



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO
CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS
ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR
CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

NOVIEMBRE DE 2015

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO
CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS
ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR
CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

NOVIEMBRE DE 2015

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Derechos Reservados.
Primera Edición, Noviembre de 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Infraestructura.
Subsecretaría 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.
Joselillo 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.

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

- Autorización, Pago y Registro Contable de las Transferencias Electrónicas Vía SPEI, por concepto de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México 206B62201/01 1 de 41

SIMBOLOGÍA

VII

REGISTRO DE EDICIONES

IX

DISTRIBUCIÓN

X

VALIDACIÓN

XI

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: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201

Página: III

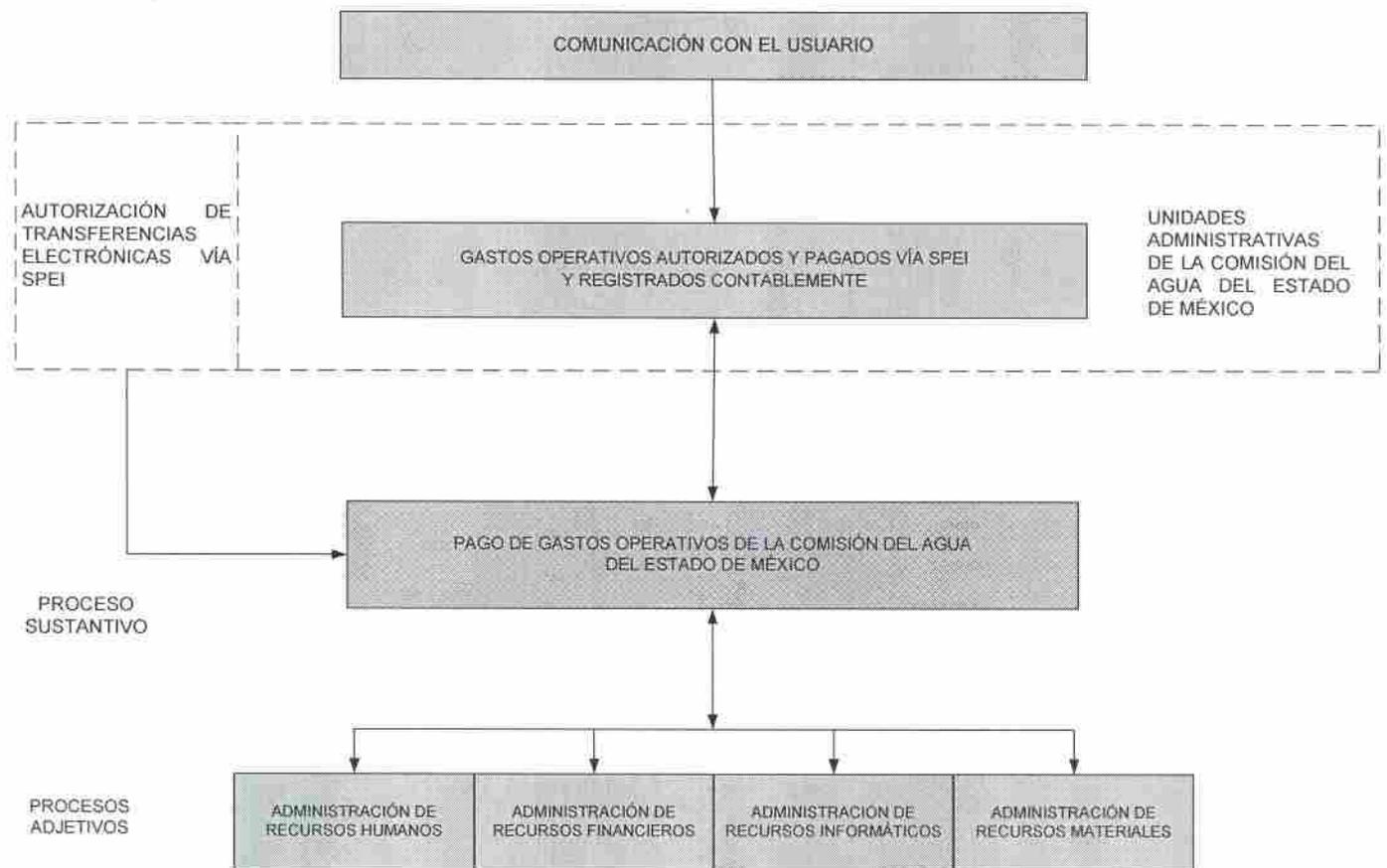
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las realizan.



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201

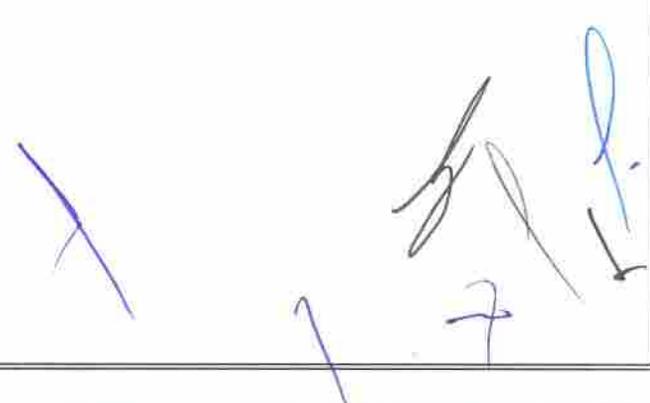
Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Pago de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México: De la recepción de los pasivos de gastos operativos a su autorización y pago mediante transferencias electrónicas en el Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

Procedimiento:

- Autorización, Pago y Registro Contable de las Transferencias Electrónicas Vía SPEI, por concepto de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

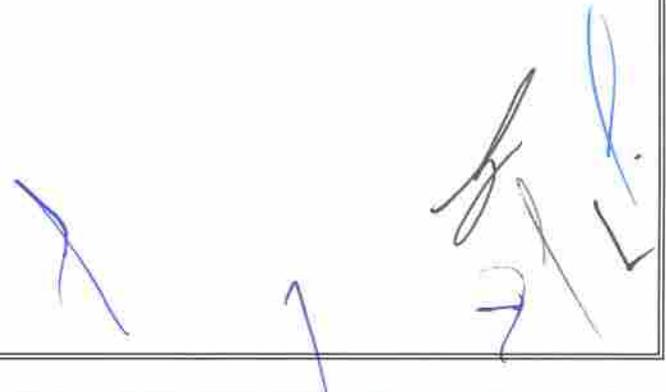
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201

Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 1 de 41

PROCEDIMIENTO: Autorización, Pago y Registro Contable de las Transferencias Electrónicas Vía SPEI, por concepto de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México.

OBJETIVO

Realizar de manera ágil y segura el pago de gastos operativos que realizan las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la autorización de las transferencias electrónicas, a través del sistema de pago electrónico interbancario.

ALCANCE

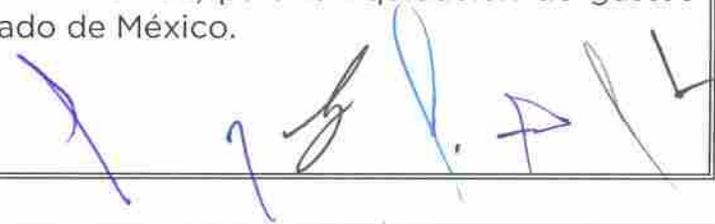
Aplica a los servidores públicos de la Vocalía Ejecutiva, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas, Subdirección de Finanzas y el Departamento de Tesorería en las actividades referentes a elaboración de los formatos de transferencias electrónicas, su autorización y pago, a través del sistema de pago electrónico interbancario, de gastos operativos de la Comisión del Agua del Estado de México.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo V, Artículo 20, fracciones I y VIII. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B10000 Vocalía Ejecutiva, 206B60000 Dirección General de Administración y Finanzas, 206B62000 Dirección de Finanzas, 206B62200 Subdirección de Finanzas, 206B62201 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Primero, artículo 1, Capítulo Segundo, artículo 24, II Requisitos Administrativos, último párrafo. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de elaborar los formatos de las transferencias electrónicas, autorizar y realizar las transferencias electrónicas a través del sistema de pago electrónico, para la liquidación de gastos operativos de la Comisión del Agua del Estado de México.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 2 de 41

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Firmar de autorización los formatos "Transferencia Electrónica" por montos mayores a \$ 50,001.00.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Instruir al Jefe del Departamento de Tesorería para realizar los pagos de acuerdo a lo programado.
- Firmar de autorización los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00.

El Director de Finanzas deberá:

- Firmar de autorización el Programa Semanal de Pagos.
- Rubricar los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Firmar de autorización la afectación contable en el formato "Póliza Contable".

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Revisar y firmar de visto bueno el Programa Semanal de Pagos.
- Rubricar los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00.

El Jefe del Departamento Contabilidad deberá:

- Rubricar de visto bueno de la afectación contable en el formato "Póliza Contable".

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Acordar con el Director General de Administración y Finanzas y el Director de Finanzas para realizar los pagos mediante transferencias electrónicas de acuerdo a las fechas de vencimiento, por concepto del gasto y a la disponibilidad financiera del Organismo.
- Instruir al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para realizar los pagos de acuerdo a lo programado.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 3 de 41

- Revisar y devolver el Programa Semanal de Pagos al Encargado de la Sección de Egresos, para su corrección, en su caso.
- Rubricar de visto bueno el Programa Semanal de Pagos.
- Revisar y rubricar el formato "Pagos Autorizados".
- Rubricar los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00.
- Resguardar el dispositivo TOKEN en la caja fuerte.

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

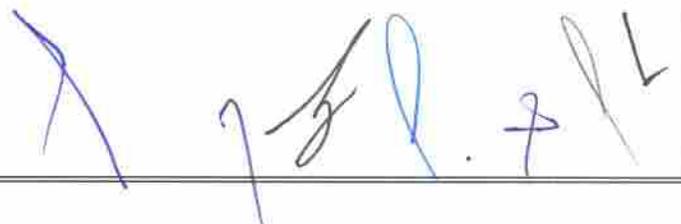
- Revisar y verificar que los formatos "Póliza Contable", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, el "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi), esté registrada en la "Póliza Contable" que se generó en el SIAF.
- Integrar los formatos "Póliza Contable", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, el "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi).

El Encargado de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad deberá:

- Resguardar en el archivo contable los formatos "Póliza Contable", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, el "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi).

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

- Revisar las fechas de vencimiento de las facturas electrónicas (cfdi).
- Registrar en controles internos los formatos "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" para programar y autorizar su pago, con documentos anexos.
- Clasificar las cuentas por pagar por concepto del gasto operativo, urgente y prioritario.
- Avisar al Jefe del Departamento de Tesorería para conocer los pagos a realizar y esperar instrucciones.
- Recibir instrucciones para realizar los pagos correspondientes.
- Archivar temporalmente el original de los formatos "Contrarecibo" y "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo", las facturas electrónicas (cfdi) para reprogramar su pago semanal.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 4 de 41

- Elaborar y rubricar el Programa Semanal de Pagos de acuerdo a las fechas de vencimiento de las facturas electrónicas (cfdi) y entregar al Jefe del Departamento de Tesorería.
- Recibir, corregir y rubricar el Programa Semanal de Pagos, en su caso.
- Capturar en el SIAF los datos referentes al gasto generado y los nombres de los servidores públicos para rubricar y autorizar el formato "Pagos Autorizados".
- Imprimir y rubricar un tanto del formato "Pagos Autorizados" y entregar al Encargado de la Sección de Bancos del Departamento de Tesorería para su rúbrica.
- Archivar el original, como acuse del formato "Pagos Autorizados".

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

- Registrar en el SIAF la emisión de SPEI, elegir el Banco, cuenta bancaria y número del Contrarecibo.
- Imprimir y rubricar los formatos "Transferencia Electrónica" y separar por montos menores de \$ 50,000.00 y por montos superiores a \$50,001.00.
- Cambiar en el SIAF el status de "SPEI impreso" a "SPEI en firma".
- Imprimir el formato "Relación de Transferencias Electrónicas" y entregar junto con los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000 y por montos superiores a \$ 50,001.00, el "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi) al Jefe del Departamento de Tesorería para rubricar los formatos "Transferencia Electrónica".
- Archivar temporalmente original de los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00, "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi).
- Verificar en el SIAF las transferencias electrónicas en la póliza de egresos correspondiente.
- Imprimir la "Póliza Contable" en el SIAF y entregar junto con original de los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00, el "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi) para su resguardo al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.

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

- Revisar y verificar que los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00, el "Contrarecibo" y "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi) estén completos.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 5 de 41

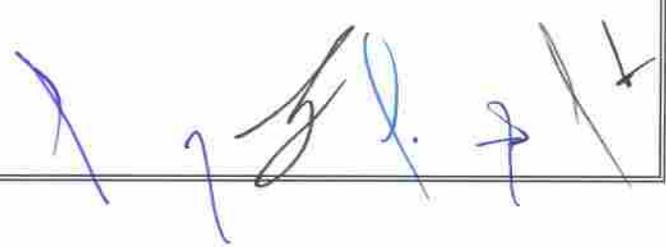
- Determinar si faltan documentos y solicitar el documento faltante al Subdirector de Finanzas, en su caso.
- Integrar los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00, el "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi).
- Generar copias del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" y entregar con los formatos "Transferencia Electrónica" por montos mayores a \$ 50,001.00, el "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi) al Vocal Ejecutivo.
- Revisar y verificar que los formatos "Transferencia Electrónica" por montos mayores a \$ 50,001.00, el "Contrarecibo" y "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi) estén completos.
- Determinar si faltan documentos y solicitar el documento faltante al Vocal Ejecutivo, en su caso.

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

- Rubricar los formatos "Transferencia Electrónica" de todos los montos.
- Registrar en controles internos los montos de las transferencias electrónicas de todos los montos para protegerlos antes de que se realice el cierre de las inversiones bancarias.
- Entregar la copia de la Relación de Transferencias Electrónicas al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para capturar las transferencias en el sistema de pago electrónico interbancario.
- Revisar en el sistema de pago electrónico interbancario, con base en la copia de la "Relación de Transferencias Electrónicas", las cantidades de las transferencias electrónicas y liberar los pagos.
- Imprimir el comprobante de pago y entregar al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería.

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

- Solicitar el dispositivo "TOKEN" al Jefe del Departamento de Tesorería
- Capturar las cantidades a transferir en el Sistema de Pago Electrónico Interbancario en el Módulo Pagos Interbancarios SPEI y guardar los datos.
- Entregar el dispositivo "TOKEN" y copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 6 de 41

DEFINICIONES

Caja Fuerte: Recipiente con cerraduras de seguridad que sirve para dinero, documentos y objetos de valor.

Contra recibo: Documento que sirve de comprobación de la solicitud de recursos, así como del reembolso por concepto de operaciones de la adquisición de bienes y contratación de servicios que realizan las áreas administrativas de la CAEM, con la finalidad de programar el pago a los proveedores, acreedores y contratistas.

Controles Internos: Instrumentos administrativos que sirven de apoyo para el registro y manejo de información que generan un resultado de valor.

Cuenta por pagar: Documento que comprueba el compromiso financiero que contrae el Organismo por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, para su funcionamiento normal, cuyo pago se hará de acuerdo con las condiciones establecidas.

Dispositivo "TOKEN": Aparato que permite controlar las claves de acceso al Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI) para realizar las transferencias o pagos electrónicos.

Factura Electrónica: Documento que expiden los proveedores por concepto de la adquisición de un bien y/o servicio y que forma parte de un comprobante fiscal digital por internet.

Gasto Operativo: A la adquisición de bienes y contratación de servicios que realizan las unidades administrativas de la Comisión para el cumplimiento de sus actividades.

Programa Semanal de Pagos: Documento por medio del cual se establecen las fechas, durante un período de tiempo o semana, para realizar los pagos a los proveedores de bienes y/o servicios.

CFDI: Comprobantes fiscales digitales por internet.

SIAF: Sistema Integral de Administración y Finanzas.

SPEI: Sistema de Pago Electrónico Interbancario.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 7 de 41

Transferencia electrónica: Es el traslado vía electrónica de recursos económicos que realiza la Comisión a un proveedor o prestador de servicios a través de la cuenta de una institución bancaria.

INSUMOS

- Contrarecibos.
- Cuenta por Pagar-Gasto Operativo.
- Relación de Contrarecibos.
- Facturas Electrónicas.

RESULTADOS

- Gastos Operativos Autorizados y Pagados Vía Spei y registrados contablemente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".

POLÍTICAS

- La Comisión del Agua del Estado de México se reserva el derecho de cubrir el pago de derechos por concepto de transferencias electrónicas vía SPEI, en los casos, que la misma Comisión determine.
- El pago a los proveedores de bienes y servicios mediante transferencias electrónicas vía SPEI, se realizará diariamente y durante las horas hábiles y de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Comisión.
- La generación de los formatos a requisitar para la autorización de las transferencias electrónicas vía SPEI, se realizará diariamente y tendrán validez con la autorización de los servidores públicos facultados para tal fin.
- Los pagos de gastos operativos que se realicen por medio de transferencias electrónicas, vía sistema de pago electrónico interbancario, deberán ser registrados en un solo formato denominado "Transferencia Electrónica" y corresponderá, uno para montos menores a \$ 50,000.00 y otro, para montos superiores a \$ 50,001.00.



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y
REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS
ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 8 de 41

- La documentación comprobatoria no deberá tener una antigüedad mayor de 30 días naturales contados a partir de la expedición del comprobante fiscal y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora del gasto, por lo que se deberá entregar la documentación comprobatoria en la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos en tiempo y forma.
- Transcurrido el plazo mencionado, la documentación comprobatoria pierde su validez y no se podrá reprogramar los pagos vía SPEI, quedando a cargo de la unidad ejecutora el pago correspondiente.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2015
 Código 206B62201/01
 Página 9 de 41

DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Egresos | Viene del procedimiento inherente a la "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". Recibe del Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos original de los formatos "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y la "Relación de Contrarecibos" como acuse y las facturas electrónicas (cfdi) con requisitos fiscales y normativos vigentes, acusa de recibido en el original de la Relación de Contrarecibos" y devuelve, revisa las fechas de vencimiento. |
| 2 | Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Egresos | Registra las cuentas por pagar en controles internos para programar y autorizar su pago, con documentos anexos. Clasifica las Cuentas por Pagar Gasto-Operativo, urgente y prioritario, genera relación de programación de pagos urgentes y prioritarios indicando montos, concepto y fechas de vencimientos, retiene junto con el "Contrarecibo" y las facturas electrónicas (cfdi), informa de manera verbal al Jefe del Departamento de Tesorería los pagos a realizar, entrega relación y espera instrucciones. |
| 3 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento | Recibe relación, se entera de los pagos urgentes y prioritarios, se reúne con el Director General de Administración y Finanzas y el Director de Finanzas y acuerdan realizar los pagos mediante transferencias electrónicas de acuerdo a las fechas de vencimiento, por concepto del gasto y disponibilidad financiera del Organismo. Instruye en forma verbal al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para preparar los pagos correspondientes, devuelve relación de programación de pagos. |

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 10 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|--|---|
| 4 | Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Egresos | Recibe instrucciones respecto a la realización de pagos y relación de la programación y determina: ¿Se autoriza la programación de los pagos urgentes y prioritarios recibidos? |
| 5 | Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Egresos | No se autoriza la programación de los pagos urgentes y prioritarios recibidos. Archiva temporalmente el original de los formatos "Contrarecibo" y "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi) para su posterior registro, programación y autorización de pago, archiva relación de programación de pagos. Se conecta con la operación No. 2. |
| 6 | Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Egresos | Si se autorizan la programación de pagos urgentes y prioritarios recibidos. Elabora el Programa Semanal de Pagos de acuerdo a las fechas de vencimiento de las facturas electrónicas (cfdi), lo rubrica y entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Tesorería. |
| 7 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento | Recibe el Programa Semanal de Pagos rubricado, revisa y determina: ¿Está correcto el Programa Semanal de Pagos? |
| 8 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento | No está correcto el Programa Semanal de Pagos. Lo devuelve de forma económica al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para su corrección. |
| 9 | Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Egresos | Recibe el Programa Semanal de Pagos, se entera corrige, imprime y rubrica el Programa y entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Tesorería. Se conecta con la operación No. 7. |

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 11 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|---|--|
| 10 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento | Si está correcto el Programa Semanal de Pagos. Rubrica de visto bueno y lo entrega de forma económica al Subdirector de Finanzas. |
| 11 | Subdirección de Finanzas/Subdirector | Recibe el Programa Semanal de Pagos rubricado, revisa y firma de visto bueno y lo entrega de forma económica al Jefe del Departamento de Tesorería. |
| 12 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento | Recibe el Programa Semanal de Pagos firmado y lo entrega de forma económica al Director de Finanzas. |
| 13 | Dirección de Finanzas/Director | Recibe el Programa Semanal de Pagos, se entera, firma de autorización y devuelve al Jefe del Departamento de Tesorería. |
| 14 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento | Recibe el Programa Semanal de Pagos autorizado y entrega de forma económica al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para su control interno. |
| 15 | Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Egresos | Recibe el Programa Semanal de Pagos autorizado, genera una copia y la entrega al Director General de Administración y Finanzas para su conocimiento, obtiene acuse de recibido en el original del programa y lo archiva. |
| 16 | Dirección General de Administración y Finanzas/Director General | Recibe copia del Programa Semanal de Pagos, se entera, firma acuse y devuelve, archiva e instruye al Jefe del Departamento de Tesorería realizar los pagos de acuerdo a lo programado. |
| 17 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento | Se entera del resultado e instruye realizar los pagos de manera verbal al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería. |

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 12 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|--|---|
| 18 | Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Egresos | Recibe instrucciones para realizar los pagos correspondientes, con la documentación retenida captura en el SIAF en el módulo Tesorería/Programación de Pagos/Control de Pagos los datos referentes al gasto generado y los nombres de los servidores públicos para rubricar y autorizar el formato "Pagos Autorizados" e imprime un tanto, lo rubrica y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión. |
| 19 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento | Recibe el formato "Pagos Autorizados", revisa, rubrica y lo devuelve al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería. |
| 20 | Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Egresos | Recibe el formato "Pagos Autorizados" rubricado, anexa el original de la documentación retenida correspondiente a los formatos "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi), entrega la documentación al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería y obtiene copia como acuse de recibido en el formato "Pagos Autorizados" y lo archiva. |
| 21 | Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "A" | Recibe original de los formatos "Pagos Autorizados", "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y facturas electrónicas (cfdi), anota su nombre completo de recibido en la copia de "Pagos Autorizados" y devuelve, registra en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de SPEI, elige el Banco y cuenta bancaria, número del Contrarecibo y el nombre de los servidores públicos facultados para rubricar y autorizar las transferencias, imprime formatos "Transferencia Electrónica", separa por montos menores de \$50,000.00 y por montos superiores a \$50,001.00 y los retiene, archiva pagos autorizados. |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 13 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|---|--|
| 22 | Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "A" | En el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Control Estado de Cheques/SPEI, cambia de status de "SPEI impreso" a "SPEI en firma", imprime el formato "Relación de Transferencias Electrónicas" y entrega junto con el original de los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000 y por montos superiores a \$50,001.00, el "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi) al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para rúbrica de los formatos "Transferencia Electrónica". |
| 23 | Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones | Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000 y por montos superiores a \$50,001.00, el "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi), rubrica los formatos "Transferencia Electrónica" y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería toda la documentación para rúbrica de los formatos "Transferencia Electrónica". |
| 24 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento | Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 rubricados, "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi), se entera, rubrica los formatos "Transferencia Electrónica" y entrega de forma económica la documentación al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería. |



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 14 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|---|---|
| 25 | Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "A" | Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 rubricados, "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi), entrega de forma económica la documentación al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería. |
| 26 | Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "B" | Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 rubricados, "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi) y entrega la documentación al Subdirector de Finanzas. |
| 27 | Subdirección de Finanzas/Subdirector | Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi), se entera, revisa y rubrica los formatos "Transferencia Electrónica" y entrega la documentación al Director de Finanzas. |
| 28 | Dirección de Finanzas/Director | Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi), revisa y rubrica los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 y devuelve la documentación al Subdirector de Finanzas. |

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 15 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|---|---|
| 29 | Subdirección de Finanzas/Subdirector | Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 rubricados, "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi) y entrega de forma económica la documentación al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería. |
| 30 | Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "B" | Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 rubricados, "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi). |
| 31 | Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "B" | Revisa e Integra la documentación correspondiente y entrega de forma económica original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi) al Director General de Administración y Finanzas. |
| 32 | Dirección General de Administración y Finanzas/Director General | Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi), firma de autorización los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 y devuelve de forma económica la documentación al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería. |



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 16 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|---|---|
| 33 | Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "B" | <p>Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi), separa y entrega los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica", el "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi) por montos menores a \$50,000.00 al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería. Se conecta con la operación No. 37.</p> <p>Genera copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" como acuse, entrega junto con el original de la Relación y de los formatos "Transferencia Electrónica" por montos mayores a \$50,001.00, "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas al Vocal Ejecutivo.</p> |
| 34 | Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo | <p>Recibe original y copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" y original de los formatos "Transferencia Electrónica" por montos mayores a \$50,001.00, "Contrarecibo" y la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cfdi), acusa de recibido en la copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" que devuelve, se entera, firma de autorización los formatos "Transferencia Electrónica" y devuelve la documentación al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería, obtiene acuse de recibido en el original del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" y archiva.</p>  |

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 17 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|---|--|
| 35 | Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "B" | Recibe copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" y original del formato "Transferencia Electrónica" firmada por montos mayores a \$50,001.00, "Contrarecibo", "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y facturas electrónicas (cdfi), acusa de recibido en el original del formato "Relación de Transferencias Electrónicas" y devuelve. |
| 36 | Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "B" | Anexa copia del formato "Relación de Transferencias Electrónicas", el original de los formatos "Transferencia Electrónica" por montos mayores a \$50,001.00, el "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cdfi) y los entrega de forma económica al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería. |
| 37 | Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "A" | <p>Viene de la operación No. 33.</p> <p>Recibe original de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y copia del formato "Relación de Transferencias" y original del formato "Transferencia Electrónica" por montos mayores a \$50,001.00, "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cdfi), genera dos copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" de todos los montos, las separa y archiva temporalmente los demás documentos. Espera el comprobante de pago. Se conecta con la operación No. 44.</p> <p>Entrega de forma económica una copia de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" de todos los montos al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería y otra copia para conocimiento al Encargado de</p> |

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 18 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|---|---|
| 38 | Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones | la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería. Recibe copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" de todos los montos, registra en controles internos los montos de las transferencias electrónicas para protegerlos antes de que se realice el cierre de las inversiones bancarias y entrega de forma económica las copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería para capturar las transferencias en el sistema de pago electrónico interbancario. |
| 39 | Departamento de Tesorería/Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones | Recibe copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" de todos los montos y retiene, solicita de forma verbal el dispositivo "TOKEN" al Jefe del Departamento de Tesorería. |
| 40 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento | Se entera, extrae de la caja fuerte el dispositivo TOKEN y lo entrega de forma económica al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería. |
| 41 | Departamento de Tesorería/Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones | Recibe dispositivo TOKEN y apertura el sistema de pago electrónico interbancario, y con base a las copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", captura las cantidades a transferir en el Sistema en el Módulo Pagos Interbancarios SPEI o Traspasos, guarda los datos capturados y se genera en forma automática la póliza de egresos y cierra el sistema, entrega de forma económica el dispositivo "TOKEN" y las copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería. |



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 19 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|---|--|
| 42 | Departamento de Tesorería/Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones | <p>Recibe el dispositivo "TOKEN" y copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" de todos los montos, con el dispositivo "TOKEN" accesa al sistema de pago electrónico interbancario en el Módulo Pagos Interbancarios SPEI o Traspasos, y con base en las copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas", revisa las cantidades de las transferencias electrónicas y elige la opción "liberar pagos", guarda los cambios y cierra el sistema, imprime el comprobante de pago y entrega de forma económica al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería. Se conecta con la operación No. 44.</p> <p>Archiva las copias de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" de todos los montos y devuelve el dispositivo "TOKEN" al Jefe del Departamento de Tesorería para su resguardo.</p> |
| 43 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento | <p>Recibe el dispositivo "TOKEN" y lo resguarda en la caja fuerte.</p> |



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 20 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|---|---|
| 44. | Caja General del Departamento de Tesorería/Auxiliar "A" | <p>Viene de la operación no. 37 y 42.</p> <p>Recibe el comprobante de pago, se entera de la liberación de los pagos, verifica las transferencias electrónicas en la póliza de egresos en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas/Tipo de Póliza/Póliza de Cheque e imprime el formato "Póliza Contable" en un tanto, extrae de su archivo original de los formatos "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" y las facturas electrónicas (cdfi) y el original y copia de las "Relaciones de Transferencias Electrónicas" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 respectivamente, anexa la póliza contable y comprobante de pago entrega al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibido en el original y copia de los formatos "Relación de Transferencias Electrónicas" y archiva.</p> |



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

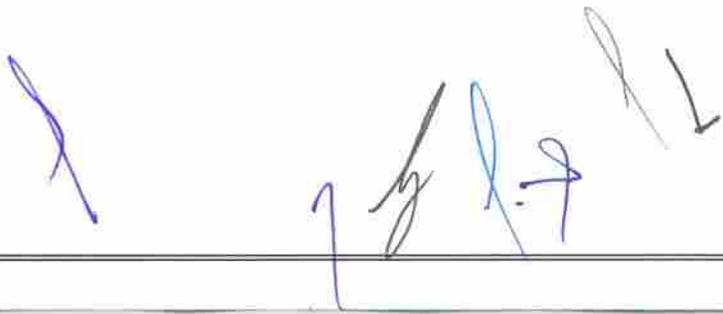
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 21 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|---|---|
| 45 | Departamento de Contabilidad/Encargado de la Sección de Egresos | Recibe original y copia de las "Relaciones de Transferencias Electrónicas" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00 respectivamente con los originales de los formatos "Póliza Contable", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, el "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo", las facturas electrónicas (cfdi) y el comprobante de pago, acusa de recibido en el original y la copia de las Relaciones de Transferencias Electrónicas y devuelve, revisa documentación y verifica que esté registrada en la "Póliza Contable" que se generó en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas al momento de la captura y entrega la documentación al Jefe del Departamento Contabilidad para el visto bueno de la afectación contable en la póliza contable. |
| 46 | Departamento Contabilidad/Jefe del Departamento | Recibe original de los formatos "Póliza Contable", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, el "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo", las facturas electrónicas (cfdi) y el comprobante de pago, rubrica de visto bueno la afectación contable en la "Póliza Contable" y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para firma de autorización en la póliza contable. |



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y
REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS
ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

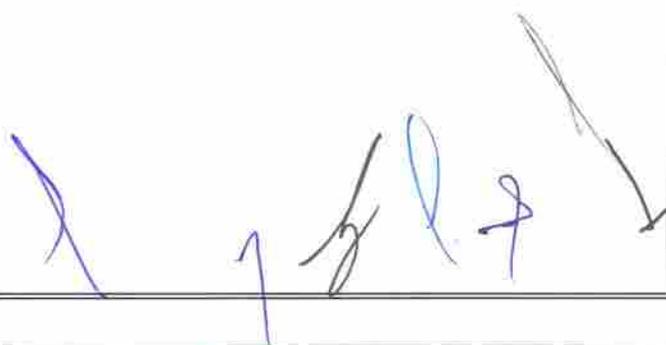
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 22 de 41

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|-----|--|--|
| 47 | Subdirección de Contabilidad y Presupuesto/Subdirector | Recibe original de los formatos "Póliza Contable", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, el "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo", las facturas electrónicas (cfdi) y el comprobante de pago, firma de autorización la afectación contable en la "Póliza Contable" y entrega la documentación al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad. |
| 48 | Departamento de Contabilidad/Encargado de la Sección de Egresos | Recibe original de los formatos "Póliza Contable", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, el "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo", las facturas electrónicas (cfdi) y el comprobante de pago, integra la documentación y entrega al Encargado de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad. |
| 49 | Departamento de Contabilidad/Encargado de la Sección de Archivo Contable | Recibe original de los formatos "Póliza Contable", "Transferencia Electrónica" por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$50,001.00, el "Contrarecibo", la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo", las facturas electrónicas (cfdi) y el comprobante de pago y resguarda en el archivo contable. |



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

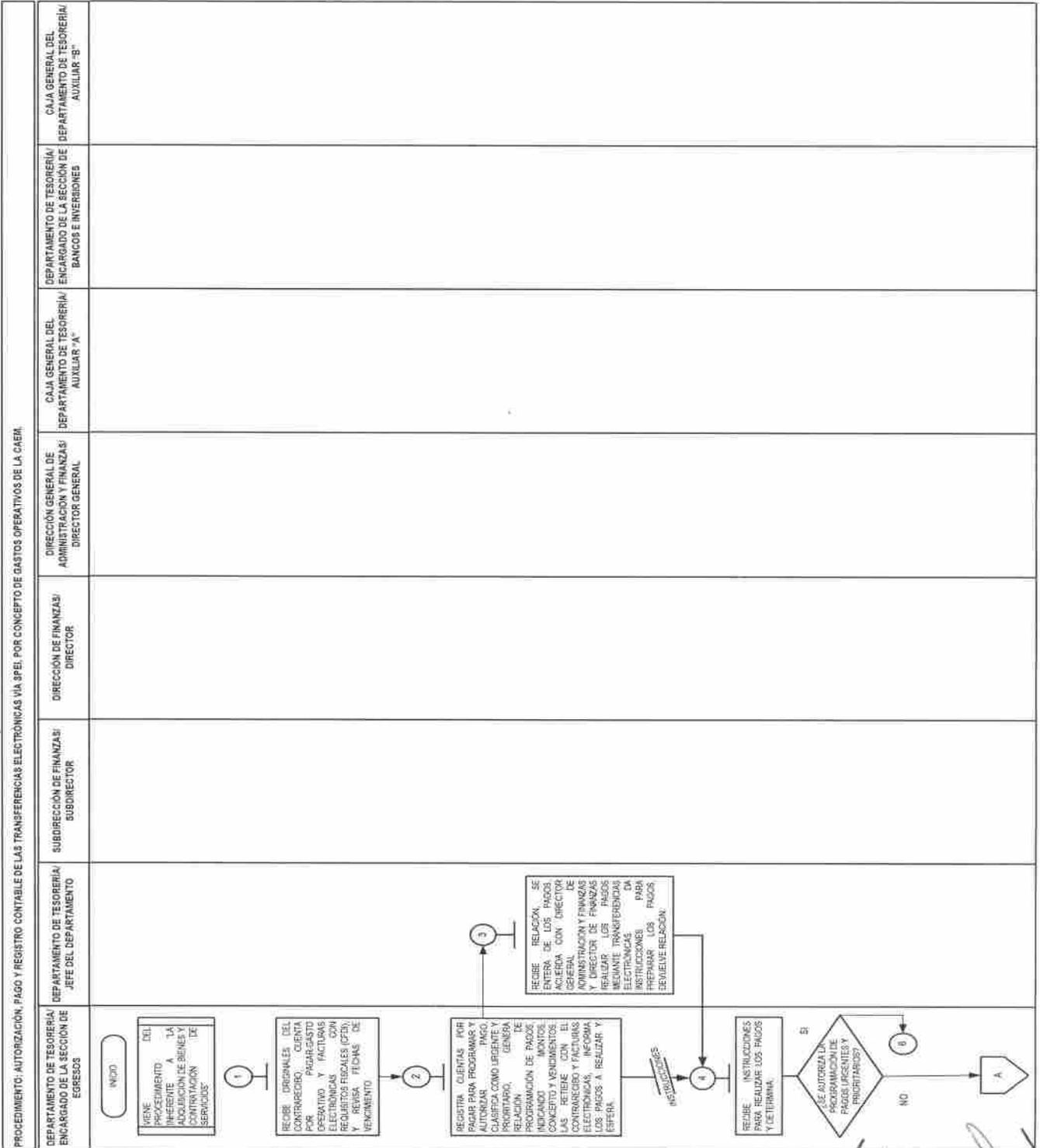
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 23 de 41

DIAGRAMACIÓN

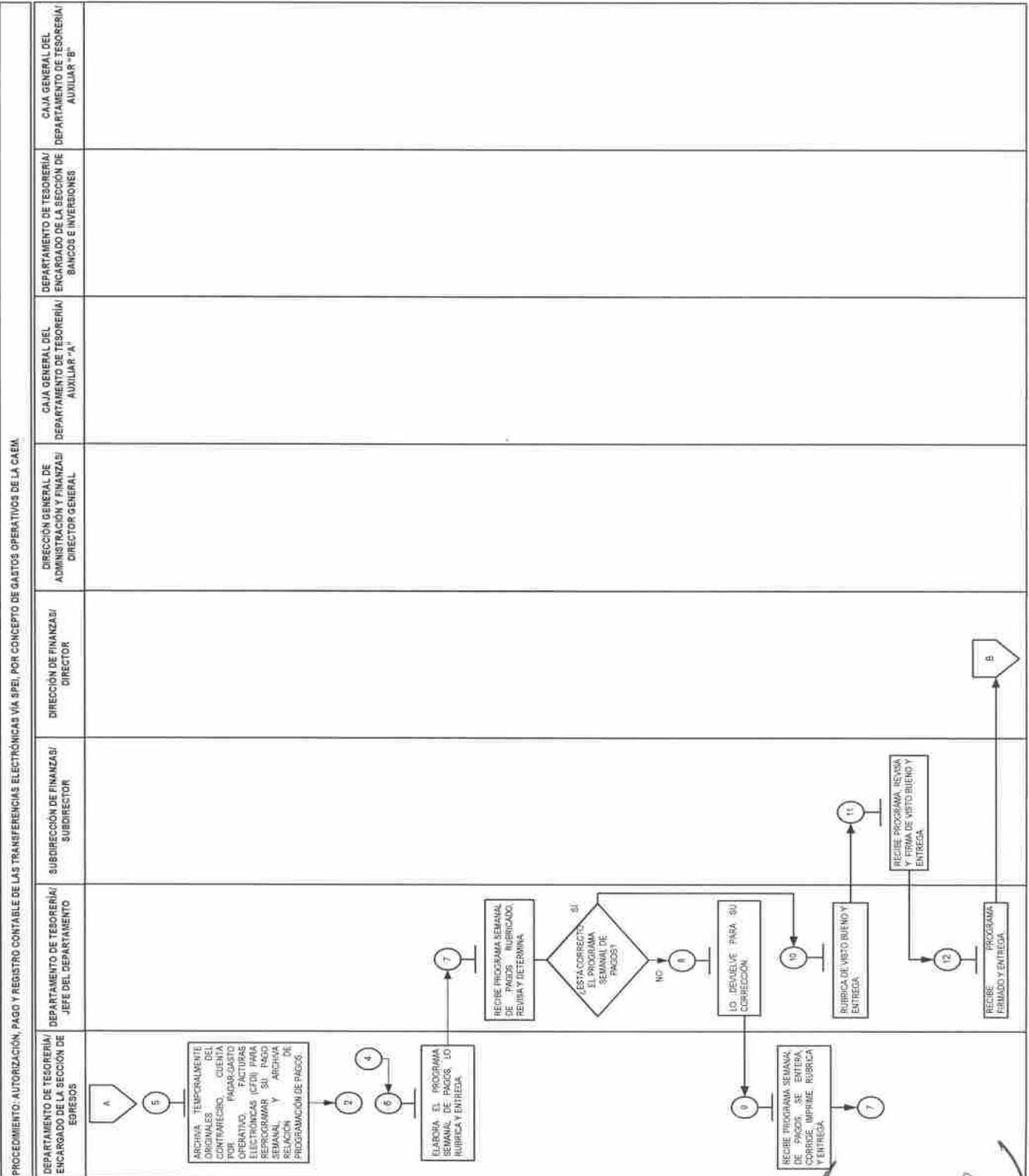


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2015
 Código 206B62201/01
 Página 24 de 41

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA CAEM.



[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

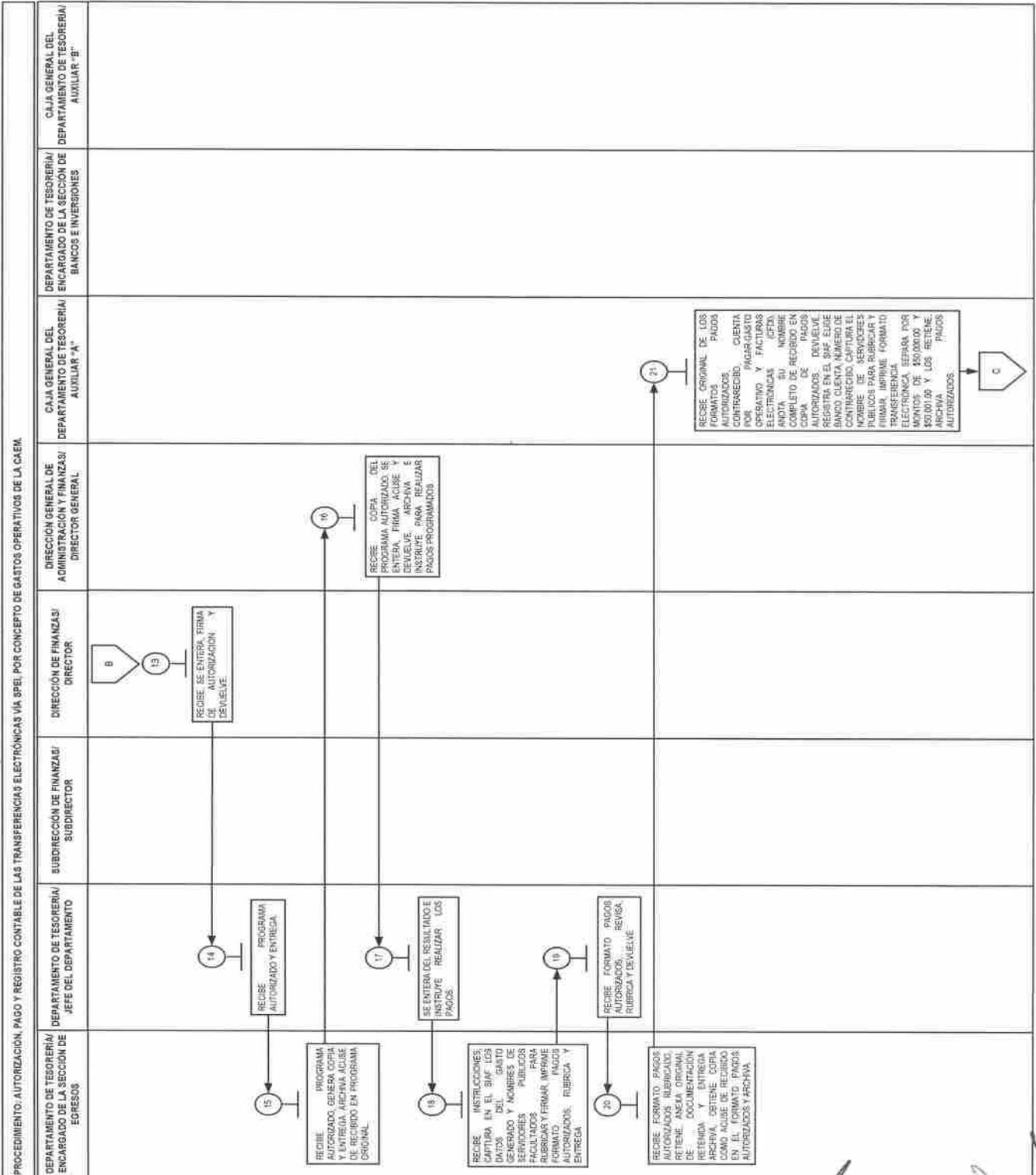
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 25 de 41

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA CAEM

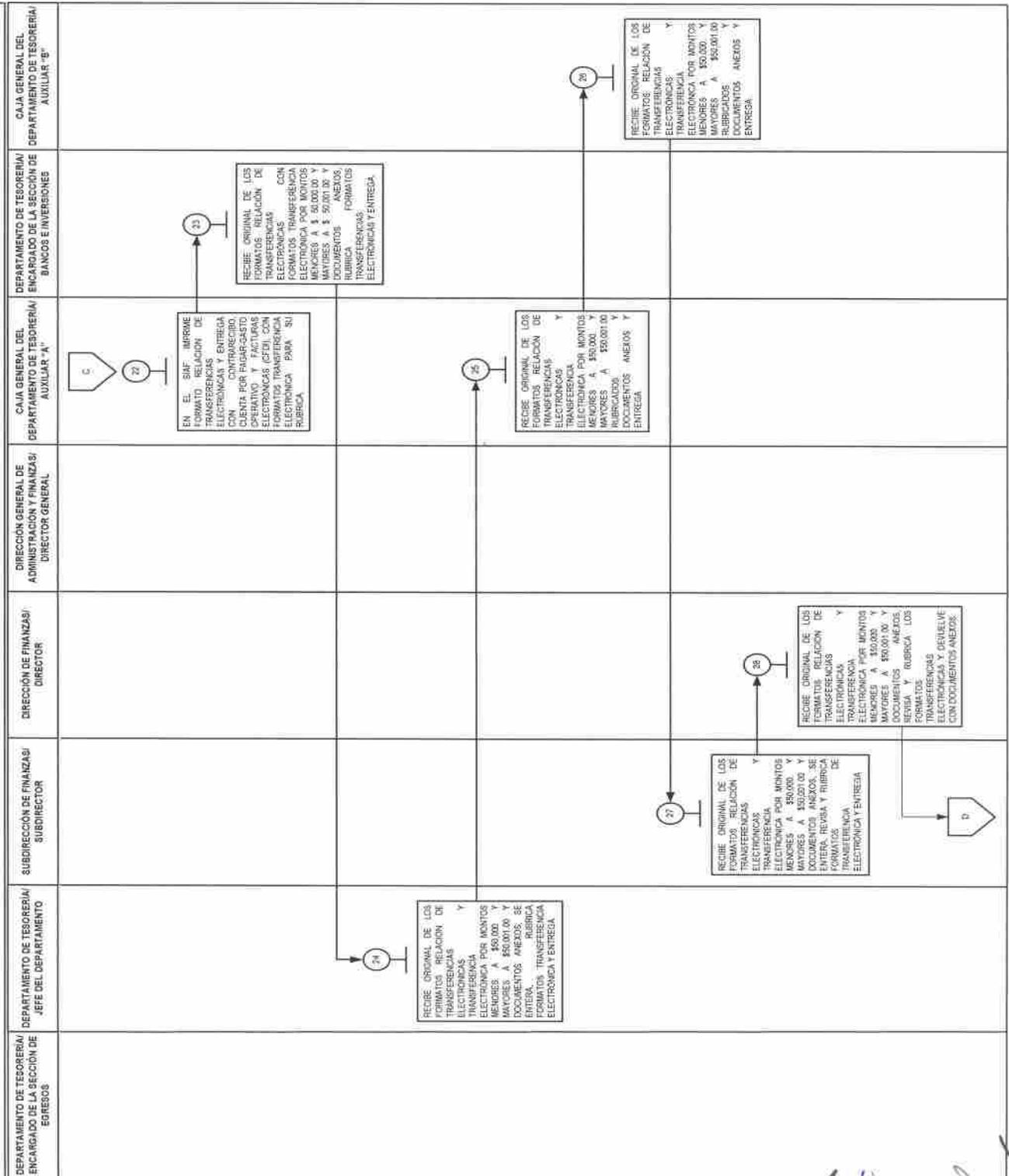


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2015
 Código 206B62201/01
 Página 26 de 41

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA CAEM.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 30 de 41

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA CAEM.

| DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/ ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE EGRESOS | DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/ JEFE DEL DEPARTAMENTO | SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECTOR | DIRECCIÓN DE FINANZAS/ DIRECTOR | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE EGRESOS | CAJA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/ AUXILIAR "A" | DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/ ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE BANCOS E INVERSIONES | CAJA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/ AUXILIAR "B" |
|--|---|--|------------------------------------|--|--|---|---|
| | | | | <p>G</p> <p>RECIBE ORIGINAL DE LOS FORMATOS CONTABLES TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS POR MONTOS MENORES A \$5,000.00 Y FLUJ MONTOS MAYORES A \$5,000.00. COMPROMISANTE DE PAGO Y DOCUMENTOS DE PAGO EN FORMA DE DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA.</p> | <p>H</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO CONTABLE</p> <p>RECIBE ORIGINAL DE LOS FORMATOS CONTABLES TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS POR MONTOS MENORES A \$5,000.00 Y POR MONTOS MAYORES A \$5,000.00. COMPROMISANTE DE PAGO Y DOCUMENTOS ANEXOS Y RESGUARDA EN ARCHIVO CONTABLE.</p> <p>FIN</p> | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 31 de 41

MEDICIÓN

Indicador para medir eficiencia en la autorización de transferencias electrónicas para el pago de gastos operativos del Organismo.

Número Diario de Cuentas por Pagar-Gasto Operativo y transferencias electrónicas autorizadas y pagadas Vía Spei.

X 100=

Número Diario de Cuentas por Pagar-Gasto Operativo recibidas para su autorización y pago Vía Spei.

% diario de Cuentas por Pagar-Gasto Operativo y transferencias electrónicas autorizadas y pagadas Vía Spei.

Registro de Evidencias:

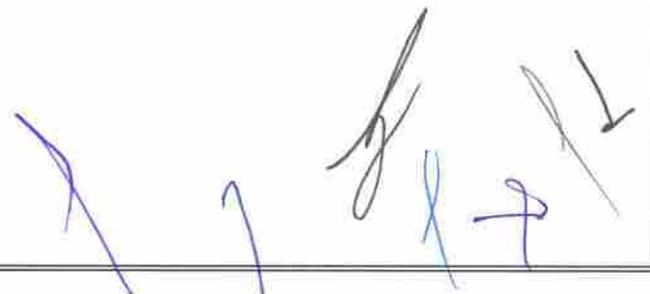
La autorización de las transferencias electrónicas para realizar los pagos de gastos operativos queda registrada en el "Programa Semanal de Pagos", que archiva bajo el resguardo del Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería.

El pago de gastos operativos autorizados para la emisión de las transferencias electrónicas queda registrado en el formato "Transferencia Electrónica", que archiva bajo el resguardo del Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.

La afectación contable de los pagos de gastos operativos a través de las transferencias electrónicas queda registrada en el formato "Póliza Contable", que archiva bajo el resguardo del Encargado de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Pagos Autorizados".
- "Transferencia Electrónica".
- "Relación de Transferencias Electrónicas".
- "Póliza Contable".



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2015
 Código 206B62201/01
 Página 32 de 41



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



PAGOS AUTORIZADOS

| Nombre o Razón Social | Concepto | Contrarecibo | Rel: | Núm. Pagos | Importe |
|-----------------------------|----------|--------------|------|---------------|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |

TOTAL: (7)

| | | |
|---------|--------|--------|
| Elabora | Revisa | Recibe |
| (8) | (9) | (10) |

Sección de Egresos

Departamento de Tesorería

Caja General

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 33 de 41

Instructivo de uso y llenado del formato: Pagos Autorizados.

Objetivo: Tener un registro que permita controlar la elaboración de cheques y/o transferencias electrónicas.

Distribución y Destinatario: El original queda a resguardo del Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|------------------------|--|
| 1 | Nombre o Razón Social | Anotar el nombre completo y/o la razón social del proveedor y/o contratista a quién se le expedirá el cheque. |
| 2 | Concepto | Anotar el nombre de los bienes y/o servicios proporcionados por el proveedor y/o contratista. |
| 3 | Número de Contrarecibo | Anotar el número de Contrarecibo que le fue asignado automáticamente por el SIAF. |
| 4 | Rel: | Anotar el número de la relación que emitió el SIAF, para relacionar los contrarecibos que se entregan al Departamento de Tesorería, con los originales de las cuentas por pagar. |
| 5 | Núm. de Pagos | Anotar la cantidad de pagos que se realiza al beneficiario. |
| 6 | Importe | Anotar con número, la cantidad a pagar a favor del beneficiario. |
| 7 | Total | Anotar con número la cantidad total de los pagos autorizados. |
| 8 | Elabora | Anotar el nombre completo y rúbrica del servidor público encargado de realizar este formato. |
| 9 | Revisa | Anotar el nombre completo y rúbrica del titular del Departamento de Tesorería, responsable de revisar los pagos autorizados. |
| 10 | Recibe | Anotar el nombre completo del servidor público que desempeña funciones de Auxiliar "A" de la Caja General, que recibe este formato y la documentación del gasto ejercido. |

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2015
 Código 206B62201/01
 Página 34 de 41



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



TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

FOLIO (1)

| FECHA | | PAGO A TERCEROS (4) | TRASPASO GERENCIAS (5) | TRANSFERENCIA INTERBANCARIA (6) |
|-----------------|-----------------|---------------------|------------------------|---------------------------------|
| ELABORACION (2) | TRANSMISION (3) | | | |

| ORIGEN | | | DESTINO | | | |
|----------|-----------|----------------------|------------|---------------------|-------------------|-----------------|
| SUC. (7) | BANCO (8) | CUENTA ORDENANTE (9) | BANCO (10) | CLABE / CUENTA (11) | BENEFICIARIO (12) | IMPORTE \$ (13) |

TOTAL (14)
 MENOS COMISION SPEI (15)

CONCEPTO: (16)

| ELABORÓ (17) | REVISÓ (18) | AUTORIZÓ (20) | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------|
| SECCIÓN DE BANCOS E INVERSIONES | DIRECCIÓN DE FINANZAS | (19) | (20) |
| DEPARTAMENTO DE TESORERÍA | SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS | DIR. GRAL DE ADMON. Y FINANZAS | VOCALÍA EJECUTIVA |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 35 de 41

Instructivo de uso y llenado del formato: Transferencia Electrónica.

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

Distribución y Destinatario: El original queda a resguardo del Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.

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

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 36 de 41

| No. | Concepto | Descripción |
|----------|---------------------------------|---|
| 11 | Clabe/Cuenta | Anotar el número completo de la clave cuenta a la que se realiza la transferencia electrónica. |
| 12 | Beneficiario | Escribir el nombre completo del beneficiario de la transferencia electrónica. |
| 13 | Importe | Registrar con número el importe a transferir electrónicamente. |
| 14 | Total | Escribir el total de la transferencia electrónica. |
| 15 | Menos Comisión SPEI | Registrar con número el importe que corresponde a la comisión por la transferencia electrónica. |
| 16 | Concepto | Anotar el nombre de los bienes y/o servicios proporcionados por el proveedor. |
| 17 | Elaboró | Escribir el nombre completo y la firma del Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones y del Jefe del Departamento de Tesorería, como responsables de la elaboración de la transferencia electrónica. |
| 18 | Revisó | Anotar el nombre completo y la firma del Subdirector de Finanzas y del Director de Finanzas, como responsables de la revisión de la transferencia electrónica. |
| Autorizó | | |
| 19 | Dir. Gral. De Admón. y Finanzas | Escribir el nombre completo y la firma del Director General de Administración y Finanzas. |
| 20 | Vocalía Ejecutiva | Anotar el nombre completo y la firma del Vocal Ejecutivo del Organismo. |

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y
REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS
ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 37 de 41



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



RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

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

WebRptSIAFTS006_SP

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 38 de 41

Instructivo de llenado del formato: Relación de Transferencias Electrónicas.

Objetivo: Tener un control de los pagos realizados por concepto de adquisición de bienes y/o de bienes y servicios, por medio de transferencias electrónicas vía sistema de pago electrónico interbancario.

Distribución y Destinatario: El original para montos menores a \$ 50,000.00 queda a resguardo del Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería y dos copias, una para el Encargado de la Sección de Egresos y otra copia para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones; el original para montos mayores a \$ 50,001.00 queda a resguardo de la Vocalía Ejecutiva y tres copias, una para el Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería, otra copia para el Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería y otra copia para el Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería.

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

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2015
 Código: 206B62201/01
 Página: 39 de 41



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



PÓLIZA DE CONTABLE

Datos Generales

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

Detalles de la Póliza

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

Totales: (15)

Observaciones: (16)

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

WebRptSIAC0001

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 40 de 41

Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable.

Objetivo: Registrar contablemente los egresos por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios.

Distribución y Destinatario: El original queda a resguardo del Responsable de la Sección de Archivo Contable del Departamento de Contabilidad.

| No. | Concepto | Descripción |
|------------------------------|----------------------|--|
| DATOS GENERALES | | |
| 1 | Ejercicio Fiscal | Registrar el año que corresponda al ejercicio fiscal. |
| 2 | Fecha de Afectación: | Anotar el día, mes y año en que se genera la póliza. |
| 3 | Núm. de Póliza: | Escribir el número de póliza que le corresponda. |
| 4 | Tipo de Póliza | Anotar el nombre correspondiente al tipo de póliza por medio de la cual se registra contablemente ya sea "Ingresos" y/o "Egresos". |
| 5 | Estado de Póliza: | Registrar la situación que guarda la póliza: No Liberado/Liberado. |
| 6 | Documento: | Escribir la opción "Comprobación de Egresos". |
| 7 | Núm. de Referencia: | Anotar la clave programática de la Unidad generadora y/o en su caso, de la póliza. |
| 8 | Importe | Registrar la cantidad que corresponde al importe ingresado. |
| 9 | Concepto: | Anotar la opción "Comprobación de Egresos", fecha y unidad administrativa. |
| Detalles de la Póliza | | |
| 10 | Clave de Presupuesto | Escribir la clave presupuestal, en su caso. |
| 11 | Clave Contable | Registrar la clave contable que se está afectando. |
| 12 | Descripción | Señalar el concepto que se afecta |

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201/01

Página 41 de 41

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|-----------------------------|--|
| | | contablemente. |
| 13 | Cargos | Anotar la cantidad que se está pagando al contado. |
| 14 | Abonos | Escribir la cantidad que se está pagando en partes. |
| 15 | Totales | Registrar la sumatoria de los cargos y de los abonos. |
| 16 | Observaciones | Anotar los comentarios adicionales referentes a los gastos realizados. |
| 17 | Información de Captura | Escribir el nombre completo del servidor público responsable de la caja y el día, mes y año en que se captura la póliza. |
| 18 | Información de Revisión | Anotar el nombre completo y firma del titular del Departamento de Contabilidad, responsable de revisar la afectación contable. |
| 19 | Información de Autorización | Escribir el nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, responsable de autorizar la afectación contable. |

[Handwritten signatures 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 Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento. |
|  | Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso. |
|  | Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|  | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación. |
|  | Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| Símbolo | Representa |
|---|---|
|  | Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable. |
|  | 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 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. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

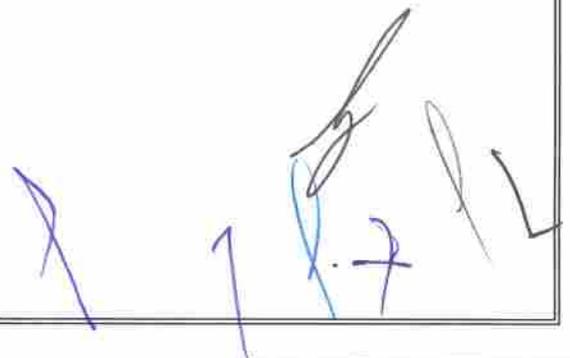
Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201

Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Noviembre de 2015): Elaboración del Procedimiento "Autorización, Pago y Registro Contable de las Transferencias Electrónicas Vía SPEI, por concepto de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México".



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código 206B62201

Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: Autorización, Pago y Registro Contable de las Transferencias Electrónicas Vía SPEI, por concepto de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México, se encuentra bajo resguardo del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Vocalía Ejecutiva.
2. Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Contraloría Interna.
4. Dirección de Finanzas.
5. Subdirección de Finanzas.
6. Departamento de Tesorería.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SPEI, POR CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2015

Código: 206B62201

Página: XI

VALIDACIÓN



Ing. José Manuel Camacho Salmón
Vocal Ejecutivo



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



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



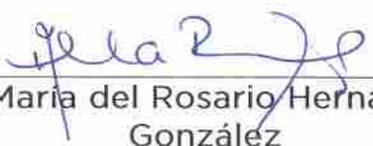
C.P. Zacarías Almanza Torres
Director de Finanzas



Lic. Javier García Cano García
Subdirector de Finanzas



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



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