



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México

FIN - 9



**Manual de Procedimientos para el
Trámite de Pago de los Programas de
Inversión por la Generación y
Ejecución de la Obra Pública a
través de la Cuenta por Pagar-Egreso**

Unidad de Modernización Administrativa e Informática





Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
 Comisión del Agua del Estado de México

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



16/11
 DIC. 23 2002

0001 02
 JAVIER ALMA
 2002-010-23 PH 1:59
 23 Dic 2002
RECIBIDO
 DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO
 "2002. 600 Aniversario del Nacimiento del Rey, Fiesta Acolimztli Nezahualcóyotl"

Oficio No. 12000/ 1232 /2002

Naucalpan de Juárez, Méx.,
 a 23 de Diciembre de 2002

ACUSE

C. DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTION,
 DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA,
 DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO,
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
 SECRETARIA PARTICULAR, CONTRALOR INTERNO.
 PRESENTE

C/ ANEXO
RECIBIDO
 23 DIC. 2002
 DIRECCION GEN. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Recibido copia a [illegible]
[illegible]

Dentro del marco de actuación de la normatividad que rige al Organismo, al respecto, anexo el documento administrativo denominado "Manual de Procedimientos para el Trámite de pago de los Programas de Inversión por la Generación y Ejecución de la Obra Pública a través de la Cuenta Por Pagar-Egreso", debidamente validado por las áreas normativas.

Se turna al área de su responsabilidad, con el propósito de que las disposiciones contenidas en dicho documento logren su propósito, entrando en vigor 3 días después de su fecha de difusión, asimismo le recomiendo que dicho documento se haga extensivo a todo el personal adscrito al área a su digno cargo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. HECTOR RAUL ACRA ALVA
 JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

RECIBIDO
 GOBIERNO DEL EDO. DE MEX.
 C. A. E. M.
 23 DIC. 2002
 DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO
 DIRECCION DE ESTUDIOS

RECIBIDO
 23 DIC 2002
 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
 Cep. Archivo Mutuario.

HRAA/HCNR/lsm
 12002/ 334 /2002

<http://www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm>

RECIBIDO
 23 DIC 2002
 13:52
 DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO

NOV. 28 2002
 C/ ANEXO
 FELIX GUZMAN TO. NAUCAIPAN, MEXICO
 DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA





Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE
DE PAGO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN POR LA
GENERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
A TRAVÉS DE LA CUENTA POR PAGAR-EGRESO.**

**UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
2002**



CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN.
- II. OBJETIVOS.
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
- IV. MARCO LEGAL.
- V. NORMATIVIDAD.
- VI. RESPONSABILIDADES.
- VII. PROCEDIMIENTO.
- VIII. DIAGRAMA DE FLUJO.
- IX. ANEXOS.
- X. VALIDACIÓN.
- XI. CRÉDITOS



I. PRESENTACIÓN

Para responder a las necesidades de Modernización Administrativa y de acuerdo con el Programa de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestales, instituido por el Gobierno del Estado de México, en la Comisión del Agua del Estado de México se han puesto en práctica diversas acciones tendientes a formalizar las operaciones financieras del pago de obra pública del "Programa de Inversión Estatal" en el Organismo. En este documento se indican los pasos a seguir para tramitar el formato contabilizador denominado cuenta por pagar-egreso. Con este instrumento normativo, se contribuye a simplificar el proceso de registro presupuestal y contable con el apoyo general de las áreas involucradas, determinándose con precisión los compromisos a cargo del Organismo con el soporte documental correspondiente, conforme lo establecen las disposiciones Fiscales, Estatales e internas de la Comisión.

En este contexto surge el presente manual el cual tiene como fundamento la Gaceta de Gobierno No. 21, del 30 de Enero del 2002, en la cual se publicó el "Manual de Operación del Programa Estatal de Inversión Pública para el Ejercicio Fiscal del Año 2002", que en materia de pago por obra pública dispone a la letra lo siguiente:

EJERCICIO PRESUPUESTAL

2.7. Registro de firmas.

Las unidades ejecutoras comunicarán oficialmente a la Dirección General, la designación de los responsables de la validación de la liberación de los recursos, así como de la acreditación del beneficiario del pago, mediante los siguientes mecanismos:

- Los titulares de la unidades ejecutoras, requisitarán el documento denominado "Registro de firmas de servidores públicos responsables de la liberación de recursos" (Anexo 2), asentando los datos solicitados, mismo que será remitido a la Dirección General y copia a la Dirección General de Tesorería.
- En caso de cambios en la designación de servidores públicos, será responsabilidad exclusiva de las unidades ejecutoras informar oportunamente en este formato a la Dirección General, a efecto de actualizar los registros correspondientes.

La Dirección General llevará un "Registro de firmas de beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos" (Anexo 3), que en su caso pueden ser: servidor (es) público(s); proveedor(es); contratista(s); o personas físicas o morales de derecho privado. En el caso de particulares, sean personas físicas o morales, requisitarán este formato, que le será proporcionado por la unidad ejecutora, durante el trámite de firmas del pedido o contrato, adjuntando además copia de la identificación oficial del titular y los suplentes, así como del documento público que los acredite para efectuar el trámite. Dicho formato y sus anexos serán devueltos a la unidad ejecutora para su validación; quien a su vez lo enviará a la Dirección General.

2.8. Liberación de recursos.

La liberación de recursos se efectuará por obra o acción, cada vez que se presenten recibos de anticipos; recibos de fondos rotatorios; factura para pago de estimaciones; o documentación



comprobatoria. Para ello, las unidades ejecutoras presentarán ante la Dirección General debidamente requisitado, sin alteraciones, el formato denominado "Autorización de Pago" (Anexo 4).

Los datos contenidos en dichas formas son de estricta responsabilidad de la unidad ejecutora.

La facultad para firmar las autorizaciones de pago corresponde al Secretario de Finanzas y Planeación, quien para su mejor atención la delega, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo de la siguiente forma:

CARGO	Mayor de	Hasta
Subsecretario de Planeación y Presupuesto	1' 500,000.00	-
Director General de Inversión Pública	0.00	1'500,000.00

Todos los recursos que sean liberados a través del PIE se depositará, en la cuenta específica que para el efecto, aperturen las unidades ejecutoras.

2.9. Trámite para pago de anticipos.

Cuando las unidades ejecutoras hayan cumplido con los procedimientos de adjudicación de las obras y/o acciones, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en los artículos 38 de la Ley de Obras Públicas del Estado de México, y 44 de su reglamento; así como en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, según corresponda, podrán iniciar el trámite para la liberación del anticipo ante la Dirección General.

La liberación de recursos otorgada a través de este medio, podrá constituir un fondo rotatorio para las obras por administración, que permitirá a las unidades ejecutoras disponer de recursos para agilizar la ejecución de las obras y/o acciones autorizadas; tomando en cuenta los siguientes criterios:

2.9.1. Anticipos para obras y/o acciones por contrato.

Las unidades ejecutoras presentarán a la Dirección General la siguiente documentación.

- Autorización de pago debidamente requisitada y firmada por el titular de la unidad ejecutora, según corresponda, y por el beneficiario.
- Relación de documentación soporte de Autorización de pago (Anexo 6).
- En el caso de las dependencias se requiere la factura de la empresa que ampare el anticipo otorgado, en original y copia. En el caso de los organismos y ayuntamientos, únicamente copia. Dicha factura deberá contener todos los requisitos fiscales que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el visto bueno del titular de la unidad ejecutora y del beneficiario.
- Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición (Anexo 5), debidamente firmado por el titular de la unidad ejecutora.
- Copia del contrato y de la carátula del mismo, debidamente firmados por el titular de la unidad ejecutora y el contratista.

R6m



- f) Copia de las fianzas del anticipo y de cumplimiento de contrato.
- g) Registro de firmas de los responsables de la liberación de recursos y de beneficiarios (Anexos 2 y 3).

El monto del anticipo se otorgará de acuerdo a lo estipulado en el pedido o contrato que al efecto se tramite, sin contravenir lo señalado en las disposiciones aplicables de la Ley de Obras Públicas del Estado de México y su respectivo reglamento, así como en la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México. En caso de que la obra y/o acción se realice por etapas, se podrá otorgar el porcentaje del anticipo, calculado entre las etapas requeridas para la ejecución total de la misma.

2.9.2. Anticipos para obras y/o acciones por administración.

Las unidades ejecutoras deberán presentar a la Dirección General la siguiente documentación:

- a) Autorización de pago debidamente requisitada y firmada por el titular de la unidad ejecutora según corresponda, y por el beneficiario.
- b) Relación de documentación soporte de la Autorización de pago (Anexo 6).
- c) Recibo de anticipo en papel membretado, firmado por el titular de la unidad ejecutora, según sea el caso, en original y copia.
- d) Tratándose de apoyos económicos para la ejecución de una obra, se deberá presentar el recibo del beneficiario que deberá reunir los requisitos fiscales que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los requisitos administrativos que determine la Secretaría.
- e) Registro de firmas de los responsables de la liberación de recursos y de los beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos (Anexos 2 y 3).

Los anticipos como fondos rotatorios se otorgarán observando los términos del artículo 44 fracción II del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de México.

2.9.3. Anticipos para adquisición de bienes muebles.

Las unidades ejecutoras deberán presentar a la Dirección General la siguiente documentación:

- a) Autorización de pago debidamente requisitada y firmada por el titular de la unidad ejecutora, según corresponda, y el beneficiario.
- b) Relación de documentación soporte de la Autorización de pago (Anexo 6).
- c) Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición, firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 5).
- d) Factura del proveedor en original y copia, y solo copia tratándose de los organismos o ayuntamientos, debidamente firmados por el proveedor y con el Visto Bueno del titular de la unidad ejecutora, la cual deberá contener todos los requisitos fiscales que establecen las disposiciones legales aplicables y las que en su caso señale la Secretaría de Hacienda y Crédito público.



- e) Copia de la fianza para garantizar el monto total del anticipo, en caso de que se otorgue, así como de aquella para el cumplimiento de contrato.
- f) Registro de firmas de los responsables de la liberación de recursos y de los beneficiarios autorizados para el cobro de recursos (Anexos 2 y 3).

2.10. Trámite para el pago de estimaciones.

Las unidades ejecutoras, deberán presentar ante la Dirección General la siguiente documentación:

- a) Autorización de pago requisitada y firmada por el titular de la unidad ejecutora, y por el beneficiario:

En la elaboración de toda documentación se registrará información fidedigna, toda vez que la Dirección General podrá verificar en cualquier momento el avance físico de la obra y/o acción y, en caso de detectarse diferencias que afecten la hacienda estatal, se detendrá la liberación de recursos.

- b) Factura de la empresa en original y copia (en el caso de los organismos o ayuntamientos únicamente copia.
- c) Original y copia de la estimación que ampara los trabajos ejecutados. En caso de los organismos o ayuntamientos, únicamente copia.
- d) Copia del catálogo de conceptos del contrato y, de ser el caso, del convenio adicional.
- e) Relación de documentación soporte de Autorización de pago firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 6).

Las estimaciones se formularán y firmarán por las partes por una periodicidad no mayor a un mes, debiendo considerar que en el caso de la primera estimación, se cuenta a partir de la fecha de inicio de los trabajos.

Para el trámite de pago de estimaciones, las unidades ejecutoras presentarán la documentación comprobatoria ante la Dirección General en un periodo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere aceptado y firmado por las partes. Lo anterior a efecto de que los pagos se realicen en forma adecuada y se evite la suspensión periódica en la ejecución de las obras y cumplir con lo que establecen las disposición aplicables de la Ley de Obras Públicas del Estado de México y su reglamento.

En caso de presentación extemporánea, las unidades ejecutoras presentarán una justificación anexa a su correspondiente autorización de pago.

2.11. Trámite para el pago de documentación comprobatoria sin haber otorgado anticipo.

En el caso de que las unidades ejecutoras lleven a cabo adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios o arrendamientos, sin que se haya otorgado anticipo y tengan documentación comprobatoria para su pago, se presentara ante la Dirección General la siguiente documentación:

R. Guzmán



- a) Autorización de pago requisitada y firmada por el titular de la unidad ejecutora, y el beneficiario.
- b) Factura de los proveedores en original y copia, (en el caso de los organismos o ayuntamientos, únicamente copia), que deberán constar con todos los requisitos fiscales que establecen las disposiciones legales aplicables y las que en su caso señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la firma de visto bueno de la unidad ejecutora.
- c) Relación de documentación soporte de la autorización de pago firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 6).
- d) Registro de firmas de los responsables de la liberación de recursos y de los beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos (Anexos 2 y 3).

2.12. Gastos Indirectos.

Para el caso de obras que se ejecuten bajo la modalidad de administración y con la debida justificación, las unidades ejecutoras podrán disponer, previa autorización expresa de la Secretaría, de hasta un 3% del monto asignado. La aplicación de estos recursos deberá estar plenamente justificada y contemplar un rubro para su publicación y difusión. Estos recursos deberán estar considerados desde la propuesta de inversión.

La aplicación de estos recursos está sujeta a la autorización del programa de trabajo presentado a la Secretaría.

El pago de los gastos indirectos se otorgará de forma proporcional al avance físico de las obras y se liberará como fondo rotatorio.

2.13. Retenciones.

Las unidades ejecutoras deberán aplicar las retenciones de ley y las convenidas por el Gobierno del Estado de México, a los pagos derivados de las obras que se realicen por contrato y administración directa, así como a los estudios y proyectos; considerando los siguientes lineamientos:

- a) Para las obras por contrato, se retendrá del monto total de cada estimación, sin incluir el IVA.:
 - 2.0 por ciento por derechos de servicios de supervisión;
 - 0.2 por ciento para la Delegación Estado de México del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción; y
 - 0.5 por ciento para la Delegación Estado de México de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
- b) Para las obras por administración se retendrá:
 - El impuesto Sobre Productos del Trabajo (ISPT) que se aplica a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia y las que en su caso emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



2.14. Amortización de anticipos.

A las unidades ejecutoras que se le otorguen anticipos bajo las diversas modalidades de ejecución, deberán amortizarlos conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de México y a los criterios que se señalan a continuación:

- a) Para obras, estudios y proyectos que se realicen por contrato, se amortizará proporcionalmente el anticipo otorgado, en el momento en que se presenten para su cobro las estimaciones de los trabajos ejecutados, y a la liquidación final del contrato.

Si al término del ejercicio presupuestal no se ha amortizado la totalidad del anticipo y la obra y/o acción ya fue concluida, el importe correspondiente deberá ser reintegrado por el organismo, proveedor o contratista a la Caja General de Gobierno, en un plazo no mayor de 10 días hábiles; turnando copia del recibo oficial a la Dirección General, para afectar estos recursos en el registro del control presupuestal de la inversión ejercida.

- b) Para obras que se realizan por administración, la unidad ejecutora presentará ante la Dirección General la amortización del anticipo otorgado mediante la presentación parcial o total de la documentación comprobatoria, la cual deberá cumplir los lineamientos fiscales que establecen las disposiciones legales aplicables y las que en su caso señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.15. Comprobación del gasto.

Los aspectos generales que las unidades ejecutoras observarán, a efecto de que la comprobación se requiriese adecuadamente y se presente en forma oportuna, son los siguientes:

1. Las unidades ejecutoras serán responsables de llevar el registro y control de los recursos ejercidos.
2. La Dirección General enviará las autorizaciones de pago a la Dirección General de Tesorería, para la programación del pago y ésta será responsable de informar, a solicitud de parte, la fecha de cobro del documento.
3. En el caso de los organismos o ayuntamientos, una vez que les sean entregados los recursos por parte de la Caja General de Gobierno, los depositarán en una cuenta aperturada específicamente para su manejo y serán los responsables directos de programar y efectuar los pagos a los contratistas y/o proveedores para los cuales les fueron liberados los recursos, dentro de los 5 días hábiles posteriores, en caso de que no exista impedimento legal o administrativo justificado.
4. Los intereses o rendimientos generados por el manejo financiero de los recursos autorizados a las unidades ejecutoras, serán reintegrados a la Caja General de Gobierno en un periodo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación de la obra y/o acción.
5. Las unidades ejecutoras validarán la documentación comprobatoria del gasto, cancelando el original de la misma, presentándola ante la Dirección General con la impresión del sello con la siguiente leyenda "Operado PIE Autorización de Pago N°.....". En el caso de los organismos o ayuntamientos, se presentará una copia a la Dirección General y los documentos originales quedarán en poder de los mismos para su conservación durante el tiempo que determine la ley.

Rg...



6. La documentación comprobatoria del gasto que presenten las dependencia será facturada a nombre del Gobierno del Estado de México, y en el caso de organismos o ayuntamientos a nombre de éstos. No será procedente la documentación que se expida a favor de otra instancia o persona.
7. Toda comprobación, así como la documentación soporte, deberá corresponder única y exclusivamente a una sola obra o acción, siendo improcedente presentar en una misma comprobación dos o más obras y/o acciones, salvo en el caso de programas específicos tales como: mejoramiento de la vivienda; adquisiciones consolidadas, u otras similares.
8. Cualquier documento de comprobación que no reúna los requisitos fiscales o administrativos establecidos, será devuelto a la unidad ejecutora para su aclaración complementación o sustitución, según sea el caso; debiendo ésta formular las aclaraciones que le sean solicitadas.
9. Toda comprobación deberá sustentarse estrictamente cumpliendo el marco legal que regula la ejecución de la obra pública, la contratación de los servicios o las adquisiciones. Asimismo, la documentación soporte para la liberación de recursos se sujetará a la normatividad fiscal y administrativa aplicable.

Nota: Ministración.- Son entregas en efectivo o pagos periódicos que hace el GEM a alguna Institución



II. OBJETIVOS

General

Definir las actividades que deberán seguir las unidades orgánicas de la Comisión, para determinar los requerimientos de pago a través de la Cuenta por Pagar-Egreso, a favor de Proveedores, Acreedores y Contratistas por servicios de Obra Pública.

Específicos

- Uniformar criterios para la presentación de documentos.
- Regular el flujo de documentos y permitir la programación del egreso conforme a las ministraciones de recursos que se originen de la Tesorería General del Gobierno del Estado de México y de otras fuentes de origen Federal al Organismo.
- Contar con un documento que refleje el control de pasivos autorizado conforme a facultades de firma.
- Contar con un instrumento normativo que permita identificar el procedimiento a seguir para afectar el ejercicio presupuestal de cada uno de los programas de Inversión, el cual con referencia al proceso de licitación-contratación será base y origen para el trámite inicial de pago según las cláusulas contractuales sobre otorgamiento de anticipos y pago de estimaciones para la ejecución de la obra pública. Con esta acción se genera la formulación de gestión control y trámite de la cuenta por pagar-egreso y el documento normativo de pago (ejemplo: Ficha de pago, Hoja de Control Financiero, etc.) que fije cada programa hasta su programación y liberación de pago al beneficiario.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Vocalía Ejecutiva.

- Dirección General del Programa Hidráulico.
- Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
- Dirección General de Inversión y Gestión.
- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Contraloría Interna.
- Dirección de Inversión
- Subdirección de Concursos y Contratos
- Subdirección de Estimaciones
- Subdirección de Control de la Inversión
- Dirección de Finanzas
- Subdirección de Finanzas.
- Dirección de Administración
- Subdirección de Adquisiciones.
- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- Departamento de Control y Liberación de Recursos
- Departamento de Integración y Gestión de Programas
- Departamento de Control y Registro Contable de Obras.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Tesorería.

Unidad Jurídica.



- Unidad de Informática.





IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del IVA y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal).
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes (Estatal).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Federal.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas (Federal).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México y su Reglamento.
- Ley del Agua del Estado de México.
- Ley de Creación de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Principios de Contabilidad Generalmente aceptados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Manuales y/o Reglas de Operación



V. NORMATIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PAGO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN POR LA GENERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA PUBLICA A TRAVÉS DE LA CUENTA POR PAGAR EGRESO

V.1 GENERALIDADES

De acuerdo a la estructura orgánica de la CAEM, la Dirección General de Inversión y Gestión, tiene dentro de sus funciones el llevar el proceso de licitación de la obra pública hidráulica encomendada al sector Desarrollo Urbano y Obras Públicas; el cual es base y da origen a la gestión de pago de acuerdo a la naturaleza del Programa de Inversión donde se autorizan los recursos.

1. La Subdirección de Concursos y Contratos adscrita a la Dirección General de Inversión y Gestión es el área responsable de realizar los procesos de licitación-contratación de la obra pública previamente autorizada, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para su ejecución a través del Organismo.
2. Partiendo de la Contratación de la Obra Pública autorizada en los programas de inversión con recursos estatales o federales a través de la Subdirección de Control de la Inversión, se inicia el procedimiento de pago por concepto de anticipo.
3. Para integrar el mecanismo de trámite de pago por conducto del Departamento de Control y Liberación de Recursos se realizan las siguientes acciones:
 - Verificación presupuestal
 - Registro (afectando control por contrato y obra)
 - Elaboración del documento de pago; como es la Ficha de Pago, Hoja de Control Financiero, etc. que se acompaña con la cuenta por pagar-egreso.
 - Integración de documentos
 - Gestión ante las instancias normativas; seguimiento ante las instancias para liberación de documentos.
4. De acuerdo al punto anterior el trámite se acompaña en acciones paralelas:
 - a) Solicitando ante la instancia normativa la validación y programación del pago, acompañando esta gestión con los siguientes documentos:
 - Ficha de pago original debidamente requisitada
 - Copia del documento soporte (factura de anticipo y/o estimación)
 - Copia de Contrato
 - Copia de Documentos de Inclusión (Fianzas) y los anexos que se especifican en el Manual de Operación según el programa.



- b) Elaboración de la cuenta por pagar-egreso que deberá requisitarse por la Dirección General de Inversión y Gestión, para su autorización y visto bueno de la Dirección de Inversión y la solicitud de la Subdirección de Control de la Inversión que integra, verifica, revisa y controla el ejercicio presupuestal de los programas por obra y contrato. Esta cuenta por pagar-egreso se acompañará de la factura original y copia.

Copia de Contrato

Copia de Documentos de Inclusión (fianza)

5. Para dar seguimiento a la gestión de la cuenta por pagar-egreso y a la ficha de pago y con la finalidad de mantener actualizados los diferentes reportes e informes financieros de los programas autorizados a la CAEM, el Departamento de Integración y Gestión de Programas de Inversión realiza actividades ante la Dirección General de Inversión Pública y la Tesorería General de Gobierno para determinar la situación de la programación y liberación de los recursos que afectan cada una de las cuentas por pagar y fichas de pago para ser cubiertas a los beneficiarios correspondientes por conducto de la Caja General de la CAEM.
6. Cuenta por Pagar-Egreso. Se define como el compromiso financiero que contrae el Organismo por concepto de adquisición de bienes y servicios por obra pública, cuyo pago se hará de acuerdo con la disponibilidad de ministraciones enviadas por el GEM al Organismo.
7. Cuando se elabore la Cuenta por Pagar-Egreso por concepto de Obra Pública, se deberán anexar invariablemente los soportes documentales correspondientes.
8. Para poder realizar el registro de la Cuenta por Pagar-Egreso, se contará con la documentación que respalde la operación y compruebe el importe de la misma, bajo las condiciones en que fue celebrada, aspecto que avalará la Dirección General de Inversión y Gestión, conjuntamente con el área que supervisa la ejecución de cada obra.
9. Para todo trámite de documentación (factura o recibos de honorarios) que amparen cualquier tipo de gasto relacionado con los servicios de Obra Pública que ejecute este Organismo, deberán reunirse los siguientes requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y 37 de su Reglamento:
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de factura con Cédula de Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en que se expidan los comprobantes.
 - Contener impreso el número de folio.



- Toda factura deberá expedirse a nombre de la Comisión del Agua del Estado de México, con domicilio en Félix Guzmán Núm. 10 Col. El Parque, Naucalpan de Juárez, Méx. C.P. 53390 y contener el registro federal de contribuyentes CAE-990119917.
- Lugar y fecha de expedición.
- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen, valor unitario asignado e importe total en número y letra.
- IVA desglosado (expresado y por separado).
- Ningún comprobante deberá tener borrones, tachaduras o enmendaduras.
- En caso de adquisiciones realizadas en los centros comerciales denominados de autoservicio, es requisito indispensable anexar a la factura el ticket que detalla el tipo de mercancías adquiridas.
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

10. Todo requerimiento de adquisición o contratación de servicio de Obra Pública con cargo al Programa de Inversión Estatal; o, en su caso, Programa Federal deberá ser avalado por la Dirección General de Inversión y Gestión para determinar la disponibilidad de asignación presupuestal.

11. Las Cuentas por Pagar-Egreso que no anexen la copia del documento denominado "Ficha de Pago", no serán recibidas en las áreas de Control Contable de la Dirección General de Administración y Finanzas.

12. Las áreas involucradas en este procedimiento deberán analizar en forma permanente el procesamiento y funcionalidad de la información, proponiendo alternativas para la optimización del sistema y su incorporación a través de Ventanilla Única de Trámites Financiero Administrativos.



VI. RESPONSABILIDADES

DEL USUARIO SOLICITANTE COMO ES: DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTIÓN.

1. Deberá iniciar el proceso de trámite de la Cuenta por Pagar-Egreso a través de la Dirección General de Inversión y Gestión bajo los lineamientos establecidos en el presente procedimiento, elaborando la Cuenta por Pagar-Egreso en original y cinco copias, debidamente firmada según las facultades que correspondan.
2. En caso de proveedores y contratistas, por Servicio de Obra Pública, deberán presentar la cuenta por pagar y factura con documentación soporte debidamente validada en sus aspectos fiscales y de ejecución de obra, como se indica a continuación:

2.1. Anticipos a Contratistas:

- a) Cuenta por pagar debidamente autorizada, original y 5 copias.
- b) Factura Original.
- c) Contrato de Obra, copia.
- d) Croquis de Localización de la Obra, copia.
- e) Documento de Inclusión de Anticipo, copia.
- f) Documento de Inclusión de Cumplimiento de Contrato, copia.
- g) Formato "Ficha de Pago", copia.
- h) Oficio al GEM por envío del original del formato "Ficha de Pago", copia.

2.2 Pago a Contratistas por Obra Ejecutada:

- a) Cuenta por pagar debidamente autorizada, original y 5 copias.
- b) Factura Original.

Los incisos **c,d,e,f**, del punto anterior, no serán necesarios en caso de haber presentado esta documentación en el trámite de pago de anticipo, en caso de que no se haya tramitado anticipo, se requiere anexar copia de los documentos **c,d y f**.

- a) Formato "Ficha de Pago", copia.
- b) Oficio al GEM por envío del Original del formato "Ficha de Pago".

2.3 Pago de Estimación- Finiquito de Obra:

- a) Cuenta por pagar debidamente autorizada, original y 5 copias.
- b) Factura Original.

Los incisos **c,d,e,f**, no serán necesarios en caso de haber presentado esta documentación en el trámite de pago de anticipo; en caso que no se haya tramitado anticipo, se requiere anexar copia de los documentos **c,d y f**.

- c) Formato "Ficha de Pago", copia.
- d) Oficio al GEM por envío del original del formato "Ficha de Pago", 3 copias.



NOTA: Los documentos originales relativos a "Generadores de Obra", quedarán en poder del Residente de Construcción o Supervisor de Áreas Técnicas con la finalidad de atender aclaraciones técnicas que requiera la Contraloría Interna y otras instancias Gubernamentales.

3. Invariablemente se deberá sancionar que las inversiones de obra pública cuenten con partida presupuestal autorizada en los Programas de Inversión a cargo de esta Descentralizada.
4. Deberán aplicarse los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales en el ejercicio del gasto, emitidas por el Ejecutivo Estatal.
5. La Dirección General de Inversión y Gestión se hace responsable de presentar la documentación debidamente requisitada para su ágil trámite, en lo que sea de su competencia.
6. Deberá aplicar la normatividad interna y externa así como los ordenamientos jurídicos y fiscales referentes a la materia que nos ocupa; también los catálogos de afectación presupuestal y contable, según corresponda dentro de sus funciones.
7. Para iniciar un trámite, los Departamentos de Control y Registro Contable de Obras, Contabilidad y Control Presupuestal, adscritos a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, no aceptarán documentación que se presente en forma incompleta, o fuera de las fechas establecidas en caso de cierre de Programas de Inversión, salvo las situaciones que para el ejercicio de los programas fijen las Instancias normativas del GEM o las Entidades Federales (C.N.A./SEDESOL)
8. Únicamente se aceptarán documentos firmados por los servidores públicos facultados para ello.

SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

1. Solicitar los documentos de inclusión (fianzas) por obra: de garantía de ofertas anticipo, cumplimiento y calidad y revisar que estén correctamente elaborados de acuerdo a lo solicitado según el contrato y al convenio establecido con afianzadoras.

DIRECCIONES TÉCNICAS (Responsables en la Supervisión de la Ejecución del Programa de Inversión Estatal)

1. En su caso colaborar en la tramitación de los requerimientos de pago por fallas del contratista o vicios ocultos y apoyar en la integración del expediente para trámite ante Procuraduría Fiscal.



DIRECCIÓN DE INVERSIÓN

1. Coordinar acciones con la Subdirección de Concertación e Indemnizaciones para la integración del expediente en caso de requerimiento de documentos de inclusión.
2. Elaborar mensualmente los informes de la situación que guardan las fianzas y su trámite de recuperación a la Dirección General de Control Patrimonial.
3. Identificar el proceso de guarda y custodia de Documentos de Inclusión (Fianzas) originales, así como proporcionar la información oportuna, a solicitud de las áreas involucradas, en los casos de incumplimiento de anticipos y contratos.
4. Guardar y custodiar los documentos originales de garantía por anticipo y contrato de obra conocidos como documentos de inclusión (Fianzas), y efectuar relación ordenada de la totalidad; así como las requeridas por el Representante Institucional de Fianzas; responsable en el proceso de recuperación en caso de incumplimiento de anticipo y cumplimiento de contrato.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE LA INVERSIÓN.

1. Supervisar y validar las acciones del Departamento de Control y Liberación de Recursos para llevar a cabo el proceso de trámite.
2. Verificar la disponibilidad presupuestal contra toda documentación soporte para el registro y elaboración de los formatos del pago antes señalados y realizar el trámite correspondiente.
3. Tramitar la ficha de pago para liberación de recursos ante el GEM, y en paralelo tramita la Cuenta por Pagar-Egreso ante la Dirección General de Administración y Finanzas. Para su gestión de pago.
4. Coordinar y supervisar el control de los Programas de Inversión autorizados para el ejercicio e información correspondiente.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE OBRAS.

1. Verificar que la documentación enviada por la Dirección General de Inversión y Gestión, sea presentada conforme a las disposiciones del presente documento.
2. Verificar en las Cuentas por Pagar-Egreso relativas a la ejecución de Programas de Obra o por servicios contratados relacionados con obra pública, la aplicación de las retenciones respectivas para inspección, supervisión y vigilancia de obras, aportaciones para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción y otras deducciones relativas a la materia.



3. Señalar los elementos y documentos faltantes y, en su caso, devolver la documentación al área solicitante.
4. Turnar al Departamento de Contabilidad para revisión de afectación contable la documentación una vez que haya sido requisitada y continuar el trámite de pago.
5. Codificar presupuestal y contablemente la Cuenta por pagar-egreso en caso de que corresponda al Programa de gasto corriente y turnarla al Departamento de Control Presupuestal para su sanción y trámite.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Verificar que la documentación que se reciba para pago cumpla los requisitos fiscales señalados en el Artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y artículo 37 de su Reglamento, y que la aplicación contable esté debidamente ordenada y que cuente con los soportes que se indican, entre ellos:

- Número de folio.
- Nombre o razón social.
- Domicilio.
- Registro Federal de Contribuyentes y Cédula de Identificación Impresa.
- IVA desglosado.
- Copia de contrato (en su caso).
- Copia del documento de Inclusión (fianza, en su caso).

Invariablemente la documentación soporte de los gastos efectuados deberá estar a nombre de la Comisión del Agua del Estado de México.

2. Guardar y custodiar la documentación que ampara los registros contables conforme a la normatividad de acuerdo a lo establecido en los Criterios Normativos para el Control y Manejo del archivo de concentración de la CAEM.

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Evaluar las acciones desarrolladas por los departamentos que intervienen en el proceso de verificación documental para trámite de pago.
2. Recibir los documentos verificados por los Departamentos de Control de Registro Contable de Obras y Contabilidad, para visto bueno del proceso de cuentas por pagar.
3. Devolver la documentación al Departamento de Contabilidad con objeto de que se turne al Departamento de Tesorería para continuar el trámite de pago.



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. Elaborar la programación de pagos con base en la disponibilidad financiera que derive de las ministraciones que efectúe el GEM a la Comisión del Agua del Estado de México, considerando las Cuentas por Pagar-Egreso por "Ficha de Pago" que se reciben de la Dirección General de Inversión y Gestión, y da como seguimiento a la autorización de los mismos.
2. Elaborar los cheques según el programa de pagos y control de cuentas bancarias que se afecten, así como efectuar los pagos a contratistas.
3. Entregar los cheques para contratistas en el área de caja los lunes y miércoles de 9 a 14 horas, cuando estos sean días festivos, la entrega de cheques se llevará a cabo exclusivamente el próximo día hábil, recaba nombre, firma, fecha y copia de identificación oficial de quien recibe cheque.
4. Llevar el control diario de los cheques elaborados y los pagados.
5. Enviar la Cuenta por Pagar-Egreso y su documentación (agregando la póliza cheque correspondiente), al Departamento de Contabilidad para su aplicación contable en la póliza de egresos, guarda y custodia de la documentación.
6. Remitir al Departamento de Contabilidad en un plazo de tres días hábiles la póliza-cheque original con nombre, firma y fecha de recepción del cheque, anexando la cuenta por pagar-egreso en original y documentación soporte original que soporta el egreso, una vez entregado el cheque original al beneficiario.
7. Elaborar la relación de cheques pendientes según corte de chequera, al cierre del mes calendario detallando número de cheque, fecha, beneficiario, cuenta bancaria e importe lo cual será base para la aplicación contable de este concepto.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

1. Revisar el proceso de programación de pagos y elaboración de cheques, recabar las firmas y la autorización para efectuar los pagos en las fechas de acuerdo con la disponibilidad financiera que derive de las ministraciones del GEM.
2. Supervisar que los pagos se efectúen en las fechas programadas y horarios establecidos, verificando que no existan rezagos y, en su caso, investigar las causas y dar la solución correspondiente.
3. Supervisar a través del Departamento de Tesorería, que se efectúen los pagos oportunamente conforme se cuente con la ministraciones del GEM.
4. Solicitar la documentación de apoyo y reprogramar el pago, o en caso de cancelación definitiva de un cheque y devolver la cuenta por pagar al Departamento de Contabilidad.



DIRECCIÓN DE FINANZAS

1. Supervisar el proceso de gestión y disponibilidad de recursos financieros a efecto de que se realicen en forma oportuna y conforme a los lineamientos establecidos por el GEM.
2. Coordinar con las direcciones de área o gerencias regionales, en caso de solicitudes de expedición de cheque que requieran aclaración.
3. Proponer criterios para la programación de pagos y expedición de cheques.
4. Firmar previamente, cheques para pago de obra pública a las empresas contratistas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Definir criterios para optimizar el proceso de pagos a empresas constructoras.
2. Supervisar la gestión de recursos para dar cumplimiento a los compromisos.
3. Autorizar la programación de pagos que se realiza por concepto de la emisión de cheques.
4. Este procedimiento ampara el proceso para pagar a empresas constructoras y prestadores de Servicios relacionados con la Obra Pública; en estos casos el pago deberá ser firmado mancomunadamente por el Director General de Administración y Finanzas y el C. Vocal Ejecutivo independientemente del monto.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. La Unidad de Informática deberá procesar y actualizar la información contenida en la Póliza de Cuentas por Pagar-Egreso, en el Sistema de Información Financiera y de Presupuesto Financiero, y emitir los reportes solicitados por los usuarios.

ESQUEMA DE REGISTRO CONTABLE

1. Para efecto de registrar contablemente las operaciones relativas al rubro que trata este documento, el esquema de registro que se muestra establece en forma ordenada y uniforme el criterio aplicable al respecto.

(Handwritten signatures and marks)



VII. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN POR LA GENERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA A TRAVÉS DE LA CUENTA POR PAGAR-EGRESO

ÁREA RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD
------------------	------	-----------

Inicia procedimiento

Áreas Usuaras y Gerencias Regionales

1

El área técnica deberá revisar con oportunidad el antecedente técnico de su documento de trámite, en relación a su documento fiscal (factura) y a la fecha de autorización de la estimación para dar cumplimiento a lo que establece el Manual Único de Operación del Programa de Inversión Estatal, tramita para pago de transacciones originadas por construcción de obras o servicios por necesidades de operación o construcción por inversión de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Revisión y Autorización de las Estimaciones de Precios Unitarios, Manual de licitación, contratación, seguimiento y control, pago, finiquito y recepción de obra y turna a la Dirección General de Inversión y Gestión.

Dirección General de Inversión y Gestión: Subdirección de Control de la Inversión.

2

Solicita cheque para pago de programas federales o estatales; elabora la cuenta por pagar-egreso en original y 5 copias; requisita con la codificación presupuestal y contable, afectando el programa correspondiente; y anexa documentos soporte y relación de comprobantes, y turna recabando en una copia de la cuenta por pagar acuse de recibo y turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto; Departamento de Control y Registro Contable de Obras.

3

Recibe de la Dirección General de Inversión y Gestión, la cuenta por pagar-egreso en original y 5 copias y documentación soporte según el caso, firma acuse de recibo una copia de la cuenta por pagar-egreso y la

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]





ÁREA RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD
------------------	------	-----------

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto; Departamento de Control y Registro Contable de Obras

Devuelve al área usuaria

4 Si es por programa federal o estatal, revisa requisitos en soporte documental, factura, estimaciones en original, y documentos de inclusión (fianza) contrato en copia, y elabora Hoja de carátula de liquidación, obtiene una copia de la cuenta por pagar-egreso,. Registra en Control Auxiliar del Programa y turna al Departamento de Contabilidad.

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto; Departamento de Contabilidad.

5 Recibe documentos y asigna número de cuenta por pagar según corresponda.

6 Recibe del Departamento de Control y Registro Contable de Obras la documentación, tratándose del Programa Federal o Estatal; la cuenta por pagar-egreso en original y 4 copias con documentación soporte original de; factura, estimaciones, copias de documentos de inclusión (fianzas), copia de contrato y carátula de liquidación; revisa, registra la documentación y turna original y 3 copias a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y retiene una copia para control.

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

7 Recibe del Departamento de Contabilidad el original y 3 copias de la Cuenta por Pagar-Egreso con soporte documental, realiza la revisión general de criterios y aplicaciones, firma para procedencia del registro contable en Cuenta por Pagar-Egreso y devuelve al Departamento de Contabilidad para su trámite.

[Handwritten signatures and initials]





ÁREA RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad.	8	Recibe de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto la cuenta por pagar-egreso en original y 3 copias con documentación soporte y con el visto bueno; registra en su control interno y obtiene para su consecutivo, copia de la cuenta por pagar-egreso con soporte documental y turna original y 2 copias al Departamento de Tesorería.
Subdirección de Finanzas; Departamento de Tesorería.	9	Recibe del Departamento de Contabilidad la cuenta por pagar-egreso en original y 2 copias con soporte documental, sella y registra en su control interno, procede a la elaboración del programa de pagos.
	10	Elabora programa de pagos y turna a la Subdirección de Finanzas, para su revisión y Visto Bueno.
Subdirección de Finanzas	11	Recibe del Departamento de Tesorería programa de pagos para revisión y Visto Bueno.
	12	Da Vo. Bo. al programa de pagos y turna a la Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	13	Recibe de la Subdirección de Finanzas, normas, aprueba el programa de pago y turna a la Subdirección de Finanzas.
Subdirección de Finanzas	14	Recibe de la Dirección de Finanzas programa de pagos autorizado turna al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	15	Recibe programa de pagos autorizado y procede a relacionar las cuentas por pagar-egreso y turna a la Caja General para la elaboración de los cheques correspondientes.

[Handwritten signatures and initials are present in the bottom left and center of the page, including a signature that appears to read 'Ramon']



AREA RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD
Caja General	16	Recibe del Departamento de Tesorería la cuenta por pagar-egreso con documentos soporte y procede a la elaboración del cheque.
	17	Si el cheque está correcto, lo relaciona y turna al Departamento de Tesorería con cuenta por pagar-egreso y documentos anexos según corresponda, para revisión y rúbrica.
Departamento de Tesorería.	18	Recibe de la Caja General cheques elaborados y clasificados, según el programa, con la cuenta por pagar-egreso con su respectiva documentación soporte original; revisa, rúbrica y turna a la Subdirección de Finanzas.
Subdirección de Finanzas	19	Recibe del Departamento de Tesorería relación de cheques expedidos, los cheques, la cuenta por pagar en original y 2 copias con su documentación, soporte original y recibos, revisa y turna a la Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	20	Recibe de la Subdirección de Finanzas relación de cheques expedidos, cheque y la cuenta por pagar-egreso en original y 2 copias con documentación soporte original y recibos, revisa.
	21	Obtiene firma del Director General de Administración y Finanzas y del Vocal Ejecutivo, una vez autorizados devuelve relación de cheque y cheques, con cuenta por pagar-egreso y documentación a la Subdirección de Finanzas.



ÁREA RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD
Subdirección de Finanzas	22	Recibe cheques y documentación soporte y turna al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	23	Recibe cheques y soporte documental y entrega a la caja
Caja General.	24	Recibe del Departamento de Tesorería la relación de cheques y cheques autorizados con la documentación soporte y turna, según el caso.
	25	Si el cheque es por ficha de pago entrega a los beneficiarios, proveedores y contratistas dentro del horario establecido el cheque solicitando, ficha de pago original y recaba firma del beneficiario en la póliza-cheque, nombre y fecha, debiendo cotejar y anexar copia de identificación oficial de quién recibe el cheque.
	26	Turna original y dos copias de la Cuenta por Pagar-Egreso con soporte documental y dos tantos de la póliza cheque al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad.	27	Recibe de la Caja General pólizas-cheque y documentos soporte; firma y conserva una copia; anota en las dos pólizas de la cuenta por pagar-egreso el número de la cuenta bancaria y número de cheque; asigna número de la póliza de egresos y anota datos de la cuenta por pagar; realiza la afectación contable cancelando el pasivo; anexa una copia de la póliza-cheque y firma acuse de recibo en copia de la cuenta por pagar-egreso.



ÁREA RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD
	28	Registra en relación de pólizas de egresos del mes, el número de cheque, número de póliza de egresos que corresponda. Efectúa distribución: original de la Cuenta por Pagar-Egreso con póliza-cheque y documentos soporte a la sección de archivo para su guarda y custodia.
Departamento de Contabilidad	29	Turna copia de la cuenta por pagar-egreso al Departamento de Control Presupuestal.
Departamento de Control Presupuestal.	30	Recibe del Departamento de Contabilidad, copia de la póliza con acuse en "relación de pólizas de cuentas por pagar-egreso" entregadas del Departamento de Contabilidad.
	31	Considera en su control consecutivo como movimientos que no afectan el presupuesto Operativo del Organismo
Departamento de Contabilidad.	32	Recibe del Departamento de Control Presupuestal con acuse en control interno "relación de pólizas de cuentas por pagar-egreso" y turna copia a mesa de control para su captura.
Unidad de Informática.	33	Recibe del Departamento de Contabilidad póliza de cuentas por pagar-egreso firmando en Control "orden de solicitud de proceso", y entrega copia de la orden a mesa de control del Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad.	34	Recibe de la Unidad de Informática la copia de la Cuenta por Pagar-Egreso, valida la información capturada por Informática y obtiene relación de pólizas procesadas, a través del documento "Estadística de Pólizas".

Termina Procedimiento.

(Handwritten signatures and initials)

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO
Esquema de Aplicación Contable

Nota: Este ejemplo de aplicación contable se modificará una vez que se defina el Sistema de Contabilidad Homologado con el Sector Central del GEM.



ESQUEMA DE APLICACIÓN CONTABLE

Ejemplo:

TRANSACCIÓN

Traspaso de recursos del GEM a CAEM por Ficha de Pago Núm. XXXX por \$290,637.44

• Factura Núm. 2014 PERFESA:	Estimación	419,089.42
	Amort. Anticipo	156,521.74
	Subtotal	262,567.68
	I.V.A.	39,385.15
	SUMA	301,952.83
	Retenciones	11,315.39
	Neto a Pagar	290,637.44

REGISTRO:

1. Subdirección de Finanzas

Con ficha de depósito por \$ 290,637.44 y copia de "Ficha de Pago"

- 1 -				D	H
1103	XXX		Bancos	290,637.44	
1106	009	001	Aportaciones GEM		290,637.44

Registro de la aportación que se muestra en cada factura por concepto de:

2. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

- 2 -						D	H
1301					Construcciones en Proceso	419,089.42	
1109	1839				Anticipos Otorgados		156,521.74
1113	002	005			IVA por Acreditar	39,385.15	
4001	010	001	01		Aportaciones GEM en efectivo		290,637.44
4001	010	001	02	02	Aportación por retención		11,315.39
TOTAL						458,474.57	458,474.57



3) Aplicación de Cuentas por Pagar

EMPRESA: Perforaciones Especializadas, SA de CV.
 FACTURA No: 2014

DESGLOSE DE LOS IMPORTES:

	Importe	IVA	Total
Estimación	419,089.42	62,863.41	481,952.83
Menos: Anticipo	156,521.74	23,478.26	180,000.00
suma	<u>262,567.68</u>	<u>39,385.15</u>	<u>301,952.83</u>
Menos Retenciones			<u>11,315.39</u>
TOTAL			290,637.44

					- 3 -	D	H
1106	009	001			Deudores Cuenta GEM Aportaciones	290,637.44	290,637.44
2101	001	001	1839	1	Acreedores PERFESA		

4) Póliza de Egreso

					- 4 -	D	H
2101	001	001	1839	1	Acreedores PERFESA	290,637.44	
1103					Bancos		290,637.44

ESQUEMA DE MAYOR

Bancos 1103		Deudores Cuenta GEM Aportaciones 1106-009-001	
1) 290,637.44	290,637.44 (4)	3) 290,637.44	290,637.44 (1)



Anticipos Otorgados 1109-1839	
Saldo	156,521.74
	156,521.74 (2)

IVA por Acreditar 1113-002-005	
2)	39,385.15
	39,385.15

Construcciones en Proceso 1301	
2)	419,089.42
	419,089.42

Acreedores PERFESA 2101-001-001-1839		
4)	290,637.44	290,637.44 (3)

Aportaciones GEM en efectivo 4001-010-01-01	
	290,637.44 (2)
	290,637.44

Aportaciones por Retención 4001-010-01-02-02	
	11,315.39 (2)
	11,315.39

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





IX. INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DEL FORMATO: CUENTA POR PAGAR-EGRESO.

Este formato se deberá elaborar en original y 5 copias por las Direcciones Generales de Área y/o Gerencias Regionales, así como las Subdirecciones de Adquisiciones y/o Servicios, por operaciones por CONTRA RECIBO y en general.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

NÚM.	EN	SE ANOTARÁ
1.	HOJA__DE__	El número consecutivo y la referencia del total de hojas. (Ejem. 1/1...1/10)
2.	PÓLIZA NÚM. (PÓLIZA NÚMERO)	<p>(7 campos con números arábigos.) Cuenta por pagar (5 dígito identificador)</p> <p>El mes que se contabiliza.</p> <p>El número consecutivo de la póliza.</p>
3.	FECHA	<p>(6 campos con números arábigos) Fecha de emisión de la cuenta por pagar.</p> <p>DD.-DÍA MM.-MES AA.-AÑO</p>
4.	CUENTA	<p>(4 dígitos). Cuenta de Mayor o de Primer nivel</p>
5.	SUBCUENTA (UNIDAD ORGÁNICA)	<p>(3 dígitos) La clave del Departamento de acuerdo con el catálogo de áreas del Organismo que corresponderá a la Unidad de último nivel y/o segundo nivel.</p>
6.	SUBSUBCUENTA (FUNCIÓN)	<p>(2 dígitos). Clave numérica según el catálogo de funciones.</p>



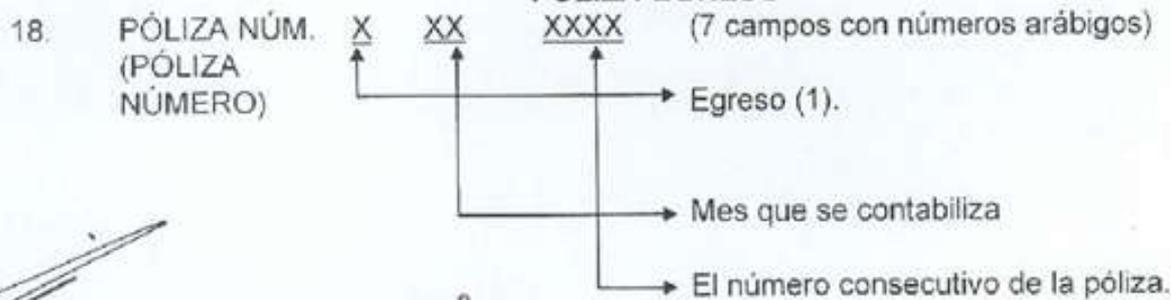
NÚM.	EN	SE ANOTARÁ
6.1	SUBSUBCUENTA (SUBFUNCIÓN)	(2 dígitos). Clave numérica de la Subfunción.
6.2	SUBSUBCUENTA (PROGRAMA)	(2 dígitos). La clave del Programa según catálogo.
6.3	SUBSUBCUENTA (SUBPROGRAMA)	(2 dígitos). La clave del Subprograma según el catálogo.
6.4	SUBSUBCUENTA (PROYECTO)	(2 dígitos). La clave del proyecto que corresponda.
6.5	SUBSUBCUENTA (FUENTE DE FINANCIAMIENTO)	(3 dígitos). Clave de la Fuente de Financiamiento según catálogo.
6.6	SUBSUBSUBCUENTA (PARTIDA DE GASTO)	(4 dígitos) Clave de partida (homologada) según catálogo y/o de cuarto nivel.
7.	SUBSUBSUBSUBCUENTA	(2 dígitos) Clave según catálogo y/o la de quinto nivel
8.	DEBE	El importe de la Erogación que afecte la cuenta que se indica.
9	HABER	Importe que se adeuda al Proveedor o acreedor o cualquier otra cuenta que resulte de la diferencia entre el Debe y el Haber.
10	SUMA CUENTA POR PAGAR	Cifra control de la Cuenta, subcuenta, subsubcuenta, subsubsubcuenta, subsubsubsubcuenta Debe y Haber.
11.	CONCEPTO	Número de factura, orden de compra y concepto breve pero sustancial de la operación realizada.

[Handwritten signatures and scribbles]



NÚM.	EN	SE ANOTARÁ
12.	BENEFICIARIO	Nombre que indica la factura del proveedor v/Contra Recibo, o del beneficiario a favor de quién se expide la cuenta por pagar.
13	FECHA DE VENCIMIENTO	(6 dígitos, con números arábigos) Día, mes y año, de acuerdo con las condiciones de pago que se establecen en la Orden de Compra, y de acuerdo a las Políticas de Pago establecidas por el Organismo.
14	IMPORTE A PAGAR	Cantidad que ampara el reembolso, Contra Recibo, Factura, Finiquito o concepto de que se trate.
15	SOLICITA	Firma del funcionario responsable de la Unidad Orgánica que solicita la Cuenta por Pagar.
16	AUTORIZA	Nombre y Firma del Funcionario que autoriza la cuenta por pagar-egreso.
17	REGISTROS CONTABILIDAD) (PRESUPUESTOS-	Firma de los responsables de registro y revisión de la póliza.

PÓLIZA-EGRESO



[Handwritten signature]

19. CHEQUE NÚMERO

(8 dígitos con números arábigos)
 Número de cheque con que se pagó la Cuenta por Pagar referida.

[Multiple handwritten signatures and initials]





NÚM.	EN	SE ANOTARÁ
20	RELACION NÚMERO	Número de relación donde se registró el traspaso de efectivo.
21.	FECHA DD MM AA	(Seis campos con números arábigos) De acuerdo con las condiciones de pago y con las políticas de pago establecidas por el Organismo, el día, mes y año.
22	CUENTA BANCARIA	(6 dígitos con números arábigos) Número de Cuenta Bancaria de donde salieron los recursos para cubrir la operación que ampara la cuenta por pagar.
23	DEBE	Importe correspondiente al pasivo que se paga.
24	HABER	Importe correspondiente a la salida de Bancos y el que corresponda a retenciones.
25	CONCEPTO	El número de cuenta por pagar que se paga, proveedor, referencia de anticipos o cualquier otro dato relevante sobre la operación efectuada.
26	REGISTRO CONTABILIDAD (PRESUPUESTOS-	Firma de los responsables de registro y revisión de la póliza.

(Handwritten signatures and initials)



Gobierno del Estado de Mexico
 Secretaría de Finanzas y Planeación
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Inversión Pública

FICHA DE PAGO
 PROGRAMA DE INVERSION ESTATAL
 EJERCICIO FISCAL _____

FOLIO: F 05899
 FECHA DE INGRESO: _____
 FECHA DE REINGRESO: _____

DATOS GENERALES

ORGANISMO AUXILIAR O AYUNTAMIENTO: _____

NOMBRE DE LA OBRA: _____

NUMERO DE CONTROL PRESUPUESTAL: _____

OFICIO DE AUTORIZACION N°: _____ FECHA: _____

OBRA EJECUTADA POR: CONTRATO ADMINISTRACION

NUMERO DE CONTRATO: _____ MONTO: \$ _____

INVERSION AUTORIZADA DE LA OBRA O ACCION: _____

TOTAL \$ _____

ESTRITAL \$ _____

CREDITO \$ _____

OTROS \$ _____

AVANCE FINANCIERO \$ _____

AVANCE FISICO \$ _____

AFECTACION PRESUPUESTAL DE LA OBRA O ACCION: _____

EJERCIDO ANTERIOR \$ _____

EN EL PRESENTE DOCUMENTO (A+B+C) \$ _____

SALDO POR EJERCER \$ _____

APLICACION PRESUPUESTAL

CLAVE DE LA DIRECCION GENERAL DE TESORERIA (Para uso exclusivo de la D.G.T.T.) _____

DEPENDENCIA: _____ BENEFICIARIO: _____

R.F.C. BENEFICIARIO: _____ BENEFICIARIO: _____

PNGUESE LA CANTIDAD NETA DE (A-B+C-D): \$ _____
 Cantidad con letra: \$ [_____]

OBSERVACIONES: (Periodo de trabajos ejecutados) _____

CONCEPTO DE PAGO: (Nombre del Proveedor o Contratista, No facturado). Estimación (es) _____

RETENCIONES: (D) \$ _____
 0.2% C.N.I.C. \$ _____
 2.0% SUPERVISION \$ _____
 0.5% C.I.C.E.M. \$ _____
 % OTROS \$ _____

IMPORTE SIN I.V.A. (A) \$ _____
 AMORTIZACION (B) \$ _____
 I.V.A. (C) \$ _____
 POR AMORTIZAR \$ _____
 AMORTIZAR AL FOLIO N°: _____
 AÑO DE LA AMORTIZACION: _____
 I.V.A. DE LA AMORTIZACION: \$ _____

RELACION DE ENVO A LA D.G.T. (Para uso exclusivo de la D.G.T.P.) _____

RECIBIO: _____ ANALIZO: _____ REVISO: _____

FECHA: _____

AUTORIZACION DEL ORGANISMO AUXILIAR O AYUNTAMIENTO

 NOMBRE CASO Y FIRMA

Ram

Vo.Ba. POR LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION DE LA EXISTENCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

 NOMBRE CARGO Y FIRMA



POLIZA CUENTA POR PAGAR-EGRESO

CUENTA POR PAGAR		EGRESOS	
(1) HOJA __ DE __		PÓLIZA NÚM. (18)	
PÓLIZA NÚM: (2)		CHEQUE NÚM. (19)	
FECHA (3)		RELACIÓN NÚM. (20)	
		FECHA: (21)	
		CTA BANCARIA: (22)	

C° P°	CTA	SC	SSC						SSSC	SSSSC	AFECTACIÓN			
			ORG UR	F (6.1)	SF (6.2)	SP (6.3)	PY (6.4)	PF (6.5)			PARTIDA (6.6)	CUENTA POR PAGAR		EGRESO
	(4)	(5)								DEBE (8)	HABER (9)	DEBE (23)	HABER (24)	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
SUMA CXP														
SUMA EGR	(10)	(10)			(10)				(10)	(10)				

CUENTA POR PAGAR

CONCEPTO: (11) _____

BENEFICIARIO (12) _____

FECHA DE VENCIMIENTO (13) _____

IMPORTE A PAGAR (14) _____

EGRESO

CONCEPTO 25 _____

SOLICITA 15 _____

AUTORIZA 16 _____

C° CONTABLE

P° PRESUPUESTAL

ORG. UR. UNIDAD ORGANICA
F. FUNCIÓN
P. PROGRAMA
PY. PROYECTO

C - CUENTA
SC - SUBCUENTA 2° NIVEL
SSC - SUBCUENTA 3° NIVEL
SSSC - SUBCUENTA 4° NIVEL
SSSSC - SUBCUENTA 5° NIVEL

REVISIÓN

CTA. POR PAGAR (17) _____

POLIZA EGRESO (26) _____

PRESUPUESTOS CONTABILIDAD

SF. - SUBFUNCIÓN
SP. - SUBPROGRAMA
PF. - FUENTE DE FINANCIAMIENTO

River



POLIZA CUENTA POR PAGAR-EGRESO					CUENTA POR PAGAR	EGRESOS
					HOJA ___ DE ___	
					PÓLIZA NÚM:	PÓLIZA NÚM.
					FECHA	CHEQUE NÚM.
						RELACIÓN NÚM.
						FECHA:
						CTA BANCARIA:

C. P	OTA	SC	SSC						SSSC	SSSSC	AFECTACIÓN					
			ORG UR	F	SF	P	SP	PV			FF	PARTIDA	CUENTA POR PAGAR		EGRESO	
													DEBE	HABER	DEBE	HABER
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
SUMA CXP																
SUMA EGR																

CUENTA POR PAGAR	EGRESO
CONCEPTO: (11) _____	CONCEPTO _____
BENEFICIARIO _____	SOLICITA _____
FECHA DE VENCIMIENTO _____	AUTORIZA _____
IMPORTE A PAGAR _____	REVISIÓN _____

C. CONTABLE	P. PRESUPUESTAL	CTA. POR PAGAR	POLIZA EGRESO
PRESUPUESTOS CONTABILIDAD _____			

- C - CUENTA
- SC - SUBCUENTA 2° NIVEL
- SSC - SUBCUENTA 3° NIVEL
- SSSC - SUBCUENTA 4° NIVEL
- SSSSC - SUBCUENTA 5° NIVEL

- ORG. UR. - UNIDAD ORGÁNICA
- F. - FUNCIÓN
- P. - PROGRAMA
- PV. - PROYECTO

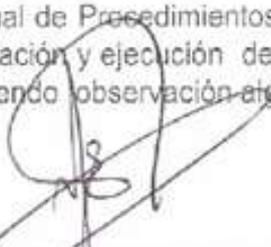
- SF. - SUBFUNCIÓN
- SP. - SUBPROGRAMA
- FF. - FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[Handwritten signatures and initials are present throughout this section, including 'Rloar' and '44']



X. VALIDACIÓN

De acuerdo con el Contenido del "Manual de Procedimientos para el trámite de pago de los Programas de Inversión por la generación y ejecución de la Obra Pública a través de la cuentas por pagar-egreso", y no existiendo observación alguna validan la vigencia.


Ing. Enrique González Isunza
Vocal Ejecutivo


Ing. Gilberto Cortés Bastida
Director General de Inversión
y Gestión


Ing. Oscar Hernández López
Director General de Infraestructura
Hidráulica


Ing. Edgardo Castañeda Espinosa
Director General del Programa Hidráulico


Lic. José C. Moreno Hernández
Director General de Administración y
Finanzas


CP. José Antonio Cruz Rodríguez
Director de Inversión


CP Francisco Javier Padilla Conzuelo
Director de Finanzas


Lic. Héctor Raúl Acra Alva
Director de la Unidad de Modernización e
Informática


Ing. José Manuel Camacho Salmón
Director de Estudios y Proyectos



X. VALIDACIÓN

Ing. Roberto L. Gómez Millán
Subdirector de Control de la Inversión

CP. Samuel Hidalgo Reyes
Subdirector de Contabilidad y
Presupuesto

CP. Javier Rangel Tellez
Subdirector de Finanzas



XI. CRÉDITOS

EL presente documento "Manual de Procedimientos para el trámite de Pago de los Programas de Inversión por la generación y ejecución de la Obra Pública a través de la Cuenta por Pagar-egreso" fue elaborada coordinadamente con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto; Departamento de Control y Registro Contable de Obras, Subdirección de Control de la Inversión y el Departamento de Control y Liberación de Recursos, así como con el apoyo y colaboración de las Dirección General del Programa Hidráulico y Dirección General de Infraestructura Hidráulica y la Subdirección de Finanzas.

Ing. Enrique Pérez San Germán
Subdirector de Estudios

CP Joel Gerardo Martínez Peña
Jefe del Departamento de Control y
Liberación de Recursos

CP Rodolfo Espinosa Reyes
Jefe del Departamento de Control y
Registro Contable de Obras

Lic. Humberto Casas Niño de Rivera
Jefe del Departamento de Procedimientos
Administrativos

Lic C. Florentino García Zepeda
Asistente de la Subdirección de Finanzas

Lic. Ma. de la Luz Salinas Medrano
Analista