



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA  
EL MANEJO Y CONTROL  
DE LOS FONDOS  
REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR  
JUSTIFICAR DEL GASTO  
OPERATIVO DE LA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL  
ESTADO DE MÉXICO**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"**

Naucalpan de Juárez, Estado de México,  
15 de noviembre de 2017

**OFICIO No. 229B12000/ 0599 /2017**

**LICENCIADO  
JOSÉ JUAN GUADARRMANA MARTÍNEZ  
CONTRALOR INTERNO  
P R E S E N T E**

En seguimiento a la observación 1 de la auditoría 062-0028-2017 "Gasto Corriente Capitulo 3000 'Servicios Generales' practicada a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas. Segundo Semestre", al respecto por este conducto envío a usted medio magnético que contiene el **Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes y Entregas por Justificar del Gasto Operativo en la Comisión del Agua del Estado de México**, ismo que incluye la actualización del **Procedimiento: Comprobación de Recursos Financieros por concepto de Entregas por Justificar para Pago de Gastos Operativos**, debidamente validado por las unidades administrativas correspondientes.

Cabe mencionar que, la **actualización mencionada** entrará en vigor a partir del 27 de noviembre del año en curso, asimismo, los lineamientos señalados en este 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. Del mismo modo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad a mi cargo.

Sin otro particular y en espera de su apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA**

C.c.p. **Ing. José Manuel Camacho Salmón**, Vocal Ejecutivo.  
**C.P. Adolfo Flores Torres**, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto  
**Archivo/Minutario.**  
DRBC/LABU/ESTamb1  
12002/182 /2017

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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

Naucalpan de Juárez, Estado de México,  
15 de noviembre de 2017

**OFICIO No. 229B12000/ 0600 /2017**

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

Por este conducto envío a usted medio magnético que contiene el **Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para el Gasto Operativo en la CAEM**, mismo que incluye la actualización del **Procedimiento: Comprobación de Recursos Financieros por concepto de Entregas por Justificar para Pago de Gastos Operativos**, debidamente validado por las unidades administrativas correspondientes.

Cabe mencionar que, la **actualización mencionada** entrará en vigor a partir del 27 de noviembre del año en curso, asimismo, los lineamientos señalados en este 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. Del mismo modo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad a mi cargo.

Sin otro particular y en espera de su apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA**

C.c.p. **Ing. José Manuel Camacho Salmón**, Vocal Ejecutivo.  
**Lic. Citlalin Cendejas Reyes**, Directora de Administración (Con anexo)  
**María Felix Pimentel Morales**, Directora de Finanzas (Con anexo)  
**C.P. Adolfo Flores Torres**, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto (Con anexo)  
**Blanca Lidia Muñoz López**, Subdirectora de Finanzas (Con anexo)  
**Archivo/Minutario.**  
DRBC/LABU/EST/amb1  
12002/183 /2017

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS  
REVOLVENTES Y ENTREGAS POR  
JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE  
MÉXICO**

*Elmery*  
*María*

*67*

*[Signature]*

*1*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

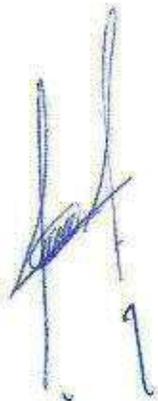
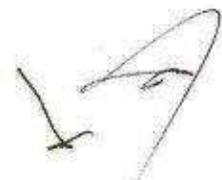
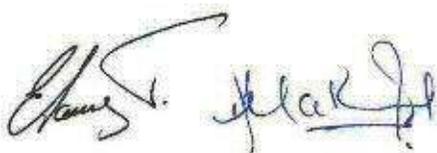
Fecha: Julio de 2013

Código 206B62000

Página: I

**ÍNDICE**

	<b>PÁG.</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>II</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>III</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)</b>	<b>IV</b>
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>V</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorización de fondo revolvente para la atención de programas específicos o contingencias</li></ul>	206B62000/01 1 de 32
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reembolso de fondos revolventes de programas específicos o contingencias</li></ul>	206B62000/02 1 de 32
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobación y cancelación de fondos revolventes de programas específicos o contingencias.</li></ul>	206B62000/03 1 de 18
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorización de recursos financieros por concepto de entregas por justificar para pago de gastos operativos</li></ul>	206B62000/04 1 de 41
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobación de recursos financieros por concepto de entregas por justificar para pago de gastos operativos</li></ul>	206B62000/05 1 de 36
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cálculo de la sanción económica por incumplimiento de la comprobación de las entregas por justificar para pago de gastos operativos</li></ul>	206B62000/06 1 de 26
<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>VII</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	<b>IX</b>
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>X</b>
<b>VALIDACIÓN</b>	<b>XI</b>



## 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.

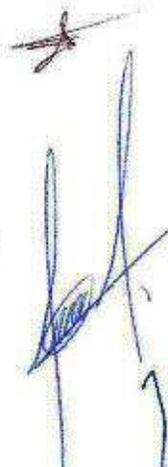
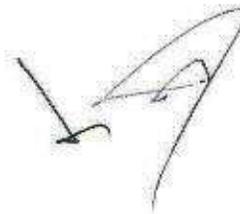
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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 administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que 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 DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

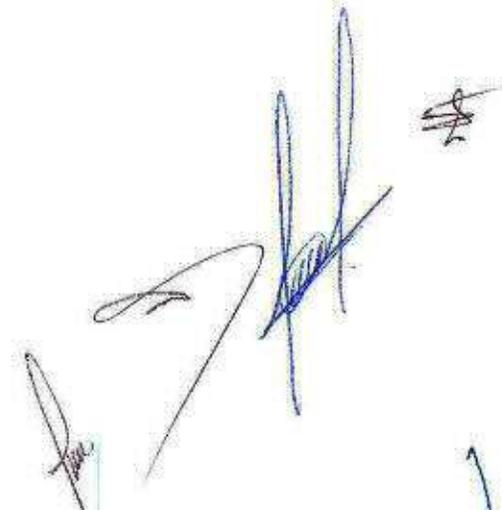
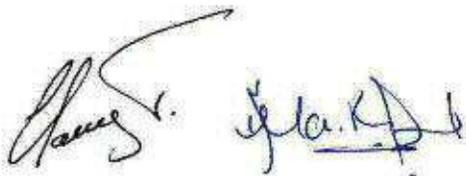
Fecha: Julio de 2013

Código 206B62000

Página: III

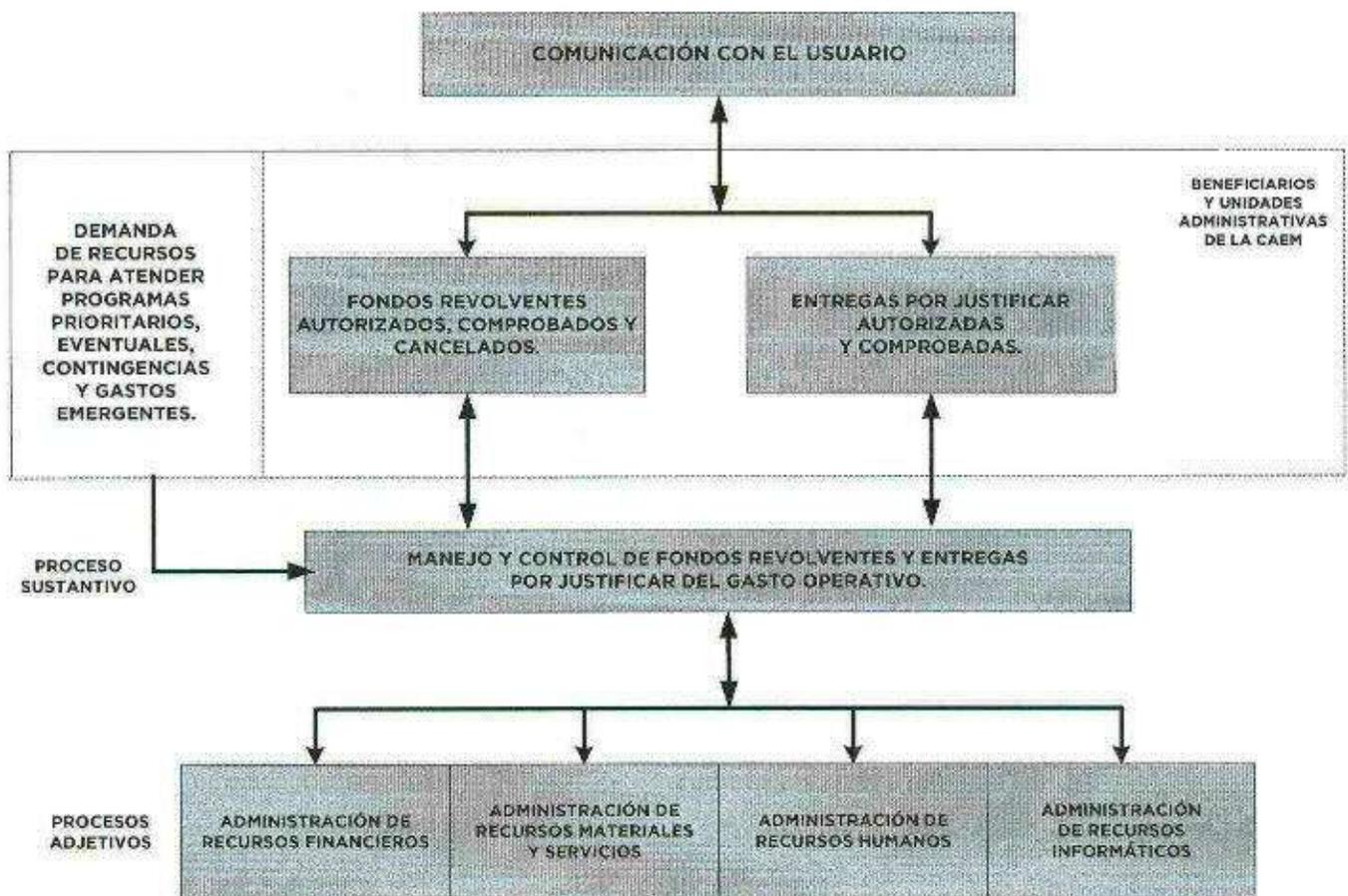
**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la eficiencia y eficacia en el ejercicio y comprobación del fondo revolvente y entregas por justificar, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*

## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso:

**Manejo y control de fondos revolventes y entregas por justificar del gasto operativo:** De la solicitud de creación a la autorización, ejercicio y comprobación de los fondos revolventes y entregas por justificar del gasto operativo en la Comisión del Agua del Estado de México.

### Procedimientos:

- Autorización de fondo revolvente para la atención de programas específicos o contingencias.
- Reembolso de fondos revolventes de programas específicos o contingencias.
- Comprobación y cancelación de fondos revolventes de programas específicos o contingencias.
- Autorización de recursos financieros por concepto de entregas por justificar para pago de gastos operativos.
- Comprobación de recursos financieros por concepto de entregas por justificar para pago de gastos operativos.
- Cálculo de la sanción económica por incumplimiento de la comprobación de las entregas por justificar para pago de gastos operativos

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62000

Página: VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

*José V. Maldonado*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/01  
Página - 1 - de 32

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE FONDO REVOLVENTE PARA LA ATENCIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS O CONTINGENCIAS.**

**OBJETIVO**

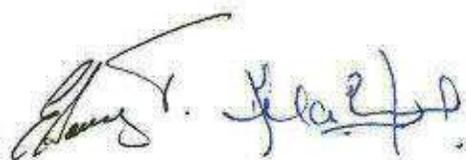
Atender las acciones derivadas de programas eventuales, prioritarios o para contingencias específicas en la entidad, mediante la creación y autorización de fondos revolventes para cubrir el gasto operativo correspondiente.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México responsables del manejo y control de los fondos revolventes para llevar a cabo programas específicos de carácter prioritario, eventual o para la atención de contingencias.

**REFERENCIAS**

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 340, fracción I. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo V, Artículo 20, fracción II. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B60000 Dirección General de Administración y Finanzas, 206B62000 Dirección de Finanzas, 206B62100 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, 206B62101 Departamento de Contabilidad, 206B62200 Subdirección de Finanzas, 206B62201 Departamento de Tesorería, 206B20001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico, 206B30001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Inversión y Gestión, 206B40001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 206B80100 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 206B50001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores y 206B61010 al 206B61016 Unidad de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 1, Capítulo Segundo, artículos 10, 17 y 18. Gaceta del Gobierno 31 de enero de 2011.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/01  
Página - 2 - de 32

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado IX Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas, inciso B) Sector Auxiliar. Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2013.

## **RESPONSABILIDADES**

Las Unidades de Apoyo Administrativo de la Comisión del Agua del Estado de México son responsables de solicitar la creación y autorización de los fondos revolventes para la ejecución de un programa o contingencia. Asimismo, el Director General de Administración y Finanzas es el responsable de validar los fondos revolventes para la ejecución de un programa o contingencia.

### **El Director General del área deberá:**

- Asignar al titular que se encargará de administrar el fondo revolvente.
- Autorizar el formato "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1).
- Firmar el oficio para solicitar la creación del fondo revolvente y el formato "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1).
- Solicitar al Director General de Administración y Finanzas la autorización del oficio para la creación del fondo revolvente y el formato "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1).

### **El Director General de Administración y Finanzas deberá:**

- Firmar de visto bueno el oficio para la creación del fondo revolvente.
- Firmar de visto bueno de la "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1).
- Autorizar los cheques y relación de SPEI's de los fondos revolventes.

### **El Director de Finanzas deberá:**

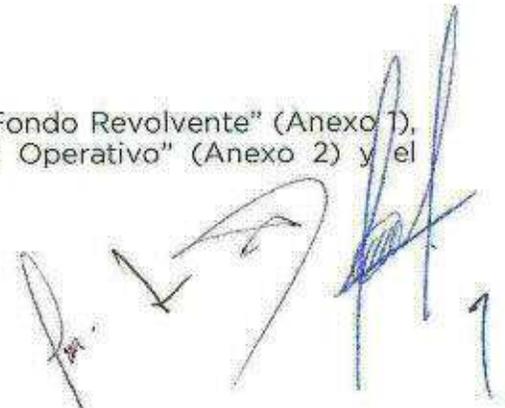
- Autorizar los cheques y relación de SPEI's de los fondos revolventes.

### **El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:**

- Autorizar los originales del oficio autorizado para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y el "Contrarecibo" (Anexo 3).

### **El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Revisar los formatos "Cuenta por Pagar por Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y el "Contrarecibo" (Anexo 3).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/01  
Página - 3 - de 32

- Firmar de revisión en las pólizas de cheques y relación de SPEI's.

**El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Rubricar de visto bueno de la afectación contable en los originales del oficio autorizado para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) rubrica de visto bueno y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.

**El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:**

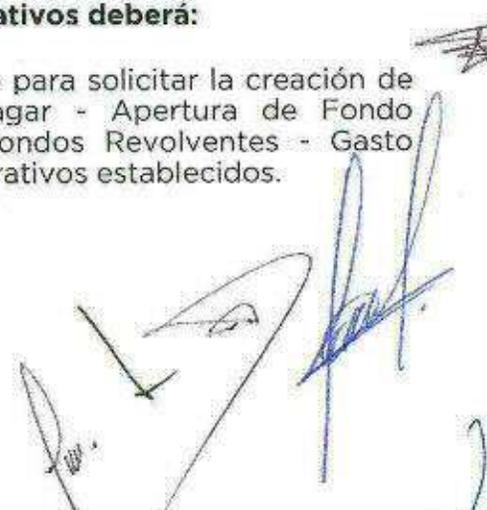
- Proporcionar el nombre de la institución bancaria para la apertura de cuentas de cheques.
- Firmar de revisado en las pólizas de cheque y relación de SPEI's.

**El titular del fondo revolvente deberá:**

- Elaborar y tramitar el oficio de solicitud de la apertura de la cuenta de cheques correspondiente.
- Elaborar y rubricar el oficio para solicitar la creación de un fondo revolvente para la ejecución de un programa o contingencia.
- Capturar e imprimir en el SIAF en el Módulo de Unidades Administrativas/Generación de Cuentas por Pagar el original del formato "Cuenta por Pagar-Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1).
- Elaborar y firmar el formato original del "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2).
- Entregar al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos los originales autorizados del oficio para solicitar la creación de un fondo revolvente y los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2), para su revisión.
- Corregir la afectación contable y entregar al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad el formato "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1).
- Recibir el cheque autorizado o SPEI y ejercer el gasto correspondiente.

**El Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos deberá:**

- Recibir y verificar que los originales autorizados del oficio para solicitar la creación de un fondo revolvente y los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2), cumplan con los requisitos administrativos establecidos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/01  
Página - 4 - de 32

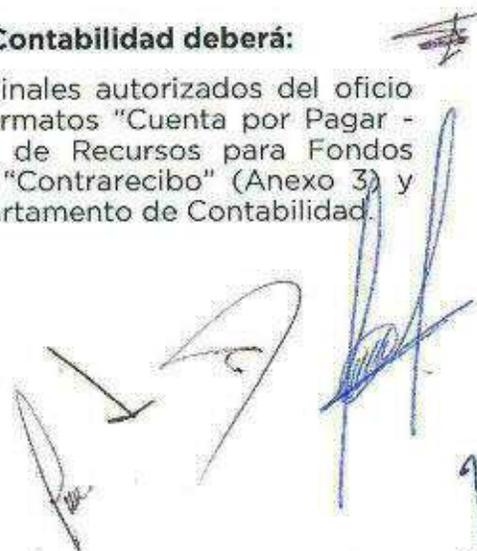
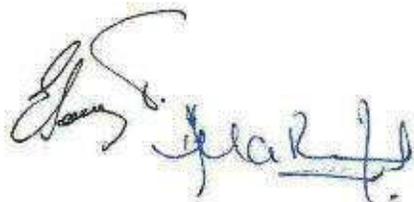
- Devolver al titular del fondo revolvente para su corrección los originales autorizados del oficio para solicitar la creación de un fondo revolvente y los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2).
- Generar el "Contrarecibo" (Anexo 3) en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo y entregar el original al titular del fondo revolvente.
- Plasmar el sello "Requisitos Presupuestal Contable" y rubricar la correcta sanción presupuestal de los originales del oficio autorizado para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y el "Contrarecibo" (Anexo 3).
- Elaborar en el SIAF en el Módulo Ventanilla/Relación de Documentos la "Relación de Contrarecibos" (Anexo 4).
- Entregar los originales autorizados del oficio para solicitar la creación de un fondo revolvente y los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) para su revisión contable.

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

- Realizar la revisión contable del formato "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y, en su caso, solicitar al Titular del fondo revolvente su corrección.
- Rubricar de visto bueno de la afectación contable y entregar el oficio autorizado para solicitar la creación de un fondo revolvente y los formatos "Cuenta por Pagar -Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y el Contrarecibo" (Anexo 3), al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno.
- Entregar al responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería el oficio autorizado para solicitar la creación de un fondo revolvente y los formatos "Cuenta por Pagar -Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y el Contrarecibo" (Anexo 3), para la elaboración del cheque correspondiente.

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

- Integrar la póliza-cheque con acuse de recibido, los originales autorizados del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3) y entregar al Responsable de la Sección de Archivo del Departamento de Contabilidad.



**El Responsable del Archivo del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Recibir la póliza-cheque, el oficio autorizado para solicitar la creación de un fondo revolvente y los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y el "Contrarecibo" (Anexo 3) para su resguardo en el archivo contable.

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

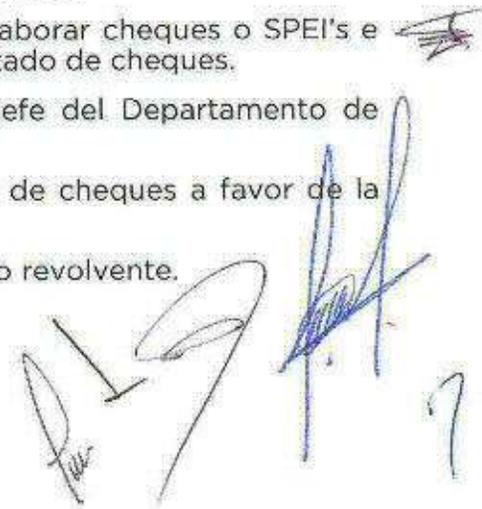
- Realizar los depósitos por medio de cheques y/o las transferencias electrónicas a las cuentas de cheques de los fondos revolventes.

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

- Recibir los originales autorizados del oficio para solicitar la creación de un fondo revolvente y los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3).
- Asignar y registrar la fecha de vencimiento en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendarización de Pagos (gasto operativo).
- Verificar con la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería que no existan saldos pendientes de comprobar.
- Programar el pago en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendarización de Pagos (gasto operativo).
- Turnar los originales autorizados del oficio para solicitar la creación de un fondo revolvente y los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2), para expedir los cheques o SPEI's.

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

- Recibir los originales del oficio para solicitar la creación de un fondo revolvente y los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3).
- Clasificar y registrar la cuenta por pagar con los documentos soporte en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de cheques/traspasos electrónicos.
- Elegir la cuenta bancaria, verificar el programa de pagos, elaborar cheques o SPEI's e imprimirlo en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Control estado de cheques.
- Emitir la relación de cheques para firma y entregarla al Jefe del Departamento de Tesorería para su validación.
- Realizar el traspaso electrónico de los recursos a la cuenta de cheques a favor de la CAEM en la institución bancaria asignada.
- Entregar en la fecha programada el cheque al titular del fondo revolvente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/01  
Página - 6 - de 32

- Entregar los originales autorizados del oficio para solicitar la creación de un fondo revolvente y los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3), así como la póliza cheque al Jefe del Departamento de Contabilidad para su resguardo.

**El Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería deberá:**

- Verificar las comprobaciones de los adeudos pendientes y que no rebasen el tiempo para el ejercicio de los fondos revolventes e informar lo necesario al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería.

### DEFINICIONES

**Contingencia:** Riesgo por inundaciones con posibilidad de presentarse en la temporada de lluvias.

**Cuenta por pagar:** Documento que registra el compromiso financiero que contrae el Organismo por concepto de adquisición de bienes y servicios, con o sin financiamiento, cuyo pago se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas.

**Fondo Revolvente:** Importe que se asigna a un servidor público para su custodia, administración y responsabilidad, con la finalidad de realizar las actividades de un programa específico de carácter prioritario, eventual o para la atención de contingencias.

**Titular del fondo revolvente:** Servidor público con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, solicitante del recurso y responsable de administrar el fondo revolvente y de su comprobación.

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

**SPEI:** Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

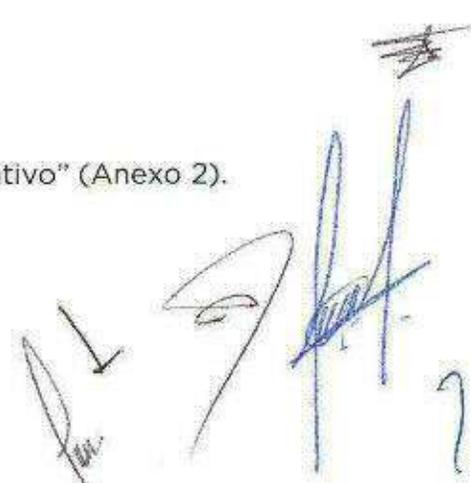
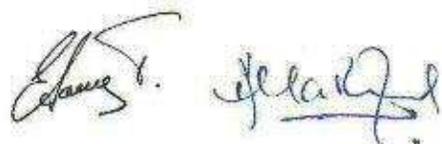
### INSUMOS

- Programa específico de carácter prioritario y eventual o contingencias.
- Oficio para solicitar la creación de un fondo revolvente para atender contingencias o programas específicos.

### RESULTADOS

- Fondo revolvente autorizado.
- "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2).

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/01  
Página - 7 - de 32

- Reembolso de los fondos revolventes de programas específicos o contingencias.
- Comprobación y cancelación de los fondos revolventes de programas específicos o contingencias.

## **POLÍTICAS**

- Los fondos revolventes serán autorizados por el Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México y deberán ser validados por el Director General de Administración y Finanzas.
- La "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), será autorizada por el Director General o el Director de Área, según corresponda.
- La delegación de asignación, cambio de la administración o cambio de la custodia permanente o temporal de un fondo revolvente, en su caso, se deberá realizar mediante oficio dirigido a:
  - La Dirección General de Administración y Finanzas, para los efectos procedentes.
  - Copia a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, para asignación de la cuenta contable.
  - Copia a la Subdirección de Finanzas para control y expedición del cheque correspondiente.
  - Copia a la Contraloría Interna, para su conocimiento.

En los casos de que sea cancelada la apertura del fondo revolvente, la unidad administrativa solicitante generará un nuevo número de referencia para su asignación en el SIAF, en el Módulo de Unidades Administrativas.

- La "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" contendrá el concepto de atención emergente correspondiente y serán autorizadas según el área que lo genera:
  - Director General del Área.
  - Director de Área.
  - Gerente Regional.
  - Residente de Construcción.
- El servidor público que administra el fondo, los Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo o el servidor público que autorizó la cuenta por pagar, deberá resolver la problemática administrativa o financiera que se presente hasta la comprobación total del fondo revolvente otorgado, conforme a la normatividad interna vigente.
- Los recursos de los fondos revolventes deberán ser administrados por medio de una cuenta de cheques y el Titular del Fondo Revolvente podrá tener hasta un 20% en efectivo del total del fondo correspondiente.

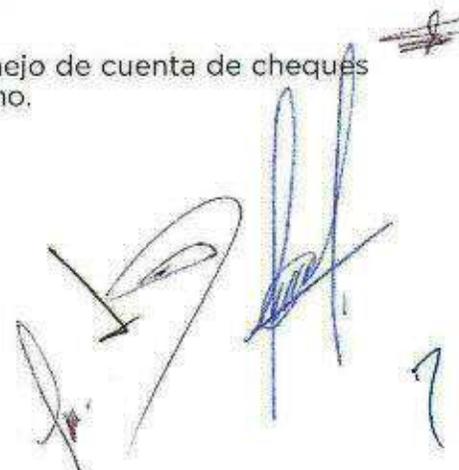
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/01  
Página - 8 - de 32

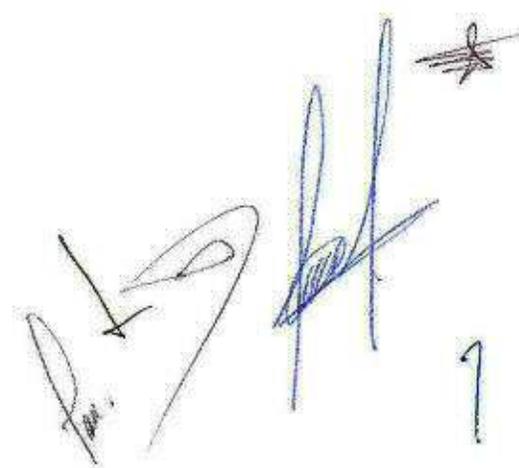
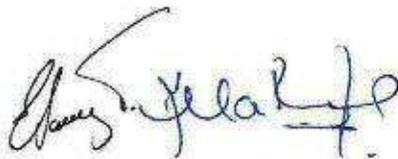
- Los Titulares de los Fondos Revolventes para la atención de Programas Específicos de Contingencia serán los responsables de la apertura de la cuenta bancaria y deberán de informar por escrito al Departamento de Tesorería los requisitos necesarios para la entrega de los recursos del fondo por medio de cheque o transferencias electrónicas.
- El Vocal Ejecutivo firmará la autorización de cheques por todos los montos, en los casos de ausencia del Vocal Ejecutivo o por causas de fuerza mayor los cheques podrán ser autorizados por el Director General de Administración y Finanzas o el Director de Finanzas.
- Cuando la cantidad del fondo revolvente sea mayor o superior a 80 días de salario mínimo general de la zona económica "C" multiplicado por los 30 días del mes, se depositará en una cuenta productiva y los rendimientos que se generen mensualmente se depositarán en la cuenta de cheques que le indique el Departamento de Tesorería, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- El manejo de la cuenta de cheques deberá observar el siguiente procedimiento:
  - 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.
  - b) Los cheques que sean cancelados se les anotará la leyenda "CANCELADO", para evitar su cobro posterior y se anexarán a la póliza correspondiente.
  - c) Controlar los cheques mediante el registro inmediato de las operaciones que se realicen, determinando su saldo; y
  - d) Resguardar los talonarios de cheques en blanco y los utilizados por el administrador del fondo.
- En el caso en que se requiera la apertura de las cuentas de cheques mancomunados que correspondan, se realizará el registro de firmas, manejo y control de la cuenta a nombre de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Las conciliaciones bancarias deberán ser a cargo del administrador del fondo revolvente.
- Los intereses que generen las cuentas de cheques serán transferidos a la cuenta de cheques a favor del organismo, que indique el Departamento de Tesorería y no se podrá disponer de éstos como aumento al fondo revolvente.
- Cuando las cuentas bancarias sean sobregiradas o la institución bancaria efectúe cargos por manejos incorrectos, éstos serán cargados al servidor público que administra el fondo.
- Los gastos normales por las comisiones generadas por el manejo de cuenta de cheques certificados, entre otros, serán aplicados al gasto del organismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/01  
Página - 9 - de 32

- Las cuentas de cheques que se asignen a las Direcciones Generales, Gerencias Regionales y al Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado serán controladas administrativamente por el Jefe de la Unidad Administrativa, según corresponda, debido a que el registro contable se controlará mediante la aplicación en la cuenta de deudores diversos: "Fondos Revolventes".
- Las Gerencias Regionales y áreas desconcentradas que abran cuentas de cheques a nombre de la CAEM, por el importe según la política del banco, recibirán la transferencia de recursos para el manejo de su fondo revolvente y tendrá vigencia durante el período que esté aprobado dicho fondo.
- Los servidores públicos que tengan cheques expedidos a su nombre, no podrán abrir cuentas bancarias personales con los recursos de la CAEM, ni realizarán gastos por conceptos diferentes al que generó la expedición del cheque.
- Los trámites relativos a los fondos revolventes que no cumplan con los lineamientos establecidos en el presente manual serán resueltos con la correspondiente autorización de la Vocalía Ejecutiva, la Secretaría Particular de la Vocalía Ejecutiva o la Dirección General de Administración y Finanzas; mismos que serán requeridos por escrito por el Jefe Inmediato Superior, como mínimo Jefe de Departamento, del área generadora del gasto responsable de la regularización de dicho trámite y el plazo para la comprobación correspondiente.
- Los servidores públicos responsables de la administración de los fondos revolventes no deberán hacer uso indebido de los recursos disponibles, ya que en su caso se cancelarán en forma inmediata los recursos otorgados y se harán acreedores a las sanciones que para tal efecto aplique el Órgano de Control Interno, según lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/01

Página - 10 - de 32

**DESARROLLO**

**Procedimiento: Autorización de fondo revolvente para la atención de programas específicos o contingencias.**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1.	Director General	Identifica un programa específico de carácter prioritario y eventual o la atención de contingencias, asigna en forma verbal al titular que administrará el fondo revolvente para la atención del programa y le instruye elabore el oficio de solicitud de fondo revolvente correspondiente.
2.	Titular del Fondo Revolvente	Recibe instrucción, solicita vía telefónica al Jefe del Departamento de Tesorería, el nombre de la institución bancaria para realizar la apertura de la cuenta de cheques correspondiente.
3.	Jefe del Departamento de Tesorería	Se entera de la solicitud, verifica en controles internos y proporciona al Titular del Fondo Revolvente el nombre de la institución bancaria en la que deberá abrir la cuenta de cheques.
4.	Titular del Fondo Revolvente	Se entera, elabora oficio para realizar la apertura de la cuenta de cheques, lo firma, obtiene la firma del Director General y del Vocal Ejecutivo, genera copia y lo entrega en la Institución bancaria asignada por el Departamento de Tesorería, previo acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
5.	Institución Bancaria	Recibe oficio solicitando la apertura de la cuenta de cheques, acusa de recibo en la copia y devuelve, asigna número de cuenta de cheques y la clabe, elabora contrato, lo firma y entrega al Titular del Fondo Revolvente junto con la chequera correspondiente.
6.	Titular del Fondo Revolvente	Recibe contrato y chequera, elabora nota informativa dirigida al Jefe del Departamento de Tesorería, con el número de la sucursal de la institución bancaria, el número de cuenta de cheques y la clabe, la firma, genera copia, entrega original y obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/01  
 Página - 11 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7.	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe nota informativa con el número de la sucursal de la institución bancaria, el número de cuenta de cheques y la clabe, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera y entrega al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para su trámite.
8.	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería	Recibe nota informativa con el número de la sucursal de la institución bancaria, el número de cuenta de cheques y la clabe, se entera y registra en controles internos para realizar los depósitos por medio de cheques y/o transferencias electrónicas y archiva la nota informativa.
9.	Titular del Fondo Revolvente	Una vez que haya tramitado la cuenta de cheques, elabora oficio para solicitar la creación del fondo revolvente para la ejecución de un programa o contingencia, lo rubrica y retiene. Captura en el SIAF, en el Módulo de Unidades Administrativas/Generación de Cuentas por Pagar, el formato de la "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), elabora el formato de "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2), los firma y entrega junto con el oficio para solicitar la creación del fondo revolvente al Director General.
10.	Director General	Recibe originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente y de los formatos de la "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2), se entera, firma la "Cuenta por Pagar -Apertura de Fondo Revolvente" y el oficio y entrega al Director General de Administración y Finanzas para su visto bueno.
11.	Director General de Administración y Finanzas	Recibe originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente y de los formatos de la "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2), firma de visto bueno el oficio y la cuenta por pagar y devuelve al Director General para su trámite.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/01  
 Página - 12 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
12.	Director General	Recibe originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente y de los formatos de la "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) autorizados y los entrega al titular del fondo revolvente para su trámite.
13.	Titular del Fondo Revolvente	Recibe originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente y de los formatos de la "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) autorizados, obtiene copias Entrega originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente y del "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y original y copia de la "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos para su revisión y archiva copia del oficio y del "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes".
14.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	Recibe originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente y del "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y original y copia del formato de la "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), verifica que estén completos, revisa y determina: <b>¿Cumple con los requisitos administrativos?</b>
15.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	<b>No cumplen con los requisitos administrativos.</b> Devuelve originales autorizados del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente, del "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y original y copia del formato "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) al titular del Fondo Revolvente para su corrección.
16.	Titular del Fondo Revolvente	Recibe los originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente, del formato "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y original y copia de la "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), corrige y entrega al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos. <b>Se conecta con la operación no. 14.</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/01  
 Página - 13 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
17.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	<b>Si cumple con los requisitos administrativos.</b> Genera "Contrarecibo" (Anexo 3) en el SIAF, en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo, lo sella y firma, obtiene copia y entrega el original al titular del Fondo Revolvente junto con la copia de la "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" y copia del Contrarecibo para acuse de recibo que archiva.
18.	Titular del Fondo Revolvente	Recibe "Contrarecibo" (Anexo 3) y copia de la "Cuenta por Pagar -Apertura de Fondo Revolvente", se entera, firma de recibido en la copia del "Contrarecibo" y la devuelve, los archiva para su control y espera para acudir a la Caja General y conocer la situación que guarda su solicitud de fondo revolvente. <b>Se conecta con la operación no. 40.</b>
19.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	Recibe copia del "Contrarecibo" (Anexo 3) con acuse de recibo, lo retiene, Plasma el sello "Requisitos Presupuestal Contable" y rubrica de la correcta sanción presupuestal, elabora en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Relación de Documentos el formato "Relación de Contrarecibos" (Anexo 4), lo firma, obtiene copia, entrega los originales del oficio autorizado para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y el "Contrarecibo" (Anexo 3) al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para su revisión contable.
20.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	Recibe originales del oficio para solicitar la creación del Fondo Revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2), copia del "Contrarecibo" (Anexo 3) y "Relación de Contrarecibos" (Anexo 4) en original y copia, firma de recibido en la copia de la "Relación de Contrarecibos" y la devuelve al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos. Realiza la revisión contable y determina: <b>¿Está correcta la afectación contable?</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página - 14 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
21.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	<p><b>No está correcta la afectación contable.</b></p> <p>Devuelve al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos los originales del oficio para solicitar la creación del Fondo Revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3) para su corrección.</p>
22.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos	<p>Recibe los originales del oficio para solicitar la creación del Fondo Revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2), copia del "Contrarecibo" (Anexo 3) y devuelve al Titular del fondo revolvente para que realice la corrección correspondiente.</p>
23.	Titular del Fondo Revolvente	<p>Recibe originales del oficio para solicitar la creación del Fondo Revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2), el "Contrarecibo" (Anexo 3) y "Relación de Contrarecibos" (Anexo 4) en original, corrige y entrega al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos. <b>Se conecta con la operación no. 14.</b></p>
24.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	<p><b>Si está correcta la afectación contable.</b></p> <p>Rubrica de revisado de la correcta afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal-Contable" y entrega los originales del oficio autorizado para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y el "Contrarecibo" (Anexo 3), al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno de la afectación contable.</p>
25.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe los originales del oficio autorizado para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2), rubrica de visto bueno de la afectación contable y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/01

Página - 15 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
26.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe los originales del oficio autorizado para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y el "Contrarecibo" (Anexo 3), autoriza y entrega al Encargado de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para su trámite.
27.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales del oficio autorizado para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y el "Contrarecibo" (Anexo 3) y entrega al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente, obtiene acuse de recibo en la "Relación de Contrarecibos" y la archiva para su control.
28.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Recibe los originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y el "Contrarecibo" (Anexo 3), previo acuse de recibido en el original de la "Relación de Contrarecibos", se entera, asigna y registra fecha de vencimiento en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendario de Pagos (gasto operativo) y entrega al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería verificar que no existan adeudos pendientes.
29.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Recibe "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y el "Contrarecibo" (Anexo 3), se entera, verifica en sus controles internos las comprobaciones, los adeudos pendientes y que no se rebase el tiempo para el ejercicio de los fondos revolventes, retiene la documentación y determina: <b>¿Se está comprobando dentro del tiempo programado para su ejercicio?</b>

*E. S. García*

*[Handwritten signatures and marks]*

7

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/01

Página - 16 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
30.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	<p><b>No se está comprobando dentro del tiempo programado para su ejercicio.</b></p> <p>Solicita, vía telefónica, al titular del fondo revolvente realizar las comprobaciones de los recursos ministrados.</p>
31.	Titular del Fondo Revolvente	<p>Recibe llamada telefónica para realizar las comprobaciones de los recursos ministrados y procede según corresponda. <b>Se conecta con el procedimiento "Comprobación y Cancelación de los Fondos Revolventes para Programas Específicos o Contingencias".</b></p>
32.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	<p><b>Si se está comprobando dentro del tiempo programado para su ejercicio.</b></p> <p>Programa el pago en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendario de Pagos (gasto operativo) y turna los originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3), al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería para expedir los cheques y/o traspasos electrónicos (SPEI's) en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Control de Pagos (gasto operativo).</p>
33.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	<p>Recibe los originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3), clasifica las cuentas por pagar, registra en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de cheques/traspasos electrónicos para la elaboración de cheques o traspasos electrónicos.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/01

Página - 17 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
34.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Elige la cuenta de cheques, verifica el programa de pagos en el SIAF, en el Módulo Tesorería/Caja/Control estado de cheques, cambia de status "cheques elaborados" a "cheques en firma", imprime los cheques y sus pólizas-cheque, emite la relación de cheques para firma y en el sistema del Banco correspondiente la relación de transferencias electrónicas a través del Sistema de Pago Electrónico Interbancario y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería junto con los originales del oficio para solicitar la creación del Fondo Revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3), para su visto bueno.
35.	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe relación de cheques y/o de las transferencias electrónicas vía SPEI's, cheques y sus pólizas-cheque, los originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3), revisa y firma de revisado en las pólizas-cheque y/o en la relación de transferencias electrónicas vía SPEI's y entrega al Subdirector de Finanzas para su visto bueno.
36.	Subdirector de Finanzas	Recibe relación de cheques y/o de las transferencias electrónicas vía SPEI's, cheques y sus pólizas-cheque, los originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3), revisa y firma de revisado en las pólizas-cheque y/o en la relación de transferencias electrónicas vía SPEI's y entrega al Director de Finanzas para su autorización.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/01

Página - 18 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
37.	Director de Finanzas	Recibe relación de cheques y/o de las transferencias electrónicas vía SPEI's, cheques y sus pólizas-cheque, los originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3), autoriza los cheques y/o la relación de transferencias electrónicas vía SPEI's y entrega al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.
38.	Director General de Administración y Finanzas	Recibe relación de cheques y/o de transferencias electrónicas vía SPEI's, cheques y sus pólizas-cheque, los originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3), autoriza los cheques y/o la relación de transferencias electrónicas vía SPEI's y entrega al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería para su trámite.
39.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe relación de cheques y/o de transferencias electrónicas vía SPEI's, cheques y sus pólizas-cheque autorizados, los originales del oficio para solicitar la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3), los retiene, realiza las transferencias electrónicas vía SPEI's y/o deposita el cheque a la cuenta de cheques a favor de la Comisión en la institución bancaria asignada y espera al titular del fondo revolvente para informarle de las transferencias electrónicas vía SPEI's y/o depósito del cheque del fondo revolvente.
40.	Titular del Fondo Revolvente	<b>Viene de la operación no. 18.</b> Acude a la Caja General del Departamento de Tesorería, y solicita la situación del fondo revolvente solicitado.
41.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe al titular del fondo revolvente, le informa de las transferencias electrónicas vía SPEI's y/o del depósito del cheque en la cuenta de cheques correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/01  
 Página - 19 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
42.	Titular del Fondo Revolvente	Se entera, verifica las transferencias electrónicas vía SPEI's y/o depósito del cheque en la cuenta de cheques correspondiente y ejerce el gasto correspondiente. <b>Se conecta con el procedimiento "Reembolso de los fondos revolventes"</b> .
43.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Extrae de su archivo los originales autorizados del oficio de solicitud de la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3) al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.
44.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales autorizados del oficio de solicitud de la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3), integra la documentación y entrega la Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.
45.	Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales del oficio de solicitud de la creación del fondo revolvente, de los formatos "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y "Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3) y resguarda en el archivo contable.

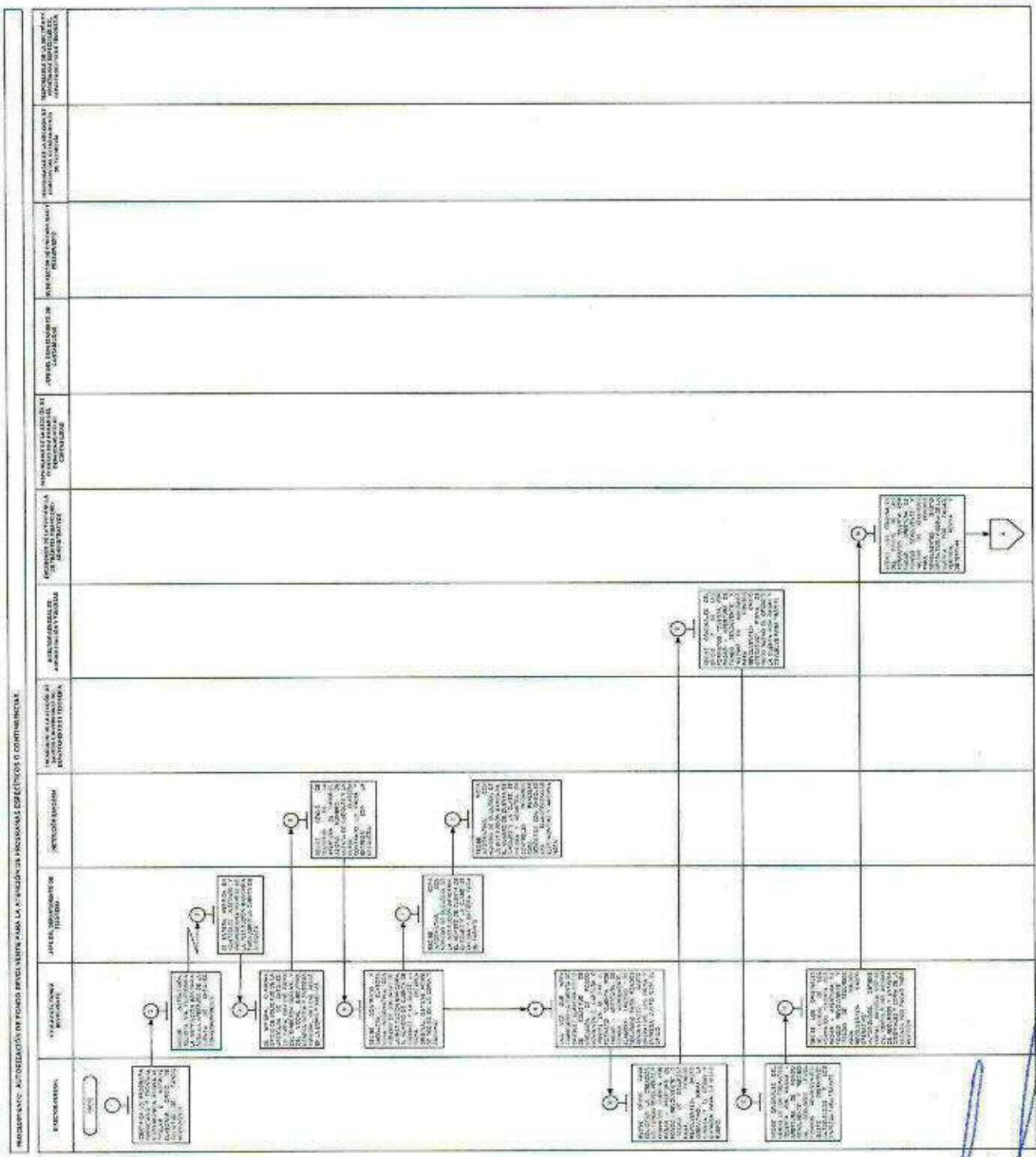
*Edmundo V. [Signature]*

*[Signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página - 20 - de 32

**DIAGRAMACIÓN**



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



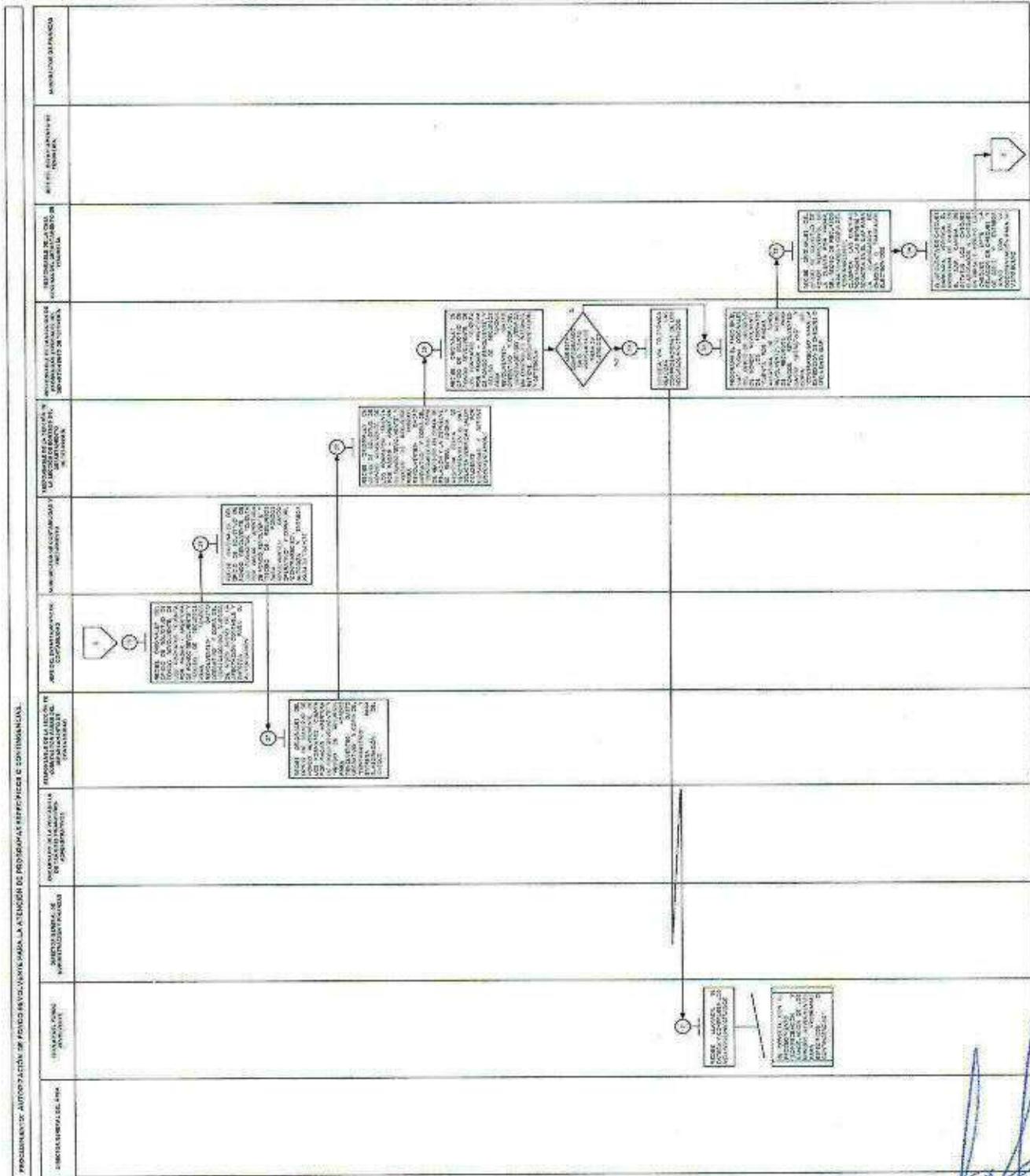
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/01

Página - 22 - de 32

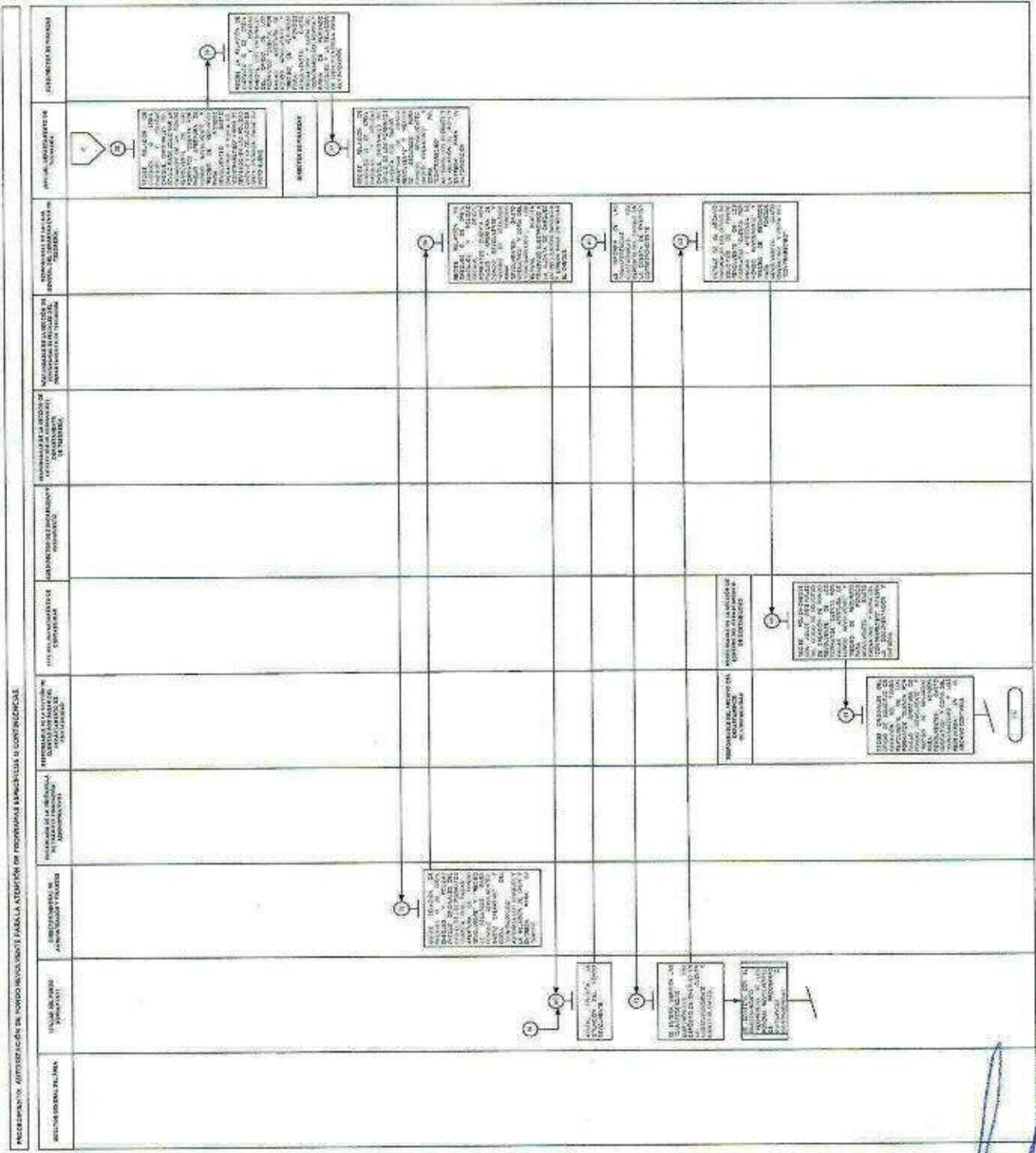


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página - 23 - de 32



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

7

## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la creación de Fondos Revolventes.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de apertura de fondos revolventes atendidas}}{\text{Número anual de solicitudes de apertura de fondos revolventes}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de apertura de fondo revolvente autorizadas.}$$

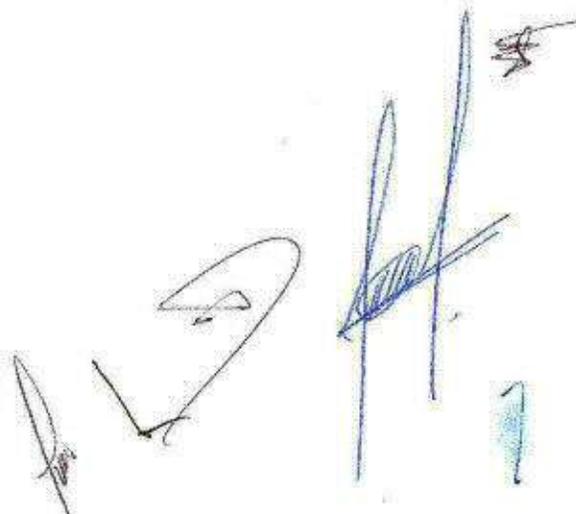
### Registro de evidencias:

La solicitud de recursos queda registrada en el formato "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y se archiva en el Departamento de Contabilidad de la Comisión.

La autorización de la creación del fondo revolvente queda registrada en el formato "Recibo de Recursos de Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2) y se archiva en el Departamento de Contabilidad de la Comisión.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1).
- "Recibo de Recursos de Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2).
- "Contrarecibo" (Anexo 3).
- "Relación de Contrarecibos" (Anexo 4).





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/01  
 Página - 26 - de 32

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente.**

**Objetivo:** Registrar la solicitud de la apertura del fondo revolvente, para cubrir un gasto emergente o una contingencia.

**Distribución y Destinatario:** El formato es elaborado a través del SIAF, mismo que se imprime en original y copia, el original se entrega en la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos y la copia para el titular del fondo revolvente.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de la Cuenta por Pagar:	Escribir el número de la cuenta que el área administrativa le asignó a la cuenta por pagar.
2	Fecha del Compromiso:	Anotar el día, mes y año en que se está comprometiendo la emisión del cheque respectivo.
3	Beneficiario:	Registrar el nombre del titular del fondo revolvente del área solicitante.
4	Estado de la Cuenta:	Anotar la leyenda "SIN CONTRARECIBO", que es generado en forma automática en el SIAF.
5	Póliza de Cuentas de Orden:	Registrar el número de la póliza que se generó al realizar la apertura del fondo revolvente.
6	Centro de Costo:	Escribir el nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
7	Número de Contrarecibo:	Anotar el número de control que genera la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
8	Total de la Cuenta por Pagar:	Registrar el importe total que se está solicitando.
9	Factura	Escribir el número de la factura.
10	Importe	Anotar con número la cantidad que se está solicitando para la apertura del fondo revolvente.
11	Observaciones	Señalar que se refiere a la "apertura de fondo revolvente" del área administrativa que corresponda.
12	Elabora	Anotar el nombre completo y firma del titular del fondo revolvente.
13	Autoriza	Escribir el nombre completo y la firma del Director General que corresponda.

*Edmundo Aguilar*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/01  
Página - 27 - de 32



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



**RECIBO DE RECURSOS PARA FONDOS REVOLVENTES - GASTO OPERATIVO**

Naucalpan de Juárez, México \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ (1)

BUENO POR: (2)

RECIBI de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), la cantidad de (3)  
\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_),  
por concepto de Fondo Revolvente, para realizar los gastos emergentes consistentes en  
(4):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En el entendido que de acuerdo al "Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para el Gasto Operativo" vigente en el Organismo, dicho importe será comprobado conforme al propósito por el cual se creó.

**Aclaraciones: (5)**

- El caso de gastos emergentes, no exime de la elaboración posterior del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios.

**Especificaciones: (6)**

- La comprobación deberá detallar los siguientes conceptos:
  - Importe que se deposite en la cuenta bancaria de la CAEM, o bien que se deposite en la Caja general del Organismo.
  - Número de "Recibo de Caja por Recuperación de Gastos".
  - El importe de la comprobación presentada, de las comprobaciones anteriores y de la comprobación total.

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DEL FONDO REVOLVENTE:**

NOMBRE COMPLETO: (7)

CLAVE PRESUPUESTARIA (8)

NÚMERO DE EMPLEADO: (9)

(10)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL CHEQUE

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página - 28 - de 32

**Instructivo de uso y llenado del formato: Recibo de Recursos para Fondos Revolventes - Gasto Operativo.**

**Objetivo:** Llevar el control contable de los Fondos Revolventes que se asignan para la operación de programas específicos.

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en original y copia a través del SIAF, el original se entrega en la Ventanilla de Trámites Financieros y la copia al responsable del Fondo Revolvente.

No.	Concepto	Descripción
1	Lugar y fecha	Escribir el nombre de la localidad y la fecha en que se elabora el formato.
2	Bueno por \$:	Anotar con número la cantidad solicitada sujeta a comprobación.
3	Recibí de la CAEM, la cantidad de:	Escribir con número y letra la cantidad solicitada para el fondo revolvente.
4	por concepto de fondo revolvente, para realizar los gastos emergentes consistentes en:	Anotar el concepto por el cual se solicita el fondo revolvente.
5	Aclaraciones	Registrar las aclaraciones referentes al manejo del fondo revolvente.
6	Especificaciones	Escribir las condiciones a cumplir para comprobar el fondo revolvente.

**Datos del servidor público titular del fondo revolvente**

7	Nombre completo	Anotar el nombre completo del servidor público responsable del fondo revolvente.
8	Clave Presupuestaria	Escribir la clave presupuestaria a la cual se aplicarán los gastos.
9	Número de empleado:	Registrar el número de empleado que tiene asignado el fondo revolvente.
10	Nombre y firma de quien recibe el cheque	Anotar el nombre completo del servidor público responsable que recibe el cheque.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página - 29 - de 32



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



**CONTRARECIBO**

Número de Contrarecibo (1)                      Póliza (2)  
 Beneficiario (3)                                      Fecha del Documento (4)  
 Centro de Costo (5)                                Fecha de Captura (6)  
 Tipo de Documento (7)                          Número de Orden (8)

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

Fecha de Vencimiento  
(13)

(14)

Nombre y Firma

Encargado de la Ventanilla

SIAFCP003

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/01

Página - 30 - de 32

**Instructivo de uso y llenado del formato: Contrarecibo.**

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

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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/01  
Página - 31 - de 32



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



**RELACION DE CONTRARECIBOS**

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

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

(8)

ENCARGADO DE LA VENTANILLA

SIACFC010

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/01  
 Página - 32 - de 32

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

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

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

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

*Eduardo V. Flores*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Mayo de 2014  
Código 206B62201/02  
Página - 1 - de 32

**PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE FONDOS REVOLVENTES DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS O CONTINGENCIAS.**

**OBJETIVO**

Atender programas específicos, situaciones emergentes o contingencias que se presenten en la entidad, mediante la gestión, en tiempo y forma, para la devolución del reembolso del fondo revolvente ejercido.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México y que tienen como responsabilidad el reembolso de los fondos revolventes para atender programas eventuales y situaciones de emergencia.

**REFERENCIAS**

- 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.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 340, fracción I. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.
- 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 V, Artículo 20, fracción II. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B60000 Dirección General de Administración y Finanzas, 206B62000 Dirección de Finanzas, 206B62100 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, 206B62101 Departamento de Contabilidad, 206B62200 Subdirección de Finanzas, 206B62201 Departamento de Tesorería, 206B62001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico, 206B30001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Inversión y Gestión, 206B40001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 206B80100 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención de Emergencias, 206B50001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores y 206B61010 al 206B61016 Unidad de Apoyo Administrativo asignadas a las Gerencias Regionales. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 1, Capítulo Segundo, artículos 10, 17 y 18. Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado IX Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas, inciso B) Sector Auxiliar. Gaceta del Gobierno, 2 de mayo de 2014.

## **RESPONSABILIDADES**

El titular o custodio del fondo revolvente es el responsable de realizar los gastos correspondientes, así como de tramitar en tiempo y forma el reembolso respectivo hasta la terminación del programa para el cual fue creado.

### **El Director General de Administración y Finanzas deberá:**

- Autorizar los cheques y la relación de SPEI's.

### **El Director General, Director de Área, Gerente Regional o Residente de Construcción deberá:**

- Autorizar el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), así como las facturas y comprobantes y posteriormente devolver al titular o custodio del fondo revolvente para su trámite.

### **El Director de Finanzas deberá:**

- Autorizar los cheques y la relación de SPEI's y entregar al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.

### **El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:**

- Instruir al analista del Departamento de Control Presupuestal para habilitar la ventana en el SIAF.
- Informar vía telefónica de la habilitación de la ventana al titular o custodio del fondo revolvente.
- Autorizar en sello de "Requisitos Presupuestal y Contable" y devolver "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas y comprobantes al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad.
- Autorizar la afectación contable en la "Póliza Contable" (Anexo 5) y entregar los originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso" (Anexo 1), las facturas, comprobantes, el "Contrarecibo" (Anexo 3) y la póliza cheque al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.

### **El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Revisar y firmar los cheques y la relación de SPEI's y entregarlos al Director de Finanzas para su autorización.

**El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Rubricar de visto bueno de la afectación contable en sello de "Requisitos Presupuestal y Contable" y entregar la "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas y comprobantes al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
- Rubrica de visto bueno en la "Póliza Contable" (Anexo 5) y entregar junto con los originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso" (Anexo1), las facturas, comprobantes, el "Contrarecibo" (Anexo 3) y la póliza-cheque al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
- Guardar y custodiar el original de la "Póliza Contable" (Anexo 5) autorizada, los originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso" (Anexo1), las facturas, comprobantes, el "Contrarecibo" (Anexo 3) y la póliza-cheque en el archivo de concentración.

**El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:**

- Revisar y firmar de visto bueno las pólizas-cheque y la relación de SPEI's y entregarlas al Subdirector de Finanzas para su visto bueno.

**El titular o custodio del fondo revolvente deberá:**

- Obtener la factura original de los bienes o servicios para un programa o contingencia y verificar que cumpla con los requisitos fiscales.
- Anotar en la factura original la codificación presupuestal del área administrativa que realiza el gasto y la partida presupuestal que se afecta y clasificarlas de acuerdo al tipo de gasto realizado, así como la justificación de la misma.
- Solicitar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto la habilitación de la ventana en el SIAF para realizar traspasos y recibir el aviso de la habilitación.
- Capturar las transferencias de recursos a las partidas que no tienen presupuesto asignado en el Módulo de Unidades Administrativas/Captura de Modificaciones Presupuestarias.
- Capturar en el SIAF en el Módulo de Unidades Administrativas/Reembolsos de Fondo Revolvente los detalles de los bienes o servicios adquiridos.
- Firmar el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), así como las facturas y comprobantes y entregar al Director General, Director de Área, Gerente Regional y/o Residente de Construcción para su autorización.
- Entregar los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso" (Anexo 1), las facturas y comprobantes al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos para su revisión.
- Corregir y entregar el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas y comprobantes al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Archivar el "Contrarecibo" (Anexo 3) y copias de la cuenta por pagar, de las facturas y comprobantes.

*E. S. García*

*[Handwritten signatures and initials]*

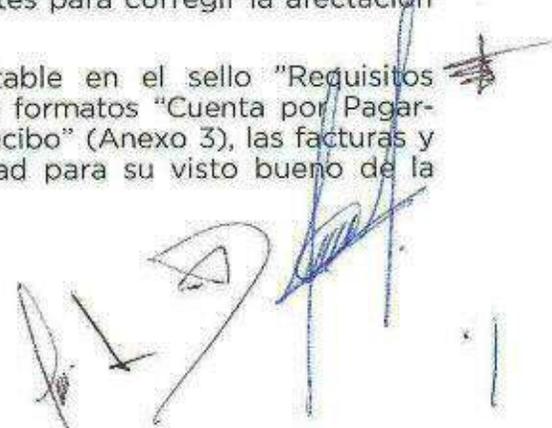
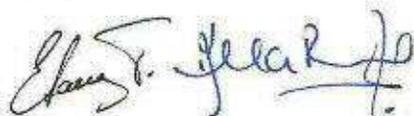
- Esperar la elaboración del cheque o traspaso electrónico.
- Solicitar en la Caja General el cheque autorizado o traspaso electrónico depositado en la cuenta de cheques a favor de la CAEM.
- Recibir el cheque y verificar los traspasos electrónicos en el sistema del Banco.
- Realizar el gasto en programas eventuales, prioritarios o para contingencias específicas hasta terminar el programa para el cual fue creado.

**El Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos deberá:**

- Verificar que el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas y comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos y que tengan la codificación presupuestal del área que generó el gasto.
- Capturar en el SIAF, en el Módulo Ventanilla Única, el formato "Control de Inconsistencias" (Anexo 2) y entregar junto con los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas y comprobantes y la copia de la cuenta por pagar al titular o custodio del fondo revolvente para su corrección.
- Archivar el "Control de Inconsistencias" ((Anexo2).
- Capturar e imprimir el "Contrarecibo" (Anexo 3) en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo.
- Plasmar el sello "Requisitos Presupuestal Contable" en la cuenta por pagar y rubricar de la correcta sanción presupuestal.
- Elaborar en el SIAF, en el Módulo Ventanilla Única/Relación de Documentos, la "Relación de Contrarecibos" (Anexo 4) y entregar con el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el Contrarecibo (Anexo 3) al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para su visto bueno.

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

- Revisar la afectación contable en los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas y comprobantes.
- Devolver al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas y comprobantes para corregir la afectación contable.
- Rubricar de revisado de la correcta afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal-Contable" y entregar los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas y comprobantes al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno de la afectación contable.



- Entregar los originales de los "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas y comprobantes al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente.

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

- Integrar los originales de los formatos de "Póliza Contable" (Anexo 5), la "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas, comprobantes y la póliza-cheque, y entregar al Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.

**El Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Resguardar en el archivo contable los originales de los formatos de "Póliza Contable" (Anexo 5), la "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas, comprobantes y la póliza-cheque.

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

- Recibir la "Relación de Contrarecibos" (Anexo 4), el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3).
- Asignar y registrar la fecha de vencimiento en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendarización de Pagos (gasto operativo), para el reembolso del fondo revolvente.
- Programar el pago en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Control de Pagos (gasto operativo), de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Entregar el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3) al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería para la expedición de los cheques o traspasos electrónicos (SPEI's) en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Control de Pagos (gasto operativo).

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

- Recibir los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3) y clasificar la cuenta por pagar.
- Registrar la cuenta por pagar con los documentos soporte en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de cheques/traspasos electrónicos para elaborar los cheques y realizar los traspasos electrónicos.
- Elegir la cuenta bancaria respectiva y verificar el programa de pagos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/02  
Página - 6 - de 32

- Elaborar los cheques en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Control estado de cheques, emitir la relación de SPEI's en el sistema del Banco correspondiente y entregarlos al Jefe del Departamento de Tesorería para su autorización.
- Realizar el traspaso electrónico de los recursos a la cuenta de cheques a favor de la Comisión en la institución bancaria asignada.
- Entregar el cheque al titular del fondo revolvente.
- Entregar la póliza cheque con acuse de recibo, los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas y comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3), al Jefe de Departamento de Contabilidad para revisión y visto bueno de la afectación contable.

**El Analista del Departamento de Control Presupuestal deberá:**

- Habilitar la ventana del SIAF en el Módulo Presupuesto/Control Presupuestario y avisar de su habilitación.

**DEFINICIONES**

**Carga Financiera:** Intereses calculados por el Departamento de Tesorería, de acuerdo a la Tasa Interna Interbancaria de Equilibrio (TIIE) vigente a la fecha, a los servidores públicos que no comprueben en su totalidad los Fondos Revolventes en los tiempos establecidos en este manual.

**Cuenta por pagar:** Documento que registra el compromiso financiero que contrae el organismo por concepto de adquisición de bienes y servicios, con o sin financiamiento, cuyo pago se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas.

**Custodio del Fondo Revolvente:** Servidor público asignado para ejercer el fondo revolvente que se compromete a efectuar la comprobación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**Contrarecibo:** Documento que se emite en el SIAF, como constancia de la entrega de la documentación en la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos de los recursos ejercido del fondo revolvente.

**Fondo Revolvente:** Importe que se asigna a determinado servidor público para su custodia, administración y responsabilidad, para realizar las actividades de un programa en específico de carácter prioritario, eventual o para la atención de contingencias.

**Reembolso:** Documento a través del cual se solicita la devolución de una cantidad en efectivo que hace el titular del fondo revolvente por un gasto realizado y comprobado.

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/02

Página - 7 - de 32

**Tasa Interna Interbancaria de Equilibrio (TIIE):** Tasa de interés que calcula y da a conocer el Banco de México con el objeto de establecer una tasa base de financiamiento que refleje de manera adecuada las condiciones del mercado.

**Titular del fondo revolvente:** Servidor público con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, solicitante del recurso y responsable de administrar el fondo revolvente y de su comprobación.

### INSUMOS

- Facturas y comprobantes de los gastos ejercidos por la adquisición de bienes o servicios.

### RESULTADOS

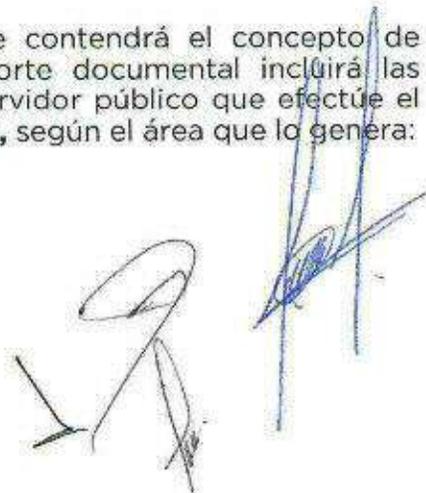
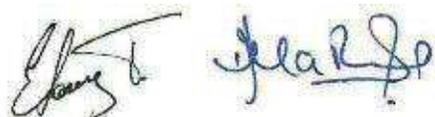
- Fondo revolvente reembolsado.
- Formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" autorizado.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización del fondo revolvente para la atención de programas específicos o contingencias.
- Comprobación y cancelación de los fondos revolventes de programas específicos o contingencias.

### POLÍTICAS

- El fondo revolvente será únicamente utilizado en los siguientes conceptos de gasto:
  - Gastos generales, viáticos, ayuda de alimentos, gastos de viaje, compra de materiales, equipo, refacciones para vehículos y equipo mayor y herramientas para mantenimiento.
- Los titulares o los custodios del fondo revolvente tendrán la responsabilidad del orden administrativo y financiero para el control de los recursos y su respectiva comprobación.
- La Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente contendrá el concepto de atención emergente correspondiente, asimismo el soporte documental incluirá las facturas con requisitos fiscales, el nombre y firma del servidor público que efectúe el gasto, del titular y/o custodio del fondo y del que autoriza, según el área que lo genera:
  - Director General.
  - Director de Área.
  - Gerente Regional.
  - Residente de Construcción.



1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Mayo de 2014  
 Código: 206B62201/02  
 Página 8 de 32

- La comprobación de los gastos por concepto de contingencias se efectuará en forma secuencial para obtener el reembolso correspondiente durante el período que dure la contingencia, así como para contar con el visto bueno del Director de Área por gastos efectuados hasta \$10,000.00 y del Director General del Área por gastos de \$10,001.00 hasta \$50,000.00.
- El ejercicio del fondo revolvente por temporada de lluvias, será ejercido a partir del 1º de junio al 30 de octubre de cada año, con la salvedad de que estas fechas se anticipen o se prolonguen. En tanto que la comprobación del fondo revolvente deberá ser dentro de un lapso máximo de 20 días naturales, al término de la temporada antes mencionada.
- La documentación comprobatoria deberá estar expedida en el comprobante fiscal digital por Internet, mismo que deberá contener los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y el artículo 37 de su Reglamento, según se señala a continuación:

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Mayo de 2014  
 Código: 206B62201/02  
 Página: 8 BIS de 32

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

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

- |  |  |
|--|--|
| a) No. de folio de la factura y/o comprobante.   | f) El sello de "PAGADO".   |
| b) Vigencia de la factura y/o comprobante.   | g) Ningún comprobante deberá tener borrones, tachaduras o enmendaduras.              |
| c) La clave presupuestaria.  | h) Fijar con pegamento en hojas tamaño carta las facturas y/o comprobantes.          |
| d) El concepto de gasto ejercido.  | i) Asegurar con un broche en forma centrada en la parte izquierda de los documentos. |
| e) Nombre y firma del servidor público que ejerce el gasto, el que recibe el beneficio y el que autoriza el gasto. | j) Foliar toda la documentación en la parte superior derecha en forma ascendente.    |
- Los servidores públicos responsables del ejercicio y reembolso de los fondos revolventes no deberán hacer uso indebido de los recursos disponibles, ya que en su caso se cancelarán en forma inmediata los recursos otorgados y se harán acreedores a las sanciones que para tal efecto aplique el Órgano de Control Interno, según lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**DESARROLLO**

**Procedimiento: Reembolso de fondos revolventes de programas específicos o contingencias.**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Viene del procedimiento "Autorización del Fondo Revolvente para la atención de programas específicos o contingencias".
1.	Titular o custodio del fondo revolvente	Una vez ejercido el gasto y adquiridos los bienes o servicios del programa eventual o contingencia, obtiene la factura y comprobante, le anota la codificación presupuestal del área administrativa que realiza el gasto y la partida presupuestal que se afecta, clasifica las facturas de acuerdo al tipo de gasto realizado, las resguarda y determina: ¿La partida a afectar tiene presupuesto asignado?
2.	Titular o Custodio del fondo revolvente	<b>La partida a afectar no tiene presupuesto.</b> Solicita vía telefónica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto le autorice realizar los traspasos de los recursos financieros a la partida que no tiene presupuesto. Retiene factura y comprobante.
3.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Se entera vía telefónica de la solicitud de traspaso de recursos financieros a la partida a afectar e instruye en forma verbal al analista del Departamento de Control Presupuestal y habilitar la ventana respectiva en el SIAF.
4.	Analista del Departamento de Control Presupuestal	Recibe en forma verbal la instrucción, se entera y habilita la ventana del SIAF en el Módulo Presupuesto/Control Presupuestario para que el titular o custodio del fondo revolvente realice los traspasos y le avisa en forma verbal al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
5.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe en forma verbal el aviso de la habilitación de la ventana, se entera e informa vía telefónica al titular o custodio del fondo revolvente.
6.	Titular o Custodio del fondo Revolvente	Se entera vía telefónica de la habilitación de la ventana del 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/02  
 Página - 10 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7.	Titular o Custodio del fondo revolvente	<p><b>Si tiene presupuesto asignado la partida a afectar.</b></p> <p>Captura en el SIAF en el Módulo de Unidades Administrativas/reembolsos de Fondo Revolvente los detalles de los bienes o servicios adquiridos, imprime en dos tantos el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), anexa las facturas y comprobantes, firma todos los documentos y entrega al Director General, Director de Área, Gerente Regional o Residente de Construcción para su autorización.</p>
8.	Director General, Director de Área, Gerente Regional o Residente de Construcción	<p>Recibe el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1) en dos tantos, las facturas y comprobantes, autoriza los documentos y devuelve al Titular o Custodio del fondo revolvente para su trámite.</p>
9.	Titular o Custodio del fondo revolvente	<p>Recibe el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas y comprobantes originales autorizados, obtiene copia de los documentos, retiene las copias y entrega originales al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos para su revisión.</p>
10.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	<p>Recibe los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1) y las facturas y comprobantes, verifica que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos, que tengan la codificación presupuestal, la justificación y las firmas de autorización del área que generó el gasto y determina: ¿La documentación cumple con los requisitos fiscales y administrativos?</p>
11.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	<p><b>La documentación no cumple con los requisitos fiscales y administrativos.</b></p> <p>Captura en el SIAF en Módulo Ventanilla Única el formato "Control de Inconsistencias" (Anexo 2), lo imprime en dos tantos, firma y entrega al Titular del fondo revolvente junto con los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas y comprobantes para su corrección y obtiene acuse en la copia del control de inconsistencias y archiva.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/02  
 Página - 11 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
12.	Titular o Custodio del fondo revolvente	Recibe el formato "Control de Inconsistencias" (Anexo 2), el formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes, realiza correcciones y entrega, archiva el original del "Control de Inconsistencias Se conecta con la operación no. 10.
13.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	<b>La documentación si cumple con los requisitos fiscales y administrativos.</b> Captura e imprime el "Contrarecibo" (Anexo 3) en dos tantos en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo, lo sella y firma, entrega al Titular o Custodio del Fondo Revolvente.
14.	Titular o Custodio del fondo revolvente	Recibe en dos tantos el "Contrarecibo" (Anexo 3), acusa de recibo en un tanto y lo devuelve, archiva un tanto del "Contrarecibo" y espera la elaboración del cheque correspondiente o traspaso electrónico. Se conecta con la operación no. 33.
15.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	Recibe el "Contrarecibo" (Anexo 3) con acuse de recibo, lo retiene, plasma el sello "Requisitos Presupuestal Contable" y rubrica de la correcta sanción presupuestal, elabora en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Relación de Documentos la "Relación de Contrarecibos" (Anexo 4), la imprime en dos tantos, firma, extrae del archivo el original autorizado del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el Contrarecibo (Anexo 3), entrega junto con la "Relación de Contrarecibos" al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para su visto bueno.
16.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas y comprobantes y "Relación de Contrarecibos" (Anexo 4) en original y copia, firma de recibido en la copia de la "Relación de Contrarecibos" y la devuelve al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos. Realiza la revisión contable y determina: ¿Está correcta la afectación contable?

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/02  
 Página - 12 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
17.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	<b>No está correcta la afectación contable.</b> Devuelve al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas y comprobantes para su corrección.
18.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas y comprobantes y devuelve al Titular del fondo revolvente para que realice la corrección correspondiente.
19.	Titular del fondo revolvente	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas y comprobantes, corrige y entrega al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos. Se conecta con la operación no. 11.
20.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	<b>Si está correcta la afectación contable.</b> Rubrica de revisado de la correcta afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal-Contable" y entrega los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas y comprobantes al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno de la afectación contable.
21.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas y comprobantes, rubrica de visto bueno de la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal-Contable" y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
22.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas y comprobantes, autoriza en el sello "Requisitos Presupuestal-Contable" y entrega al Encargado de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para su trámite.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

9

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/02

Página - 13 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
23.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales de los "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas y comprobantes y entrega al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente, obtiene acuse de recibo en la "Relación de Contrarecibos" y la archiva para su control.
24.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento del Tesorería	Recibe la "Relación de Contrarecibos" (Anexo 4) en dos tantos, los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3), acusa en la copia de la relación que devuelve al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad, se entera, registra y asigna fecha de vencimiento en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendario de Pagos (gasto operativo), retiene los documentos.
25.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento del Tesorería	Programa el pago en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Control de Pagos (gasto operativo), entrega al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3) para expedir los cheques y/o traspasos electrónicos (SPEI`s) en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Control de Pagos (gasto operativo).
26.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3), clasifica la cuenta por pagar con los documentos soporte, lo registra en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de cheques/traspasos electrónicos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/02  
 Página - 14 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
27.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Elige la cuenta bancaria, verifica el programa de pagos en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Control estado de cheques elige la opción y cambia de status "a firma", imprime los cheques y sus pólizas-cheque, emite la relación de cheques para firma y en el sistema del Banco correspondiente la relación de los SPEI's, entrega al Jefe del Departamento de Tesorería los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3), para su autorización.
28.	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe relación de cheques o SPEI's, cheques y sus pólizas cheque, los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3), revisa y firma en los cheques y en la relación de SPEI's y entrega al Subdirector de Finanzas para su visto bueno.
29.	Subdirector de Finanzas	Recibe relación de cheques o SPEI's, cheques y sus pólizas cheque, los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y copia del "Contrarecibo" (Anexo 3), revisa y firma de revisado en los cheques y la relación de SPEI's y entrega al Director de Finanzas para su autorización.
30.	Director de Finanzas	Recibe relación de cheques o SPEI's, cheques y sus pólizas cheque, los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3), autoriza los cheques y la relación de SPEI's y entrega al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.
31.	Director General de Administración y Finanzas	Recibe relación de cheques o SPEI's, cheques y sus pólizas cheque, los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3), autoriza los cheques y la relación de SPEI's y devuelve al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería para su trámite.

*E. S. J. J. J.*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/02

Página - 15 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
32.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe relación de cheques o SPEI's, cheques y sus pólizas cheque autorizados, los originales autorizados del formato "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3), realiza el traspaso electrónico de los recursos a la cuenta de cheques a favor de la Comisión en la institución bancaria asignada, retiene la documentación y espera al titular del fondo revolvente para entregar el cheque.
33.	Titular o Custodio del fondo revolvente	Viene de la operación no. 14. Acude a la Caja General solicita el cheque autorizado o traspaso electrónico depositado en la cuenta de cheques a favor de la CAEM.
34.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe al usuario, entrega el cheque y la póliza-cheque y solicita acuse de recibo en la póliza.
35.	Titular o Custodio del fondo revolvente	Recibe el cheque y la póliza-cheque, acusa de recibido en la póliza y la devuelve al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería, se retira. En el sistema del Banco verifica los traspasos electrónicos y realiza el gasto en programas eventuales, prioritarios o para contingencias específicas hasta terminar el programa para el cual fue creado. Se conecta con el procedimiento "Comprobación y cancelación de los fondos revolventes de programas específicos o contingencias".
36.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe póliza-cheque con acuse de recibido, imprime original de la "Póliza Contable" (Anexo 5) en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas y la entrega junto con los originales de la "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo1), las facturas, comprobantes, el "Contrarecibo" (Anexo 3) y la póliza-cheque al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.

*Edmundo J. García*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/02  
 Página - 16 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
37.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales de los formatos de "Póliza Contable" (Anexo 5), la "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas, comprobantes y la póliza-cheque, revisa documentación y verifica que esté registrada en la "Póliza Contable" (Anexo 5) que se generó en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas al momento de la captura y entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para el visto bueno de la afectación contable.
38.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales de los formatos de "Póliza Contable" (Anexo 5), la "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas, comprobantes y la póliza-cheque, rubrica de visto bueno de la afectación contable y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
39.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe los originales de los formatos de "Póliza Contable" (Anexo 5), la "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas, comprobantes y la póliza-cheque, autoriza la afectación contable y devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.
40.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales de los formatos de "Póliza Contable" (Anexo 5), la "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas, comprobantes y la póliza-cheque, integra la documentación y entrega al Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.
41.	Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales de los formatos de "Póliza Contable" (Anexo 5), la "Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo1), el "Contrarecibo" (Anexo 3), las facturas, comprobantes y la póliza-cheque y resguarda en el archivo contable.

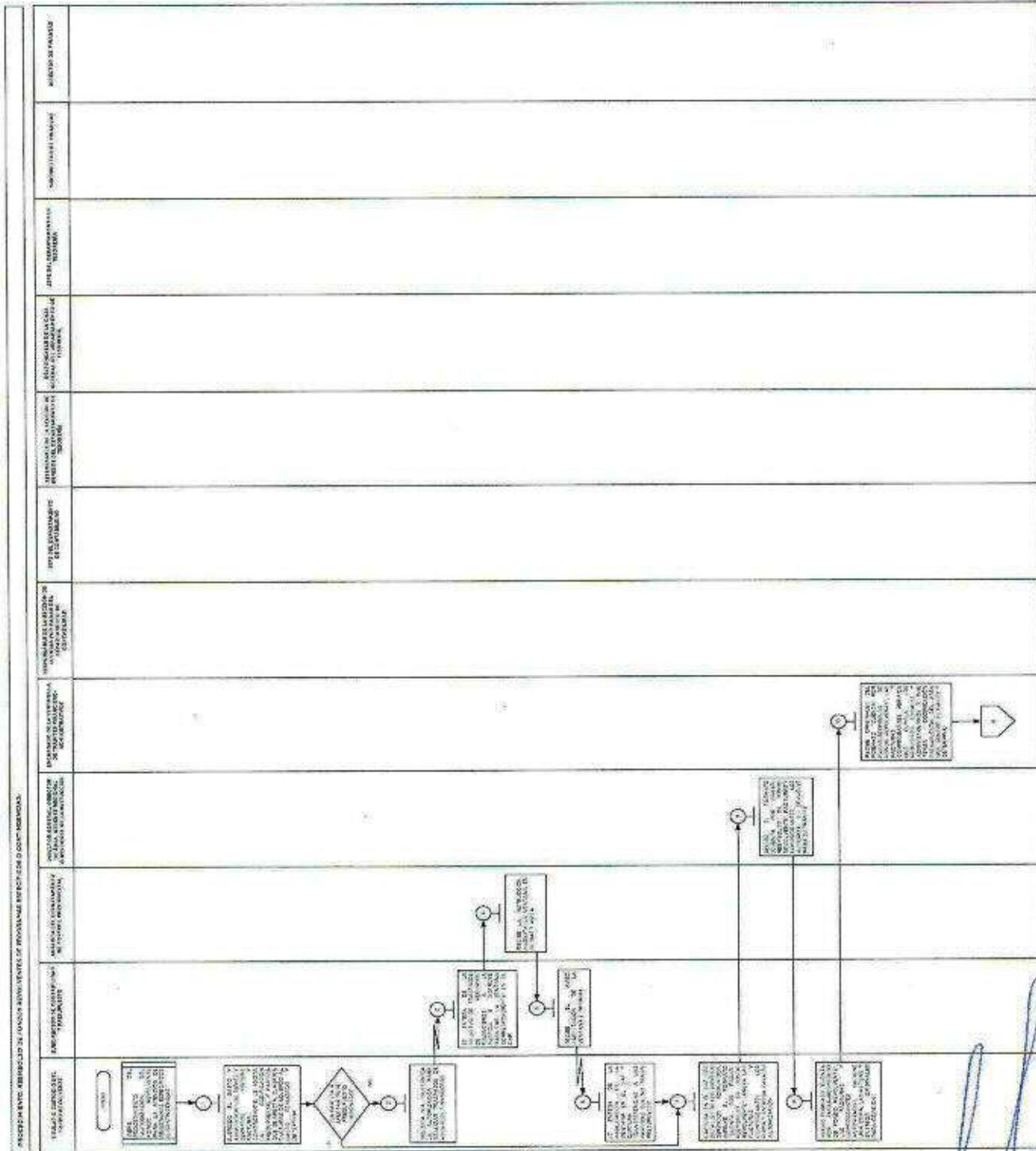
*Elvira S. Plaza*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/02  
 Página - 17 - de 32

**DIAGRAMACIÓN**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

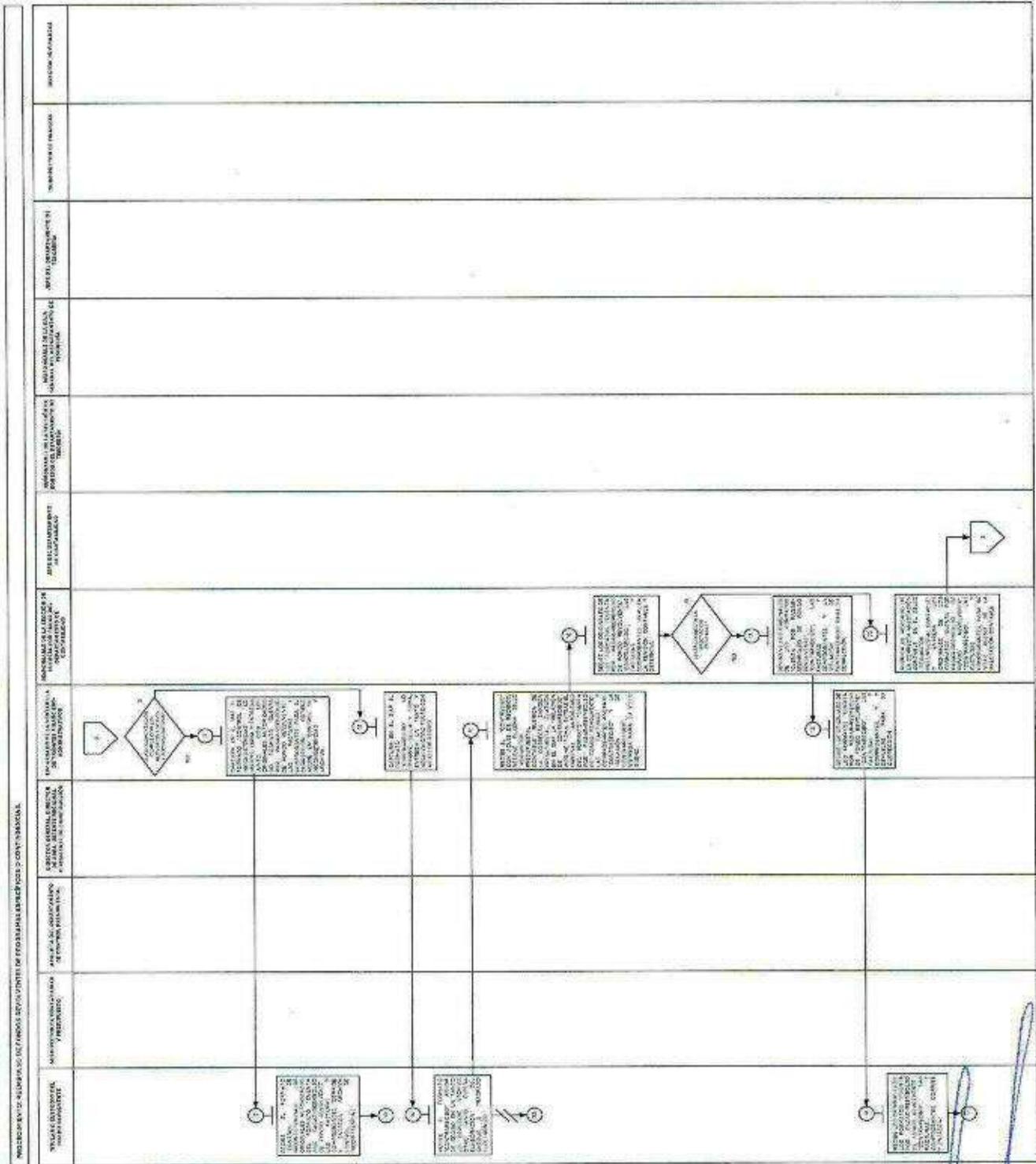
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/02

Página - 18 - de 32



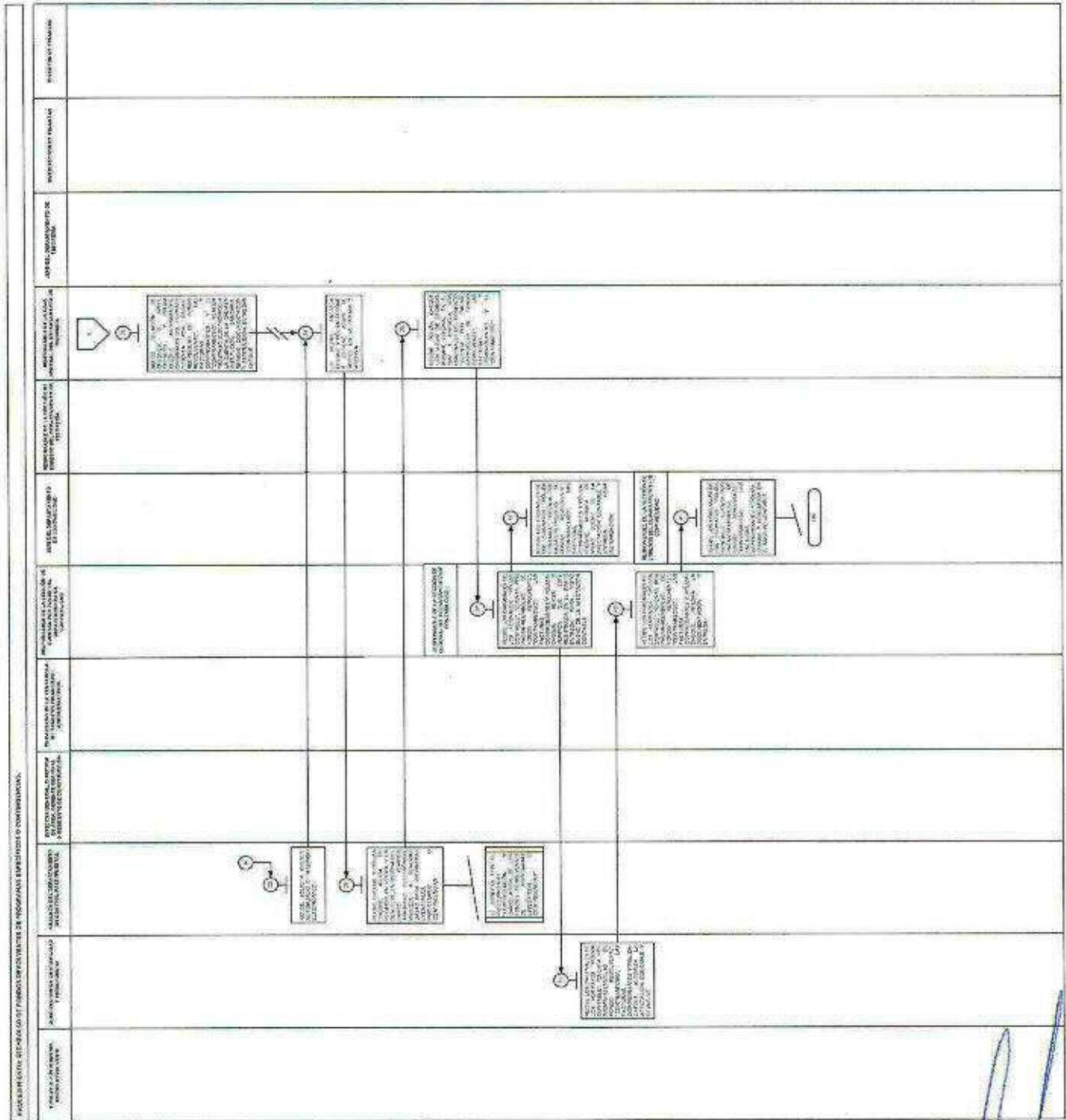
*El Sr. García*

*[Handwritten signatures]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/02  
 Página - 20 - de 32



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el trámite para el reembolso de los fondos revolventes.

$$\frac{\text{Número anual de facturas y comprobantes revisados y reembolsados}}{\text{Número anual de facturas y comprobantes entregados para su reembolso}} \times 100 = \text{Porcentaje de facturas y comprobantes cuyo monto es reembolsado a través del fondo revolvente.}$$

### Registro de evidencias:

La solicitud de recursos para el fondo revolvente queda registrada en el formato "Cuenta por Pagar - Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.

La autorización de la creación del fondo revolvente queda registrado en el formato "Recibo de Recursos de Fondos Revolventes - Gasto Operativo" (Anexo 2).

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

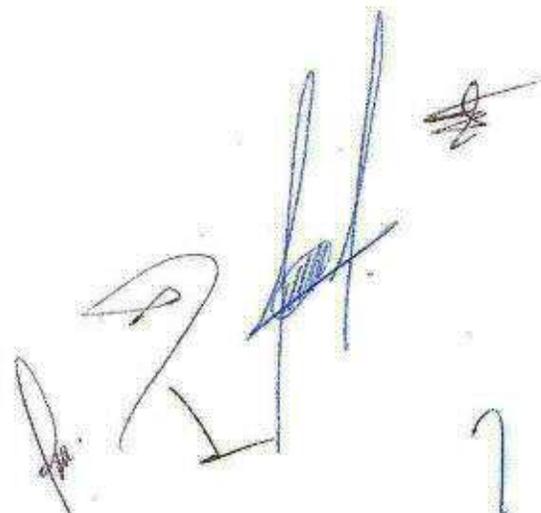
"Cuenta por Pagar- Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1).

"Control de Inconsistencias" (Anexo 2).

"Contrarecibo" (Anexo 3).

"Relación de Contrarecibos" (Anexo 4).

"Póliza Contable" (Anexo 5).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/02  
 Página - 22 - de 32



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



**CUENTA POR PAGAR - REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE**

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

Fecha Factura (9)	Factura (10)	Clave Presupuestaria (11)	Importes			Concepto (15)	Observaciones (16)
			Sub Total (12)	I.V.A. (13)	Total (14)		

Total de la Partida de Gasto: (17)  
 Total de la Cuenta por Pagar: (18)

Elabora:  
 (19)

Autoriza:  
 (20)

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/02  
 Página - 23 - de 32

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cuenta por Pagar-Reembolso de Fondo Revolvente.**

**Objetivo:** Registrar contable y presupuestalmente la comprobación de los gastos realizados a través de un fondo revolvente del gasto operativo, por área administrativa.

**Distribución y Destinatario:** El formato es elaborado a través del SIAF, mismo que se imprime en dos tantos, uno se entrega en el Departamento de Contabilidad y otro para el titular del fondo revolvente.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de la Cuenta por Pagar para el Reembolso:	Escribir el número de la cuenta que el área administrativa le asignó a la cuenta por pagar.
2	Fecha del Compromiso:	Anotar el día, mes y año en que se está comprometiendo la posible emisión del cheque respectivo.
3	Beneficiario:	Registrar el nombre del titular que administra el fondo revolvente.
4	Estado de la Cuenta:	Señalar el estatus: Pendiente, Autorizado o Cancelado, según corresponda.
5	Póliza de Cuentas de Orden:	Registrar el número de la póliza que se generó al realizar la comprobación respectiva.
6	Centro de Costo:	Escribir el nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
7	Número de ContraRecibo:	Anotar el número de control que generó la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
8	Total del Reembolso:	Registrar el importe total que se está comprobando.
9	Fecha Factura	Escribir 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 están entregando en la comprobación.
11	Clave Presupuestaria	Registrar el número de la clave presupuestaria que se está afectando en cada una de las facturas relacionadas en la columna número diez.
12	Subtotal	Escribir con número, la cantidad parcial que cubre el costo de los materiales y/o servicios adquiridos.
13	I.V.A	Anotar el Impuesto al Valor Agregado que corresponda, de acuerdo a la factura que se relaciona en la columna número doce, incluyendo el total de los mismos.
14	Total	Registrar el total que resulta de la sumatoria de las cantidades que aparecen en las columnas números doce y trece.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/02

Página - 24 - de 32

No.	Concepto	Descripción
15	Concepto	Describir en forma detallada de los bienes o servicios adquiridos a través del Fondo Revolvente.
16	Observaciones	Anotar las aclaraciones que procedan referentes a los bienes o servicios adquiridos.
17	Total de la Partida de Gasto:	Escribir el importe total de los bienes o servicios adquiridos por partida.
18	Total de la Cuenta por Pagar:	Especificar el importe total que ampara la cuenta por pagar.
19	Elabora	Anotar el nombre completo y firma del titular del fondo revolvente.
20	Autoriza	Escribir el nombre completo y la firma del Director General, Director de área, Gerente Regional y/o Residente de Construcción.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/02  
Página - 25 - de 32



Secretaría del Agua y Obra Pública  
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 (8)	OBSERVACIONES (9)
--------------------------	----------------------

IMPORTE DE LA CUENTA POR PAGAR O DOCUMENTO

(12)

Encargado de la Ventanilla

SIAFCP026

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/02  
 Página - 26 - de 32

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

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

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en original y copia a través del SIAF, el original para el titular del fondo revolvente y la copia para el Encargado de la Ventanilla de Trámites Financieros.

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 y/o el comprobante faltante.
3	Folio:	Registrar el número de folio que tiene asignado la documentación comprobatoria.
4	Remitente:	Anotar el nombre del servidor público que presenta la documentación comprobatoria.
5	Beneficiario:	Escribir el nombre completo del servidor público y/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 proporcionados.
8	Póliza Cancelación:	Anotar el número de la póliza que se cancela por motivo de la generación de este formato.
9	Tipo de Documento	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	Encargado de la Ventanilla	Anotar el nombre completo y firma del Encargado de la Ventanilla de Trámites-Financieros.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/02

Página - 27 - de 32



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



**CONTRARECIBO**

Número de Contrarecibo (1)

Póliza (2)

Beneficiario (3)

Fecha del Documento (4)

Centro de Costo (5)

Fecha de Captura (6)

Tipo de Documento (7)

Número de Orden (8)

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

Fecha de Vencimiento

(13)

(14)

Nombre y Firma

Encargado de la Ventanilla

5IAFCP003

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/02  
 Página - 28 - de 32

**Instructivo de uso y llenado del formato: Contrarecibo.**

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

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en dos tantos a través del SIAF, uno se entrega al titular del fondo revolvente y otro a la Ventanilla.

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/02

Página - 29 - de 32



Secretaría del Agua y Obra Pública  
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 Vencimiento (7)
---------------------	----------------	---------------	----------------------------

(8)

ENCARGADO DE LA VENTANILLA

SIAFCPEIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/02

Página - 30 - de 32

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

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

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en dos tantos a través del SIAF, uno se entrega en el Departamento de Contabilidad y otro a la Ventanilla.

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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized signature and a small mark.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/02

Página - 31 - de 32



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



**POLIZA CONTABLE**

**Datos Generales**

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

**Detalles 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: (17)	Fecha: (18)	(19)

www.pasa.com

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/02  
 Página - 32 - de 32

**Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.**

**Objetivo:** Registrar contablemente los egresos a través del fondo revolvente.

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

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Afectación:	Registrar el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Núm. de Póliza:	Escribir el número de póliza que le corresponda.
4	Tipo de Póliza:	Anotar la leyenda "EGRESOS".
5	Estado de Póliza:	Señalar la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	Escribir la opción: "FACTURA".
7	Núm. de Referencia:	Anotar la clave programática de la unidad generadora o, en su caso, de la póliza.
8	Importe:	Registrar la cantidad que corresponde al importe egresado.
9	Concepto:	Escribir la opción "Reembolso", la fecha y el nombre de la Gerencia.
Detalles de la Póliza		
10	Clave de Presupuesto	Registrar la clave presupuestaria, en su caso.
11	Clave Contable	Anotar la clave contable que se está afectando.
12	Descripción	Señalar el concepto que se afecta contablemente.
13	Cargos	Escribir la cantidad que se está pagando en una exhibición.
14	Abonos	Anotar la cantidad que se pagando en parcialidades.
15	Totales:	Registrar la sumatoria de los cargo y de los abonos.
16	Observaciones:	Describir los comentarios adicionales referentes a los egresos registrados.
17	Información de captura	Anotar el nombre completo del encargado de la caja, así como el día, mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión	Escribir el nombre completo y firma del servidor público que revisa la afectación contable.
19	Información de Autorización	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que autoriza la afectación contable.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/03

Página - 1 - de 18

**PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y CANCELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS O CONTINGENCIAS.**

**OBJETIVO**

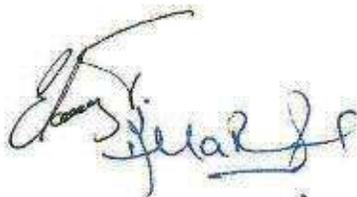
Verificar el ejercicio de los recursos destinados a atender programas específicos o contingencias, mediante la comprobación y cancelación, en tiempo y forma, del fondo revolvente asignado al mismo, al término del programa eventual o contingencia para el cual fueron autorizados.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México que solicitan los fondos revolventes para atender un programa prioritario, eventual o para la atención de contingencias, que son asignados como responsables del manejo y control de los mismos.

**REFERENCIAS**

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 340, fracción I. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo V, Artículo 20, fracción II. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B62100 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, 206B62101 Departamento de Contabilidad, 206B62201 Departamento de Tesorería, 206B62001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico, 206B30001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Inversión y Gestión, 206B40001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 206B80100 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 206B50001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores y 206B61010 al 206B61016 Unidad de Apoyo Administrativo asignadas a las Gerencias Regionales. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 1, Capítulo Segundo, artículos 10, 17 y 18. Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.



7

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/03  
Página - 2 - de 18

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado IX Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas, inciso B) Sector Auxiliar. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2012.

## **RESPONSABILIDADES**

Los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México designados como titulares de la administración de fondos revolventes son responsables de su comprobación y cancelación al término del programa para el cual fueron autorizados.

**El Director General, Director de Área, Gerente Regional o Residente de Construcción deberá:**

- Autorizar el formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas y comprobantes.

**El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:**

- Autorizar la afectación contable en la "Póliza Contable" (Anexo 2) y de entregar la ficha de depósito, original del formato "Cuenta de Comprobación de Apertura de Fondo Revolvente (Anexo 1), las facturas y comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 3) al Jefe del Departamento de Contabilidad.

**El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Revisar que los formatos "Cuenta de Comprobación de Apertura de Fondo Revolvente (Anexo 1), "Póliza Contable" (Anexo 2), las facturas y comprobantes, la ficha de depósito y copia del recibo de caja y el "Contrarecibo" (Anexo 3), estén debidamente validadas y que contengan los requisitos fiscales y administrativos vigentes.
- Firmar de visto bueno la afectación contable en la "Póliza Contable" (Anexo 2) y entregar el formato "Cuenta de Comprobación de Apertura de Fondo Revolvente (Anexo 1), la "Póliza Contable" (Anexo 2), las facturas, comprobantes, la ficha de depósito y la copia del recibo de caja y el "Contrarecibo" (Anexo 3) al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- Resguardar y conservar el original de los formatos "Cuenta de Comprobación de Apertura de Fondo Revolvente (Anexo 1), "Póliza Contable (Anexo 2), las facturas, comprobantes y ficha de depósito y copias del recibo de caja y del "Contrarecibo" (Anexo 3) en el archivo de concentración.

**El titular o custodio del fondo revolvente deberá:**

- Capturar con base en las facturas y comprobantes adquiridos en el Módulo de Unidades Administrativas/Cancelación de Fondo Fijo/Fondo Revolvente y seleccionar la opción "Afectación definitiva de la comprobación".
- Imprimir y firmar el formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/03  
Página - 3 - de 18

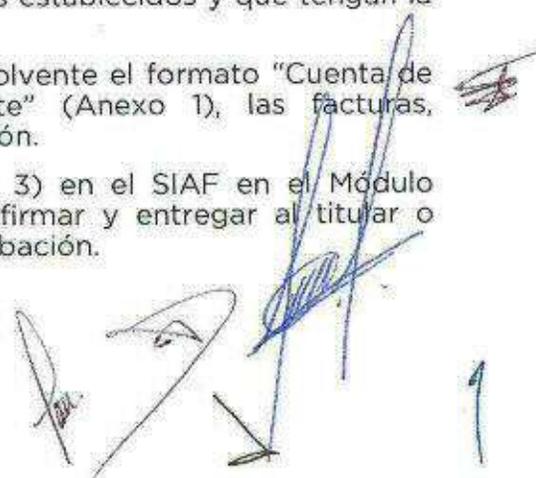
- Entregar el sobrante del fondo revolvente en efectivo en la Caja General del Departamento de Departamento de Tesorería e indicar el número de la cuenta por pagar que va a comprobar.
- Entregar los originales del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), de las facturas, comprobantes y la copia del recibo de caja al Director General, Director de Área, Gerente Regional y/o Residente de Construcción para su autorización.
- Entregar el original y copia del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), originales de las facturas y comprobantes autorizados y la copia del recibo de caja al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Corregir y entregar, en su caso, el original y copia del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), originales de las facturas y comprobantes autorizados y la copia del recibo de caja al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Archivar el "Contrarecibo" (Anexo 3) y la copia de la cuenta de comprobación.

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

- Recibir el sobrante del fondo revolvente en efectivo y registrar en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Otros Ingresos y asignar número de folio de la comprobación de fondos revolventes.
- Imprimir el recibo de caja, sellar, firmar y entregar al titular o custodio del fondo revolvente.
- Depositar en el banco correspondiente el importe del fondo revolvente recibido y obtener la ficha de depósito.
- Registrar en el SIAF en el Módulo Ingresos/Registro de Ingresos/Depósitos Bancarios, seleccionar el depósito y elaborar la "Póliza Contable" (Anexo 2).
- Entregar la "Póliza Contable" (Anexo 2) y la ficha de depósito al Jefe del Departamento de Contabilidad.

**El Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos deberá:**

- Verificar que el formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes autorizados y la copia del recibo de caja, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos y que tengan la codificación presupuestal del área que generó el gasto.
- Devolver, en su caso, al titular o custodio del fondo revolvente el formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas, comprobantes y copia del recibo de caja para su corrección.
- Capturar e imprimir el formato "Contrarecibo" (Anexo 3) en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo, sellar y firmar y entregar al titular o custodio del fondo revolvente y con la cuenta de comprobación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/03

Página - 4 - de 18

- Entregar el formato "Contrarecibo" (Anexo 3), "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), las facturas y comprobantes al Jefe del Departamento de Contabilidad.

## DEFINICIONES

**Custodio del Fondo Revolvente:** Servidor público asignado por el titular del fondo revolvente, encargado de la comprobación del fondo revolvente.

**Fondo Revolvente:** Importe que se asigna a determinado servidor público para su custodia, administración y responsabilidad, con la finalidad de realizar las actividades de un programa en específico de carácter prioritario, eventual o para la atención de contingencias.

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

**Titular del fondo revolvente:** Servidor público con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, solicitante del recurso y responsable de administrar el fondo revolvente.

## INSUMOS

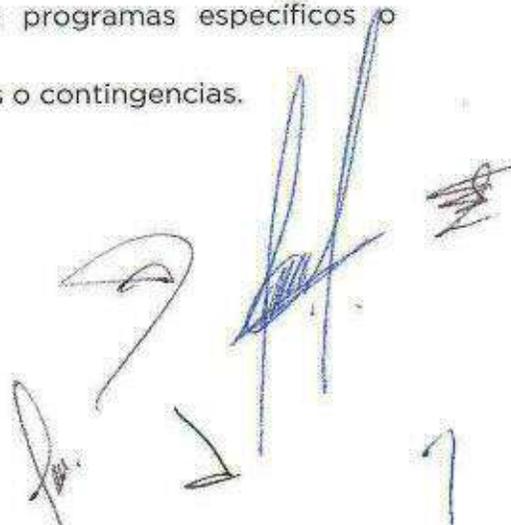
- Facturas y comprobantes de los bienes o servicios adquiridos por fondo revolvente.
- Formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente".

## RESULTADOS

- Fondo revolvente comprobado y cancelado.
- "Póliza Contable" (Anexo 2) autorizada.

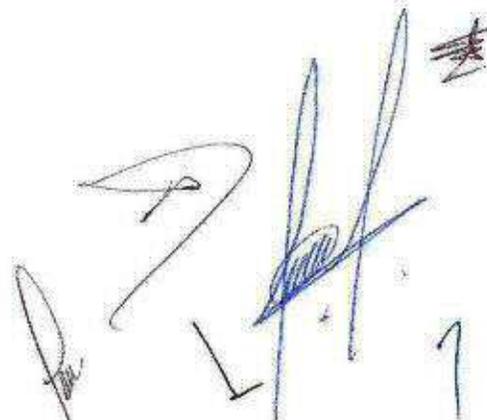
## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización de fondo revolvente para la atención de programas específicos o contingencias.
- Reembolso de fondos revolventes de programas específicos o contingencias.



## **POLÍTICAS**

- Los titulares o custodios del fondo revolvente serán los responsables del ejercicio del mismo de conformidad con el orden administrativo y financiero para su comprobación.
- El titular o custodio del fondo revolvente, los Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo o el servidor público que autorizó la cuenta por pagar, resolverá la problemática administrativa o financiera que se presente hasta la comprobación total del fondo revolvente otorgado conforme a la normatividad interna vigente.
- Los sobrantes de efectivo que existan al cierre del programa o ejercicio, serán depositados de inmediato en la cuenta bancaria que determine el Departamento de Tesorería; asimismo, el titular del fondo revolvente tendrá la obligación de incorporar al Módulo de Ingresos el importe de la ficha de depósito y enviar el original de ésta al Departamento de Tesorería, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó el depósito.
- El ejercicio del fondo revolvente por temporada de lluvias, será a partir del 1º. de junio al 30 de octubre de cada año, con la salvedad de que estas fechas se anticipen o se prolonguen. La comprobación del fondo revolvente será dentro de un plazo máximo de 20 días naturales, al término de la temporada mencionada.
- Los trámites relativos a los fondos revolventes que no cumplan con los lineamientos establecidos, serán resueltos con la correspondiente autorización de la Vocalía Ejecutiva del Organismo, la Secretaría Particular de la Vocalía Ejecutiva o la Dirección General de Administración y Finanzas; mismos que serán requeridos por escrito por el Jefe Inmediato Superior, como mínimo Jefe de Departamento, del área generadora del gasto responsable de la regularización de dicho trámite y el plazo para la comprobación correspondiente.



**DESARROLLO**

**Procedimiento: Comprobación y cancelación de los fondos revolventes de programas específicos o contingencias.**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1.	Titular o custodio del fondo revolvente	Viene de la operación no. 40 del procedimiento "Reembolso de los fondos revolventes de programas específicos o contingencias".  Al finalizar el programa específico de carácter prioritario y eventual, la contingencia o el ejercicio fiscal correspondiente y con base en las facturas y comprobantes obtenidos captura los datos 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 revolvente, imprime el formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), lo firma, retiene y determina: ¿Existe sobrante en efectivo del fondo revolvente?
2.	Titular o custodio del fondo revolvente	<b>Si existe sobrante en efectivo.</b>  Acude a la Caja General del Departamento de Tesorería y entrega el sobrante del fondo revolvente en efectivo al Responsable de la Caja, le indica el número de la cuenta por pagar que va a comprobar.
3.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe el sobrante del fondo revolvente en efectivo y lo registra en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos/Otros Ingresos, asigna número de folio de la comprobación de fondos revolventes e imprime en dos tantos el recibo de caja correspondiente, lo sella y firma, entrega un tanto al titular o custodio del fondo revolvente, obtiene acuse de recibo en un tanto y lo retiene.
4.	Titular o custodio del fondo revolvente	Recibe el recibo de caja, acusa de recibido en la copia, la devuelve al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería, obtiene copia del recibo de caja, la retiene y archiva el original.

*Handwritten signature: Carlos...*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/03

Página - 7 - de 18

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
5.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Deposita en el banco correspondiente el importe, obtiene la ficha de depósito, la registra en el SIAF en el Módulo Ingresos/Registro de Ingresos/Depósitos Bancarios, selecciona el depósito, elabora la "Póliza Contable" (Anexo 2) en dos tantos, la entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibo en un tanto de la Póliza, lo archiva junto con la ficha de depósito y espera. Se conecta con la operación no. 15.
6.	Titular o custodio del fondo revolvente	<b>No existe sobrante en efectivo.</b> Extrae del archivo los originales del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), de las facturas y comprobantes, anexa la copia del recibo de caja y entrega al Director General, Director de Área, Gerente Regional o Residente de Construcción.
7.	Director General, Director de Área, Gerente Regional o Residente de Construcción	Recibe los originales del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), de las facturas y comprobantes y la copia del recibo de caja, autoriza la cuenta de comprobación, las facturas y comprobantes y devuelve al titular o custodio del fondo revolvente.
8.	Titular o custodio del fondo revolvente	Recibe los originales del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), de las facturas y comprobantes autorizados y la copia del recibo de caja, obtiene una copia de la cuenta de comprobación, de las facturas y los comprobantes, entrega el original y copia del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), originales de las facturas y comprobantes y la copia del recibo de caja al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos. Archiva copia del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), de las facturas y comprobantes autorizados y del recibo de caja.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/03  
 Página - 8 - de 18

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
9.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	Recibe el original y copia del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), originales de las facturas y comprobantes autorizados y la copia del recibo de caja, verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos, asimismo, que tenga la codificación presupuestal del área que generó el gasto, los retiene y determina: ¿La documentación cumple con los requisitos fiscales y administrativos?
10.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	<b>La documentación no cumple con los requisitos fiscales y administrativos.</b> Devuelve al titular o custodio del fondo revolvente el original y copia del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), originales de las facturas y comprobantes autorizados y la copia del recibo de caja para su corrección.
11.	Titular o custodio del fondo revolvente	Recibe el original y copia del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), originales de las facturas y comprobantes autorizados y la copia del recibo de caja, se entera, corrige y entrega. Se conecta con la operación no. 9.
12.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	<b>La documentación si cumple con los requisitos fiscales y administrativos.</b> Captura en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo e imprime el formato "Contrarecibo" (Anexo 3) en dos tantos, sella y firma, entrega un tanto junto con la "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) al titular o custodio del fondo revolvente y obtiene acuse de recibo en un tanto y archiva.
13.	Titular o custodio del fondo revolvente	Recibe dos tantos del formato "Contrarecibo" (Anexo 3) y copia de la "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), acusa de recibido en un tanto del contrarecibo que devuelve al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, se entera y archiva un tanto del "Contrarecibo" y copia de la cuenta de comprobación.
14.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	Recibe un tanto del formato "Contrarecibo" (Anexo 3) y lo entrega junto con el original del formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), originales de las facturas y comprobantes autorizados al Jefe del Departamento de Contabilidad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/03

Página - 9 - de 18

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
15.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Viene de la operación no. 5. Recibe originales de la "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente"(Anexo 1), de las facturas, comprobantes y de la ficha de depósito y copia del recibo de caja y el "Contrarecibo" (Anexo 3), así como la "Póliza Contable" (Anexo 2), 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" (Anexo 2) y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
16.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe originales de la "Póliza Contable" (Anexo 2), de la "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1), de las facturas, comprobantes y de la ficha de depósito, copia del recibo de caja y el "Contrarecibo" (Anexo 3), autoriza la afectación contable en la "Póliza Contable" (Anexo 2) y devuelve al Jefe del Departamento de Contabilidad.
17.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe el originales de la "Póliza Contable" (Anexo 2), el formato "Cuenta de Comprobación de Apertura de Fondo Revolvente (Anexo 1), de las facturas, comprobantes y de la ficha de depósito y copia del recibo de caja y del "Contrarecibo" (Anexo 3), la resguarda y conserva en el archivo de concentración.

*Elaborado por: [Firma]*

*[Firma]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

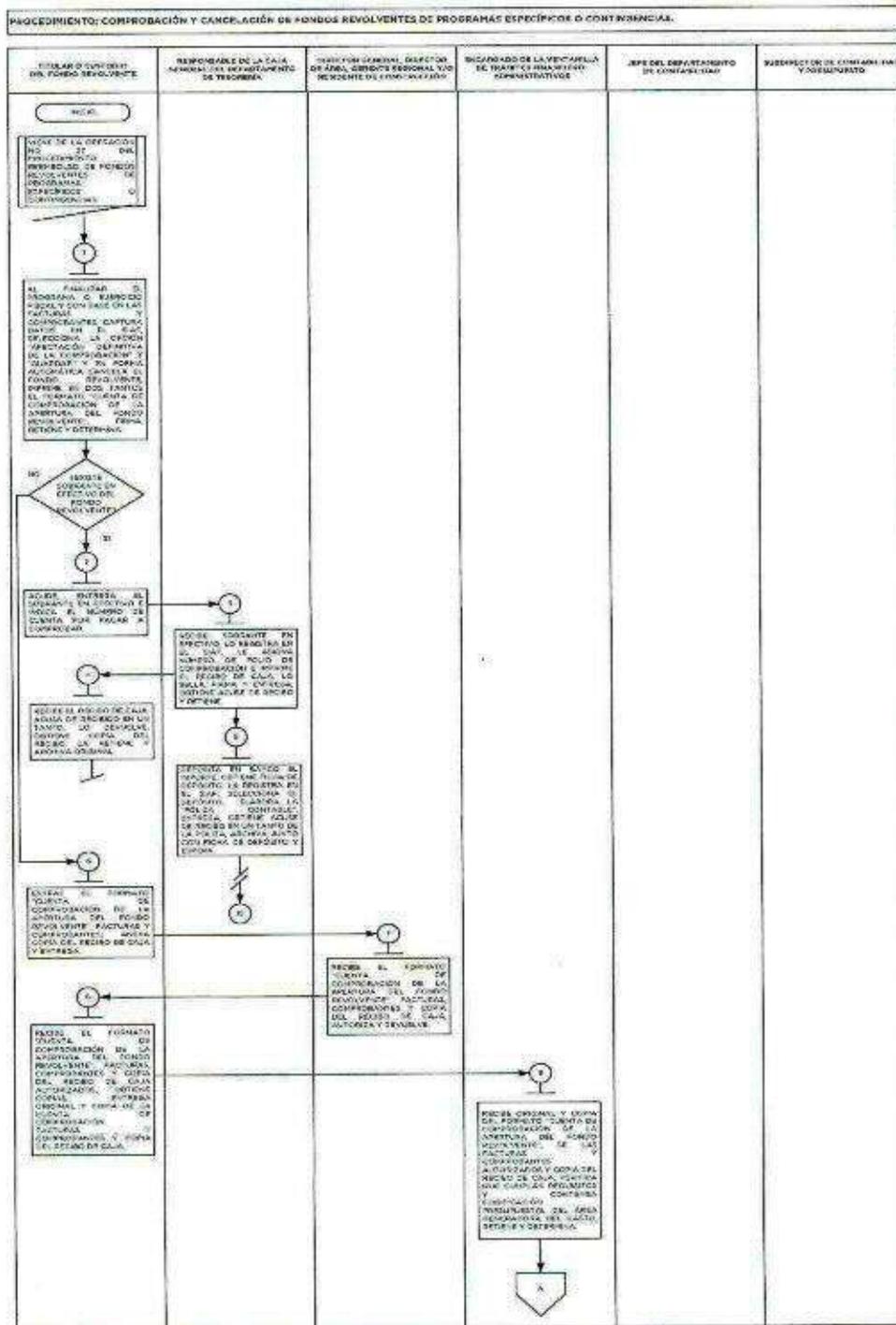
Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62201/03

Página - 10 - de 18

**DIAGRAMACIÓN**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

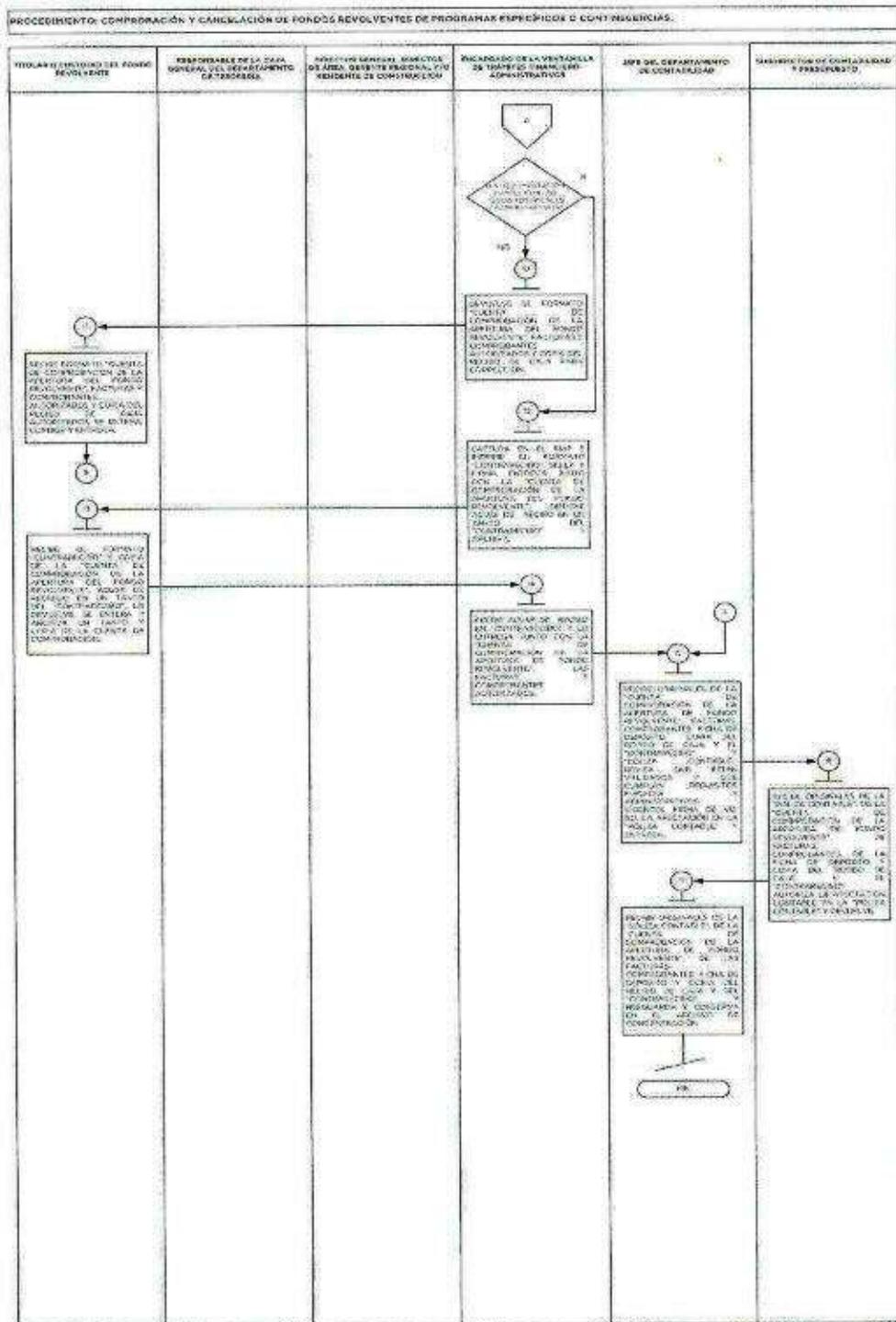
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62201/03

Página - 11 - de 18



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la comprobación y cancelación de los fondos revolventes.

$$\frac{\text{Número anual de comprobaciones y cancelaciones de fondos revolventes atendidas}}{\text{Número anual de comprobaciones y cancelaciones de fondos revolventes solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de apertura de fondo revolvente autorizadas.}$$

### Registro de evidencias:

La solicitud para comprobar y cancelar el Fondo Revolvente queda registrada en el formato "Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1) que se archiva en el Departamento de Contabilidad.

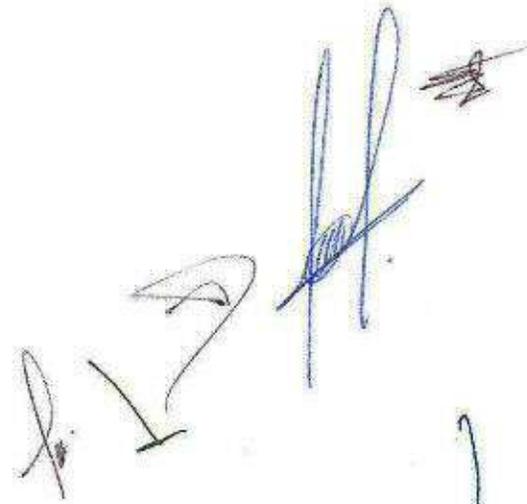
La comprobación y cancelación del Fondo Revolvente queda registrada en el formato "Póliza Contable" (Anexo 2) que se archiva en el Departamento de Contabilidad.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Cuenta de Comprobación de la Apertura de Fondo Revolvente" (Anexo 1).

"Póliza Contable" (Anexo 2).

"Contrarecibo" (Anexo 3).





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/03  
 Página - 14 - de 18

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cuenta de Comprobación de Apertura de Fondo Revolvente.**

**Objetivo:** Registrar contable y presupuestalmente y controlar la comprobación de los gastos realizados con cargo a la Apertura del Fondo Revolvente, por área administrativa.

**Distribución y Destinatario:** El formato es elaborado a través del SIAF, mismo que se imprime en dos tantos, uno se entrega en el Departamento de Contabilidad y otro al titular del fondo revolvente.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de Comprobación:	Anotar el día, mes y año en que se elabora este formato.
2	Número de la Cuenta por Pagar:	Escribir el número de la cuenta asignado a la apertura del fondo revolvente.
3	Beneficiario:	Registrar el nombre del titular del fondo revolvente.
4	Centro de Costo:	Escribir la clave y el nombre del área administrativa que ejerce el fondo revolvente.
5	Póliza de Ejercido:	Registrar el número de la póliza que le asigna en forma automática por el SIAF.
6	Número de Folio:	Escribir el número de folio que le asigna en forma automática por el SIAF.
7	Total de la Comprobación:	Anotar el importe total que se está comprobando.
8	Fecha Factura	Escribir el día, mes y año con fue emitida la factura del gasto efectuado.
9	Factura	Registrar el número impreso en la factura, mismo que fue asignado por la empresa proveedora del bien o servicio.
10	Clave Presupuestaria	Anotar la clave presupuestaria de la partida que se afecta por concepto de la adquisición de un bien y/o servicio.
<b>Importes</b>		
11	Subtotal	Escribir con número la cantidad del gasto efectuado.
12	I.V.A.	Registrar el Impuesto al valor agregado aplicado a la cantidad que aparece en la columna número 11.
13	Total	Anotar la cantidad que resulte de sumar las cantidades de las columnas 11 y 12.
14	Observaciones	Describir los comentarios y/o aclaraciones que sean necesarias al gasto comprobado.
15	Total de la Partida de Gasto	Anotar la suma total de las cantidades que aparecen en las columnas números 11, 12 y 13.
16	Total de la Cuenta de Comprobación	Registrar la suma que resulte de los totales de las partidas de gasto comprobadas.
17	Elabora	Escribir el nombre completo, el puesto nominal y la firma del fondo revolvente.
18	Autoriza	Anotar el nombre completo, el puesto nominal y la firma del Director General, Director de Área, Gerente Regional y/o Residente de Construcción que ejerció el gasto.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/03  
 Página - 15 - de 18



• Secretaría del Agua y Obra Pública  
 • 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)	Núm. de Referencia:	(7)
Concepto:	(9)	Importe:	(8)

**Detalles de la Póliza**

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

Totales: (15)

Observaciones: (16)

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

WEB/SGIA/POC001

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/03  
 Página - 16 - de 18

**Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.**

**Objetivo:** Registrar contablemente los egresos por conducto del fondo revolvente.

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en dos tantos a través del SIAF, uno se entrega en el Departamento de Contabilidad y otro al responsable del fondo revolvente.

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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/03  
 Página - 17 - de 18



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



**CONTRARECIBO**

Número de Contrarecibo (1)                      Póliza (2)  
 Beneficiario (5)                                      Fecha del Documento (4)  
 Centro de Costo (5)                                Fecha de Captura (6)  
 Tipo de Documento (7)                          Número de Orden (8)

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

Fecha de Vencimiento  
(13)

(14.)

Nombre y Firma

Encargado de la Ventanilla

SIAECPO03

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/03  
 Página - 18 - de 18

**Instructivo de uso y llenado del formato: Contrarecibo.**

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

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

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

*Eduardo V. García*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/04  
Página - 1 - de 41

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR CONCEPTO DE LAS ENTREGAS POR JUSTIFICAR PARA PAGO DE GASTOS OPERATIVOS.**

**OBJETIVO**

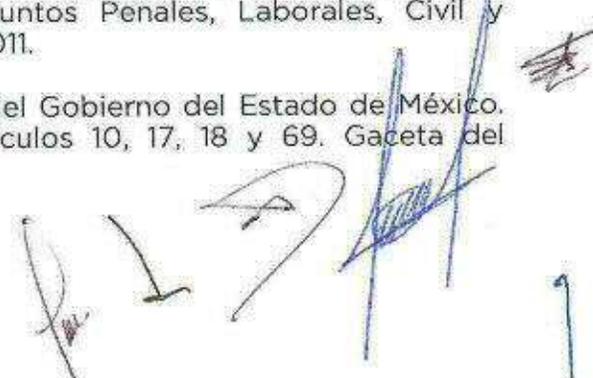
Efectuar el pago de gastos operativos emergentes en el cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la autorización de recursos financieros por concepto de entregas por justificar asignados a servidores públicos.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores de las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, responsables de solicitar y ejercer recursos económicos por concepto de entregas por justificar para pago de gastos operativos.

**REFERENCIAS**

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 340, fracción I. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo V, Artículo 20, fracción II. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B10000 Vocalía Ejecutiva, 206B60000 Dirección General de Administración y Finanzas, 206B61000 Dirección de Administración, 206B62000 Dirección de Finanzas, 206B62101 Departamento de Contabilidad, 206B62200 Subdirección de Finanzas, 206B62201 Departamento de Tesorería, 206B62001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico, 206B30001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Inversión y Gestión, 206B40001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 206B80100 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 206B50001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores, 206B61010 al 206B61016 Unidad de Apoyo Administrativo asignadas a las Gerencias Regionales y Residencias de Construcción, 206B70000 Dirección General de Asuntos Jurídicos, 206B70100 Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 1, Capítulo Segundo, Artículos 10, 17, 18 y 69. Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/04  
Página - 2 - de 41

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado IX Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas, inciso B) Sector Auxiliar. Gaceta del Gobierno, 8 de enero de 2013.

## **RESPONSABILIDADES**

Los servidores públicos con mandos medios y superiores de la Comisión del Agua del Estado de México asignados para cubrir gastos emergentes prioritarios y urgentes en cumplimiento de las funciones encomendadas son los responsables de manejar y controlar los recursos por concepto de entregas por justificar para pago de gastos operativos.

### **El Vocal Ejecutivo deberá:**

- Autorizar el formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo I) por montos superiores a \$50,001.00.

### **El Director General de Administración y Finanzas deberá:**

- Rubricar el formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo I) por montos superiores a \$50,001.00.
- Autorizar los cheques.

### **El Director General y/o Director de Área deberá:**

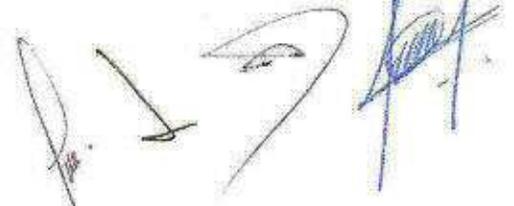
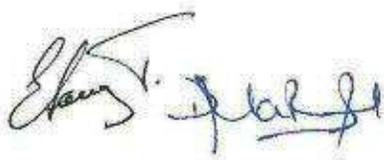
- Autorizar el formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo I) por montos menores a \$50,000.00.
- Firmar de visto bueno el formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo I) por montos mayores a \$50,000.00 y entregar al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.

### **El Director de Finanzas deberá:**

- Autorizar los cheques y entregar al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.

### **El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:**

- Instruir al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para habilitar la ventana en el SIAF.
- Autorizar la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal Contable" y entregar los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), del "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) y el "Contrarecibo" (Anexo 4).



1

**El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Firmar la póliza-cheque y entregar al Director de Finanzas para su autorización.

**El Jefe del Departamento de Control Presupuestal deberá:**

- Instruir al analista del Departamento de Control Presupuestal para habilitar la ventana en el SIAF.
- Informar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado de la habilitación de la ventana en el SIAF para que realice las modificaciones presupuestarias.

**El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Rubrica de visto bueno de la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal Contable" y entregar los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.

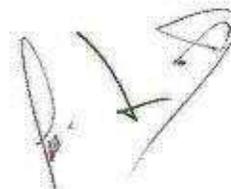
**El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:**

- Revisar y rubricar el oficio para solicitar al Director General de Asuntos Jurídicos la recuperación del capital e intereses de la entrega por justificar.
- Revisar y firmar las pólizas-cheques y entregar al Subdirector de Finanzas para su autorización.

**El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/ Servidor Público Habilitado deberá:**

- Verificar en el SIAF la consulta de disponibilidad presupuestal de la clave presupuestaria a afectar.
- Solicita vía telefónica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto le autorice realizar las modificaciones presupuestarias a la clave presupuestaria que no tiene suficiencia presupuestal.
- Capturar la transferencia de recursos financieros a la partida que no tiene suficiencia presupuestal en el SIAF y realizar la solicitud de Entregas por Justificar.
- Capturar e imprimir en el SIAF el formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), firmar y entregar al Director General o Director de Área para su autorización.
- Requisitar el formato "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2) y entregar al Beneficiario para su firma.
- Imprimir en el SIAF el formato "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), firmar y entregar al Director General o Director de Área para su autorización.





- Corregir los requisitos administrativos y entregar los originales de los formatos de la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Recibir el "Contrarecibo" (Anexo 4) y archivar con las copias de la cuenta por pagar, el recibo de entregas por justificar y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.).
- Ejercer el gasto operativo correspondiente.

**El Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos deberá:**

- Revisar que los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) cumplan con los requisitos administrativos.
- Capturar el "Contrarecibo" (Anexo 3) en el SIAF y entregar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado.
- Plasmar y rubricar el sello "Requisitos Presupuestal Contable" en el formato "Contrarecibo" (Anexo 4).
- Elaborar en el SIAF la "Relación de Contrarecibos" (Anexo ) y entregar los formatos de la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para su visto bueno.

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

- Rubricar de revisado de la correcta aplicación contable en el sello "Requisitos Presupuestal Contable" y entregar los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), del "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno de la afectación contable.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 5 - de 41

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

- Integrar póliza cheque con acuse de recibo, los formatos "Cuenta por Pagar - Entregas por Justificar" (Anexo 1), del "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3) y el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) y entregar al Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.

**El Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Resguardar la póliza cheque con acuse de recibo, los formatos "Cuenta por Pagar - Entregas por Justificar" (Anexo 1), del "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 3) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) en el archivo del Departamento de Contabilidad.

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

- Asignar y registrar fecha de vencimiento en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendarización de Pagos (gasto operativo).
- Programar el pago y entregar al Jefe del Departamento para su autorización.

**El Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería deberá:**

- Verificar en sus controles internos las comprobaciones y los adeudos anteriores por concepto de entregas por justificar del Beneficiario.
- Rubricar la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1) y entregar al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería.

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

- Clasificar los formatos de la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1) y del "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.).
- Registrar en el SIAF para la elaboración de cheques.
- Elegir la cuenta bancaria y verificar el programa de pagos.
- Elaborar e imprimir los cheques y pólizas-cheque en el SIAF.
- Emitir la relación de cheques para firma y entregar al Jefe del Departamento de Tesorería para su visto bueno.
- Entregar el cheque al Beneficiario de la entrega por justificar.



1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/04  
Página - 6 - de 41

- Entregar copia de la póliza cheque al Responsable de la Sección de Programas Especiales para su conocimiento.
- Entregar la póliza-cheque y los formatos de la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), para su guarda y custodia.

**El Analista del Departamento de Control Presupuestal deberá:**

- Habilitar en el SIAF la ventana de Control Presupuestario e informar al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

**El Beneficiario deberá:**

- Firmar el formato "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2) y entregar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado.
- Firmar de recibido en la póliza-cheque y la devuelve al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería y ejercer el gasto correspondiente.

**DEFINICIONES**

**Beneficiario:** Servidor público de la Comisión del Agua del Estado de México o proveedor de bienes o servicios al cual se le expida un cheque a su favor, para la asignación de recursos financieros.

**Cuenta por Pagar:** Documento que registra el compromiso financiero que contrae el Organismo por concepto de adquisición de bienes y servicios, con o sin financiamiento, cuyo pago se hará de acuerdo con las condiciones establecidas.

**Custodio de la Entrega por Justificar:** Servidor público asignado por el beneficiario de la entrega por justificar que efectuará el gasto y la comprobación.

**Entrega por Justificar:** Documento por medio del cual se solicitan recursos financieros a nombre de algún servidor público de la CAEM o de algún proveedor de bienes o servicios, para cubrir los gastos urgentes prioritarios y eventuales y cuya comprobación en tiempo y forma queda bajo responsabilidad del servidor público que firma de recibido de la misma.

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

**INSUMOS**

- Gastos emergentes prioritarios y eventuales para cumplir actividades específicas.
- Formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1) y "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2).

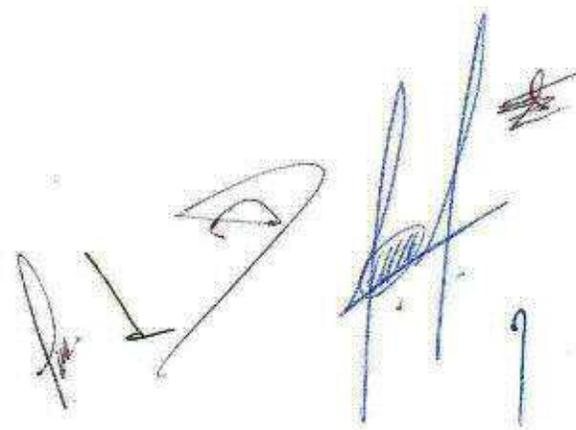
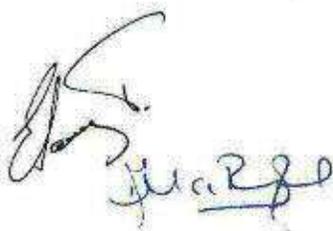


## RESULTADOS

- Cheque expedido a favor del beneficiario.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Comprobación de recursos financieros por concepto de entregas por justificar para pago de gastos operativos.
- Cálculo de la Sanción Económica por Incumplimiento en la Comprobación de Entregas por Justificar para Gastos Operativos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 8 - de 41

## **POLÍTICAS**

- Los recursos financieros por concepto entregas por justificar serán utilizados en los siguientes conceptos de gasto:
  - Impermeabilización de oficinas y sanitarios.
  - Reparación de techumbre.
  - Publicación de convocatorias.
  - Reparación de equipos de cómputo.
  - Pintura.
  - Reparación de equipo de pitometría.
  - Insumos y materiales del Programa Anual de Adquisiciones que por razones de falta de liquidez no se adquieran en forma consolidada en las fechas programadas.
  - Derecho de uso de suelo.
  - Refacciones para reparación de fugas, de equipo de bombeo y de plantas para soldar.
  - Conceptos que se ejercen en la partida: 3571 Reparación, Instalación y Mantenimiento de Maquinaria, Equipo Industrial y Diverso.
  - Conceptos que se ejercen en la partida 2481 Materiales Complementarios.
  - Refacciones para el Mantenimiento del Sistema Chilchotla.
  - Mantenimiento de equipos para la operación hidráulica.
  - Compra de refacciones para camiones cisterna y para mantenimiento de equipo mayor.
  - Certificación de documentos.
  - Renta de stands.
  - Adquisición de materiales para el montaje de stands relativos a la cultura del agua.
  - Asistencia a cursos.
  - Compra de combustible y lubricantes.
  - Reparación de vehículos y equipo de transporte.
  - Servicio de Mantenimiento a vehículos y equipo de transporte con antigüedad de dos años.
  - Gastos de viaje.
  - Depósito en Garantía.
  - Avalúos Bancarios.
  - Pago de Derechos.
  - Gastos de Peaje, Tarjetas de Prepago, (Tag, Televisa, IAVE, etc.).
  - Gastos de Pago de Agua.
  - Pago de Derechos de Cruce de Vía.
  - Gastos por Ceremonias Oficiales.
  - Gastos de Pago de Luz.
  - Gastos Pago de Energía Eléctrica.
  - Pago de Refrendo y Verificación.
  - Renta de Equipo de Fotocopiado.
- Las entregas por justificar sólo serán autorizadas a los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México con un nivel mínimo de Jefe de Departamento y en forma ascendente hasta el Vocal Ejecutivo, con la finalidad de coadyuvar en el manejo, control y comprobación oportuna de los recursos financieros autorizados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 9 - de 41

- La cuenta por pagar por concepto de entregas por justificar, será autorizada, según se indica a continuación:

Servidor Público que autoriza	Monto de autorización
Director General del área solicitante	\$ 01 a \$ 50,000
Director del Área solicitante	\$ 01 a \$ 50,000
Vocal Ejecutivo previa firma del visto bueno del Director General de Administración y Finanzas.	Superiores a \$ 50,001

- Quando se requiera de un gasto urgente, prioritario y eventual y no se tuviere suficiencia presupuestal en la partida que corresponda con la naturaleza del gasto a realizar, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado deberá solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto la habilitación de la ventana en el Sistema Integral de Administración y Finanzas para realizar las modificaciones presupuestarias necesarias para tener suficiencia presupuestal en la partida presupuestaria y se comprometerá a presentar el formato "Consulta de Disponibilidad Presupuestal", emitido en el SIAF debidamente autorizado, en tanto, no podrá solicitar los recursos financieros por concepto de la entrega por justificar correspondiente.
- No se expedirán cheques por concepto de entregas por justificar a los servidores públicos de mandos medios y superiores que tengan adeudos pendientes de comprobar, salvo en los casos justificados y previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Los servidores públicos de mandos medios y superiores que tengan cheques expedidos a su nombre, no podrán abrir cuentas bancarias personales con recursos de la CAEM, ni deberán disponer del dinero para realizar gastos por conceptos diferentes al que generó la expedición del cheque.
- En los casos de ausencia del Vocal Ejecutivo o por causas de fuerza mayor los cheques podrán ser autorizados por el Director General de Administración y Finanzas o el Director de Finanzas.
- El servidor público de mandos medio y superior que administra los recursos financieros por concepto de la entrega por justificar, los Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo o el servidor público que autorizó la cuenta por pagar resolverá la problemática administrativa o financiera que se presente hasta la comprobación total de los recursos económicos otorgados conforme a la normatividad interna vigente.
- Los trámites relativos a las entregas por justificar que no cumplan con los lineamientos establecidos, serán resueltos con la autorización de la Vocalía Ejecutiva, la Secretaría Particular de la Vocalía Ejecutiva o la Dirección General de Administración y Finanzas mismos que serán requeridos por escrito por el Jefe Inmediato Superior, como mínimo Jefe de Departamento, del área generadora del gasto responsable de la regularización de dicho trámite y el plazo para la comprobación correspondiente.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 10 - de 41

- Los servidores públicos responsables de los recursos financieros por concepto de entregas por justificar no deberán aprovecharse de las facultades que les confiere este documento para lucrar en su favor o de terceras personas; en caso contrario se cancelarán en forma inmediata los recursos otorgados y se harán acreedores a las sanciones que para tal efecto aplique el Órgano de Control Interno según lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

*Elvira*  
*Marzo*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 11 - de 41

**DESARROLLO**

**Procedimiento: Autorización de las entregas por justificar para pago de gastos operativos.**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Con base a la necesidad de cubrir gastos emergentes prioritarios y eventuales para cumplir con las actividades encomendadas, verifica en el SIAF en el Módulo Presupuesto/Consulta de Disponibilidad Presupuestal, la clave presupuestaria a afectar y determina: <b>¿La clave presupuestaria a afectar tiene suficiencia presupuestal?</b>
2.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	<b>La clave presupuestaria a afectar no tiene suficiencia presupuestal.</b> Suspende el trámite de la solicitud de Entregas por Justificar. Solicita vía telefónica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto le autorice realizar las modificaciones presupuestarias a la clave presupuestaria que no tiene suficiencia presupuestal.
3.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Se entera vía telefónica de la solicitud de las modificaciones presupuestarias a la clave presupuestaria que no tiene suficiencia presupuestal e instruye al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para habilitar la ventana respectiva en el SIAF.
4.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se entera de la solicitud de las modificaciones presupuestarias a la clave presupuestaria que no tiene suficiencia presupuestal e instruye al analista del Departamento de Control Presupuestal para habilitar la ventana respectiva en el SIAF.
5.	Analista del Departamento de Control Presupuestal	Se entera, habilita en el SIAF en el Módulo Presupuesto/Control Presupuestario la ventana para que el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado realice las modificaciones presupuestarias e informa en forma verbal al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
6.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se entera e informa al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado de la habilitación de la ventana para que realice las modificaciones presupuestarias.

*Eduardo  
Julio 2013*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 12 - de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Se entera de la habilitación de la ventana del SIAF, captura la modificación presupuestaria a la clave presupuestaria que no tiene suficiencia presupuestal en el Módulo de Unidades Administrativas/Captura de Modificaciones Presupuestarias, guarda los cambios y cierra la ventana y procede a realizar la solicitud de Entregas por Justificar.
8.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	<b>La clave presupuestaria a afectar si tiene presupuesto asignado.</b> Captura la cuenta por pagar en el SIAF en el Módulo de Unidades Administrativas/Generación de Cuentas por Pagar e imprime el formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1) lo firma y retiene, requisita el formato "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2) y lo entrega al Beneficiario para su firma.
9.	Beneficiario	Recibe el formato "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), se entera, lo firma y entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado. Espera la elaboración y autorización del Cheque. <b>Se conecta con la operación no. 45.</b>
10.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Recibe el formato "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2) firmado y retiene. Imprime en el SIAF en el Módulo Presupuesto/Consulta de Disponibilidad Presupuestal el formato "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), lo firma, genera copia y entrega el original junto con los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) al Director General o Director de Área.
11.	Director General o Director de área	Recibe los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), los revisa y determina <b>¿El monto de la entrega por justificar es superior a \$50,000.00?</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 13 - de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
12.	Director General o Director de Área	<p><b>El monto de la entrega por justificar no es superior a \$50,000.00.</b></p> <p>Autoriza los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1) y "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), los entrega con el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado para su trámite. <b>Se conecta con la operación no. 18.</b></p>
13.	Director General o Director de Área	<p><b>El monto de la entrega por justificar si es superior a \$50,000.00.</b></p> <p>Rubrica el original del formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), firma el formato "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3) y entrega junto con el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) al Director General de Administración y Finanzas para su visto bueno.</p>
14.	Director General de Administración y Finanzas	<p>Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), se entera y rubrica de visto bueno en la cuenta por pagar y entrega al Director General o Director de Área.</p>
15.	Director General o Director de Área	<p>Recibe el original del formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1) con el visto bueno y entrega junto con el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) al Vocal Ejecutivo para su autorización.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 14 - de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
16.	Vocal Ejecutivo	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), se entera, autoriza la cuenta por pagar original y devuelve al Director General y/o Director de Área.
17.	Director General o Director de Área	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1) autorizada, el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) y los entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado para su trámite.
18.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	<b>Viene de la operación no. 12.</b> Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), genera copias, las retiene y entrega originales y copia del formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos para su revisión.
19.	Encargado de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) y copia del formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar", revisa y determina: <b>¿Cumple con los requisitos administrativos?</b>

*Edición 6.*  
*Julia R.*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 15 - de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
20.	Encargado de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	<b>No cumple con los requisitos administrativos.</b> Devuelve los originales de los formatos autorizados "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) y copia del formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar", al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado para su corrección.
21.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), corrige los requisitos administrativos y entrega al Encargado de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos. <b>Se conecta con la operación no. 18.</b>
22.	Encargado de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	<b>Si cumple con los requisitos administrativos.</b> Captura e imprime en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo el formato "Contrarecibo" (Anexo 4) en dos tantos, los sella, firma, entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado un tanto del "Contrarecibo" y la copia del formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar".
23.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Recibe el formato "Contrarecibo" (Anexo 4) en un tanto y copia del formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" y archiva junto con las copias del recibo de entregas por justificar, la consulta de disponibilidad presupuestal y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.).

*Edición  
Julio 2013*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 16 - de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
24.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	Plasma el sello "Requisitos Presupuestal Contable" en un tanto del "Contrarecibo", lo rubrica y retiene, captura en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Relación de Documentos el formato "Relación de Contrarecibos" (Anexo 5) en dos tantos, entrega un tanto de la "Relación de Contrarecibos" junto con los originales autorizados de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para su visto bueno, obtiene acuse de recibo en el otro tanto de la "Relación de Contrarecibos" y archiva.
25.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4), el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) y la "Relación de Contrarecibos" (Anexo 5) en dos tantos, firma de recibido en un tanto de la "Relación de Contrarecibos" y lo devuelve al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos, rubrica de revisado en el sello "Requisitos Presupuestal Contable", entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno de la afectación contable y archiva la "Relación de Contrarecibos".
26.	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), rubrica de visto bueno de la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal Contable" y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 17 - de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
27.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), se entera, autoriza la afectación contable en el sello "Requisitos Presupuestal Contable" y entrega al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad.
28.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), extrae de su archivo la "Relación de Contrarecibos" (Anexo 5) y entrega al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente, obtiene acuse en la "Relación de Contrarecibos" y archiva.
29.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4), el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) y "Relación de Contrarecibos", acusa de recibido en la relación de contrarecibos y la devuelve. Asigna y registra fecha de vencimiento en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Calendarización de Pagos (gasto operativo), retiene la documentación y entrega la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1) al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería para que verifique si el Beneficiario tiene adeudos anteriores por concepto de Entregas por Justificar.

*[Handwritten signature]*  
Julio 2013

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 18 - de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
30.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Recibe la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), verifica en sus controles internos de las comprobaciones y de los adeudos anteriores por concepto de Entregas por Justificar del Beneficiario, revisa y determina: <b>¿Existen adeudos anteriores por concepto de entregas por justificar?</b>
31.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	<b>Si existen adeudos anteriores por concepto de entregas por justificar.</b> Regresa la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1) al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería.
32.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Recibe la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), anexa el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4), el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) y devuelve al Jefe de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado.
33.	Jefe de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Recibe la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), anexa el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4), el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), cancela los documentos y archiva.  <b>Se conecta con el procedimiento "Cálculo de la Sanción Económica por el Incumplimiento de la Comprobación de las Entregas por Justificar para Pago de Gastos Operativos".</b>
34.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	<b>No existe adeudo anterior por concepto de entregas por justificar.</b> Rubrica la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), genera copia, devuelve la original al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería y archiva la copia.

*[Handwritten signature]*  
Julio 2013

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 19 - de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
35.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Recibe la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), la retiene, programa el pago correspondiente y lo turna al Jefe del Departamento de Tesorería para su autorización.
36.	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe el programa el pago, se entera, firma de autorización y lo devuelve al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería.
37.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Recibe el programa el pago autorizado, registra en sus controles la Entrega por Justificar y entrega la "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), para generar los cheques en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pago/Control de Pagos (gasto operativo) al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería.
38.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), clasifica la cuenta por pagar con la documentación soporte, registra en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de cheques para la elaboración de los cheques.
39.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Elige la cuenta bancaria respectiva, verifica el programa de pagos, elabora cheques y pólizas cheque en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Control estado de cheques, cambia de status "cheques elaborados" a "cheques en firma", imprime la relación de cheques para firma y entrega junto con los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), al Jefe de Departamento de Tesorería para su visto bueno.

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signatures and initials*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/04  
Página - 20 - de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
40.	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe la relación de cheques, los cheques y pólizas-cheque, los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), se entera, firma en la póliza cheque y entrega al Subdirector de Finanzas para su firma.
41.	Subdirector de Finanzas	Recibe la relación de cheques, los cheques y pólizas-cheque, los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), del "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), se entera, firma en la póliza cheque y entrega al Director de Finanzas.
42.	Director de Finanzas	Recibe la relación de cheques, los cheques y pólizas-cheque, los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), se entera, autoriza los cheques y entrega al Director General de Administración y Finanzas.
43.	Director General de Administración y Finanzas	Recibe la relación de cheques, los cheques y pólizas-cheque, los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), se entera, autoriza los cheques y devuelve al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería para su trámite.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 21 - de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
44.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe la relación de cheques, los cheques y póliza-cheque, los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), los resguarda y espera al beneficiario para entregar el cheque.
45.	Beneficiario	<b>Viene de la operación no. 9.</b> Acude a la Caja General, solicita el cheque autorizado.
46.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe al beneficiario y le entrega el cheque y la póliza-cheque.
47.	Beneficiario	Recibe el cheque y la póliza-cheque, firma de recibido en la póliza-cheque y la devuelve al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería y procede a ejercer el gasto correspondiente. Se conecta con el procedimiento <b>"Comprobación Recursos Financieros por concepto de las Entregas por Justificar para Pago de Gastos Operativos"</b> .
48.	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe póliza cheque con acuse de recibo, genera copia de la póliza cheque y entrega al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería para su conocimiento.  Extrae del archivo los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), anexa la póliza cheque y entrega al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad, para su guarda y custodia.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 22 - de 41

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
49.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad	Recibe póliza cheque con acuse de recibo, los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.), integra la documentación y entrega al Responsable del Archivo del Departamento de Contabilidad.
50.	Responsable del Archivo del Departamento de Contabilidad	Recibe póliza cheque con acuse de recibo, los originales de los formatos "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), la "Consulta de Disponibilidad Presupuestal" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 4) y el documento soporte que justifique el gasto (cotización, oficio de comisión, invitación, nota informativa, etc.) y los resguarda en el archivo.

*Handwritten signature and initials in black ink.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





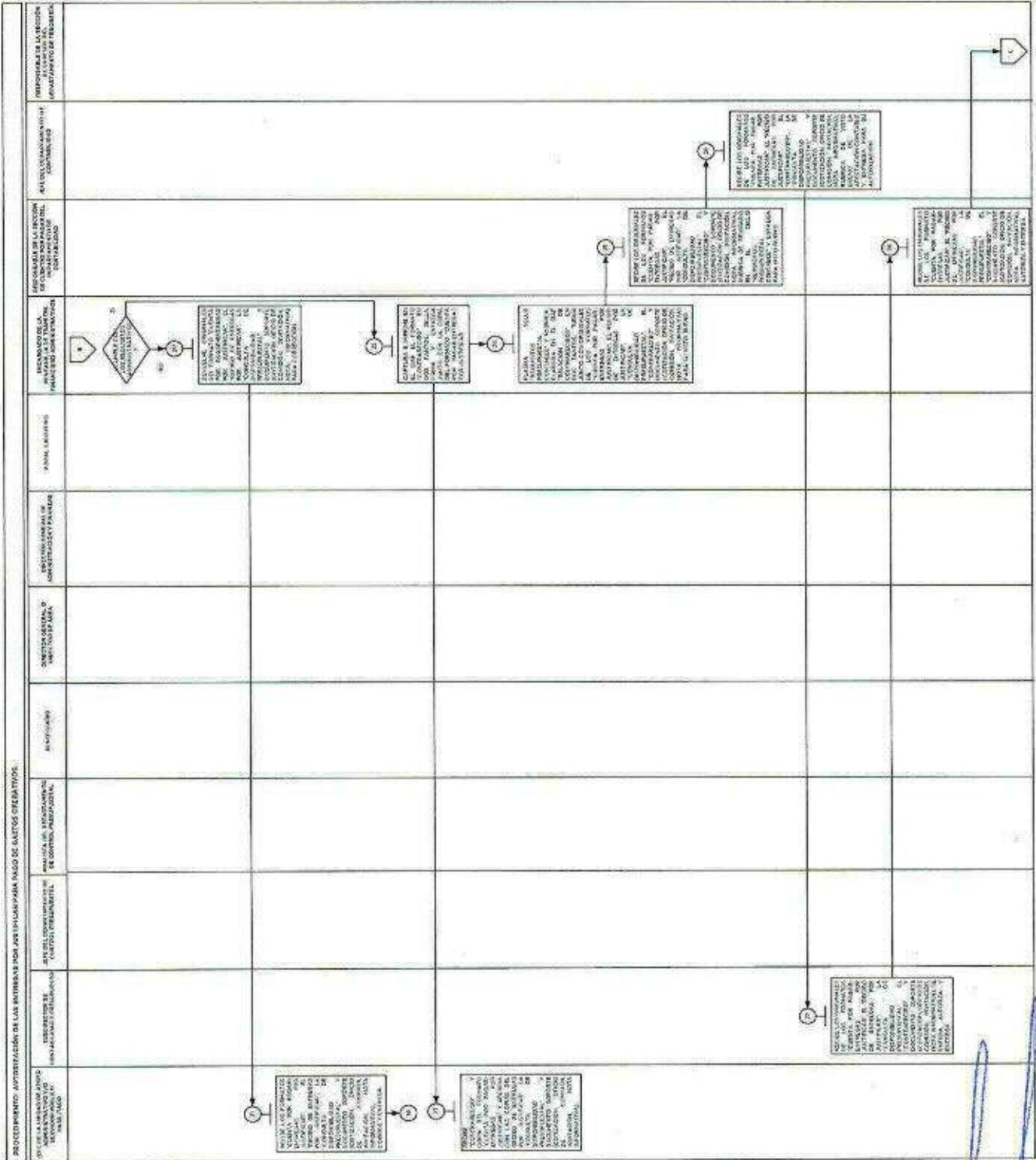
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 25 - de 41



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la autorización de las entregas por justificar.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de recursos financieros por concepto de entregas por justificar atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de recursos financieros por concepto de entregas por justificar}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de solicitudes de recursos financieros por concepto de entregas por justificar autorizadas.}$$

### Registro de Evidencias:

La solicitud de recursos por concepto de entregas por justificar queda registrada en el formato "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" que se archiva en el Departamento de Contabilidad.

La autorización de recursos financieros por concepto de entrega por justificar queda registrado en el formato "Recibo de Entregas por Justificar", que se archiva en el Departamento de Contabilidad.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

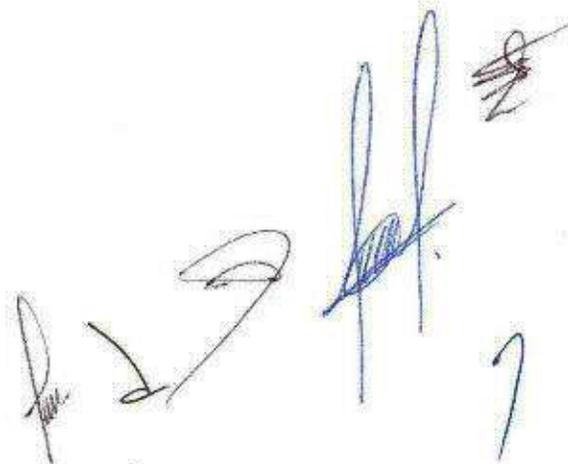
"Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1).

"Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2).

"Consulta de Disponibilidad Presupuestal (Anexo 3).

"Contrarecibo" (Anexo 4).

"Relación de Contrarecibos" (Anexo 5).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 30 - de 41



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



**CUENTA POR PAGAR - ENTREGAS POR JUSTIFICAR**

Número de la Cuenta por Pagar: (1)

Fecha del Compromiso: (2)

Beneficiario: (3)

Estado de la Cuenta: (4)

póliza de Cuentas de Orden: (5)

Centro de Costo: (6)

Número de ContraRecibo: (7)

Total de la Cuenta por Pagar: (8)

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

**Elabora**

(12)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

*[Handwritten signature]*

**Autoriza**

(13)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

WebRptSIAFUAG008A

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 31 - de 41

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar.**

**Objetivo:** Registrar la entrega por justificar de los gastos prioritarios y/o emergentes de la operación del Organismo.

**Distribución y Destinatario:** El formato es elaborado a través del SIAF, mismo que se imprime en dos tantos, un tanto se entrega en el Departamento de Contabilidad y otro al beneficiario de la entrega por justificar.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de la Cuenta por Pagar:	Anotar el número de la cuenta que el área administrativa le asigna a la cuenta por pagar.
2	Fecha del Compromiso:	Escribir el día, mes y año en que se está comprometiendo la posible emisión del cheque respectivo.
3	Beneficiario:	Registrar el nombre del Beneficiario de la entrega por justificar del área que corresponda.
4	Estado de la Cuenta:	Anotar la leyenda "SIN CONTRARECIBO", que es generado en forma automática en el SIAF.
5	Póliza de Cuentas de Orden:	Escribir el número de la póliza que se genera al realizar la entrega por justificar.
6	Centro de Costo:	Anotar el nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
7	Número de Contrarecibo:	Registrar el número de control que genera en forma automática en el SIAF.
8	Total de la Cuenta por Pagar:	Escribir el importe total que se está solicitando.
9	Factura	Anotar el número de la factura.
10	Importe	Registrar con número la cantidad que se está solicitando en la entrega por justificar.
11	Observaciones	Describir que se refiere a la "Entrega por justificar" del área administrativa que corresponda.
12	Elabora	Escribir el nombre completo y firma del Beneficiario de la entrega por justificar.
13	Autoriza	Anotar el nombre completo y la firma del Director General y/o Director de Área que corresponda.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/04  
Página - 32 - de 41

(HOJA 1 DE 3)



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



**RECIBO DE ENTREGAS POR JUSTIFICAR PARA GASTO OPERATIVO**

Naucalpan de Juárez, México \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ (1)

Núm. de la Entrega por Justificar: (2) \_\_\_\_\_ BUENO POR: (3) \$ \_\_\_\_\_

RECIBI de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), la cantidad de (4)  
\$ \_\_\_\_\_

para realizar gastos operativos del Organismo urgentes y debidamente justificados por el concepto que específico a continuación, en el entendido de que dichos recursos los comprobaré en el tiempo y forma, según lo establece el "Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para el Gasto Operativo" vigente en el Organismo, el cual señala los siguientes plazos y conceptos: (5)

(Señalar con una equis "X" el concepto para el que se solicita el recurso)

**a) 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del cheque, para los siguientes conceptos:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Impermeabilización de oficinas y sanitarios. | <input type="checkbox"/> Pintura.  |
| <input type="checkbox"/> Reparación de techumbre.                     | <input type="checkbox"/> Reparación de equipo de tipometría.   |
| <input type="checkbox"/> Publicación de convocatorias.                | <input type="checkbox"/> Insumos y materiales del Programa Anual de Adquisiciones que por razones de falta de liquidez no se adquieran en forma consolidada en las fechas programadas. |
| <input type="checkbox"/> Reparación de equipo de cómputo.             |  |

**b) 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del cheque, para los siguientes conceptos:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Derechos de Uso de Suelo.   | <input type="checkbox"/> Refacciones para el Mantenimiento del Sistema Chilchotla.                          |
| <input type="checkbox"/> Refacciones para reparación de fugas de equipos de bombeo y de plantas para soldar.   | <input type="checkbox"/> Mantenimiento de equipos para la operación hidráulica.                             |
| <input type="checkbox"/> Conceptos que se ejercen en la partida: 3571. Reparación, Instalación y Mantenimiento de Maquinaria, Equipo Industrial y Diverso. | <input type="checkbox"/> Compra de refacciones para camiones cisterna y para mantenimiento de equipo mayor. |
| <input type="checkbox"/> Conceptos que se ejercen en la partida: 2481. Materiales complementarios  |   |

**c) 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción del cheque, para los siguientes conceptos:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Certificación de documentos.   | <input type="checkbox"/> Reparación de vehículos y equipo de transporte.  |
| <input type="checkbox"/> Renta de stands.   | <input type="checkbox"/> Servicio de mantenimiento a vehículos y equipo de transporte con antigüedad de dos años. |
| <input type="checkbox"/> Adquisición de materiales para el montaje de stands relativos a la Cultura del Agua. | <input type="checkbox"/> Gastos de viaje.   |
| <input type="checkbox"/> Asistencia a cursos.   | <input type="checkbox"/> Depósitos en Garantía.   |
| <input type="checkbox"/> Compra de Combustible y Lubricantes.   | <input type="checkbox"/> Avalúos Bancarios.   |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 33 - de 41

(HOJA 2 DE 3)

**c) 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción del cheque, para los siguientes conceptos:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pago de Derechos.                                   | <input type="checkbox"/> Gastos por Ceremonias Oficiales.  |
| <input type="checkbox"/> Gastos de Peaje, Tarjetas de Prepago (Tag televia). | <input type="checkbox"/> Gastos Pago de Luz.               |
| <input type="checkbox"/> Gastos Pago de Agua                                 | <input type="checkbox"/> Gastos Pago de Energía Eléctrica. |
| <input type="checkbox"/> Pago de Derechos de Cruce de Via.                   | <input type="checkbox"/> Pago de Refrendo y Verificación.  |
| <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____                          |  |

**Aclaraciones: (6)**

- No se aceptarán como comprobación parcial los pagos de anticipos a prestadores de servicios.
- No se podrá otorgar una Entrega por Justificar a un servidor público, si éste tiene otra pendiente por comprobar.
- Los recursos no podrán ser utilizados para pagar estimaciones de obra pública, de Programas de Gastos de Inversión Sectorial.
- Se hace la observación que aunque los gastos sean emergentes "NO EXIMEN" de la elaboración posterior del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Sólo se autorizarán gastos por concepto de Entregas por Justificar para Gasto Operativo a los servidores públicos de mandos medios y superiores, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

**Especificaciones: (7)**

- La comprobación deberá detallar los siguientes conceptos:
  - Cuando el importe sea depositado en alguna cuenta bancaria de la CAEM, el área ejecutora del gasto deberá realizar la póliza de ingreso correspondiente al mes del depósito realizado, en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF).
  - Cuando el depósito se realice en la Caja General del Organismo, deberá anexar copia del recibo de caja.
  - Incluir en el oficio de comprobación el No. de cheque que comprueba, fecha e importe del mismo, así como el importe de la comprobación presentada, de las comprobaciones anteriores y el saldo de la comprobación total, según sea el caso.

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN:**

**NOMBRE COMPLETO: (8)**

**CENTRO DE COSTO: (9)**

**NÚMERO DE EMPLEADO: (10)**

**CATEGORÍA, CARGO, RANGO O NOMBRAMIENTO: (11)**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 34 - de 41

(HOJA 3 DE 3)



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



**RECIBO DE ENTREGAS POR JUSTIFICAR PARA GASTO OPERATIVO**

Naucalpan de Juárez, México \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (1)

Núm. de la Entrega por Justificar: (2) \_\_\_\_\_ BUENO POR: (3) \$ \_\_\_\_\_

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ (Categoría, Cargo, Rango o Nombramiento) beneficiario del presente documento, me comprometo a justificar el recurso económico recibido dentro del plazo establecido para tal efecto y en caso de no ser así, me obligo a reintegrar la cantidad que me fue otorgada por este medio en una sola exhibición, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento, en su caso, cubrir los intereses que determine el Departamento de Tesorería.

(13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO DEL  
CHEQUE

*[Handwritten signature]*  
fla RJP

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 35 - de 41

**Instructivo de uso y llenado del formato: Recibo de Entregas por Justificar.**

**Objetivo:** Llevar el control contable de las entregas por justificar solicitadas.

**Distribución y Destinatario:** El formato es elaborado por el Beneficiario de la entrega por justificar, mismo que se imprime en dos tantos, un tanto para el Departamento de Contabilidad y otro tanto para el beneficiario de la misma.

No.	Concepto	Descripción
1	Lugar y Fecha	Anotar el nombre de la localidad y la fecha en que se elabora este formato.
2	Bueno por \$:	Registrar con número la cantidad solicitada sujeta a comprobación.
3	Recibí de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), la cantidad de	Escribir con número y letra la cantidad solicitada en la entrega por justificar.
4	dicho importe será comprobado conforme al destino que se le dé, en los plazos siguientes (señalar con una "X" un sólo concepto):	Seleccionar la opción, de acuerdo al gasto ejercido.
5	Aclaraciones:	Describir los cometarios necesarios para realizar posibles aclaraciones del gasto ejercido.
6	Especificaciones:	Describir las especificaciones correspondientes a la entrega por justificar.
7	Nombre completo:	Anotar el nombre completo del servidor público responsable de la entrega por justificar.
8	Centro de costo:	Escribir el nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
9	Número de empleado:	Anotar el número de empleado que tiene asignado el responsable de la entrega por justificar.
10	El que suscribe C. _____	Registrar el nombre completo del servidor público beneficiario de la entrega por justificar.
11	Nombre y Firma del Beneficiario del Cheque	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público beneficiario que recibe el cheque.

*[Handwritten signature]*  
MARGO

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 36 - de 41



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



**CONSULTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Ejercicio Fiscal: (1)

Clave Presupuestaria: (2)

Mes	Autorizado	Ampliado	Reducido	Modificado	Economía	Reservado	Comprometido	Devengado	Pagado	Disponible Mensual	Total Cuatrimestre
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											
Totales (15)											

WebRptSIAPPO007E

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and marks*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 37 - de 41

**Instructivo de uso y llenado del formato: Consulta de Disponibilidad Presupuestal.**

**Objetivo:** Buscar la disponibilidad presupuestal de la partida presupuestaria a afectar para solicitar recursos financieros a través de la entrega por justificar.

**Distribución y Destinatario:** El formato es elaborado a través del SIAF, mismo que se imprime en dos tantos, un tanto se entrega al Departamento de Contabilidad y otro tanto al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal:	Escribir el número que corresponda al año que ejerce.
2	Clave Presupuestaria	Registrar el número completo que corresponde a la clave presupuestaria de la unidad administrativa.
3	Mes	Escribir el nombre completo de cada uno de los meses que comprende el año que se ejerce.
4	Autorizado	Anotar con número el monto del presupuesto autorizado.
5	Ampliado	Escribir con número el monto del presupuesto ampliado.
6	Reducido	Registrar con número el monto del presupuesto reducido.
7	Modificado	Anotar con número el monto del presupuesto modificado.
8	Economía	Escribir con número el monto del presupuesto de economía.
9	Reservado	Registrar con número el monto del presupuesto reservado.
10	Comprometido	Anotar con número el monto del presupuesto comprometido.
11	Devengado	Escribir con número el monto del presupuesto devengado.
12	Pagado	Registrar con número el monto del presupuesto pagado.
13	Disponible Mensual	Anotar con número el monto del presupuesto disponible en el mes..
14	Total Cuatrimestre	Escribir con número el monto del presupuesto total del cuatrimestre.
15	Totales	Anotar con número los totales de los montos del presupuesto de las columnas de la 4 a la 14.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 38 - de 41



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



**CONTRARECIBO**

Número de Contrarecibo (1)

Póliza (2)

Beneficiario (3)

Fecha del Documento (4)

Centro de Costo (5)

Fecha de Captura (6)

Tipo de Documento (7)

Número de Orden (8)

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

Fecha de Vencimiento

(13)

(14.)

Nombre y Firma

Encargado de la Ventanilla

SIARCP003

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 39 - de 41

**Instructivo de uso y llenado del formato: Contrarecibo.**

**Objetivo:** Llevar un control de la documentación que justifica la solicitud de la entrega por justificar.

**Distribución y Destinatario:** El formato es elaborado por el a través del SIAF, mismo que se imprime en dos tantos, un tanto se entrega al Beneficiario de la entrega por justificar y otro tanto en la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Contrarecibo	Escribir el número que asigna el SIAF en forma automática.
2	Póliza	Registrar el número de la póliza que asigna el SIAF en forma automática.
3	Beneficiario	Escribir el nombre completo del servidor público responsable de comprobar el gasto.
4	Fecha del Documento	Anotar el día, mes y año en que se registra este formato.
5	Centro de Costo	Anotar el nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
6	Fecha de Captura	Registrar el día, mes y año en que se genera este formato.
7	Tipo de Documento	Escribir la leyenda "Entregas por Justificar".
8	Número de Orden	Anotar el número consecutivo en que corresponde al trámite de esta documentación.
9	Compromiso	Registrar la leyenda "Entregas por Justificar"
10	No. de Cuenta	Anotar el número de la cuenta por pagar, asignada por el servidor público solicitante.
11	Importe	Escribir con número la cantidad que ampara la documentación recibida.
12	Estado	Registrar la opción LIBERADO/NO LIBERADO.
13	Fecha de Vencimiento	Anotar el día, mes y año en que vence este formato.
14	Encargado de la Ventanilla	Escribir el nombre completo, firma y sello del servidor público Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 40 - de 41



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



**RELACION DE CONTRARECIBOS**

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

Contrarecibo (4)      Factura (5)      Nombre (6)      Importe Vencimiento (7)

(8)

ENCARGADO DE LA VENTANILLA

SIACPCO10

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201/04  
Página - 41 - de 41

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

**Objetivo:** Controlar la documentación soporte para solicitar recursos económicos a través de la emisión de los Contrarecibos.

**Distribución y Destinatario:** El formato es elaborado a través del SIAF, mismo que se imprime en dos tantos, un tanto se entrega en el Departamento de Contabilidad y otro tanto en la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal:	Escribir el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Número de Relación:	Anotar el número consecutivo que es asignado en forma automática por el SIAF.
3	Fecha de Entrega:	Registrar el día, mes y año en que se entregan los Contrarecibos junto con la documentación soporte.
4	Contrarecibo	Indicar las especificaciones del contrarecibo.
5	Factura	Anotar el número de la factura.
6	Nombre	Indicar a nombre de quién está expedida la factura.
7	Importe Vencimiento	Especificar el importe de la factura y la fecha de vencimiento.
8	Encargado de la Ventanilla	Anotar el nombre del encargado de la ventanilla.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código 229B62201/05  
Página - 1 - de 35

**PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR CONCEPTO DE ENTREGAS POR JUSTIFICAR PARA PAGO DE GASTOS OPERATIVOS.**

**OBJETIVO**

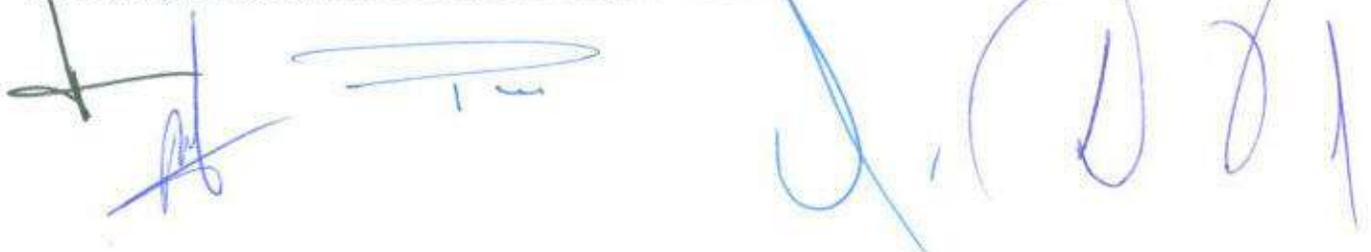
Mejorar el ejercicio de los recursos financieros por concepto de entregas por justificar autorizados para cubrir gastos urgentes prioritarios y eventuales, mediante la comprobación respectiva del monto indicado en las facturas y comprobantes de los gastos realizados.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México que requieren de recursos financieros por concepto de entregas por justificar y que son asignados como responsables de su manejo y comprobación.

**REFERENCIAS**

- **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.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.** Gaceta del Gobierno.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 340, fracción I. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, 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 III, IV y VII. Gaceta de Gobierno, 14 de marzo 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, 229B62101 Departamento de Contabilidad, 229B62001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico, 229B30001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Inversión y Gestión, 229B40001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 229B80100 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 229B50001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores, 229B61010 al 229B61016 Unidad de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.** Capítulo Primero, artículo 1, 2 y 6, Capítulo Segundo, artículos 12, 14, 16, 20, 21, 24, 25, 76, 77, 78 y 79. 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 para el ejercicio fiscal correspondiente.** Apartado Guía Contabilizadora para el Registro Contable y Presupuestal de Operaciones Específicas, inciso B) Sector Auxiliar y XI. A) Clasificador por Objeto de Gasto, Estatal-Municipal. Gaceta del Gobierno.

## **RESPONSABILIDADES**

El Beneficiario de la entrega por justificar es el responsable de obtener las facturas y comprobantes de la adquisición de bienes y servicios requeridos, así como de revisar que cuente con la normatividad aplicable, los requisitos fiscales establecidos y efectuar la comprobación respectiva.

**El Director General, Director de Área, Gerente Regional y/o Residente de Construcción deberá:**

- Autorizar el original del formato "Cuenta de Comprobación de Entrega por Justificar" (Anexo 1), las facturas y los comprobantes de los bienes y servicios adquiridos.

**El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:**

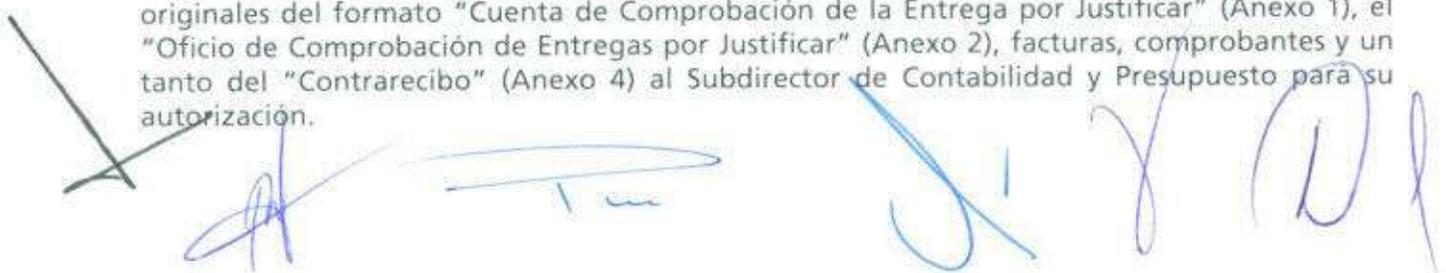
- Recibir la solicitud de las modificaciones presupuestarias a la clave presupuestaria que no tiene suficiencia presupuestal.
- Instruir al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para habilitar la ventana en el SIAF.
- Autorizar la afectación contable en el formato "Póliza Contable" (Anexo 6) y entregar originales del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4) al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.

**El Jefe del Departamento de Control Presupuestal deberá:**

- Instruir al Analista del Departamento de Control Presupuestal para habilitar en el SIAF la ventana.
- Informar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado de la habilitación de la ventana en el SIAF.

**El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Firmar de visto bueno de la afectación contable en la "Póliza Contable" y entregar con originales del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4) al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.



**El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado deberá:**

- Obtener la documentación comprobatoria de los bienes y servicios adquiridos y verificar que cuente con la normatividad aplicable y los requisitos fiscales establecidos.
- Clasificar la documentación de acuerdo al tipo de gasto realizado.
- Solicitar al Subdirector de Contabilidad la autorización para realizar las modificaciones presupuestarias a la clave presupuestaria que no tiene suficiencia presupuestal.
- Capturar las transferencias de recursos financieros a la partida que no tiene suficiencia presupuestal en el Módulo de Unidades Administrativas/Captura de Modificaciones Presupuestarias.
- Capturar en el SIAF en el Módulo de Unidades Administrativas/Comprobación de Entregas por Justificar capturar los detalles de los bienes o servicios adquiridos y seleccionar la opción "Afectación definitiva de la comprobación".
- Imprimir el formato "Cuenta de Comprobación de Entrega por Justificar" (Anexo 1).
- Requisar el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2) y entregar al Beneficiario para su firma.
- Firmar las facturas y comprobantes y entregarlos al Director General, Director de Área, Gerente Regional o Residente de Construcción para su autorización.
- Entregar según el tipo de gasto a los 5, 10 o 15 días hábiles posteriores a la recepción del cheque para su revisión los originales autorizados del formato "Cuenta de Comprobación de Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y la copia de la cuenta de comprobación.
- Recibir el formato "Control de Inconsistencias" (Anexo 3) y corregir el formato "Cuenta de Comprobación de Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas y comprobantes y entregar al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Recibir el original del "Contrarecibo" y la copia de la cuenta de comprobación de la entrega por justificar.
- Corregir y entregar el original autorizado del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4) al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.

**El Beneficiario deberá:**

- Firmar el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2) y entregar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre de 2017
Código	229B62201/05
Página - 4 - de 35	

**El Encargado de la Ventanilla de Trámite Financieros-Administrativos deberá:**

- Revisar que el formato "Cuenta de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), las facturas y comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos y que tengan la codificación presupuestal del área que generó el gasto.
- Devolver el formato "Cuenta de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de las Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas y los comprobantes y la copia de la comprobación al beneficiario para su corrección.
- Capturar e imprimir el "Contrarecibo" (Anexo 4) en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo y entregar al beneficiario.
- Capturar e imprimir en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Relación de Documentos el original de la "Relación de Contrarecibos" (Anexo 6), sellar, firmar y entregar con el formato "Cuenta de Comprobación de Entregas por Justificar (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y el "Contrarecibo" (Anexo 4).
- Verificar que la "Cuenta de Comprobación de Entregas por Justificar" esté debidamente afectada presupuestalmente y que se haya generado la "Póliza Contable" (Anexo 5) en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas.
- Entregar el original autorizado del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4), al Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para su visto bueno.

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

- Revisar que la afectación contable este correcta en el formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4).
- Devolver al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos el original autorizado del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4), para su corrección.
- Imprimir la "Póliza Contable" (Anexo 5) en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas, firma de visto bueno la afectación contable y la entregar junto con los originales autorizados del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4) al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno de la afectación contable.

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

- Integrar los formatos "Cuenta por Pagar - Entregas por Justificar" (Anexo 1), del "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2) y el "Contrarecibo" (Anexo 4), de la "Póliza Contable" (Anexo 5), facturas y comprobantes y entregar al Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.
- Entregar una copia de los formatos "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), del "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2) el "Contrarecibo" (Anexo 4), de la "Póliza Contable" (Anexo 5), facturas y comprobantes al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería.

**El Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería deberá:**

- Recibir copia de los formatos "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), del "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2) el "Contrarecibo" (Anexo 4), de la "Póliza Contable" (Anexo 5), facturas y comprobantes.

**El Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Resguardar los formatos "Cuenta por Pagar - Entregas por Justificar" (Anexo 1), del "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2) y el "Contrarecibo" (Anexo 4) en el archivo contable.

**El Analista del Departamento de Control Presupuestal deberá:**

- Habilitar en el SIAF en el Módulo Presupuesto/Control/Presupuestal la ventana respectiva para la realización de las modificaciones presupuestarias.
- Informar al Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la habilitación de la ventana respectiva.

**DEFINICIONES**

**Beneficiario:** Servidor público de la Comisión del Agua del Estado de México o proveedor de bienes o servicios a quien se expida el cheque a su favor, a través del cual son asignados los recursos financieros.

**Comprobación:** Entrega de facturas o documentos que avalen el gasto realizado por el beneficiario o custodio de la entrega por justificar.

**Cuenta por pagar:** Documento que registra el compromiso financiero que contrae el Organismo por concepto de adquisición de bienes y servicios, con o sin financiamiento, cuyo pago se hará de acuerdo con las condiciones establecidas.

**Custodio de la Entrega por Justificar:** Servidor público asignado por el beneficiario de la Entrega por Justificar que se compromete a efectuar el gasto y la comprobación.

**Entregas por Justificar:** Documento por medio del cual se solicitan recursos financieros a nombre de algún servidor público de la CAEM o de algún proveedor de bienes o servicios, para cubrir los gastos urgentes prioritarios y eventuales y cuya comprobación en tiempo y forma queda bajo responsabilidad del servidor público que firma de recibido de la misma.

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

## INSUMOS

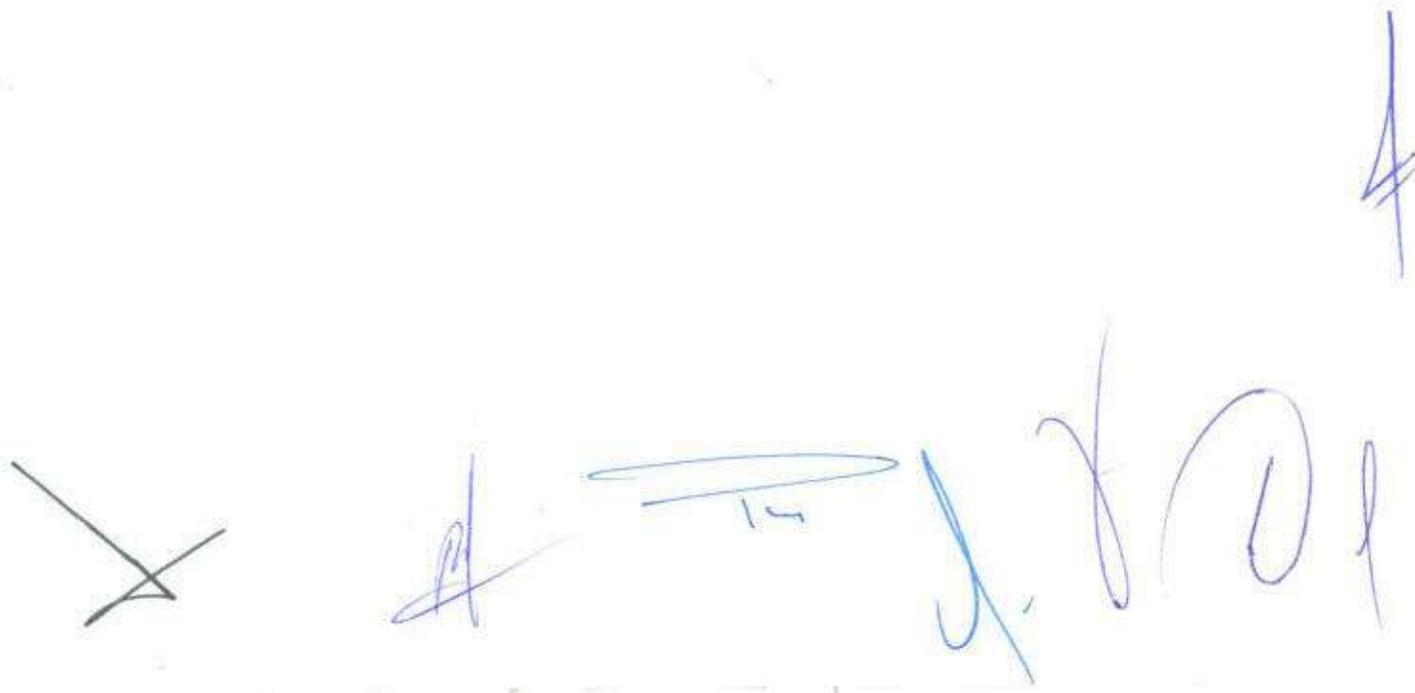
- Facturas y comprobantes del gasto ejercido.
- Formato "Cuenta de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 1).

## RESULTADOS

- Recursos Financieros por concepto de entregas por justificar comprobados.
- Formato: "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2) autorizado.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización de recursos financieros por concepto de entregas por justificar para pago de gastos operativos.



## POLÍTICAS

- La cuenta por pagar y el soporte documental para la comprobación de los recursos financieros por concepto de entregas por justificar se presentará en la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos debidamente autorizado según corresponda; las facturas deberán contener los requisitos fiscales, el concepto de atención emergente prioritario y eventual señalado en el apartado de Políticas del Procedimiento "Autorización de las Entregas por Justificar para Pago de Gastos Operativos", la justificación y el nombre y firma del servidor público que efectúe el gasto autorizado, según el área generadora por:
  - Director General de Área.
  - Director General de Administración y Finanzas.
  - Director de Área.
  - Gerente Regional.
  - Residente de Construcción.
  
- La comprobación de los gastos que se ejerzan por entregas por justificar, se realizará dentro de los siguientes periodos:
  - a) **5 días hábiles** a partir de la fecha de recepción del cheque, para los siguientes conceptos:
    - Impermeabilización de oficinas y sanitarios.
    - Reparación de techumbre.
    - Publicación de convocatorias.
    - Reparación de equipos de cómputo.
    - Pintura.
    - Reparación de equipo de pitometría.
    - Insumos y materiales del Programa Anual de Adquisiciones que por razones de falta de liquidez no se adquieran en forma consolidada en las fechas programadas.
  
  - b) **10 días hábiles** a partir de la fecha de recepción del cheque, para los siguientes conceptos:
    - Derecho de uso de suelo.
    - Refacciones para reparación de fugas, de equipo de bombeo y de plantas para soldar.
    - Conceptos que se ejercen en la partida: 3571 Reparación, Instalación y Mantenimiento de Maquinaria, Equipo Industrial y Diverso.
    - Conceptos que se ejercen en la partida 2481 Materiales Complementarios.
    - Refacciones para el Mantenimiento del Sistema Chilchotla.
    - Mantenimiento de equipos para la operación hidráulica.
    - Compra de refacciones para camiones cisterna y para mantenimiento de equipo mayor.
  
  - c) **15 días hábiles** a partir de la fecha de recepción del cheque, para los siguientes conceptos:
    - Certificación de documentos.
    - Renta de stands.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2017

Código 229B62201/05

Página - 8 - de 35

- Adquisición de materiales para el montaje de stands relativos a la cultura del agua.
  - Capacitación.
  - Compra de combustible y lubricantes.
  - Reparación de vehículos y equipo de transporte.
  - Servicio de Mantenimiento a vehículos y equipo de transporte con antigüedad de dos años.
  - Gastos de viaje.
  - Depósito en Garantía.
  - Avalúos Bancarios.
  - Pago de Derechos.
  - Gastos de Peaje, Tarjetas de Prepago (Tag, Televía, IAVE, etc.).
  - Gastos de Pago de Agua.
  - Pago de Derechos de Cruce de Vía.
  - Gastos por Ceremonias Oficiales.
  - Gastos Pago de Energía Eléctrica.
  - Pago de Tenencia y Verificación.
  - Renta de Equipo de Fotocopiado.
- En casos excepcionales, se ampliará el período de comprobación en 5 días hábiles posteriores a los establecidos en la política anterior, siempre y cuando se anexe la nota informativa dirigida al Director General de Administración y Finanzas, en la cual se justifique la extemporaneidad, firmada por el Director General de Área correspondiente.
  - Los consumos por concepto de Tarjetas de Prepago (Tag, Televía, IAVE, etc.), estarán sujetas a comprobaciones parciales, siempre y cuando no se haya gastado en su totalidad el monto solicitado en la entrega por justificar correspondiente, procurando realizar la comprobación respectiva dentro del período que señala la política segunda de este procedimiento.
  - Las entregas por justificar para el pago de gasolina que genera la Subdirección de Servicios quedan exentas de la aplicación de la sanción económica establecida en la política anterior, ello derivado de la expedición del cheque nominativo a favor del proveedor del servicio y siempre y cuando no rebase los plazos de comprobación señalados en las políticas segunda y tercera de este procedimiento.
  - Cuando se haya realizado un gasto urgente, prioritario y eventual y no se tuviere suficiencia presupuestal en la partida que corresponda con la naturaleza del gasto realizado, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado deberá solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto la habilitación de la ventana en el Sistema Integral de Administración y Finanzas para realizar las modificaciones presupuestarias necesarias para tener suficiencia presupuestal en la partida presupuestaria, en tanto, no se podrá realizar la comprobación de los recursos financieros por concepto de la entrega por justificar correspondiente.
  - Los servidores públicos que tengan cheques expedidos a su nombre no podrán abrir cuentas bancarias personales con recursos de la CAEM, ni deberán disponer del dinero para realizar gastos por conceptos diferentes al que generó la expedición del cheque.

- La documentación comprobatoria deberá estar expedida en el comprobante fiscal digital por Internet, mismo que deberá contener los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y el artículo 37 de su Reglamento, según se señala a continuación:

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código 229B62201/05  
Página - 10 - de 35

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

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

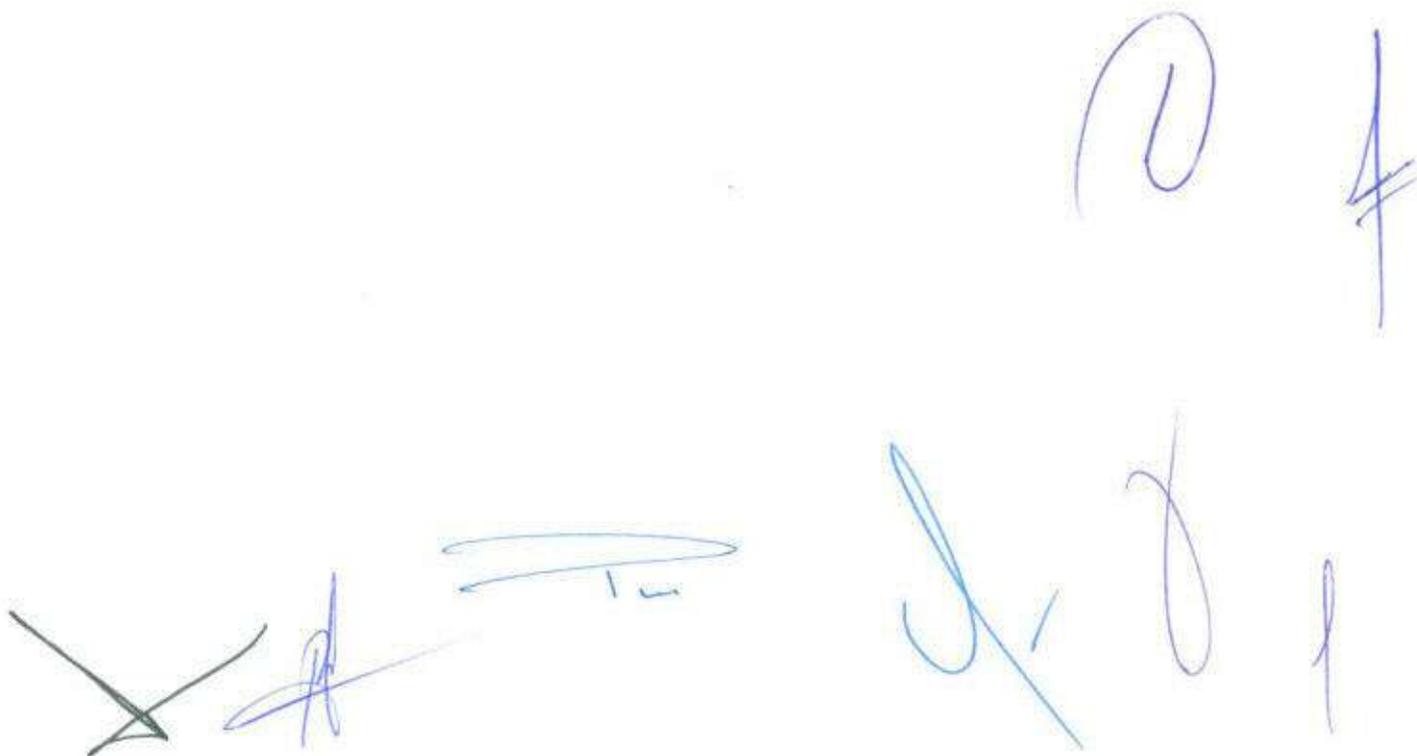
- |  |  |
|--|--|
| a) No. de folio de la factura y/o comprobante.   | f) El sello de "PAGADO".   |
| b) Vigencia de la factura y/o comprobante.   | g) Ningún comprobante deberá tener borrones, tachaduras o enmendaduras.              |
| c) La clave presupuestaria.  | h) Fijar con pegamento en hojas tamaño carta las facturas y/o comprobantes.          |
| d) El concepto de gasto ejercido.  | i) Asegurar con un broche en forma centrada en la parte izquierda de los documentos. |
| e) Nombre y firma del servidor público que ejerce el gasto, el que recibe el beneficio y el que autoriza el gasto. | j) Foliar toda la documentación en la parte superior derecha en forma ascendente.    |

- Los trámites relativos a las entregas por justificar que no cumplan con los lineamientos establecidos, serán resueltos con la correspondiente autorización de la Vocalía Ejecutiva del Organismo, la Secretaría Particular de la Vocalía Ejecutiva o la Dirección General de Administración y Finanzas; mismos que serán requeridos por escrito por el Jefe Inmediato Superior, como mínimo Jefe de Departamento, del área generadora del gasto responsable de la regularización de dicho trámite y el plazo para la comprobación correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código: 229B62201/05  
Página - 11 - de 35

- Los servidores públicos responsables del ejercicio y comprobación de los recursos financieros por concepto de entregas por justificar no deberán aprovecharse para lucrar en su favor o de terceras personas; ya que en caso contrario se cancelarán en forma inmediata los recursos otorgados y se harán acreedores a las sanciones que para tal efecto aplique el Órgano de Control Interno, según lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- La documentación comprobatoria no deberá tener una antigüedad mayor de treinta días naturales a partir de la fecha de expedición del comprobante fiscal y, una vez registrado el presupuesto pagado en el Sistema Integral de Administración y Finanzas, generándose la póliza de comprobación de recursos otorgados, se deberá entregar la cuenta de comprobación de la entrega por justificar, así como su documentación comprobatoria correspondiente a Ventanilla de Trámites Financieros Administrativos en un período máximo de tres días hábiles posteriores al registro.
- En caso de que la cuenta de comprobación de la entrega por justificar y su documentación comprobatoria correspondiente, no cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento, se devolverá al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o servidor público habilitado para que realice las correcciones procedentes y ya correcta, entregarla a Ventanilla de Trámites Financieros – Administrativos en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores. Una vez vencidos los plazos, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá cancelar el registro correspondiente, dejándolo sin efecto y quedará a cargo del servidor público responsable, el pago del recurso otorgado, más la carga financiera debiendo informar por escrito dicha situación al Órgano de Control Interno para los efectos a que haya lugar.



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

**DESARROLLO**

**Procedimiento: Comprobación de los recursos financieros por concepto de entregas por justificar para pago de gastos operativos.**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		<b>Viene del procedimiento "Autorización de recursos financieros por concepto de entregas por Justificar para pago de gastos operativos", operación no. 47.</b>
1.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Ejercido el gasto correspondiente obtiene la factura original, verifica que esté expedida a nombre de la Comisión del Agua del Estado de México y que cumpla con la normatividad interna aplicable y los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y el artículo 39 de su Reglamento.
2.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Clasifica la documentación de acuerdo al tipo de gasto realizado, la retiene y determina: <b>¿La clave presupuestaria a afectar tiene suficiencia presupuestal?</b>
3.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	<b>La clave presupuestaria a afectar no tiene suficiencia presupuestal.</b> Suspende el trámite de comprobación de la Entrega por Justificar. Solicita vía telefónica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto le autorice realizar las modificaciones presupuestarias a la clave presupuestaria que no tiene suficiencia presupuestal.
4.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Se entera vía telefónica de la solicitud de las modificaciones presupuestarias a la clave presupuestaria que no tiene suficiencia presupuestal e instruye al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para habilitar la ventana respectiva en el SIAF.
5.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se entera de la solicitud de las modificaciones presupuestarias a la clave presupuestaria que no tiene suficiencia presupuestal e instruye al analista del Departamento de Control Presupuestal para habilitar la ventana respectiva en el SIAF.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código: 229B62201/05  
Página - 13 - de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
6.	Analista del Departamento de Control Presupuestal	Se entera, habilita en el SIAF en el Módulo Presupuesto/Control Presupuestario la ventana para que el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado realice las modificaciones presupuestarias e informa en forma verbal al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
7.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se entera e informa al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado de la habilitación de la ventana para que realice las modificaciones presupuestarias.
8.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Se entera de la habilitación de la ventana del SIAF, captura las modificaciones presupuestarias a la clave presupuestaria que no tiene suficiencia presupuestal en el Módulo de Unidades Administrativas/Captura de Modificaciones Presupuestarias, guarda los cambios y cierra la ventana y procede a realizar la comprobación de la Entrega por Justificar.
9.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	En el SIAF, en el Módulo de Unidades Administrativas/Comprobación de Entregas por Justificar, con base en las facturas y comprobantes, captura los detalles de los bienes o servicios adquiridos y selecciona la opción "Afectación definitiva de la comprobación", imprime el formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1) la retiene, firma la cuenta, las facturas y comprobantes, requisita el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2) y los entrega al Beneficiario para su firma.
10.	Beneficiario	Recibe las facturas, comprobantes y el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), se entera, los firma y los entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado.
11.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Recibe las facturas, comprobantes y el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2) firmados y entrega original junto con la "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), las facturas y comprobantes al Director General, Director de Área, Gerente Regional o Residente de Construcción para su firma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código 229862201/05  
Página - 14 - de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
12.	Director General, Director de Área, Gerente Regional o Residente de Construcción	Recibe los formatos "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por justificar" (Anexo 2), las facturas y comprobantes, firma de autorización del gasto y devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado para su trámite.
13.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Recibe original del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1) autorizado, el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas y comprobantes autorizados, genera copias de los documentos y retiene, entrega los originales y la copia de la cuenta de comprobación, según el tipo de gasto a los 5, 10 o 15 días hábiles posteriores a la recepción del cheque al Encargado de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos para su revisión.
14.	Encargado de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	Recibe original del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1) autorizado, el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y copia de la cuenta de comprobación, revisa que la documentación recibida cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos y que cuente con la codificación presupuestal del área que generó el gasto, retiene la documentación y determina: <b>¿La documentación cumple con los requisitos fiscales y administrativos?</b>
15.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos	<b>No cumple con los requisitos fiscales y administrativos.</b> Captura en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única el formato "Control de Inconsistencias" (Anexo 3), lo imprime en dos tantos, sella y firma, entrega un tanto al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado junto con el original autorizado del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas Por Justificar" (Anexo 2), facturas y comprobantes y copia de la cuenta de comprobación para su corrección.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código: 229B62201/05  
Página - 15 - de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
16.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Recibe el formato original y copia del "Control de Inconsistencias" (Anexo 3), original y copia autorizados del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas y comprobantes, corrige y devuelve al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, archiva original del "Control de Inconsistencias" (Anexo 3). <b>Se conecta con la operación no. 14.</b>
17.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos	<b>Si cumple con los requisitos fiscales y administrativos.</b> Captura e imprime el "Contrarecibo" (Anexo 4), en dos tantos, en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo, sella y firma, entrega al beneficiario junto con la copia del formato de cuenta de comprobación.
18.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Recibe el "Contrarecibo" (Anexo 4) en dos tantos y copia de la cuenta de comprobación, se entera, acusa de recibo en la copia y devuelve al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos y archiva un tanto del "Contrarecibo" junto con la copia de la cuenta de comprobación.
19.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	Recibe un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4) con acuse de recibo, lo retiene, verifica que la "Cuenta de Comprobación de Entregas por Justificar" esté debidamente afectada presupuestalmente y que se haya generado la "Póliza Contable" (Anexo 5) en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas, elabora en dos tantos en el SIAF, en el Módulo Ventanilla Única/Relación de Documentos, la "Relación de Contrarecibos"(Anexo 6), la sella y firma y extrae del archivo el original autorizado del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4), entrega los documentos junto con la "Relación de Contrarecibos" (Anexo 6) al Responsable de la Sección Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad para su visto bueno.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2017

Código 229B62201/05

Página - 16 - de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
20.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe el original autorizado del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4) y "Relación de Contrarecibos" (Anexo 6) en original y copia, firma de recibido en la copia de la "Relación de Contrarecibos" y la devuelve al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos. Revisa la afectación contable y determina: <b>¿Está correcta la afectación contable?</b></p>
21.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	<p><b>No está correcta la afectación contable.</b></p> <p>Devuelve al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos el original autorizado del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4), para su corrección.</p>
22.	Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos	<p>Recibe el original autorizado del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4) y entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado para que realice las correcciones correspondientes.</p>
23.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	<p>Recibe el original autorizado del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4), corrige y entrega al Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos. <b>Se conecta con la operación no. 13.</b></p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2017

Código 229B62201/05

Página - 17 - de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
24.	Responsable de la Sección de Cuentas por Pagar del Departamento de Contabilidad	<p><b>Si está correcta la afectación contable.</b></p> <p>Imprime la "Póliza Contable" (Anexo 5) en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas, firma de visto bueno la afectación contable y la entrega junto con los originales autorizados del formato "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4) al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno de la afectación contable.</p>
25.	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe los originales de los formatos "Póliza Contable" (Anexo 5), la "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4), firma de visto bueno de la afectación contable en la "Póliza Contable" y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.</p>
26.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	<p>Recibe los originales de los formatos "Póliza Contable" (Anexo 5), la "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), facturas, comprobantes y un tanto del "Contrarecibo" (Anexo 4), autoriza la afectación contable en la "Póliza Contable" y entrega al Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.</p>

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

4

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2017

Código 229B62201/05

Página - 18 - de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
27.	Responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe originales de los formatos "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), del "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), el "Contrarecibo" (Anexo 4), de la "Póliza Contable" (Anexo 5) y facturas y comprobantes, genera una copia de los documentos, integra la documentación y entrega al Responsable del Archivo del Departamento de Contabilidad. <b>Se conecta con la operación no. 29.</b></p> <p>Entrega una copia de los formatos "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), del "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), el "Contrarecibo" (Anexo 4), de la "Póliza Contable" (Anexo 5) y facturas y comprobantes al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería.</p>
28.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería.	<p>Recibe copia de los formatos "Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar" (Anexo 1), del "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2), el "Contrarecibo" (Anexo 4), de la "Póliza Contable" (Anexo 5), facturas y comprobantes, se entera. <b>Se conecta con el procedimiento "Cálculo de la Sanción Económica por Incumplimiento de la Comprobación de las Entregas por Justificar para Pago de Gastos Operativos".</b></p>
29.	Responsable del Archivo del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe los originales de los formatos "Cuenta por Pagar - Entregas por Justificar" (Anexo 1), del "Recibo de Entregas por Justificar" (Anexo 2), el "Contrarecibo" (Anexo 4), "Póliza Contable" (Anexo 5), facturas y comprobantes y los resguarda en el archivo contable.</p>

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







## MEDICIÓN

Indicador para medir eficiencia en la comprobación de las entregas por justificar.

Número mensual de de facturas y  
comprobantes atendidos y comprobados

Número mensual de facturas y  
comprobantes recibidos para su  
comprobación

X 100=

Porcentaje mensual de facturas y  
comprobantes de entregas por  
justificar comprobados.

## Registro de Evidencias:

La comprobación de los recursos financieros por concepto de entregas por justificar queda registrada en el formato "Comprobación de Entregas por Justificar" y en el "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" y se archiva en el Departamento de Contabilidad.

El registro contable de los gastos efectuados a través de las entregas por justificar se registra en el formato "Póliza Contable" y se archiva en el Departamento de Contabilidad.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Cuenta por Pagar-Entregas por Justificar" (Anexo 1).
- "Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar" (Anexo 2).
- "Control de Inconsistencias" (Anexo 3).
- "Contrarecibo" (Anexo 4).
- "Póliza Contable" (Anexo 5).
- "Relación de Contrarecibos" (Anexo 6).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código: 229B62201/05  
Página - 23 - de 35.



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



**CUENTA DE COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA POR JUSTIFICAR**

Número de la Cuenta de Comprobación: (1) Fecha de Comprobación: (2)  
Beneficiario: (3) Póliza de Ejercicio: (4)  
Centro de Costo: (5) Número de Recibo: (6)  
Total de la Comprobación: (7)

Fecha Factura (8)	Factura (9)	Clave Presupuestaria (10)	Importes			Observaciones (14)
			Sub Total (11)	I.V.A. (12)	Total (13)	

Total de la Partida de Gasto: (15)  
Total de la Cuenta por Pagar: (16)

**Elabora**

(17)

Nombre y Firma

**Autoriza**

(18)

Nombre y Firma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código: 229862201/05  
Página - 24 - de 35

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cuenta de Comprobación de la Entrega por Justificar.**

**Objetivo:** Registrar contable y presupuestalmente la comprobación de los gastos realizados a través de una entrega por justificar del gasto operativo, por área administrativa.

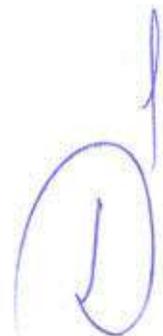
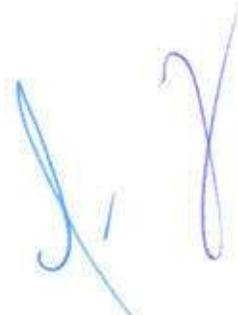
**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en dos tantos a través del SIAF, un tanto se entrega al Departamento de Contabilidad y otro tanto al Beneficiario.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de la Cuenta de Comprobación:	Anotar el número de la cuenta que el área administrativa le asigna a la cuenta de comprobación.
2	Fecha del Comprobación:	Escribir el día, mes y año en que se está comprobando la entrega por justificar.
3	Beneficiario:	Registrar el nombre del servidor público responsable de la entrega por justificar.
4	Póliza de Ejercicio:	Anotar el número de la póliza que genera en forma automática el SIAF.
5	Centro de Costo:	Escribir la clave y el nombre completo de Centro de Costo que ejerció la entrega por justificar.
6	Número de Recibo:	Registrar el número de recibo que se genera en forma automática el SIAF.
7	Total de la Comprobación:	Anotar el importe total que se está comprobando.
8	Fecha Factura	Escribir el día, mes y año en que fue expedida cada una de las facturas que se relacionan.
9	Factura	Registrar el número de la factura que se están entregando en la comprobación.
10	Clave Presupuestaria	Anotar la clave presupuestaria que se está afectando en cada una de las facturas relacionadas en la columna número nueve.
<b>Importes</b>		
11	Subtotal	Escribir con número, la cantidad total que cubre el costo de los bienes o servicios adquiridos.
12	I.V.A.	Dato que no se deberá requisitar por disposición oficial.
13	Total	Anotar el total que resulta de la sumatoria de las cantidades que aparecen en las columnas número doce y trece.
14	Observaciones	Anotar las aclaraciones que procedan referentes a los bienes o servicios adquiridos, así como el número del cheque que se está comprobando.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código 229B62201/05  
Página - 25 - de 35

No.	Concepto	Descripción
15	Total de la Partida de Gasto:	Escribir el importe total de los bienes o servicios adquiridos por partida.
16	Total de la Cuenta por pagar:	Registrar el importe total que ampara la comprobación de la entrega por justificar.
17	Elabora	Anotar el nombre completo y firma del responsable de la entrega por justificar.
18	Autoriza	Escribir el nombre completo y la firma de Director General, Director de Área, Gerente Regional o Residente de Construcción que autoriza el gasto.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2017

Código 229B62201/05

Página - 27 - de 35

**Instructivo de uso y llenado del formato: Oficio de Comprobación de Entregas por Justificar.**

**Objetivo:** Llevar un control contable de las entregas por justificar que se han comprobado debidamente en tiempo y forma.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y una copia, el original para el Departamento de Contabilidad y copia para el Beneficiario.

No.	Concepto	Descripción
1	" "	Anotar la leyenda oficial publicada en la Gaceta del Gobierno, de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.
2	Oficio Núm.	Escribir el número de referencia del área que genera este oficio.
3	Fecha:	Registrar el día, mes y año en que se elabora el oficio.
4	C. Encargado de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos Presente	Escribir el nombre completo del servidor público encargado de la Ventanilla de trámites Financiero-Administrativos.
5	Documentación comprobatoria de la (s) Entrega (s) por Justificar	Registrar los datos referentes al cheque, así como los importes que están comprobando en el oficio.
6	Concepto de la Comprobación	Anotar el número de cuenta por pagar que corresponda a la Entrega por Justificar.
7	Documentación que anexo como comprobación:	Marcar con una X (equis) el tipo de documentación que se anexa, ya sea en original o en copia, según sea el caso.
8	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 de los Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para el Gasto Operativo.
9	Atentamente	Anotar el nombre completo, firma y puesto funcional del responsable de comprobar la entrega por justificar.
10	Ccp.	Escribir el nombre del servidor público y puesto funcional de las áreas involucradas en la administración de los recursos del Organismo.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código: 229B62201/05  
Página - 28 - de 35



Secretaría de Obras Públicas  
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)

CONCEPTO: (7)

CR CANCELADO: (6)

PÓLIZA CANCELACIÓN (8)

TIPO DE DOCUMENTO

OBSERVACIONES

(8)

(9)

IMPORTE DE LA CUENTA POR PAGAR O DOCUMENTO

(12)

Encargado de la Ventanilla

SIAP/POA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código 229B62201/05  
Página - 29 - de 35

**Instructivo de uso y 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 elabora en dos tantos a través del SIAF, un tanto para el beneficiario y otro tanto para el Encargado de la Ventanilla de Trámites Financieros.

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 el comprobante faltante.
3	Folio:	Registrar el número de folio que tiene asignado la documentación comprobatoria.
4	Remitente:	Anotar el nombre 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 proporcionados.
8	Póliza Cancelación:	Anotar el número de la póliza que cancela por motivo de la generación de este formato.
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	Encargado de la Ventanilla	Anotar el nombre completo y firma del Encargado de la Ventanilla de Trámites-Financieros.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. A prominent black arrow points downwards from the top center towards the bottom of the page. There are also some scribbles and marks in blue ink scattered across the bottom right area.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código: 229B62201/05  
Página - 30 - de 35



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



**CONTRARECIBO**

Numero de Contrarecibo (1)                      Póliza (2)  
Beneficiario (3)    Fecha del Documento (4)  
Centro de Costo (5)    Fecha de Captura (6)  
Tipo de Documento (7)    Número de Orden (8)

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

Fecha de Vencimiento

(13)

Nombre y Firma

SIARPCOOS

(14)

Encargado de la Ventanilla

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código 229B62201/05  
Página - 31 - de 35

**Instructivo de uso y llenado del formato: Contrarecibo.**

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

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

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

Handwritten signatures in blue and black ink are present at the bottom of the page, including a large blue signature on the left, a black signature in the center, and several blue signatures on the right side.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código: 229B62201/05  
Página - 32 - de 35



Secretaría de Obras Públicas  
Comisión del Agua del Estado de México



**POLIZA CONTABLE**

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

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

Locales: (15)

Observaciones: (16)

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

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2017

Código 229B62201/05

Página - 33 - de 35

**Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.**

**Objetivo:** Registrar contablemente los egresos a través de las entregas por justificar.

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

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código 229B62201/05  
Página - 34 - de 35



Secretaría de Obras Públicas  
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 Vencimiento (7)
---------------------	----------------	---------------	----------------------------

(8)

ENCARGADO DE LA VENTANILLA

SIAPCYTE

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y  
ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE  
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código 229B62201/05  
Página - 35 - de 35

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

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

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en dos tantos a través del SIAF, un tanto para el Departamento de Contabilidad y otro tanto para el Encargado de la Ventanilla de Trámites Financieros.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 1 - de 26

**PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE LA SANCIÓN ECONÓMICA POR INCUMPLIMIENTO DE LA COMPROBACIÓN POR CONCEPTO DE LAS ENTREGAS POR JUSTIFICAR PARA PAGO DE GASTOS OPERATIVOS.**

**OBJETIVO**

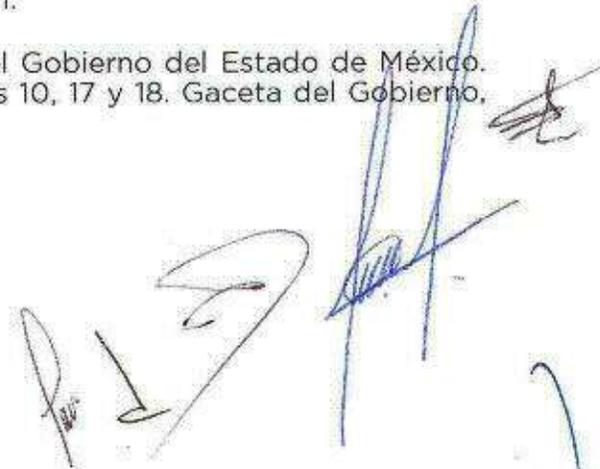
Requerir el pago del adeudo de los recursos financieros asignados a los servidores públicos, mediante el cálculo de la sanción económica por concepto de entregas por justificar.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos con los niveles de mandos medios y superiores de las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, responsables de ejercer recursos económicos por concepto de entregas por justificar para pago de gastos operativos.

**REFERENCIAS**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículo 340, fracción I. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo V, Artículo 20, fracción II. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B10000 Vocalía Ejecutiva, 206B60000 Dirección General de Administración y Finanzas, 206B61000 Dirección de Administración, 206B62000 Dirección de Finanzas, 206B62101 Departamento de Contabilidad, 206B62200 Subdirección de Finanzas, 206B62201 Departamento de Tesorería, 206B62001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico, 206B30001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Inversión y Gestión, 206B40001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 206B80100 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 206B50001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores, 206B61010 al 206B61016 Unidad de Apoyo Administrativo asignadas a las Gerencias Regionales y Residencias de Construcción, 206B70000 Dirección General de Asuntos Jurídicos, 206B70100 Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 1, Capítulo Segundo, artículos 10, 17 y 18. Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.



## **RESPONSABILIDADES**

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

### **El Director General de Administración y Finanzas deberá:**

- Autorizar el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por justificar vencido dirigido al beneficiario con nivel jerárquico de Director General.

### **El Director General de Asuntos Jurídicos deberá:**

- Instruir al Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil elabores oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica por concepto de entregas por justificar vencida.
- Autorizar el oficio de requerimiento al servidor público del adeudo del capital y sanción económica por concepto de entregas por justificar vencido.
- Autorizar el oficio para notificar al Órgano de Control Interno de los adeudos pendientes para realizar el cobro correspondiente.

### **El Director de Finanzas deberá:**

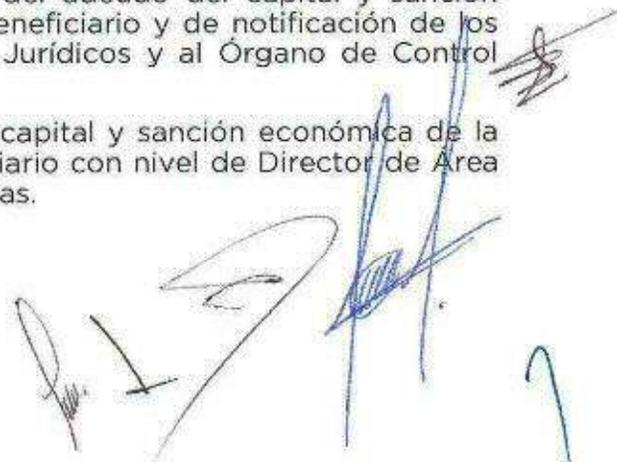
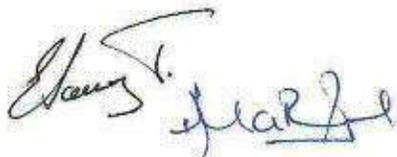
- Autorizar el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la entrega por justificar vencido.
- Rubricar el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la entrega por justificar dirigido al beneficiario con nivel de Director General y entregar al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.

### **El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:**

- Elaborar y firmar el oficio para enviar el "Resumen de Antigüedad de Saldos" (Anexo 1).

### **El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Firmar de autorización el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la entrega por justificar dirigido al beneficiario y de notificación de los adeudos vencidos al Director General de Asuntos Jurídicos y al Órgano de Control Interno.
- Rubricar el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la entrega por justificar, en su caso, dirigido al beneficiario con nivel de Director de Área y/o Director General y entregar al Director de Finanzas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 3 - de 26

- Autorizar el oficio para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la recuperación del capital y sanción económica de la entrega por justificar vencida.

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

- Elaborar el oficio de notificación del adeudo del capital y sanción económica de la entrega por justificar vencido y entregar al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización.
- Realizar hasta en tres ocasiones el requerimiento del pago del adeudo de la entrega por justificar.
- Elaborar el oficio para notificar al Órgano de Control Interno de los adeudos por entregas por justificar vencidas para que proceda a realizar el cobro correspondiente y entregar al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización.

**El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:**

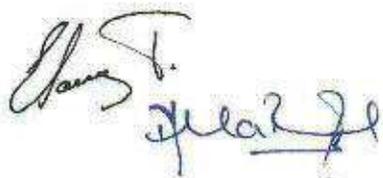
- Revisar el cálculo de la sanción económica y determinar su procedencia.
- Firmar de autorización el cálculo de la sanción económica en el formato "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 2).
- Rubricar de visto bueno los oficios de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar vencidos dirigidos al beneficiario y de notificación de los adeudos vencidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Órgano de Control Interno.
- Revisar y rubricar el oficio para solicitar al Director General de Asuntos Jurídicos la recuperación del capital y sanción económica de la entrega por justificar vencida.

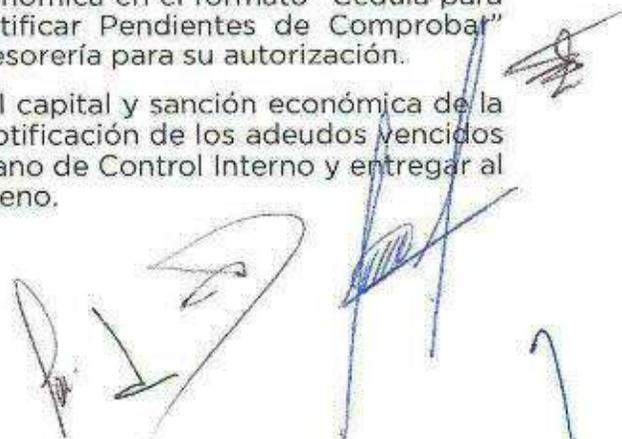
**El Beneficiario deberá:**

- Recibir el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la entrega por justificar vencido para realizar la comprobación.

**El Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería deberá:**

- Registrar en sus controles los adeudos por concepto de entregas por justificar.
- Rubricar de visto bueno el cálculo de la sanción económica en el formato "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 2) y entregar al Jefe del Departamento de Tesorería para su autorización.
- Elaborar los oficios de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar dirigido al beneficiario y de notificación de los adeudos vencidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Órgano de Control Interno y entregar al Jefe del Departamento de Tesorería para su visto bueno.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 4 - de 26

- Elaborar oficio para solicitar la recuperación del capital y sanción económica de la entrega por justificar vencida, rubricar y entregar al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y visto bueno.

**El Auxiliar de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería deberá:**

- Identificar y registrar las entregas por justificar vencidas en el formato "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 2).
- Calcular la sanción económica, con base al saldo pendiente de justificar del período correspondiente multiplicado por la Tasa Interna Interbancaria de Equilibrio promedio, expresada por un tanto, mismo que será dividida entre los 360 días del año.
- Registrar y rubricar el cálculo de la sanción económica en el formato "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 2) y entregar al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería para su visto bueno.

**DEFINICIONES**

**Beneficiario:** Servidor público de la Comisión del Agua del Estado de México o proveedor de bienes o servicios al cual se le expida un cheque a su favor, para la asignación de recursos financieros.

**Cuenta por Pagar:** Documento que registra el compromiso financiero que contrae el Organismo por concepto de adquisición de bienes y servicios, con o sin financiamiento, cuyo pago se hará de acuerdo con las condiciones establecidas.

**Custodio de la Entrega por Justificar:** Servidor público asignado por el beneficiario de la entrega por justificar que efectuará el gasto y la comprobación.

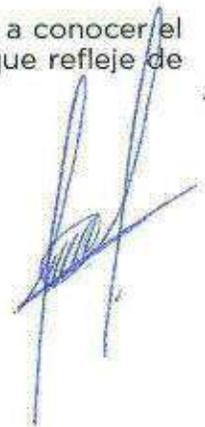
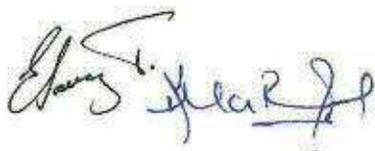
**Entrega por Justificar:** Documento por medio del cual se solicitan recursos financieros a nombre de algún servidor público de la CAEM o de algún proveedor de bienes o servicios, para cubrir los gastos urgentes prioritarios y eventuales y cuya comprobación en tiempo y forma queda bajo responsabilidad del servidor público que firma de recibido de la misma.

**Sanción Económica:** Al cobro de los intereses generados por el incumplimiento de la comprobación en tiempo, de la entrega por justificar.

**Tasa Interna Interbancaria de Equilibrio (TIIE):** Tasa de interés que calcula y da a conocer el Banco de México con el objeto de establecer una tasa base de financiamiento que refleje de manera adecuada las condiciones del mercado.

**INSUMOS**

- "Resumen de Antigüedad de los Saldos" de las entregas por justificar.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 5 - de 26

## RESULTADOS

- Cálculo de la sanción económica por el incumplimiento en la comprobación de las entregas por justificar para pago de gastos operativos.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización de Recursos Financieros por Concepto de las Entregas por Justificar para Pago de Gastos Operativos.
- Comprobación de Recursos Financieros por Concepto de Entregas por Justificar para Pago de Gastos Operativos.

## POLÍTICAS

- La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto enviará durante los primeros 10 días hábiles de cada mes, el anexo de antigüedad de saldos de las entregas por justificar a la Dirección de Finanzas, para que por medio del Departamento de Tesorería elabore los oficios de saldos pendientes de comprobar y lo notifique a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Órgano de Control Interno para conocimiento.
- El servidor público que incumpla los plazos de comprobación establecidos se hará acreedor a una sanción económica que será calculada por el Departamento de Tesorería con la base a la Tasa Interna Interbancaria de Equilibrio (TIIE) vigente a la fecha; la cuál será comunicada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que determine el procedimiento de cobro correspondiente.
- Las entregas por justificar para el pago de gasolina que genera la Subdirección de Servicios quedan exentas de la aplicación de la sanción económica establecida en la política anterior, ello derivado de la expedición del cheque nominativo a favor del proveedor del servicio y siempre y cuando no rebase los plazos de comprobación señalados en las políticas del procedimiento "Comprobación de los Recursos Financieros por Concepto de Entregas por Justificar para Pago de Gastos Operativos".
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil o bien a través del área a su cargo que determine, dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales siguientes a la recepción del comunicado a que se refiere el numeral anterior, requerirá hasta en tres ocasiones, la comprobación de la suerte principal y los intereses que en su caso se hayan generado, derivados del incumplimiento de las entregas por justificar, a los siguientes servidores públicos:
  - Al responsable de la comprobación.
  - A quien administra la entrega por justificar, y
  - A los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo o a quien autorizó la cuenta por pagar, en su caso, quienes serán obligados solidarios hasta la comprobación total de la entrega por justificar.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

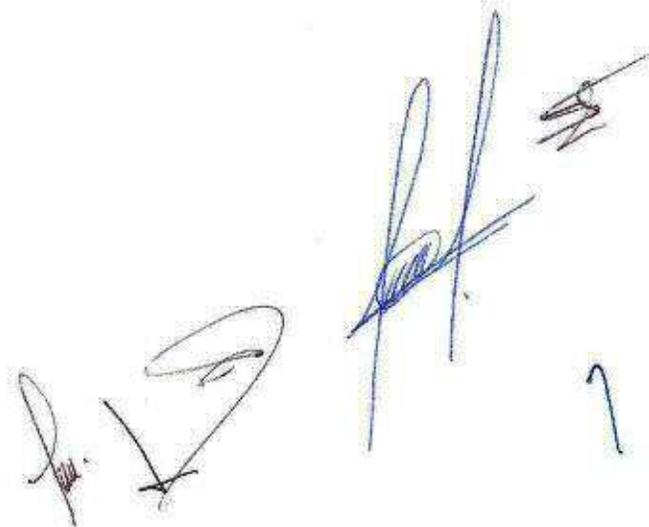
Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 6 - de 26

- En caso de que los servidores públicos antes mencionados no justifiquen los adeudos pendientes de comprobar, mediante el soporte documental correspondiente o bien a través de una causa que estime justificada la Dirección General de Asuntos Jurídicos, informará de dicha situación al Órgano de Control Interno, para que éste inicie el procedimiento administrativo resarcitorio.
- El servidor público que administra los recursos financieros por concepto de la entrega por justificar, los Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo o el servidor público que autorizó la cuenta por pagar resolverá la problemática administrativa o financiera que se presente hasta la comprobación total de los recursos económicos otorgados conforme a la normatividad interna vigente.



**DESARROLLO**

**Procedimiento: Cálculo de la Sanción Económica por Incumplimiento de la Comprobación por Concepto de las Entregas por Justificar para Pago de Gastos Operativos**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Viene del procedimiento: <b>Autorización de Recursos Financieros por Concepto de Entregas por Justificar para Pago de Gastos Operativos, de la operación no. 33.</b>
1.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Registra en sus controles internos los adeudos por concepto de entregas por justificar y espera el "Resumen de Antigüedad de los Saldos" (Anexo 1).
2.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Elabora el oficio para enviar el "Resumen de Antigüedad de los Saldos" (Anexo 1), firma, genera copia del oficio y entrega el original al Director de Finanzas junto con el "Resumen de Antigüedad de Saldos" (Anexo 1), obtiene copia y archiva.
3.	Director de Finanzas	Recibe oficio original y el "Resumen de Antigüedad de Saldos", en los primeros diez días hábiles del mes, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera y entrega al Subdirector de Finanzas.
4.	Subdirector de Finanzas	Recibe oficio original y el "Resumen de Antigüedad de Saldos", se entera y entrega oficio y resumen al Jefe del Departamento de Tesorería.
5.	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe oficio original y el "Resumen de Antigüedad de Saldos", se entera y entrega oficio y resumen al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería para su análisis.
6.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Recibe oficio original y el "Resumen de Antigüedad de Saldos", identifica las entregas por justificar vencidas, se entera y entrega al Auxiliar de la Sección de Programas Especiales para el cálculo de sanción económica.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 8 - de 26

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7.	Auxiliar de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	<p>Recibe oficio original y el "Resumen de Antigüedad de Saldos", las registra en el formato: "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 2) a partir del primer día hábil siguiente en que se debió ser comprobada la Entrega por Justificar, calcula la sanción económica, tomando como base el saldo pendiente de justificar del período que corresponda, multiplicado por la Tasa Interna Interbancaria de Equilibrio (TIIE) promedio del período del que se trate, expresada en tanto por uno, mismo que será dividida entre los 360 días del año, para lo cual se aplica la fórmula de la tasa de interés simple siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>I = CRT</math></li> </ul> <p>En donde:</p> <p>I es igual, al interés obtenido.</p> <p>C es igual al saldo pendiente de justificar, reportado por el Departamento de Contabilidad.</p> <p>R es igual a la TIIE promedio asociada a cada período.</p> <p>T es igual al período de tiempo transcurrido desde el primer día hábil siguiente en que se debió comprobar la entrega por justificar hasta el último día en que realmente fue comprobada y la registra en el formato: "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 2), rúbrica y entrega al Responsable de la Sección de Programas Especiales para el Departamento de Tesorería para su visto bueno.</p>
8.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	<p>Recibe el formato: "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 2), se entera, rubrica de visto bueno y lo entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para su autorización.</p>
9.	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Recibe el cálculo de la económica "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 1), revisa y determina: <b>¿El cálculo de la sanción económica es correcta?</b></p>

*Edmundo S. de la R.*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 9 - de 26

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
10.	Jefe del Departamento de Tesorería	<b>El cálculo de la sanción económica no es correcta?</b> La devuelve cálculo de la sanción económica en el formato: "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 1) al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería para su corrección.
11.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Recibe el cálculo de la sanción económica en el formato: "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 1), se entera, corrige y entrega. <b>Se conecta con la operación no. 6.</b>
12.	Jefe del Departamento de Tesorería	<b>El cálculo de la sanción económica si es correcta</b> Autoriza el cálculo de la sanción económica en el formato: "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 1) y la devuelve al Encargado de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería.
13.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Recibe el cálculo de la sanción económica en el formato: "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 2) autorizado y la retiene. Elabora el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar dirigido a los beneficiarios y el oficio de notificación de los adeudos vencidos dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Órgano de Control Interno, los rubrica y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para su visto bueno.
14.	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe los oficios de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar anterior dirigido al beneficiario y el de notificación de los adeudos vencidos dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Órgano de Control Interno, rubrica de visto bueno y entrega al Subdirector de Finanzas para su firma de autorización.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 10 - de 26

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
15.	Subdirector de Finanzas	Recibe los oficios de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar vencido dirigido al beneficiario y de notificación de los adeudos vencidos dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Órgano de Control Interno, se entera, firma de autorización y entrega al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería para su trámite.
16.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Recibe los oficios de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar vencidos dirigido al beneficiario y el de notificación de los adeudos vencidos, genera copias y entrega los oficios originales de notificación de adeudos vencidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Órgano de Control Interno, obtiene acuse de recibo en las copias y archiva.  Entrega el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica al beneficiario, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva. <b>Se conecta con la operación no. 24.</b>
17.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio original de notificación de adeudos vencidos, se entera y archiva. Espera la fecha de vencimiento del pago. <b>Se conecta con la operación no. 30.</b>
18.	Órgano de Control Interno	Recibe el oficio original de notificación de adeudos vencidos, se entera y archiva.
19.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Elabora los oficios de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar vencida, en su caso, dirigido al beneficiario con nivel jerárquico de Director General al Director de Finanzas para su visto bueno.
20.	Director de Finanzas	Recibe el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar vencida dirigido al beneficiario, en su caso, con nivel de Director General, se entera, rubrica y entrega al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería para su trámite.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 11 - de 26

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
21.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Recibe el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar vencida dirigido, en su caso, con nivel de Director General y entrega al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.
22.	Director General de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar vencida dirigido al beneficiario, en su caso, con nivel de Director General, se entera, autoriza y lo entrega al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería para su trámite.
23.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Recibe el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar vencida dirigido al beneficiario con nivel de Director General autorizado, genera, copia, entrega el oficio al Beneficiario, obtiene acuse de recibido y archiva.
24.	Beneficiario	<b>Viene de las operaciones nos. 16 y 21.</b> Recibe el original autorizado del oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar vencida, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería, se entera, retiene el oficio y determina: <b>¿Está comprobada la Entrega por Justificar anterior?</b>
25.	Beneficiario	<b>No está comprobada la Entrega por Justificar anterior.</b> Se entera y archiva el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica de la Entrega por Justificar vencida.
26.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Al término del plazo establecido y una vez que cuente con el reporte de antigüedad de saldos, elabora oficio para solicitar al Director General de Asuntos Jurídicos la recuperación del capital y sanción económica de la entrega por justificar, lo rúbrica y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y visto bueno.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 12 - de 26

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
27.	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe el oficio para solicitar al Director General de Asuntos Jurídicos la recuperación del capital y sanción económica de la entrega por justificar, se entera, rúbrica y entrega al Subdirector de Finanzas para su autorización.
28.	Subdirector de Finanzas	Recibe el oficio para solicitar al Director General de Asuntos Jurídicos la recuperación del capital y sanción económica de la entrega por justificar, se entera, autoriza y devuelve al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería para su trámite.
29.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Recibe el oficio para solicitar la recuperación del capital y sanción económica de la entrega por justificar autorizado, genera copia y entrega el original al Director General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna para conocimiento, obtiene acuse en las copias y las archiva.
30.	Director General de Asuntos Jurídicos	<b>Viene de la operación no. 28.</b> Recibe el oficio para solicitar la recuperación del capital y sanción económica de la entrega por justificar autorizado, acusa de recibido en la copia que devuelve, se entera e instruye en forma verbal al Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil elabore oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica por concepto de entregas por justificar vencido.
31.	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	Recibe oficio e instrucción, elabora el oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica por concepto de entregas por justificar vencido, lo firma de visto bueno y entrega al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización.
32.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica por concepto de entregas por justificar vencido, lo autoriza y devuelve al Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil para su trámite.

*Handwritten signature: Hans J. [unclear]*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/04  
 Página - 13 - de 26

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
33.	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	Recibe oficio de requerimiento del adeudo del capital y sanción económica por concepto de entregas por justificar vencido autorizado, genera copia, entrega el original al Beneficiario, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
34.	Beneficiario	Recibe en original y copia del oficio de requerimiento del adeudo vencido del capital y sanción económica por concepto de entregas por justificar autorizado, se entera, lo archiva, acusa de recibido en la copia, la devuelve y espera. <b>Se conecta con la operación no. 24.</b>
35.	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	Espera quince días naturales para la comprobación para realizar hasta en tres ocasiones el requerimiento del pago del adeudo de la entrega por justificar por parte del Beneficiario. Al término del plazo, elabora oficio para notificar al Órgano de Control Interno de los adeudos pendientes por concepto de entregas por justificar para que proceda a realizar el cobro correspondiente, lo firma y entrega al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización.
36.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio original para notificar al Órgano de Control Interno de los adeudos pendientes por concepto de entregas por justificar para que proceda a realizar el cobro correspondiente, lo autoriza y devuelve al Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil para su trámite.
37.	Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil	Recibe el oficio original autorizado para notificar al Órgano de Control Interno de los adeudos pendientes por concepto de entregas por justificar para que proceda a realizar el cobro correspondiente, obtiene copia del oficio y lo entrega al Órgano de Control Interno, archiva copia con acuse de recibido.
38.	Órgano de Control Interno	Recibe el oficio original autorizado para notificar los adeudos pendientes por concepto de entregas por justificar archiva y procede a realizar el cobro correspondiente.
39.	Beneficiario	<b>Si está comprobada la Entrega por Justificar anterior.</b> Extrae de su archivo la documentación comprobatoria de la Entrega por Justificar anterior, genera copia y la entrega en forma económica al Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería para su registro.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

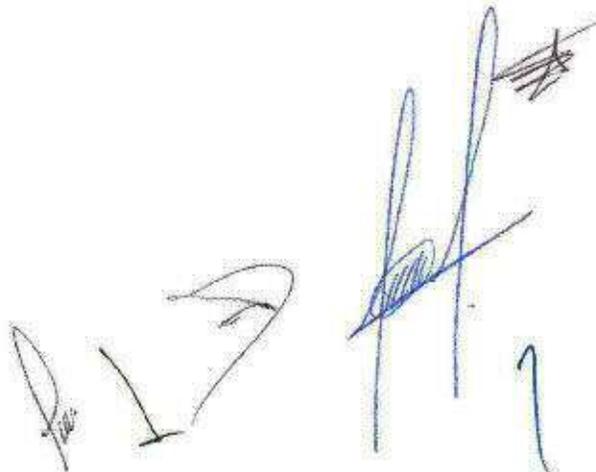
Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 14 - de 26

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
40.	Responsable de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería	Recibe en forma económica copia de la documentación comprobatoria de la Entrega por Justificar anterior, registra en sus controles internos y archiva la documentación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

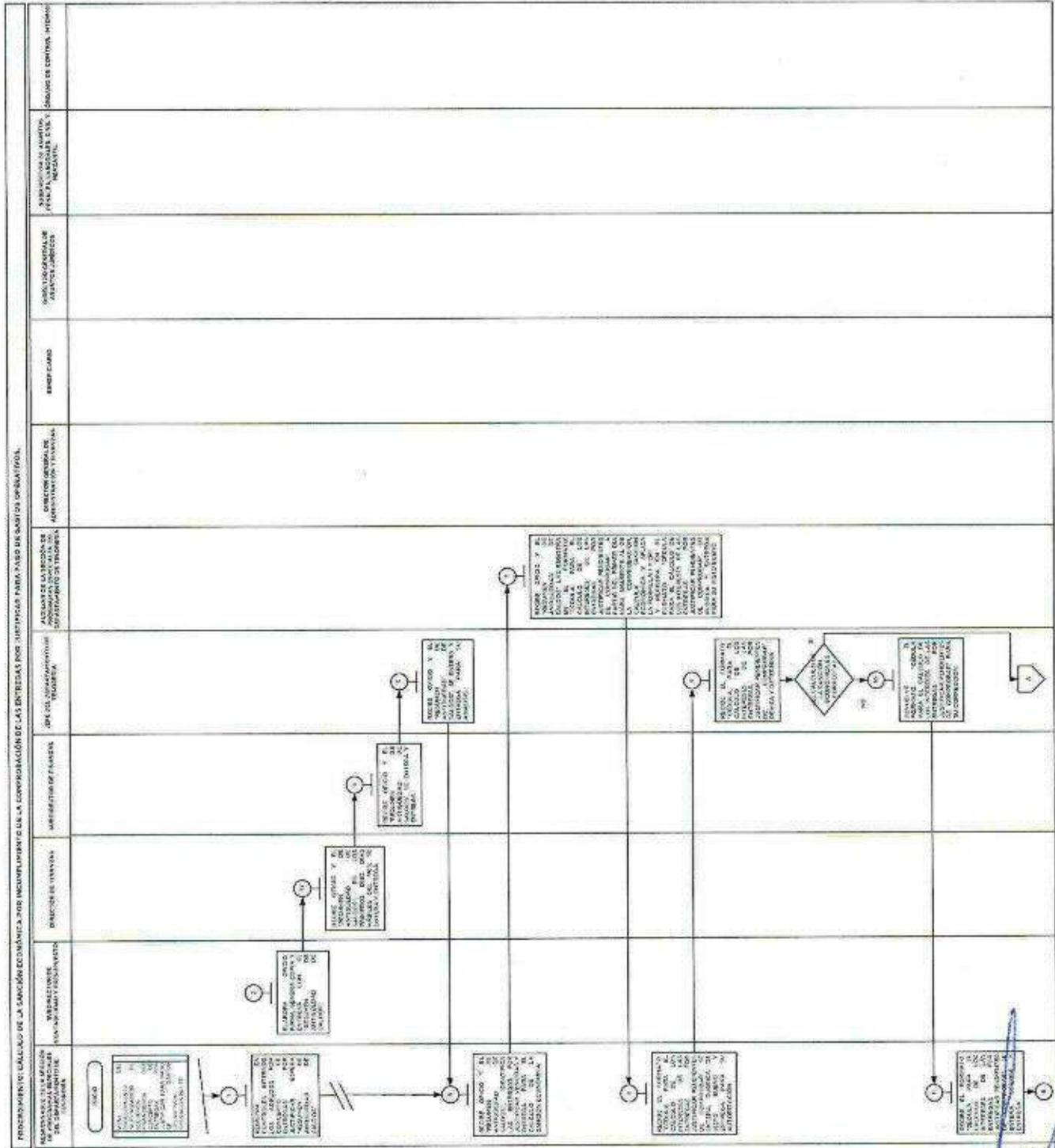
Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 15 - de 26

**DIAGRAMACIÓN**



*Handwritten signature: Luis R. Garcia*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*







## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el cálculo de la sanción económica del incumplimiento de de la comprobación de los recursos por concepto de las entregas por justificar.

Número mensual de cálculo de la sanción económica de adeudos vencidos por incumplimiento de la comprobación de recursos financieros por concepto de entregas por justificar

X 100=

Número mensual de adeudos vencidos de recursos financieros por concepto de entregas por justificar

Porcentaje mensual de cálculo de la sanción económica de adeudos vencidos por incumplimiento de la comprobación de recursos financieros por concepto entregas por justificar.

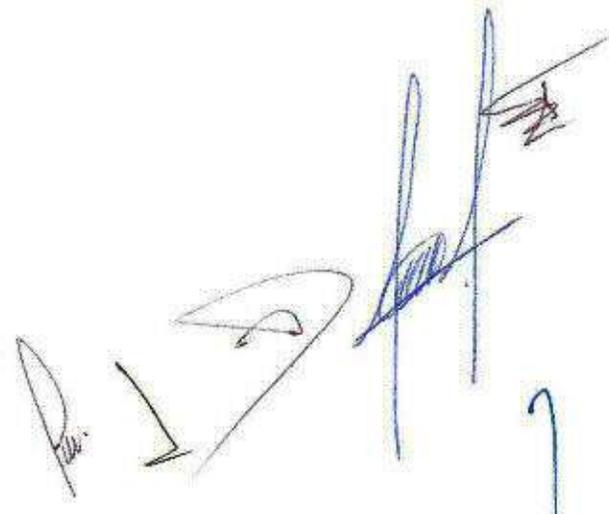
## Registro de Evidencias:

Los saldos pendientes por concepto de entregas por justificar mensuales quedan registrados en el formato "Resumen de Antigüedad de Saldos".

El cálculo de sanción económica por el incumplimiento de la comprobación de la entrega por justificar queda registrada en el formato: "Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar".

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar" (Anexo 2).





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201/04  
 Página - 21 - de 26

**Instructivo de uso y llenado del formato: Resumen de Antigüedad de Saldos.**

**Objetivo:** Registrar la antigüedad de los saldos pendientes de comprobar por concepto de entregas por justificar.

**Distribución y Destinatario:** El formato es elaborado en la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería mismo que se imprime un tanto para el Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de corte:	Anotar el día, mes y año que comprende los saldos por entregas por justificar.
2	No. de Contra Recibo	Escribir el número del contra recibo que genera automáticamente el Sistema Integral de Administración y Finanzas.
3	Beneficiario Concepto del Gasto	Registrar el nombre completo del servidor público y el concepto de gasto por el cual se solicitó la entrega por justificar.
4	Área de Adscripción, Cargo o Rango	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el servidor público y el cargo o rango que tiene asignado.
Cheque de la Entrega por Justificar		
5	No. Cheque	Anotar el número del cheque con el que se entregan los recursos financieros de la entrega por justificar.
6	Fecha de Recibido	Registrar el día, mes y año en que fue recibido el cheque por parte del servidor público que solicitó la entrega por justificar.
7	Importe	Indicar el importe por el que fue expedido el cheque por concepto de entregas por justificar.
Comprobación		
8	No. de Póliza	Anotar el número de la póliza que se generó al realizar la comprobación de la entrega por justificar.
9	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se realizó la comprobación de la entrega por justificar.
10	Importe	Registrar el importe, parcial o total de la comprobación de la entrega por justificar.
11	Días de Desfasamiento	Señalar con una "X" (equis) los días 30, 60 y 90, según sea el caso, del desfasamiento de la comprobación de la entrega por justificar.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 22 - de 26

No.	Concepto	Descripción
13	Elabora	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público que funge como Auxiliar de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería, quien elabora el resumen de antigüedad de saldos de las entregas por justificar..
14	Revisa	Escribir el nombre completo y la firma del servidor público encargado de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería, quien revisa el resumen de antigüedad de saldos de las entregas por justificar..
15	Autoriza	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Tesorería, quien autoriza el resumen de antigüedad de saldos de las entregas por justificar.

*Handwritten signature*  
Elaborado

*Handwritten signature*  
Revisado

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 23 - de 26

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

FORMA PARA CALCULAR LOS INTERESES DE LAS ENTREGAS POR JUSTIFICAR POR FONDO DE COMERCIO

FORMA DE CREDITO										FORMA DE ENTREGA CON ALICUOTA										
TIPO DE CREDITO	TIPO DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA										

ESTADO DE:

FORMA DE CREDITO DE LA FORMA DE ENTREGA

TIPO DE CREDITO	TIPO DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 24 - de 26

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cédula para Cálculo de los Intereses de las Entregas por Justificar Pendientes de Comprobar.**

**Objetivo:** Registrar los intereses que se generan por incumplimiento de la comprobación de la entrega por justificar de los gastos prioritarios y/o emergentes de la operación del Organismo.

**Distribución y Destinatario:** El formato es elaborado en la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería mismo que se imprime en dos tantos, un tanto se entrega en el Departamento de Contabilidad y otro al beneficiario de la entrega por justificar.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de corte:	Anotar el día, mes y año que comprende los saldos por entregas por justificar.
2	Cuenta	Registrar la cuenta contable por concepto de entregas por justificar: 1123002001
3	Fecha de oficios circularizados	Escribir el día, mes y año en que se circularizan los oficios
4	Contra Recibo	Anotar el número del contra recibo que genera automáticamente el Sistema Integral de Administración y Finanzas.
5	Número del Empleado	Registrar el número de empleado que tiene el servidor público, responsable de la comprobación de la entrega por justificar.
6	Nombre del Servidor Público Responsable de la Comprobación	Escribir el nombre completo del servidor público responsable de la comprobación de la entrega por justificar.
7	Área de Adscripción	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el servidor público.
8	Concepto	Escribir el concepto por el cual se solicitó la entrega por justificar.
9	Días por concepto de gasto	Registrar con número los días que se tiene para comprobar la entrega por justificar, de acuerdo al concepto del gasto.
10	Cheque	Anotar el número del cheque con el que se entregan los recursos financieros de la entrega por justificar.
11	Fecha de recibido cheque	Escribir el día, mes y año en que el servidor público recibió el cheque.
12	Fecha Límite de Comprobación	Registrar el día, mes y año en que el servidor público deberá comprobar la entrega por justificar.
13	Fecha de la Comprobación	Anotar el día mes y año en que el servidor público realizó la comprobación de la entrega por justificar.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

Página - 25 - de 26

No.	Concepto	Descripción
14	Días de Desfasamiento	Escribir con número los días de diferencia entre la fecha límite de comprobación y la fecha en que fue comprobada la entrega por justificar.
Entregas por Justificar		
15	Importe Debe	Anotar la cantidad que corresponde al importe que debe por concepto de la entrega por justificar.
16	Importe (Haber)	Escribir la cantidad que corresponde al importe que se adeuda en forma parcial o total de la entrega por justificar.
17	Saldo	Registrar con número el saldo de la entrega por justificar.
18	Intereses Generados al	Escribir con número los intereses generados al día en que realiza el cierre contable del mes.
19	Intereses Pagados al	Anotar con número los intereses pagados al día en que se realiza el cierre contable del mes.
20	Capital e Intereses	Escribir con número el resultado de la sumatoria del capital más intereses de la entrega por justificar correspondiente.
21	Tasa TIEE	Registrar con número la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio que se aplica al adeudo de la entrega por justificar.
22	Intereses	Anotar con número los intereses generados por el adeudo de la entrega por justificar.
23	Intereses Acumulado	Escribir con número los intereses acumulados a la fecha del cierre contable del mes.
24	Importe Total con Intereses	Registrar con número el resultado de la sumatoria del total con intereses por concepto de la entrega por justificar.
25	Totales	Anotar con número el resultado de la sumatoria de las columnas de la 15 a la 24.
26	Mensual al:	Escribir el día mes y año que corresponde al cierre contable del mes.
27	Número de días	Registrar con número cada uno de los días que tiene de retraso la comprobación de la entrega por justificar.
28	Fecha	Anotar el día, mes y año que corresponde a cada uno de los días de retraso de la comprobación de la entrega por justificar.
29	Promedio	Escribir la tasa promedio diario de acuerdo a la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio aplicada.

*Elaborado por: [Firma]*

*[Firma]* *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

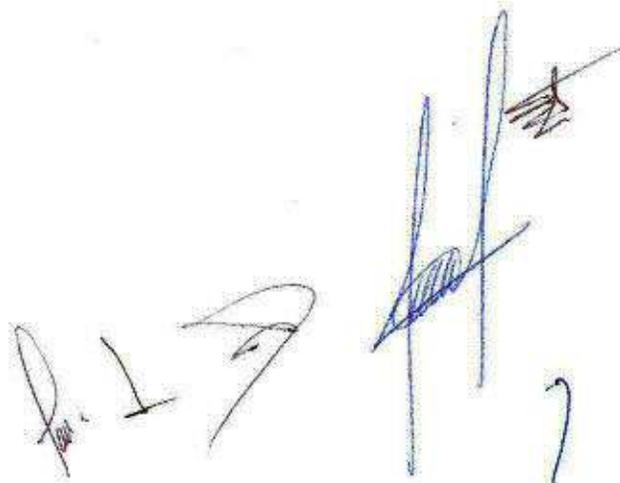
Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código 206B62201/04

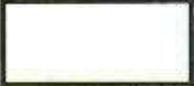
Página - 26 - de 26

No.	Concepto	Descripción
30	Tasa TIE Mensual	Registrar con número de Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio que se aplica al mes.
31	Elabora	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público que funge como auxiliar de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería, quien elabora el cálculo de la sanción económica.
32	Revisa	Escribir el nombre completo y la firma del servidor público encargado de la Sección de Programas Especiales del Departamento de Tesorería, quien revisa el cálculo de la sanción económica.
33	Autoriza	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Tesorería, quien autoriza el cálculo de la sanción económica.



**SIMBOLOGÍA**

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

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Línea continúa.</b> 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.

*Handwritten signature: Luis J. García*

*Handwritten signature: P. [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten number: 7*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62000

Página: VIII

Símbolo	Representa
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	<b>Conector de procedimientos.</b> 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.

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda

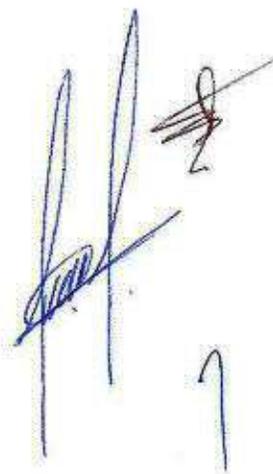
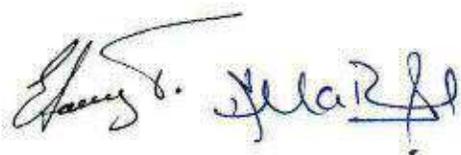
Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62000

Página: IX

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (Septiembre de 2012): Elaboración del Manual.  
Segunda edición (Julio de 2013): Actualización del Manual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

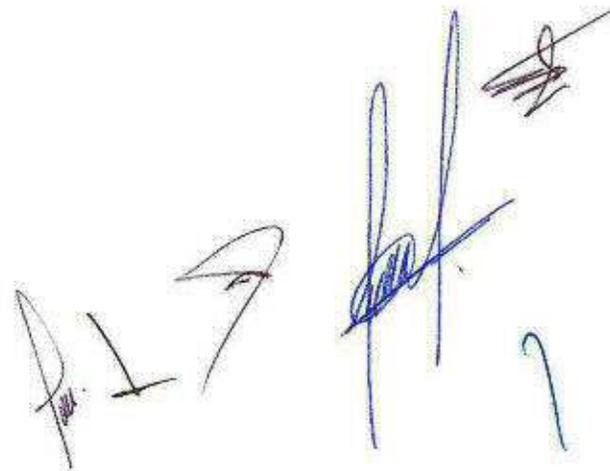
Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2013
Código	206B62000
Página:	X

## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de los Fondos Revolventes y Entregas por Justificar del Gasto Operativo de la Comisión del Agua del Estado de México, se encuentra en resguardo del Departamento de Normatividad adscrito a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

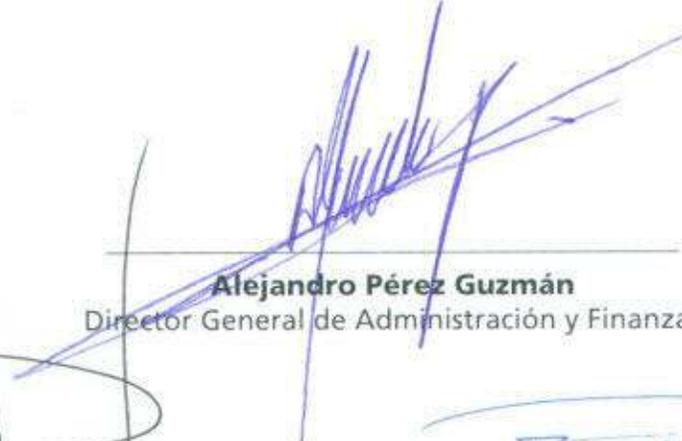
- Vocalía Ejecutiva.
- Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico.
- Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Inversión y Gestión.
- Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
- Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
- Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Administración y Finanzas y sus Unidades de Apoyo Administrativo (7).
- Contraloría Interna.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR DEL GASTO OPERATIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Noviembre de 2017  
Código: 229862000  
Página: XI

**VALIDACIÓN**



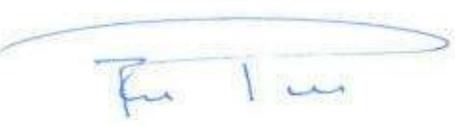
---

**Alejandro Pérez Guzmán**  
Director General de Administración y Finanzas



---

**Daniel Ricardo Barrientos Cruz**  
Jefe de la Unidad de Modernización  
Administrativa e Informática



---

**María Félix Pimentel Morales**  
Directora de Finanzas



---

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



---

**Blanca Lidia Muñoz López**  
Subdirector de Finanzas



---

**Ing. F. y F. Dalila Fajardo Rodriguez**  
Jefa del Departamento de Contabilidad



---

**Marlenee César Rojas**  
Jefa del Departamento de Tesorería



---

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