



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

AGOSTO DE 2014

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

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO
DE MÉXICO

Derechos Reservados.
Primera Edición, Agosto de 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Agua y Obra Pública.
Comisión del Agua del Estado de México.
Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
Félix Guzmán No. 10, Col. el Parque.
Josefillo y Parque Chapultepec.

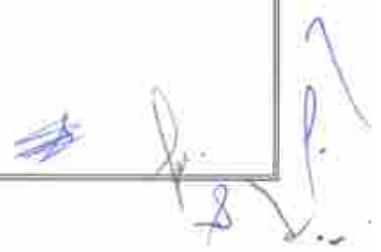
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.
Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.
Cuenta con correo electrónico: caemedomex@yahoo.com.mx

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

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 206B12002/01
Página: I

	ÍNDICE
	PÁG.
PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
<ul style="list-style-type: none">Inversión de Valores en la Comisión del Agua del Estado de México	206B62201/01 1 de 34
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI



**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2014

Código: 206B12002/01

Página: II

PRESENTACIÓN

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

Por ello, en la Administración Pública Estatal se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

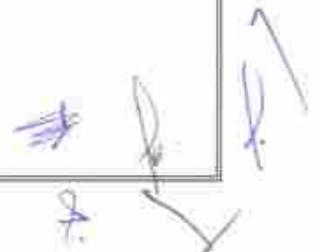
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la 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 delinear 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.



**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

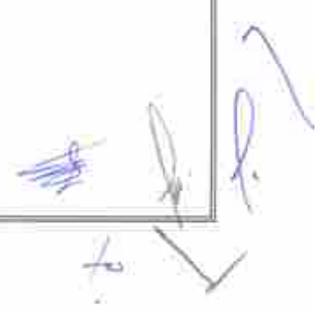
Fecha: Agosto de 2014

Código: 206B12002/01

Página: III

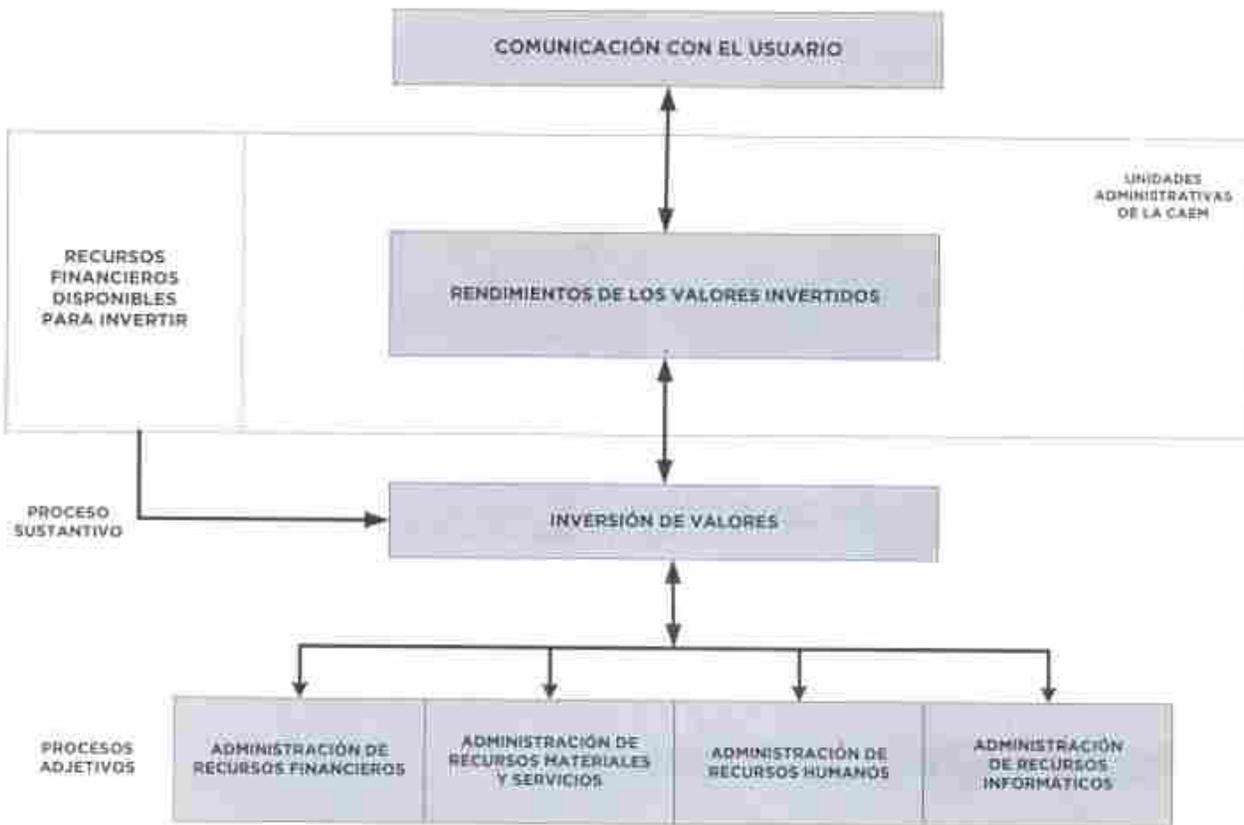
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia en la inversión de valores del Organismo, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su aplicación.



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO

(MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	205B12002/01
Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Inversión de Valores: De la autorización de recursos financieros para proyectos o programa de obra a la inversión de valores y obtención de rendimientos de la Comisión del Agua del Estado de México.

Procedimiento:

- Inversión de Valores en la Comisión del Agua del Estado de México.



**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

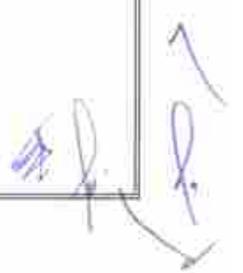
Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2014

Código 206B12002/01

Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Handwritten signature and date in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is illegible, and the date appears to be 1/1/14.

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	206B62201/01
Página:	1 de 35

PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Incrementar los rendimientos, mediante la inversión de valores propiedad del Organismo, previa selección de las mejores tasas de interés y condiciones del mercado.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Finanzas, Subdirección de Finanzas y los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería en las actividades referentes a la inversión de los valores propiedad del Organismo.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo V, Artículo 20, fracciones I y II. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B62000 Dirección de Finanzas, 206B62200 Subdirección de Finanzas, 206B62101 Departamento de Contabilidad y 206B62201 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

RESPONSABILIDADES

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

El Director de Finanzas deberá:

- Firmar de autorización el formato "Cédula de Autorización de Inversión".
- Firmar de autorización los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" y "Flujo de Caja".
- Archivar copias de los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias", "Flujo de Caja" y "Cédula de Autorización de Inversión".

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Firmar el formato "Cédula de Autorización de Inversión" y entregar al Director de Finanzas para su firma.
- Revisar y firmar los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" y "Flujo de Caja" y entregar al Director de Finanzas para su firma.

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	206B62201/01
Página:	2 de 35

- Conocer los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" y "Flujo de Caja" firmados.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Firmar de autorización la afectación contable en la Póliza de Ingresos de Inversión en el formato "Póliza Contable".
- Entregar los formatos "Póliza Contable" y el "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" al Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad para su revisión.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Firmar de visto bueno la póliza de ingresos de inversión en el formato "Póliza Contable".
- Entregar el formato "Póliza Contable" al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Revisar y verificar el importe en efectivo, los cheques del Gobierno del Estado de México, los de particulares y los cheques del organismo contra el "Control de Movimientos Bancarios del Día" y firmar los tres tantos.
- Instruir al Auxiliar "B" de la Caja General o al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones para realizar los depósitos en los Bancos.
- Entregar las fichas de depósito al Responsable de la Caja General para su trámite.
- Revisar y firmar el formato "Cédula de Autorización de Inversión" y entregar al Subdirector de Finanzas para su revisión.
- Revisar y firmar de visto bueno la póliza de ingresos de inversión en el formato "Póliza Contable" y entregar al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y visto bueno de la afectación contable.
- Revisar y firmar los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" y "Flujo de Caja" y entregar al Subdirector de Finanzas para su revisión.

El Encargado de la Sección Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad deberá:

- Confirmar el registro de la póliza de ingresos en el formato "Póliza Contable" en el SIAF.

El Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad deberá:

- Numerar y archivar para su resguardo la póliza de ingreso en el formato "Póliza Contable" y el "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión".

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

- Requisitar y firmar el formato "Control de Movimientos Bancarios del Día" en tres tantos y entregar al Jefe del Departamento de Tesorería para su validación.
- Archivar el segundo tanto del formato "Control de Movimientos Bancarios del día".



**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	206B62201/01
Página:	3 de 35

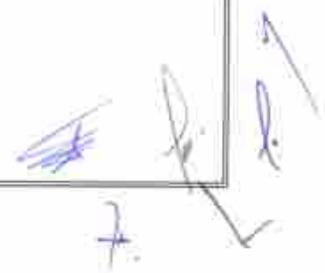
- Registrar en el SIAF el número de la ficha de los ingresos depositados y entregar fichas de depósito al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.
- Archivar las fichas de depósito.

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

- Depositar el importe en efectivo, los cheques emitidos por el Gobierno del Estado de México, de particulares y del Organismo, en las cuentas en los Bancos que correspondan.
- Obtener las fichas de depósito y entregar al Jefe del Departamento de Tesorería.

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

- Registrar las cantidades que se incrementan por los ingresos propios y de los ingresos recibidos en las cuentas de cheques y obtener el total de los recursos financieros existentes.
- Registrar en controles internos los montos de los cheques en firma.
- Disminuir el monto total de los pagos a efectuar y obtener la cantidad de recursos financieros disponibles para invertir.
- Realizar una cotización preliminar de tasas de interés.
- Seleccionar las instituciones bancarias los plazos, los indicadores de referencia TIIE y CETES y de los vencimientos de inversión en las cuentas bancarias del Organismo.
- Requisitar y rubricar el formato "Cédula de Autorización de Inversión" y entregar al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión.
- Estar alerta de la congruencia de las tasas con los importes a invertir y las condiciones del mercado para obtener las mejores tasas de rendimiento.
- Realizar el cierre de las inversiones con los ejecutivos de cuenta de las instituciones bancarias autorizados.
- Entregar el Reporte de Consulta Cuentas de Cheques al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.
- Revisar y registrar controles internos, los aumentos por los ingresos derivados de la inversión.
- Elaborar un resumen de la disponibilidad financiera.
- Requisitar y rubricar los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" y "Flujo de Caja" y entregar al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión.
- Entregar la póliza de ingresos de inversión en el formato "Póliza Contable" al Jefe del Departamento de Tesorería para su visto bueno.
- Archivar un tanto de la póliza de ingresos de inversión en el formato "Póliza Contable" y el Reporte de consulta de cuenta de cheques.
- Generar copia de los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias", "Flujo de Caja" y "Cédula de Autorización de Inversión" y entregar al Director de Finanzas y al Subdirector de Finanzas.



**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código	206B62201/01
Página	4 de 35

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

- Capturar los ingresos de la inversión en el SIAF por el vencimiento del día anterior.
- Requisitar el formato "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión".
- Imprimir los formatos "Póliza Contable" y "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión".
- Entregar dos tantos de Póliza de Ingresos de Inversión en el formato "Póliza Contable", Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión, y el Reporte de Consulta de Cuenta de Cheques al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.
- Archivar un tanto del formato "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión".

DEFINICIONES

CETES: Certificados de Tesorería.

Cierre de Inversiones: Período de tiempo del día establecido por las instituciones bancarias para realizar las inversiones.

Controles Internos: Registro de datos que no es un formato propiamente dicho, que permiten realizar operaciones o actividades que dan un resultado de valor.

Ficha de depósito: Documento que emiten las instituciones bancarias como comprobante de la asignación de recursos económicos en una cuenta bancaria.

Ingresos propios: Los pagos en efectivo o cheque que se reciben por los servicios que otorga el Organismo.

Ingresos recibidos en las cuentas de cheques: Los recursos financieros autorizados por la Secretaría de Finanzas destinados a los programas de inversión y de apoyos financieros y los importes de los descuentos de participaciones estatales a los Ayuntamientos por concepto de suministro de agua en bloque.

Inversión: Asignación de recursos económicos propiedad del Organismo, en una cuenta bancaria para obtener una ganancia.

Organismo: Comisión del Agua del Estado de México.

Recursos financieros existentes: Importe total de los ingresos propios y de los ingresos recibidos en las cuentas de cheques.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF): Es el sistema informático a través del cual se solicitan los recursos financieros, así como del registro de la comprobación los pagos contraídos por la Comisión del Agua del Estado de México.

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.

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 206B62201/01
Página: 5 de 35

Valor(es): Recurso(s) económico(s) propiedad del Organismo.

INSUMOS

- Ingresos recibidos directamente en la Caja General del Departamento de Tesorería.

RESULTADOS

- Rendimientos de los valores invertidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente al "Control y Registro Contable de los Ingresos".
- "Elaboración y Autorización de Cheques en Oficinas Centrales para el Pago de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México".

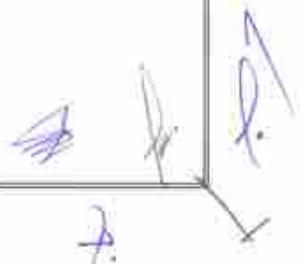
POLÍTICAS

- La inversión de valores se realizará cada día hábil y deberá incluir los ingresos en las cuentas de cheques y los ingresos propios del Organismo disponibles.
- Se considerarán como ingresos en las cuentas de cheques del Organismo, los recursos financieros que son ministrados por la Secretaría de Finanzas y que al ser autorizados por ésta, deberán ser ingresados a las cuentas bancarias correspondientes, tales como:
 - Ingresos por Programas Especiales: destinados para la obra pública.
 - Ingresos por Apoyos Financieros Temporales: utilizados en apoyos temporales de los diversos programas del Organismo.
 - Ingresos por descuentos de participaciones del Gobierno del Estado de México y FORTAMUN: recursos financieros que la Secretaría de Finanzas descuenta de las participaciones estatales a los municipios por el cobro del suministro de agua en bloque, cloro y conducción.
- Se considerarán como Ingresos propios, los que son recibidos durante el día, en la Caja General de la Comisión del Agua del Estado de México, por los siguientes conceptos:
 - Suministro de Agua en Bloque (S.A.B.).
 - Derechos de Conducción.
 - Derechos de Conexión.
 - Suministro y Recarga de Reactivo de Gas Cloro y/o Hipoclorito de Sodio.
 - Análisis de Agua Potable.
 - Análisis de Aguas Residuales.
 - Aforos Pitométricos.
 - Venta de Bases para Concursos.

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2014
Código:	206862201/01
Página:	6 de 35

- Comprobaciones de Entregas por Justificar.
- Intereses moratorios de Entregas por Justificar.
- Sobrantes de Fondos Revolventes y/o Fondos Fijos.
- Venta de Boletos de Comedor.
- Reposición de Gafete.
- Llamadas Telefónicas.
- Copias Certificadas.
- Cualquier otro servicio que pudiera otorgar el Organismo.



PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 7 de 35

DESARROLLO

Procedimiento: Inversión de Valores en la Comisión del Agua del Estado de México.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Departamento de Tesorería/Responsable de la Caja General	Viene del Procedimiento inherente al "Control y Registro Contable de los Ingresos". De los ingresos recibidos directamente en la Caja General del Departamento de Tesorería, tales como: importe en efectivo, los cheques de particulares y los cheques del Organismo y del Gobierno del Estado de México, requisita el formato "Control de Movimientos Bancarios del Día" (Anexo 1), anota el importe en efectivo y los números de los diferentes cheques, imprime el formato en tres tantos, los firma y entrega de forma económica junto con el importe en efectivo, los cheques emitidos por el Gobierno del Estado de México, de particulares y los del Organismo al Jefe del Departamento de Tesorería para su validación.
2	Departamento de Tesorería/Jefe Departamento	Recibe tres tantos del formato "Control de Movimientos Bancarios del Día" (Anexo 1), el importe en efectivo, los cheques emitidos por el Gobierno del Estado de México, los de particulares y los cheques del Organismo, revisa y verifica documentación contra el "Control de Movimientos Bancarios del Día", firma en los tres tantos y devuelve el segundo tanto al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería.
3	Departamento de Tesorería/Responsable de la Caja General	Recibe el segundo tanto del formato "Control de Movimientos Bancarios del Día" (Anexo 1), firmado que archiva y espera fichas de depósitos. Se conecta con la operación no. 7.
4	Departamento de Tesorería/Jefe Departamento	Da instrucciones al Auxiliar "B" de la Caja General o al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones para que realice los depósitos en los Bancos que correspondan, le entrega el importe en efectivo y los cheques del Gobierno del Estado de México, los de particulares y los cheques del Organismo, obtiene acuse de recibo en el tercer tanto y archiva junto con el primer tanto del "Control de Movimientos Bancarios del Día" (Anexo 1).

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 8 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
5	Departamento de Tesorería/Auxiliar "B" de la Caja General o Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones	de Recibe el importe en efectivo y los cheques del Gobierno del Estado de México, los de particulares y los del Organismo, acusa de recibo en el tercer tanto del formato "Control de Movimientos Bancarios del Día" (Anexo 1) y devuelve, acude a los bancos que correspondan, deposita el importe del efectivo, los cheques del Gobierno del Estado de México, los particulares y los cheques del Organismo, obtiene las fichas de los depósitos y las entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Tesorería.
6	Departamento de Tesorería/Jefe Departamento	de Recibe de forma económica las fichas de los depósitos, se entera y las entrega de forma económica al Responsable de la Caja General para su trámite.
7	Departamento de Tesorería/Responsable de la Caja General	de Recibe de forma económica las fichas de los depósitos, registra en el SIAF en el módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos el número de la ficha de depósito que corresponde a cada uno de los ingresos depositados y entrega de forma económica las fichas de los depósitos al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.
8	Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones	de Recibe de forma económica las fichas de depósito, revisa, se entera registra en controles internos las cantidades que se incrementaron por los ingresos propios y de los ingresos recibidos en las cuentas de cheques, mencionados en las políticas segunda y tercera respectivamente, obtiene el total de los recursos financieros existentes y devuelve las fichas de depósito al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería.
9	Departamento de Tesorería/Responsable de la Caja General	de Recibe las fichas de depósito y archiva.
10	Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones	de Viene del Procedimiento: Elaboración y Autorización de Cheques en Oficinas Centrales para el Pago de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México , de la operación no.21. Recibe del Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería, copias del formato "Cheques en Firma", se entera y registra en controles internos los montos de los cheques en firma, con base en éste, disminuye el monto total de los pagos a efectuar y obtiene la cantidad de recursos financieros disponibles para invertir.

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 9 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
11	Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones	de Realiza via telefónica, la cotización preliminar de tasas de interés, selecciona las instituciones bancarias con las que se tiene contrato, los plazos, así como los indicadores de referencia TIIE y CETES y de los vencimientos de inversión en las cuentas bancarias del Organismo o en el Sistema Electrónico Bancario imprime el Reporte de Consulta de Cuenta de Cheques.
12	Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones	de Una vez obtenida la información de las tasas de interés, plazos e indicadores de referencia y con base en el total de recursos financieros disponibles a invertir, requisita diariamente el formato "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2), rubrica y entrega diariamente de forma económica al Jefe del Departamento de Tesorería, junto con el Reporte de Consulta de Cuenta de Cheques para su revisión.
13	Departamento de Tesorería/Jefe Departamento	de Recibe diariamente, de forma económica, el formato "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2) y el Reporte de Consulta de Cuenta de Cheques, revisa, se entera, firma la cédula y entrega documentos de forma económica al Subdirector de Finanzas para su revisión.
14	Subdirección de Finanzas/Subdirector	de Recibe diariamente, de forma económica, el formato "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2) y el Reporte de Consulta de Cuenta de Cheques, revisa, se entera, firma la cédula y entrega de forma económica al Director de Finanzas para su firma.
15	Dirección de Finanzas/Director	de Recibe diariamente, de forma económica, el formato "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2) y el Reporte de Consulta de Cuenta de Cheques, se entera, firma de autorización la cédula y entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Tesorería.
16	Departamento de Tesorería/Jefe Departamento	de Recibe diariamente, de forma económica, el formato "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2) ya autorizada y el Reporte de Consulta de Cuenta de Cheques, entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.
17	Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones	de Recibe diariamente, de forma económica, el formato "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2) ya autorizada y el Reporte de Consulta de Cuenta de Cheques y archiva. Vigila antes del cierre de las operaciones financieras la congruencia de las tasas con los importes a invertir y las condiciones del mercado para obtener las mejores tasas de rendimiento.

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 10 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
18	Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones	Realiza el cierre de las inversiones vía telefónica con los ejecutivos de cuenta de las instituciones bancarias con los montos autorizados, extrae del archivo el Reporte de Consulta de Cuenta de Cheques y entrega de forma económica al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.
19	Departamento de Tesorería/Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe de forma económica el Reporte de Consulta Cuentas de Cheques y con base en éste captura los ingresos de la inversión en el SIAF en el Módulo de Tesorería/Inversiones/Control de Inversiones, se genera en forma automática la Póliza de Ingresos en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) por el vencimiento del día anterior, requisita el formato "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4) e imprime en dos tantos los formatos "Póliza Contable" (Anexo 3) y el "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4) y entrega de forma económica dos tantos del formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y un tanto del formato "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4) y el Reporte de Consulta de Cuentas de Cheques al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería. Archiva el otro tanto del formato "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4).
20	Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe de forma económica, dos tantos de la póliza de ingresos de inversión en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) junto con un tanto del "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4) y el Reporte de Consulta de Cuenta de Cheques, revisa y registra en controles internos los aumentos por los ingresos derivados de la inversión y elabora un resumen de la disponibilidad financiera del Organismo tomando como base el saldo del día inmediato anterior; asimismo, requisita en original los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" (Anexo 5) y "Flujo de Caja" (Anexo 6) de los ingresos, los rubrica, extrae de su archivo original de la "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2) autorizada, la anexa y entrega en forma económica junto con el informe y el flujo de caja al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión. Se conecta con la operación no. 26. Entrega de forma económica un tanto de la póliza y del resumen al Jefe del Departamento de Tesorería para su visto bueno. Archiva el otro tanto de la Póliza de Ingresos de Inversión en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y el Reporte de Consulta de Cuenta de Cheques.

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 206B62201/01
Página: 11 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
21	Departamento Tesorería/Jefe Departamento	de Recibe de forma económica un tanto de la Póliza de Ingresos de Inversión en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y del "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4), revisa y rubrica de visto bueno la "Póliza Contable", genera copia del formato "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" como acuse y entrega la documentación al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y visto bueno de la afectación contable. Archiva copia del formato "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4) previo acuse de recibido.
22	Departamento Contabilidad/Jefe Departamento	de Recibe un tanto de la Póliza de Ingresos de Inversión en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y el "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4), acusa de recibido en la copia del "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" y devuelve, se entera, firma de visto bueno la afectación contable en la "Póliza Contable" y entrega de forma económica la documentación al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.
23	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto/Subdirector	Recibe de forma económica un tanto de la Póliza de Ingresos de Inversión en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y el "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4), se entera, firma de autorización la afectación contable en la "Póliza Contable" y entrega de forma económica la documentación al Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos del Departamento de Contabilidad.
24	Departamento Contabilidad/Encargado de la Sección de Póliza de Ingresos	de Recibe un tanto de la Póliza de Ingresos de Inversión en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) autorizada y el "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4), confirma el registro en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Reportes Auxiliares y entrega de forma económica la documentación al Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad.
25	Departamento Contabilidad/Encargado del Archivo	de Recibe de forma económica un tanto de la póliza de ingresos de inversión en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) y el "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4), numera los documentos y archiva para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente.

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página 12 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
26	Departamento Tesorería/Jefe Departamento	de Viene de la operación no. 20, de Recibe de forma económica los originales de los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" (Anexo 5), "Flujo de Caja" (Anexo 6) y "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2) autorizada, revisa, firma el Informe y Flujo de Caja y entrega de forma económica la documentación al Subdirector de Finanzas para su revisión.
27	Subdirección Finanzas/Subdirector	de Recibe de forma económica los originales de los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" (Anexo 5), "Flujo de Caja" (Anexo 6) y "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2), revisa, firma el Informe y Flujo de Caja y entrega de forma económica la documentación al Director de Finanzas para su firma.
28	Dirección Finanzas/Director	de Recibe de forma económica los originales de los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" (Anexo 5), "Flujo de Caja" (Anexo 6) y "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2) autorizada, se entera, firma de autorización el Informe y Flujo de Caja y entrega de forma económica la documentación al Subdirector de Finanzas.
29	Subdirección Finanzas/Subdirector	de Recibe de forma económica los originales de los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" (Anexo 5), "Flujo de Caja" (Anexo 6) y "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2) autorizados, se entera y entrega de forma económica la documentación al Jefe del Departamento de Tesorería.
30	Departamento Tesorería/Jefe Departamento	de Recibe de forma económica los originales de los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" (Anexo 5), "Flujo de Caja" (Anexo 6) y "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2) autorizados y entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para su trámite.
31	Departamento Tesorería/Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones	de Recibe de forma económica los originales de los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" (Anexo 5), "Flujo de Caja" (Anexo 6) y "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2) autorizados, genera dos copias y entrega una copia al Subdirector de Finanzas y una copia al Director de Finanzas, obtiene acuse de recibido en los formatos originales y archiva.

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 206B62201/01
Página 13 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
32	Subdirección Finanzas/Subdirector	de Recibe originales y copia de los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" (Anexo 5), "Flujo de Caja" (Anexo 6) y "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2), acusa de recibido en los originales de los formatos y devuelve, se enterá y archiva.
33	Dirección Finanzas/Director	de Recibe originales y copia de los formatos "Informe de Disponibilidades Bancarias" (Anexo 5), "Flujo de Caja" (Anexo 6) y "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2), acusa de recibido en los originales de los formatos y devuelve, se enterá y archiva.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 206B62201/01
Página: 14 de 35

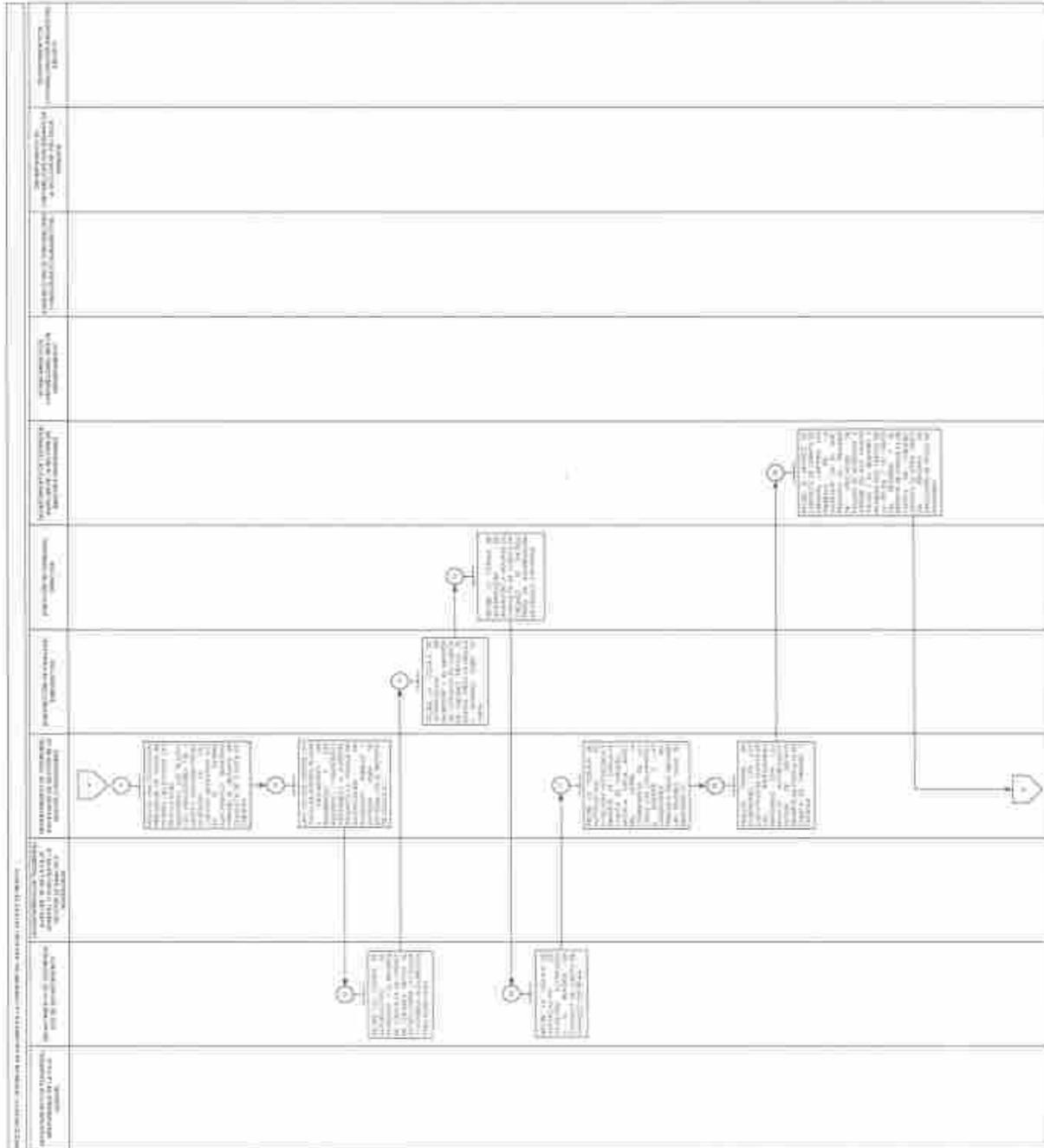
DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

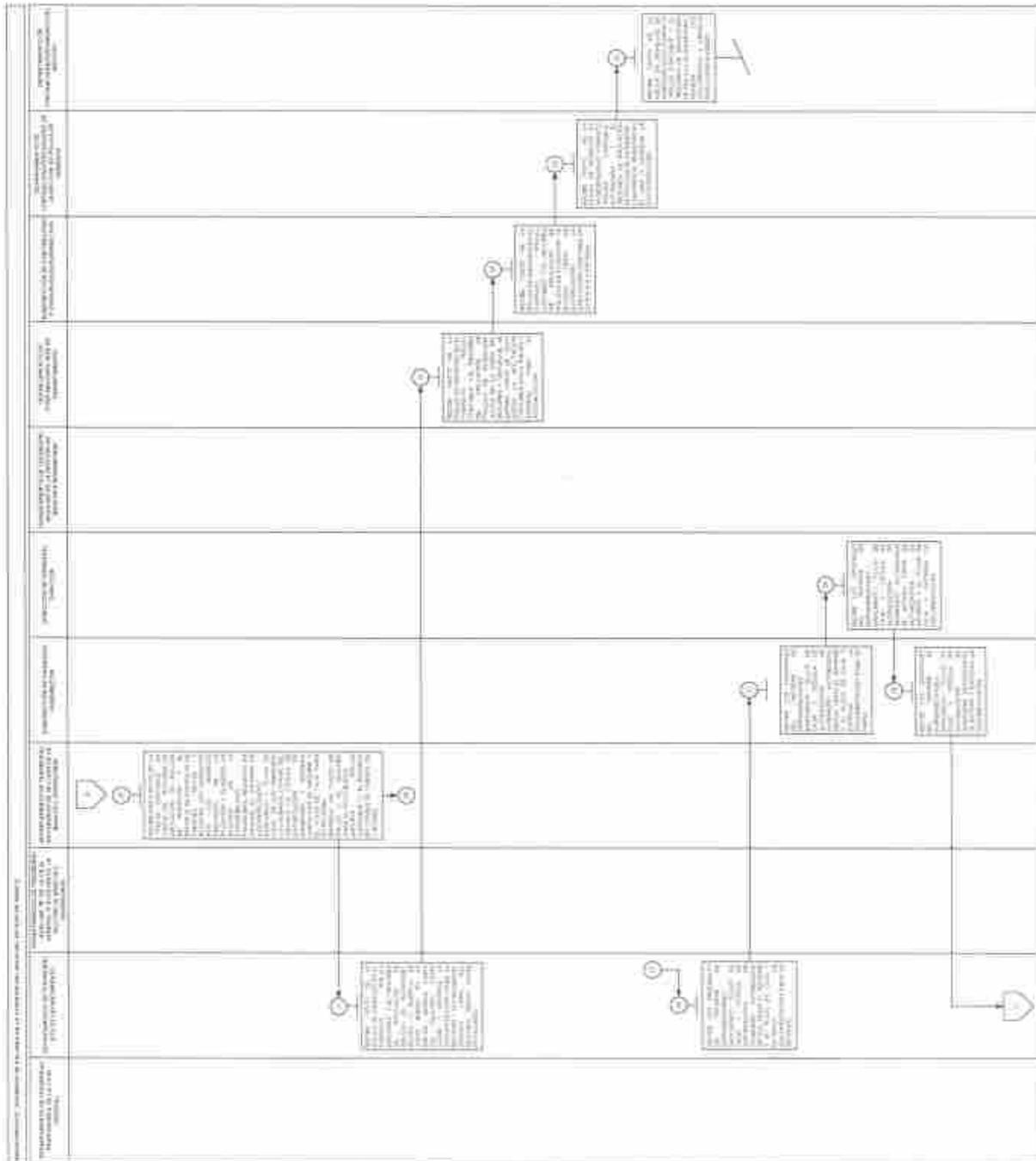
Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 15 de 35



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

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 16 de 35



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 17 de 35



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 206B62201/01
Página: 18 de 35

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la inversión de valores del Organismo.

$$\frac{\text{Importe diario autorizado de valores invertidos.}}{\text{Importe Diario de valores para invertir.}} \times 100 = \text{Porcentaje del importe de valores autorizados para su inversión.}$$

Indicador para medir la eficiencia en el rendimiento de los valores invertidos del Organismo.

$$\frac{\text{Importe diario de rendimientos de los valores invertidos.}}{\text{Importe Diario de valores invertidos.}} \times 100 = \text{Porcentaje del importe de rendimientos de los valores invertidos.}$$

Registro de Evidencias:

Los ingresos depositados en las cuentas bancarias del Organismo quedan registradas en el formato "Control de Movimientos Bancarios del Día" (Anexo 1).

Las inversiones realizadas en las diferentes cuentas bancarias del Organismo quedan registradas en el formato "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2).

El registro contable de las inversiones realizadas queda registrado en el formato "Póliza Contable" (Anexo 3) de los ingresos de inversión.

Las pólizas que se generan del registro contable de las inversiones quedan registradas en el formato "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4).

Las cantidades de los recursos financieros disponibles al día quedan registrados en el "Informe de Disponibilidades Bancarias" (Anexo 5).

Los ingresos diarios disponibles en las cuentas de cheques y de inversiones quedan registrados en el formato "Flujo de Caja" (Anexo 6).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Control de Movimientos Bancarios del Día" (Anexo 1).
- "Cédula de Autorización de Inversión" (Anexo 2).
- "Póliza Contable" (Anexo 3).
- "Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión" (Anexo 4).
- "Informe de Disponibilidades Bancarias" (Anexo 5).
- "Flujo de Caja" (Anexo 6).

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 20 de 35

Instructivo de uso y llenado del formato: Control de Movimientos Bancarios del Día.

Objetivo: Controlar los recursos financieros en efectivo o cheques que son depositados a las cuentas del Organismo.

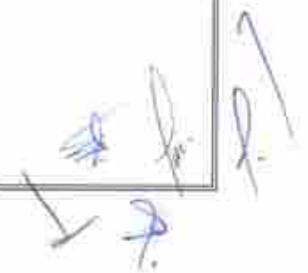
Distribución y Destinatario: Este formato es requisitado por el Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería, se genera en tres tantos, y se distribuye: segundo tanto a la caja general, tercer tanto como acuse que archiva junto con el primer tanto el Jefe del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que realizan los depósitos en el Banco.
Depósitos en Efectivo		
2	Banco	Escribir el nombre completo del Banco donde se realiza el depósito del dinero en efectivo.
3	Beneficiario	Registrar el nombre completo del beneficiario.
4	Concepto	Anotar el tipo de concepto por el cual se realiza el depósito.
5	Importe	Escribir la cantidad que se deposita en el Banco.
6	Fecha de depósito	Registrar el día, mes y año en que se realiza el depósito en efectivo.
7	Total	Anotar la cantidad total del efectivo depositado.
Depósitos en cheque		
8	Banco	Escribir el nombre completo del Banco donde se realiza el depósito del cheque.
9	Cheque	Anotar el número del cheque depositado.
10	Beneficiario	Registrar el nombre completo del beneficiario del cheque.
11	Concepto	Anotar el tipo de concepto por el cual se realiza el depósito.
12	Importe	Escribir la cantidad indica el cheque y que es depositado en el Banco.
13	Fecha de depósito	Registrar el día, mes y año en que se deposita el cheque.
14	Total	Anotar la cantidad total depositada por medio de los cheques.
Cheques para Pagos por parte de la CAEM		
15	Banco	Escribir el nombre completo del Banco donde se realiza el depósito del cheque.
16	Cheque	Anotar el número del cheque depositado.
17	Beneficiario	Registrar el nombre completo del beneficiario del cheque.
18	Concepto	Anotar el tipo de concepto por el cual se realiza el depósito.
19	Importe	Escribir la cantidad indica el cheque y que es depositado en el Banco.
20	Fecha de depósito	Registrar el día, mes y año en que se deposita el cheque.

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 206B62201/01
Página: 21 de 35

No.	Concepto	Descripción
Cheques Certificados		
21	Banco	Escribir el nombre completo del Banco donde se realiza el depósito del cheque certificado.
22	Cheque	Anotar el número del cheque certificado depositado.
23	Beneficiario	Registrar el nombre completo del beneficiario del cheque certificado.
24	Concepto	Anotar el tipo de concepto por el cual se realiza el depósito.
25	Importe	Escribir la cantidad indica el cheque certificado y que es depositado en el Banco.
26	Fecha de depósito	Registrar el día, mes y año en que se deposita el cheque certificado.
27	Total	Anotar la cantidad total depositada por medio de los cheques certificados.
28	Entrega	Escribir el nombre completo y firma del servidor público Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería.
29	Recibe	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento del Tesorería.



PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 22 de 35



SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRAS PÚBLICAS
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE FINANZAS/SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE EFECTOS



CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN

Fecha: 01/08/2014

BANCO	NÚM. CUENTA DE INVERSIÓN	NÚM. CUENTA DE CHEQUES	PLAZO DEB.	INVERSIÓN	DESGRANDEO	CUMPLIDA	VENIDAS	SALDO	TASA
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)

DETALLES

INFORMACIÓN FINANCIERA DE REFERENCIA (01)	INFORMACIÓN FINANCIERA (02)	ASIGNA DEL	MONEDA (03)

ELABORÓ:

(01)

REVISÓ:

(02)

REVISÓ:

(03)

AUTORIZÓ:

(04)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página 23 de 35

Instructivo de uso y llenado del formato: Cédula de Autorización de Inversión.

Objetivo: Registrar diariamente las inversiones realizadas en las cuentas del Organismo, en las diferentes instituciones bancarias.

Distribución y Destinatario: Este formato es elaborado por el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería, se genera en original y dos copias, original para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones, una copia para el Director de Finanzas y otra copia para el Subdirector de Finanzas.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar el día mes y año en que se realiza la inversión de valores.
2	Banco	Escribir el nombre completo del Banco en que se efectúa la inversión.
3	No. Cuenta inversión	Registrar con número la cuenta de inversión.
4	No. Cuenta de Cheques	Anotar con número la cuenta de cheques.
5	Plazo días:	Escribir con número la cantidad de los días en que abarca la inversión.
6	Inversión	Registrar con número la cantidad del efectivo que se deposita en la inversión.
7	Rendimientos:	Anotar con número la cantidad de efectivo que se genera por la inversión.
8	Compras	Escribir con número la cantidad de compras.
9	Ventas	Registrar con número la cantidad referente a las ventas.
10	Saldo	Anotar con número el saldo total en la cuenta.
11	Tasa	Escribir con número la tasa de interés que genera la inversión.
12	Totales	Registrar el resultado de la suma de las cantidades de las columnas de la 6 a la 10.

Información financiera de referencia

13	TIE CETES	Anotar con número los intereses que generan las inversiones en TIE como en CETES.
----	--------------	---

Institución Financiera

14	Banco	Escribir el nombre completo de las instituciones bancarias en las que se realiza las inversiones.
----	-------	---

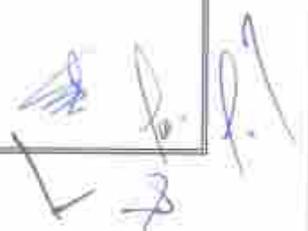
Asesor

15	Asesor	Anotar el nombre completo de los asesores de las instituciones bancarias que proporcionaron la información referente a las inversiones.
16	Hora	Registrar la hora y minutos en que se realizó la consulta con los asesores de las instituciones financieras.

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código 206B62201/01
Página 24 de 35

No.	Concepto	Descripción
17	Elaboró	Escribir el nombre completo y la firma del servidor público Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería, como responsable de la elaboración de este formato.
18	Revisó	Anotar el nombre completo y la firma del Jefe del Departamento de Tesorería, responsable de la revisión.
19	Revisó	Escribir el nombre completo y la firma del Subdirector de Finanzas, responsable de la revisión.
20	Autorizó	Anotar el nombre completo y la firma del Director de Finanzas, responsable de autorizar la información contenida en este formato.



PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 25 de 35



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



POLIZA DE 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 (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)

W4UJ9T5AFC0001

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 206B62201/01
Página: 26 de 35

Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.

Objetivo: Registrar contablemente las inversiones de valores.

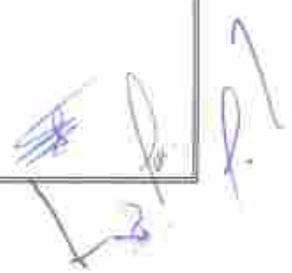
Distribución y Destinatario: Este formato es capturado en el SIAF por el Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería, se genera en dos tantos, un tanto para el Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad y otro tanto para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
DATOS GENERALES		
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 palabra "INGRESOS DE INVERSIONES".
5	Estado de Póliza:	Escribir la palabra "LIBERADO".
6	Documento:	Registrar la palabra "INVERSIÓN".
7	Núm. de Referencia:	Anotar las siglas "INV" seguida del día, mes y año de la inversión.
8	Importe	Escribir la cantidad que corresponde al importe invertido.
9	Concepto:	Anotar la leyenda: "Registro de Movimientos de Inversión de la Cuenta "XXXXXXX" de "nombre del Banco" y además, (Retiro Total y/o Nueva Inversión), según sea el caso.
Detalles de la Póliza		
10	Clave de Presupuesto	Escribir la clave de presupuesto, en su caso.
11	Clave Contable:	Registrar la clave contable que se está afectando con la inversión.
12	Descripción	Señalar el concepto que afecta contablemente la inversión.
13	Cargos	Anotar la cantidad que se está invirtiendo.
14	Abonos	Escribir la cantidad que se está abonando de la inversión.
15	Totales	Registrar la suma de los cargos y de los abonos de la inversión.
16	Observaciones	Anotar los comentarios adicionales referentes a la inversión.
17	Información de Captura:	Escribir el nombre completo y firma del Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería y el día, mes y año en que se captura la póliza de inversión.

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 206B62201/01
Página: 27 de 35

No.	Concepto	Descripción
18	Información de Revisión	Registrar el nombre completo y firma del titular del Departamento de Contabilidad, responsable de revisar y firmar de visto la afectación contable de la inversión.
19	Información de Autorización	Anotar el nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, responsable de autorizar la afectación contable de la inversión.



PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 28 de 35



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



RESUMEN DE APLICACIÓN DE PÓLIZAS DE INVERSIÓN

BANCO Y CUENTA: (1)

TIPO	FECHA DE APERTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	DÍAS DE PLAZO	MONTO INVERTIDO	TASA	INTERES	SALDO	RENDIMIENTO	PÓLIZA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				TOTALES (12)					

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 206B62201/01
Página: 29 de 35

Instructivo de uso y llenado del formato: Resumen de Aplicación de Pólizas de Inversión.

Objetivo: Concentrar las pólizas que se generan del registro contable de las inversiones.

Distribución y Destinatario: Este formato es capturado en el SIAF por el Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería; se genera en dos tantos originales y una copia, uno tanto para el Encargado del Archivo del Departamento de Contabilidad, otro tanto para el Auxiliar de la Sección de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería y la copia como acuse para el Jefe del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Banco y cuenta	Escribir el nombre completo del banco y el número de la cuenta bancaria en la que se invierten los recursos financieros.
2	Tipo	Anotar las siglas del tipo de movimiento de que se trate, Retiro Total RT o Nueva Inversión NI.
3	Fecha de apertura	Escribir el día, mes y año de la apertura de la inversión.
4	Fecha de vencimiento	Registrar el día, mes y año del vencimiento de la inversión.
5	Días de plazo	Anotar con número los días que dura la inversión.
6	Monto invertido	Escribir con número el monto invertido.
7	Tasa	Registrar con número la tasa de interés que genera la inversión.
8	Intereses	Anotar con número el importe de los intereses que genera la inversión.
9	Saldo	Escribir con número el saldo total de la inversión.
10	Rendimiento	Registrar con número la cantidad que corresponde al rendimiento de la inversión.
11	Póliza	Anotar el número de la póliza de la inversión.
12	Totales:	Escribir con número el resultado de la suma de cada una de las cantidades registradas en las columnas de la 4 a la 9.

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 32 de 35

Instructivo de uso y llenado del formato: Informe de Disponibilidades Bancarias.

Objetivo: Registrar la disponibilidad del efectivo en las cuentas bancarias de cheques y de inversiones.

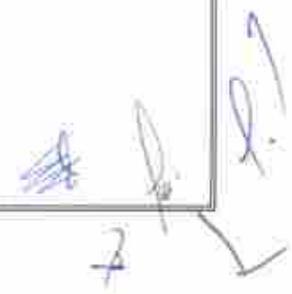
Distribución y Destinatario: Este formato es elaborado por el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería, se genera en original y dos copias, el original para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería, una copia para el Director de Finanzas y otra copia para el Subdirector de Finanzas.

No.	Concepto	Descripción
1	Al ___ de ___ de 20__	Anotar el día, mes y año en que elabora este formato.
Cuentas de cheque		
2	Banco	Escribir el nombre completo del Banco y el tipo de gasto o programa a que pertenece la cuenta de cheque.
3	Núm. Cuenta	Registrar el número de la cuenta de cheque.
4	Saldo anterior	Anotar con número el total del saldo anterior de la cuenta de cheque.
Movimiento		
5	Deudor	Escribir con número la cantidad que ingreso a la cuenta de cheque.
6	Acreedor	Anotar con número la cantidad que ingreso el acreedor a la cuenta de cheque.
7	Saldo actual	Registrar con número el saldo actual en la cuenta de cheque.
8	Total:	Escribir con número los resultados de las sumatorias de las cantidades contenidas en las columnas 4, 5, 6 y 7, correspondientes a las cuentas de cheques.
Inversiones		
9	Banco	Escribir el nombre completo del Banco y el tipo de gasto o programa a que pertenece la cuenta de inversión.
10	Núm. Cuenta	Registrar el número de la cuenta de inversión.
11	Saldo anterior	Anotar con número el total del saldo anterior de la cuenta de inversión.
Movimiento		
12	Deudor	Escribir con número la cantidad que ingreso a la cuenta de inversión.
13	Acreedor	Anotar con número la cantidad que ingreso el acreedor a la cuenta de inversión.
14	Saldo actual	Registrar con número el saldo actual en la cuenta de inversión.

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 206B62201/01
Página: 33 de 35

No.	Concepto	Descripción
15	Total:	Escribir con número los resultados de las sumatorias de las cantidades contenidas en las columnas 11, 12, 13 y 14.
16	Disponibilidad total	Escribir con número la disponibilidad total de los cheques y de las inversiones.
17	Elaboró:	Anotar el nombre completo y la firma del Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería responsable de la elaboración de este formato.
18	Revisó:	Escribir el nombre completo y la firma del Jefe del Departamento responsable de la revisión.
19	Revisó:	Registrar el nombre completo y la firma del Subdirector de Finanzas responsable de la revisión.
20	Autorizó	Anotar el nombre completo y la firma del Director de Finanzas, responsable de la autorización.



PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 34 de 35



Secretaría del Agua y Obra Pública
 Comisión del Agua del Estado de México
 Dirección General de Administración y Finanzas
 Dirección de Finanzas/Subdirección de Finanzas
 Departamento de Tesorería



FLUJO DE CAJA

AL:	(1)	Importe (3)
CONCEPTO (2)		
DISPONIBILIDAD ANTERIOR		
INGRESOS (4)		
INGRESOS PROPIOS:		
AGUA EN BLOQUE		
DERECHOS DE CONDUCCIÓN		
CONTRATACIÓN		
APORTACIONES DE HECHOA		
MANTO, E.I.C., RED AGUA		
CUPONES DE AGUA EN RIPA		
VARIOS		
PRODUCTOS FINANCIEROS		
OTROS INGRESOS		
VENTA DE BOLETOS SERVICIO DE COMEDOR		
VARIOS		
REQUERIMIENTOS DE FONDOS FIJOS		
RECURSOS C.F.A.		
EGRESOS (5)		
GASTO DE OPERACIÓN:		
SERVICIOS PERSONALES		
AGUINALDO		
CUOTAS SINDICALES Y SINDI		
GRATIFICACIONES		
SEGUROS DE SEP, INOVI, Y RETIRO		
SUELDOS Y PRESTACIONES		
MATERIALES Y SUMINISTROS		
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		
PROVEENMIEN		
PROPAGANDA Y GAS LIQUADO		
SERVICIOS GENERALES		
MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTALACIONES		
REPARACIONES VEHICULOS		
PRESTOS		
SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA		
SERVICIO DE VIGILANCIA		
SERVICIOS DE ARRENCAMIENTO		
TELEFONOS		
HONORARIOS		
SEGUROS		
CARACTACIÓN		
USO Y EXPLOTACION DE SUELO (C.M.A.)		
RENTAS SOB FONDOS FIJOS Y ENT. X INVERSIONES		
VARIOS		
RENTACIONES POR CUENTA O TERCEROS		
RENTACIONES POR CUENTA DEL TRABAJADOR		
SEGURO DE SEP INOVI (IMPORT. 1000)		
CUOTAS SINDICALES (SINDI)		
SEGURO DE VIDA Y AUTO		
POSICIONES ALTERNATIVAS		
OTROS		
ARCHIVOS ECONOMICOS TEMPORALES		
REQUERIMIENTOS A.E.S.		
ARCHIVOS ECONOMICOS TEMPORALES		
ERRESOS (6)		
BALANCE DE OPERACION (7)		
RECURSOS RESERVADOS DEL DIA (8)		
PROGRAMAS DEL PAGO A CONTRATISTAS (9)		
PAGO DEL G.E.P.		
PAGO A CONTRATISTAS		
INTERESES GANADOS PROGRAMAS ESPECIALES Y S.A.S. 1000		
DISPONIBILIDAD TOTAL EN CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIONES (10)		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Agosto de 2014
 Código: 206B62201/01
 Página: 35 de 35

Instructivo de uso y llenado del formato: Flujo de Caja.

Objetivo: Registrar diariamente los ingresos y egresos disponibles en las cuentas de cheques y de inversiones del Organismo.

Distribución y Destinatario: Este formato es elaborado por el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento Tesorería, se genera en original y dos copias, el original para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería, una copia para el Director de Finanzas y otra copia para el Subdirector de Finanzas.

No.	Concepto	Descripción
1	Al	Anotar el día, mes y año en que elabora este formato.
2	Concepto	Escribir los conceptos correspondientes por ingresos y por egresos.
3	Importe	Registrar con número los importes que se tiene por cada uno de los conceptos tanto de ingresos como de los egresos.
4	Ingresos	Anotar con número la cantidad de ingresos que capto la Caja General del Departamento de Tesorería.
5	Ingresos	Escribir con número el total de ingresos disponibles en la Caja General del Departamento de Tesorería.
6	Egresos	Registrar con número el total de egresos pagados por la Caja General del Departamento de Tesorería.
7	Balancé de Operación	Anotar con número el total del balance de operación.
8	Recursos Etiquetados del Día	Escribir con número el total de los recursos etiquetados en el día.
9	Programas G.E.M., Pago a Contratistas	Registrar con número el total de los pagos a contratistas.
10	Intereses Ganados Programas Especiales y G.I.S.	Anotar con número el total de los intereses ganados en los programas especiales y del gasto de inversión sectorial.
11	Disponibilidad Total en Cuentas de Cheques e Inversiones	Escribir con número el total de la disponibilidad en cuentas de cheques e inversiones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SIMBOLOGÍA

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

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Fuera de flujo: Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

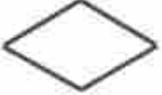
**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2014

Código: 206B12002/01

Página: VIII

Símbolo	Representa
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

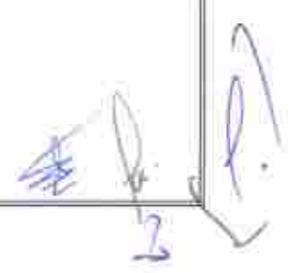
Fecha: Agosto de 2014

Código: 206B12002/01

Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Agosto de 2014): Elaboración del Procedimiento: Inversión de Valores en la Comisión del Agua del Estado de México.



Handwritten signature and date in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2014

Código 206B12002/01

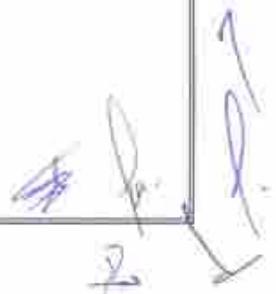
Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: Inversión de Valores en la Comisión del Agua del Estado de México, se encuentra bajo resguardo del Jefe del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Dirección de Finanzas.
3. Subdirección de Finanzas.
4. Departamento de Contabilidad.
5. Departamento de Tesorería.



**PROCEDIMIENTO INVERSIÓN DE VALORES EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2014
Código: 206B12002/01
Página: XI

VALIDACIÓN



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



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



C.P. Zacarías Almanza Torres
Director de Finanzas



Lic. Javier García Cano García
Subdirector de Finanzas



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



P. I.A.E. María del Rosario Hernández
González
Jefa del Departamento de Tesorería