



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 14 de mayo de 2014
No. 87

SUMARIO:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CENTRO DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MARZO DE 2014

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Centro de Control de Confianza del Estado de México.
Dirección de Administración y Finanzas.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: cccem_daf@hotmail.com

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 202H11001
	Página:

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración de Recursos Financieros

Procedimientos:

4.1 Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja

4.2 Manejo y Control del Ejercicio del Gasto

4.3 Captación y Registro de Ingresos por Evaluaciones de Control de Confianza

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

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

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

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

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

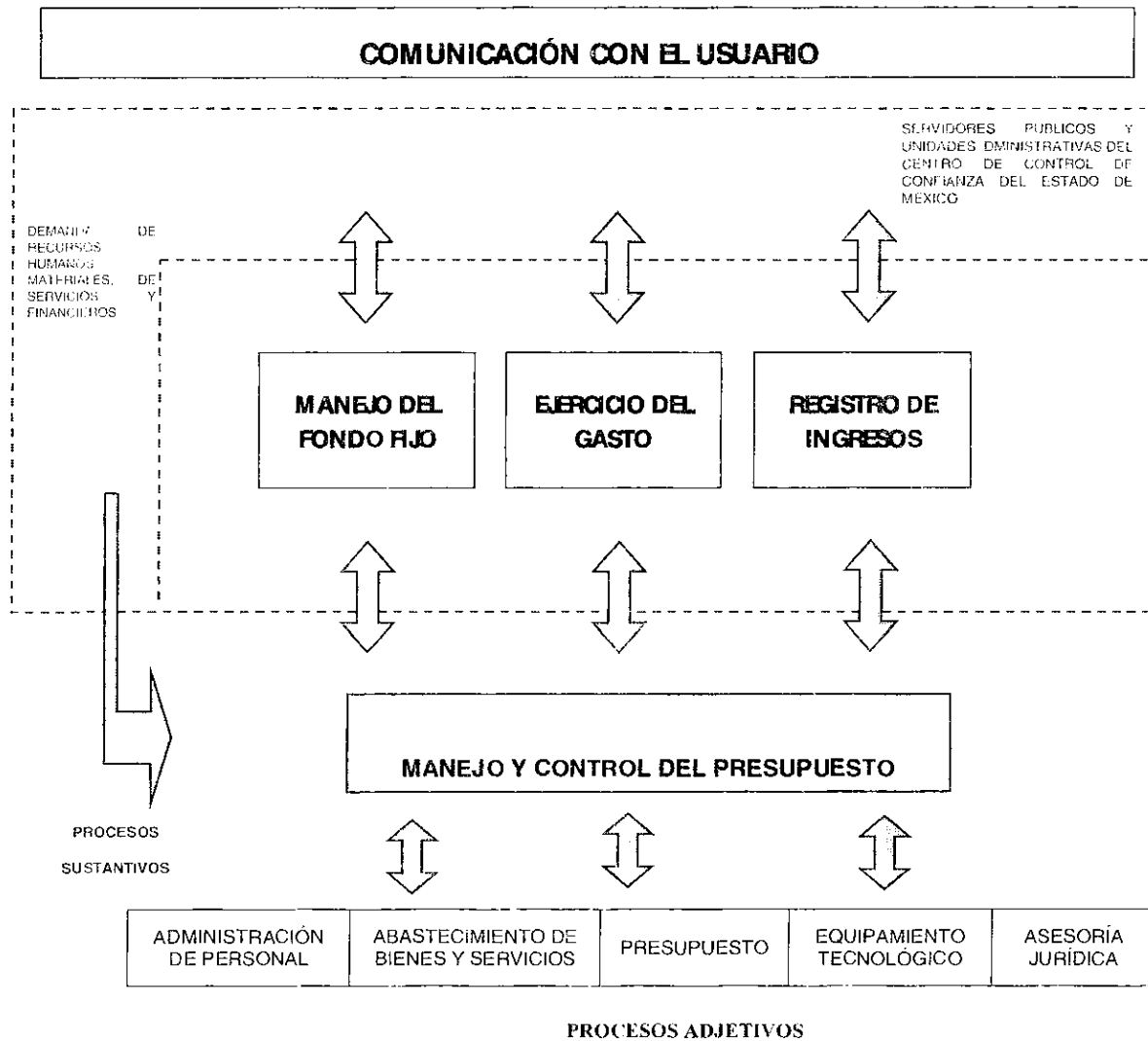
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal de la Dirección de Administración y Finanzas del Centro de Control de Confianza del Estado de México. La estructura organizativa, la división del 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 definen la gestión administrativa de esta unidad administrativa del 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.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos sustantivos del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal en materia de ejercicio presupuestal, mediante la formulación y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación, con el fin de conocer los resultados para una acertada toma de decisiones.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Manejo y Control del Presupuesto.- De la solicitud para el manejo de los ingresos y egresos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, al registro y control de estos de acuerdo a la normatividad establecida.

Procedimientos:

- Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja.
- Manejo y Control del Ejercicio del Gasto.
- Captación y Registro de Ingresos por Evaluaciones de Control de Confianza.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA

OBJETIVO:

Contar con los recursos financieros necesarios para cubrir de forma inmediata y en el marco de la normatividad, los gastos menores del Centro de Control de Confianza del Estado de México a través del manejo del Fondo Fijo de Caja y la implementación de mecanismos que garanticen la correcta aplicación de los recursos.

ALCANCE:

Aplica a la Dirección General, que autoriza la creación del fondo fijo, a la Dirección de Administración y Finanzas que designa al (los) responsable (s) del manejo del fondo fijo de caja, a las Unidades Administrativas solicitantes de recursos y al personal adscrito al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, encargado del ejercicio y control del gasto público del Centro.

REFERENCIAS:

- Código Financiero del Estado de México. Artículos 344 y 349 de la Sección Segunda "Del Registro Contable y Presupuestal", publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 4 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del centro de Control de Confianza del Estado de México. Artículo 20, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de septiembre de 2010.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Artículo 27 del Capítulo Tercero "Del Ejercicio y Control de Presupuesto", publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de diciembre de 2013.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículos del 21 al 50, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 31 de enero del 2011.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2014. Disposición Primera, Segunda, Tercera y Cuarta, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 27 de enero de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal es la unidad administrativa responsable de coordinar y supervisar los mecanismos que garanticen la correcta aplicación de los recursos asignados al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

La Dirección General deberá:

- Autorizar el monto asignado para el fondo fijo de caja.
- Autorizar los reembolsos del Fondo Fijo de Caja.
- Firmar de Vo. Bo. La(s) Solicitud(es) de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Designar al responsable del manejo del fondo fijo de caja.
- Validar el monto asignado para el fondo fijo de caja.
- Validar los reembolsos del fondo fijo de caja.
- Signar el formato original de la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" con los anexos correspondientes.

El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal deberá:

- Signar los formatos "Codificación de Gastos por Unidad Administrativa y por Partida Presupuestal".
- Turnar el reembolso del fondo fijo de caja al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma de validación.

El o los Responsable(s) del Fondo Fijo de Caja deberán:

- Verificar que exista suficiencia presupuestal de acuerdo al Presupuesto de Egresos Autorizado por el Gobierno del Estado de México.
- Otorgar el formato "Vale Provisional de Caja" para adquisiciones menores.
- Revisar los requisitos fiscales y administrativos de los documentos que se presenten para reembolso.
- Sellar cada uno de los documentos soporte con el sello de "Pagado".
- Elaborar el formato de "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja".
- Integrar paquetes con la documentación soporte en original.
- Realizar reembolsos de comprobantes derivados de gastos realizados por conceptos relacionados con la operación del Centro.

Las Unidades Administrativas del Centro deberán:

- Solicitar la suficiencia presupuestal al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
- Solicitar el formato "Vale Provisional de Caja", cuando lo requieran.
- Garantizar que los comprobantes que ingresen al fondo fijo de caja cumplan con los requisitos fiscales administrativos y con la justificación correspondiente.
- Firmar el soporte documental (facturas, recibos, cassetas, etc.)
- Requisitar el formato "Codificación de Gastos por Unidad Administrativa y por Partida Presupuestal".

DEFINICIONES:

Fondo Fijo de Caja.- Es el importe de los recursos presupuestarios asignados, que solamente podrán ser aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes e imprevistas de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados y que no pueden ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.- es el formato que se deberá requisitar para la recuperación de recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente y su aplicación se sujetará a lo dispuesto en este Manual.

PROGRESS.- Software que incluye la base de datos de los registros contables y presupuestales.

SiPREP.- Sistema de planeación y presupuesto.

Presupuesto: al presupuesto de egresos autorizado al Centro de Control de Confianza del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

Vale.- Formato preestablecido por el cual el servidor público justifica la salida de dinero para la adquisición de un bien o servicio.

INSUMOS:

- Solicitud para la adquisición de un bien o servicios con el fondo revolvente.

RESULTADOS:

- Autorización de la adquisición.
- Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Manejo y Control del Ejercicio del Gasto.

POLÍTICAS:

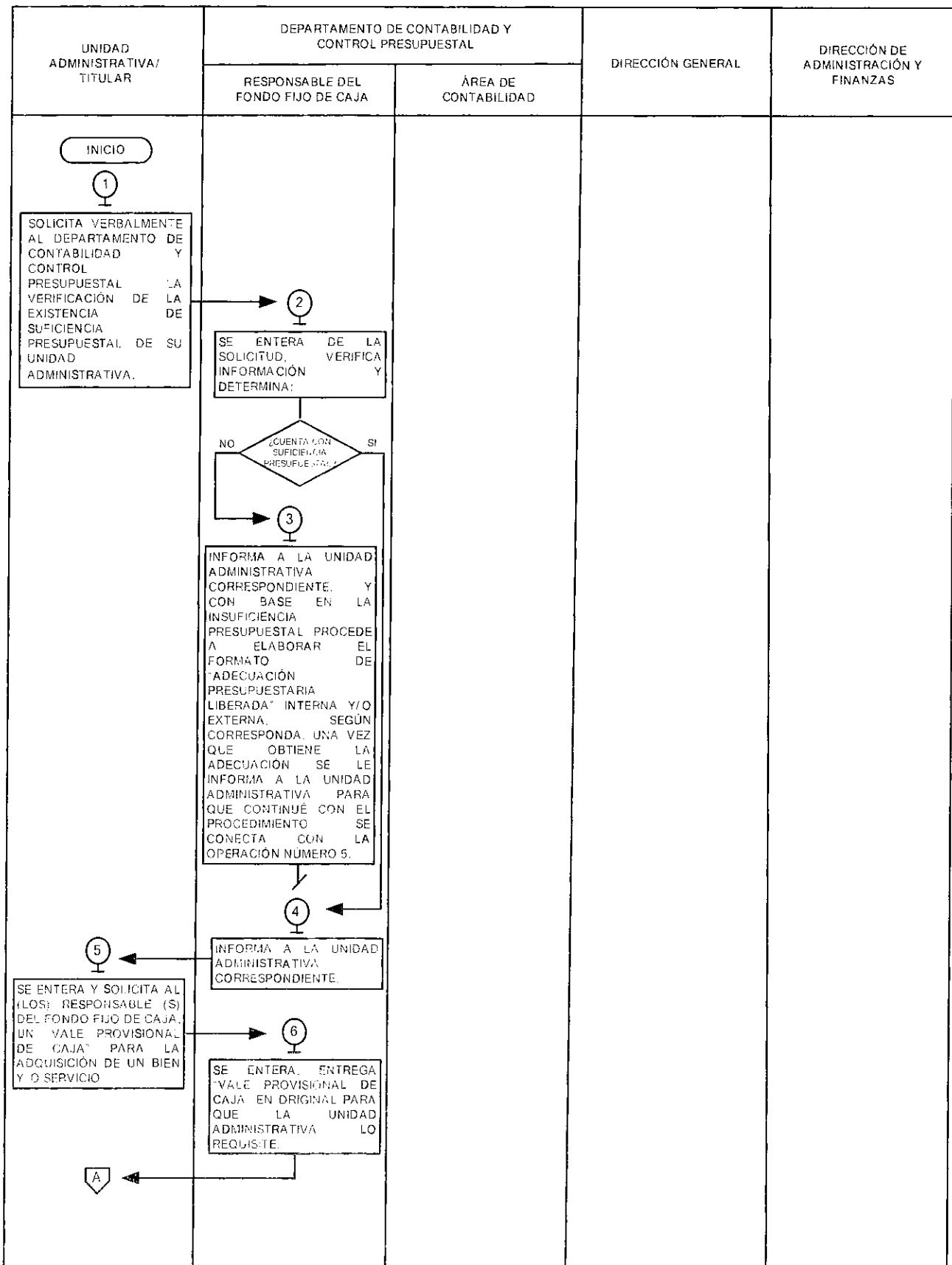
- Sin excepción alguna la creación del fondo fijo de caja sólo la podrá autorizar el Director General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- La creación y manejo del fondo fijo de caja deberá observar en todo momento lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, vigentes.
- En ningún caso se podrá disponer del efectivo de fondos fijos para préstamos personales o cambios de cheques.
- Los comprobantes no deberán tener una antigüedad mayor a 40 días naturales contados a partir de la fecha de expedición y recepción en la unidad ejecutora, en caso contrario, la documentación será devuelta a la unidad administrativa correspondiente.
- En ningún caso podrán exceder de 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) para el pago en efectivo en una sola exhibición.
- Invariablemente, las adquisiciones que se lleven a cabo a través del fondo, deberán reducirse al mínimo indispensable y, en su realización, deberán observarse las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria contenidas en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.

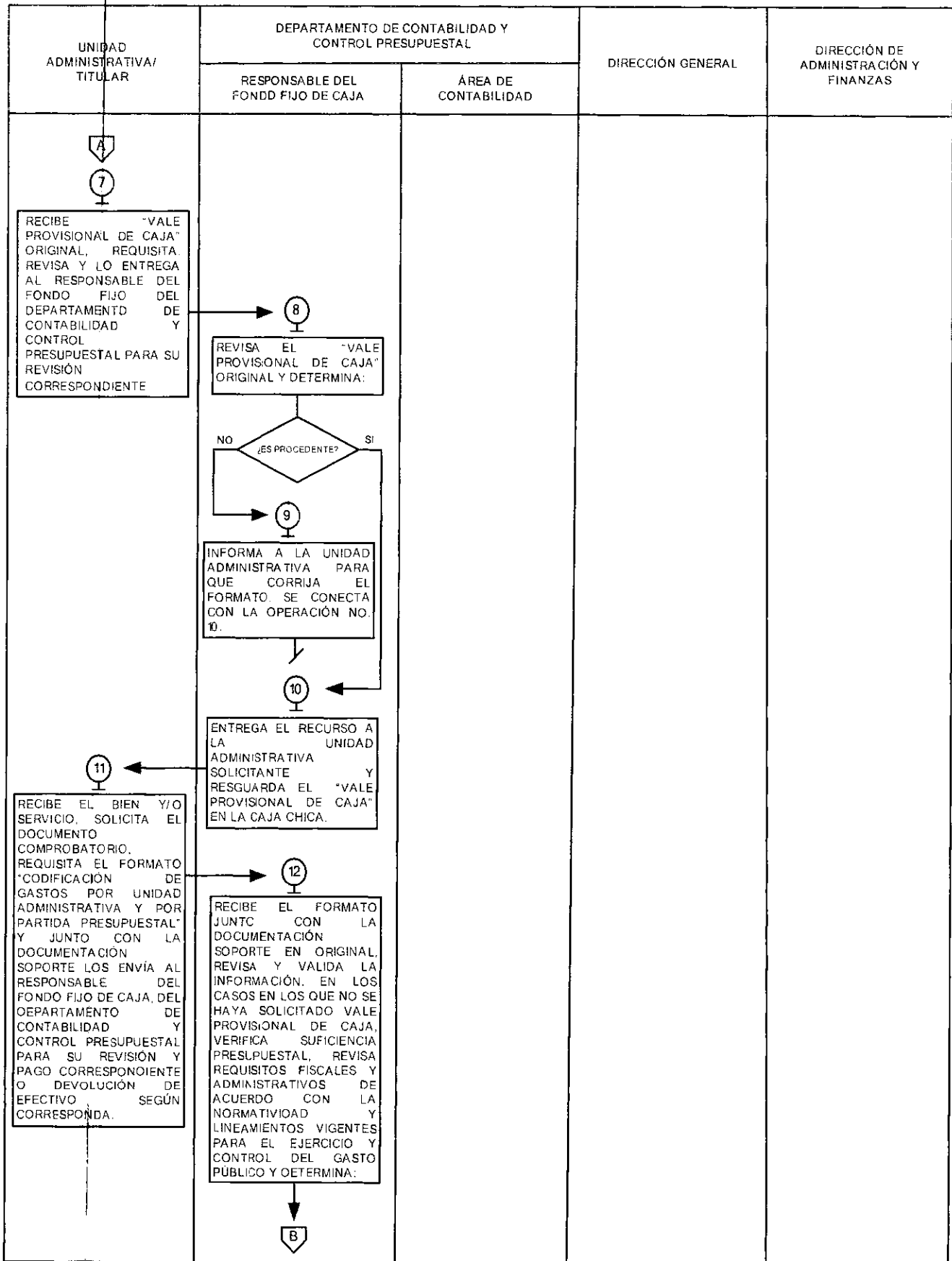
DESARROLLO 4.1: Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja

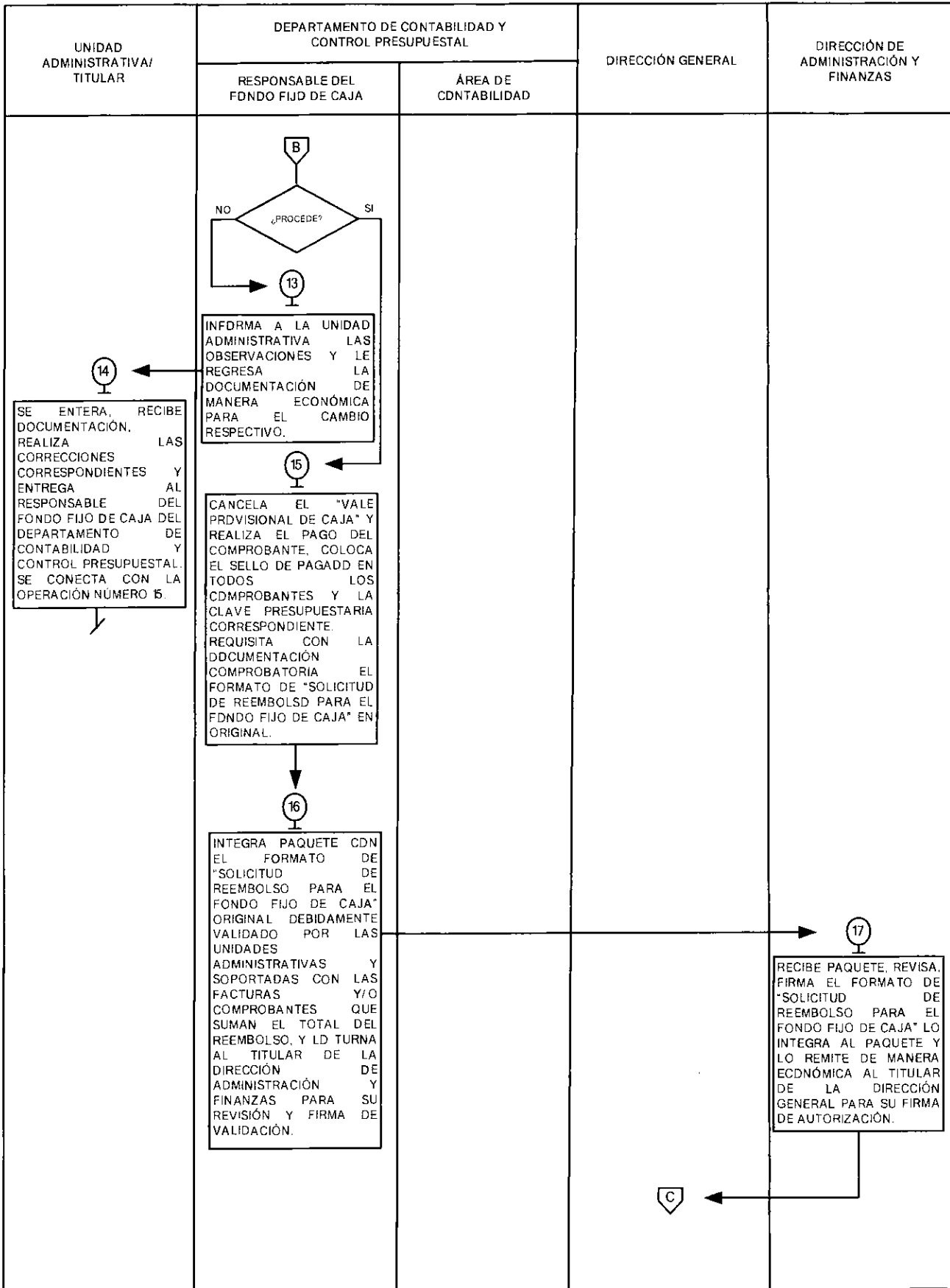
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad administrativa/Titular o representante	Solicita verbalmente al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal la verificación de la existencia de suficiencia presupuestal de su unidad administrativa.
2	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Responsable del Fondo Fijo de Caja	Se entera de la solicitud, verifica información y determina: ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
3	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Responsable del Fondo Fijo de Caja	No, informa a la unidad administrativa correspondiente, y con base en la insuficiencia presupuestal procede a elaborar el formato de "Adecuación Presupuestaria Liberada" interna y/o externa, según corresponda. Una vez que obtiene la adecuación se le informa a la unidad administrativa para que continúe con el procedimiento. Se conecta con la operación Número 5.
4	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Responsable del Fondo Fijo de Caja	Sí, informa a la unidad administrativa correspondiente.

5	Unidad administrativa/Titular o representante	Se entera y solicita al (los) responsable (s) del Fondo Fijo de Caja, un "Vale Provisional de Caja" para la adquisición de un bien y/o servicio.
6	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Responsable del Fondo Fijo de Caja	Se entera, entrega "Vale Provisional de Caja" en original para que la unidad administrativa lo requisiite.
7	Unidad administrativa/Titular o representante	Recibe "Vale Provisional de Caja" original, requisita, revisa y lo entrega al responsable del fondo fijo del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para su revisión correspondiente.
8	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Responsable del Fondo Fijo de Caja	Revisa el "Vale Provisional de Caja" original y determina: ¿Es procedente?
9	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Responsable del Fondo Fijo de Caja	No, informa a la unidad administrativa para que corrija el formato. Se conecta con la operación Número 10.
10	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Responsable del Fondo Fijo de Caja	Sí, entrega el recurso a la unidad administrativa solicitante y resguarda el "Vale Provisional de Caja" en la caja chica.
11	Unidad administrativa del /Titular	Recibe el bien y/o servicio, solicita el documento comprobatorio, requisita el formato "Codificación de Gastos por Unidad Administrativa y por Partida Presupuestal" y junto con la documentación soporte los envía al responsable del fondo fijo de caja, del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para su revisión y pago correspondiente o devolución de efectivo según corresponda.
12	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Responsable del Fondo Fijo de Caja	Recibe el formato junto con la documentación soporte en original, revisa y valida la información. En los casos en los que no se haya solicitado vale provisional de caja, verifica suficiencia presupuestal, revisa requisitos fiscales y administrativos de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes para el ejercicio y control del gasto público y determina: ¿Procede?
13	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Responsable del Fondo Fijo de Caja	No, informa a la unidad administrativa las observaciones y le regresa la documentación de manera económica para el cambio respectivo.
14	Unidad administrativa del /Titular	Se entera, recibe documentación, realiza las correcciones correspondientes y entrega al Responsable del fondo fijo de caja del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
15	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Responsable del Fondo Fijo de Caja	Sí, cancela el "Vale Provisional de Caja" y realiza el pago del comprobante, coloca el sello de pagado en todos los comprobantes y la clave presupuestaria correspondiente. Requisita con la documentación comprobatoria el formato de "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" en original.
16	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Responsable del Fondo Fijo de Caja	Integra paquete con el Formato de "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" original debidamente validado por las unidades administrativas y soportadas con las facturas y/o comprobantes que suman el total del reembolso, y lo turna al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y firma de validación.
17	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe paquete, revisa, firma el Formato de "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" lo integra al paquete y lo remite de manera económica al titular de la Dirección General para su firma de autorización.
18	Dirección General /Titular	Recibe de manera económica el paquete, extrae formato original de la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", revisa, firma de autorización, lo integra y devuelve el paquete al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para continuar con el trámite.
19	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe de manera económica el paquete (formato original de la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" facturas y comprobantes) y lo turna al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para su afectación contable-presupuestal.
20	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Área de Contabilidad	Recibe paquete (formato original de "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" debidamente validado, sellado y documentación soporte) y procede a su afectación contable-presupuestal en los sistemas SIPREP Y PROGRESS.

DIAGRAMA 4.1: Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja







UNIDAD ADMINISTRATIVA/TITULAR	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL		DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA	ÁREA DE CONTABILIDAD		
			<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">18</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>RECIBE DE MANERA ECONÓMICA EL PAQUETE. EXTRAE FORMATO ORIGINAL DE LA "SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA". REvisa FIRMA DE AUTORIZACIÓN LO INTEGRAL Y DEVUELVE EL PAQUETE AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.</p> </div>	
				<p style="text-align: center;">19</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>RECIBE DE MANERA ECONÓMICA EL PAQUETE (FORMATO ORIGINAL DE LA "SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA" FACTURAS Y COMPROBANTES) Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA SU AFECTACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL.</p> </div>
				<p style="text-align: center;">20</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>RECIBE PAQUETE (FORMATO ORIGINAL DE "SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA" DEBIDAMENTE VALIDADO, SELLADO Y DOCUMENTACIÓN (OPORTE) Y PROCEDE A SU AFECTACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL EN LOS SISTEMAS SIPREP Y PROGRESS.</p> </div> <p style="text-align: center;">FIN</p>

MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de fondo fijo aprobadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de fondo fijo tramitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Codificación de Gastos por unidad administrativa y por Partida Presupuestal.
- Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.
- Adecuación Presupuestaria Liberada.
- Vale Provisional de Caja.


Registro de evidencias:

- Número de folios de los formatos realizados.

Nota: El segundo formato esta preestablecido por el SIPREP (Sistema de Planeación y Presupuesto).

El Vale Provisional de Caja (Formato Interno del Centro de Control de Confianza del Estado de México).

FORMATO "CODIFICACIÓN DE GASTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR PARTIDA PRESUPUESTAL"

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO							
EMISIÓN: 26/03/2010		REVISIÓN DGCCCEM		CÓDIGO: CCCEM/DAF/033/10			
CODIFICACIÓN DE GASTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR PARTIDA PRESUPUESTAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA:	(1)	FECHA DE ELABORACIÓN:	(2)	DÍA:	MES:	AÑO:	No. DE HOJA (3)
IMPORTE COMPROBADO:	(4)	CONCEPTO:	(5)	PARTIDA PRESUPUESTAL: (6)			
COMPROBANTES							
(7)							
JUSTIFICACIÓN: (8)							
SOLICITO		AUTORIZO		Vo. Bo.		Vo. Bo.	
(9)		(10)		(11)		(12)	
RESPONSABLE DE LA PROPOSICIÓN		ÁREA USUARIA		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	


**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CODIFICACIÓN DE GASTO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
Y POR PARTIDA PRESUPUESTAL"**

Objetivo: Requisar el formato de comprobación de gastos con los documentos que avalen el importe especificado en el mismo.


Distribución y Destinatario: Se elabora en original, cuyo destino es para el responsable del manejo y control de fondo fijo de caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad administrativa usuaria	Escribir el nombre de la unidad administrativa usuaria que ejerce el gasto a comprobar.
2	Fecha de elaboración	Colocar la fecha de elaboración por parte del área usuaria.
3	No. de hojas	Indicar el total de hojas que contiene la comprobación.
4	Importe comprobado	Indicar el importe a comprobar por el área usuaria.
5	Concepto	Escribir el concepto de la comprobación por parte del área usuaria.
6	Partida presupuestal	Señalar la partida presupuestal que se afecta.
7	Comprobantes	Indicar los documentos que se anexan y que sustentan los gastos que se pretenden comprobar.
8	Justificación	Describir la justificación del gasto a comprobar por parte del área usuaria (lo más claro y específico posible).
9	Responsable de la erogación	Colocar nombre, cargo y firma del responsable del gasto.
10	Autorizó/Jefe del área usuaria	Colocar nombre, cargo y firma del Jefe Inmediato del área usuaria (mínimo Jefe de Departamento).
11	Vo. Bo. /del Director de Administración y Finanzas	Colocar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
12	Vo. Bo. /del Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	Colocar nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.


FORMATO "SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA"



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA



Folio: 00

Fecha de elaboración: (1)

Unidad Responsable:	(2)
Unidad Ejecutora:	(3)

Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de: (4)

Por concepto de: (5)

Clave presupuestaria (6)							Mes	Monto (7)
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo	Partida	Cuenta			
Total (8)							\$	

SOLICITA
(9)

Director de Administración y Finanzas

AUTORIZA
(10)

Director General

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

PASEO DE LOS MATLAZINCAS NUMERO 660, COLONIA LA TERESONA
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
CODIGO POSTAL 50040

Página 1/1

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA"**

Objetivo: Obtener la autorización para el reembolso del fondo fijo de caja.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original, cuyo destino es para el responsable del manejo y control de fondo fijo de caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Escribir la fecha de elaboración del formato.
2	Unidad responsable	Anotar la clave y denominación de la unidad administrativa responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de unidades responsables vigentes.
3	Unidad ejecutora	Anotar clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al catálogo de unidades ejecutoras vigentes.
4	Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de:	Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados.
5	Por concepto de	Describir brevemente el concepto por el que se elabora la solicitud.
6	Clave presupuestaria	Anotar los 32 caracteres que integran la clave presupuestaria (Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal).
7	Monto	Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria.
8	Total	Anotar con número la sumatoria del monto total por el que se presenta la solicitud de reembolso.
9	Solicita	Anotar el nombre y firmar del Director de Administración y Finanzas.
10	Autoriza	Anotar el nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

FORMATO "ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA LIBERADA"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



OTRGRANDE

Folio: (1)

ADECUACION PRESUPUESTARIA LIBERADA

Of. Solicitud: (2) Of. Contestación: -

Traspaso interno

Calendario de Asignaciones

Programa:	(3)	
Proyecto:	(4)	
Unidad Responsable:	(5)	
Unidad Ejecutora:	(6)	

Total del Movimiento (11)

Clave presupuestaria (7)	Partida	Descripción	Solicitado		Autorizado	
			Mes	Importe	Mes	Importe
	Total					
	(8)		(9)	(10)		

ELABORÓ

(12)

REVISÓ

(13)

AUTORIZÓ

(14)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA LIBERADA"**

Objetivo: Requisitar el formato de adecuación presupuestaria con los documentos que avalen el importe especificado con el mismo.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original, cuyo destino es para el responsable del manejo y control del fondo fijo de caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Escribir el folio asignado por el SIPREP.
2	Fecha de elaboración	Colocar la fecha de elaboración del reembolso del fondo fijo de caja.
3	Programa	Indicar el instrumento de los planes que ordenará y vinculará las actividades y recursos para el manejo y control del fondo fijo de caja.
4	Proyecto	Describir la actividad afín que se deriva del programa.
5	Unidad responsable	Anotar la clave y denominación de la unidad administrativa responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de unidades responsables vigentes.
6	Unidad ejecutora	Anotar clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al catálogo de unidades ejecutoras vigentes.
7	Clave presupuestaria	Anotar los 32 caracteres que integran la clave presupuestaria (Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal).
8	Partida	Anotar la partida que se afecta, (requisitado por el responsable del fondo fijo de caja).
9	Mes	Anotar con letra el mes correspondiente.
10	Importe	Anotar con número el importe que corresponda a cada clave presupuestaria.
11	Importe Total del movimiento	Anotar la suma del total de importes por partidas presupuestales.
12	Autorizó/Jefe del área usuaria	Colocar nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
13	Revisó/Director de Administración y Finanzas	Colocar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
14	Autorizó /Director General del Centro de Control de Confianza.	Colocar nombre y firma del Director del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

FORMATO "VALE PROVISIONAL DE CAJA"

(1) 0000001

(2)

(3)

(4)

(5)
(6)
(7)

VD00001 perform

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"VALE PROVISIONAL DE CAJA"**

Objetivo: Contar con un documento que justifique, el motivo por el cual se expide el vale provisional de caja.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original, para el responsable del manejo y control del fondo fijo de caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Escribir el número de folio consecutivo asignada por el Departamento.
2	\$	Indicar el importe con número.
3	Imparte con letra	Anotar el importe con letra, la cual deberá coincidir con el valor en número.
4	Concepto	Justificar el motivo por el cual se expide el vale en forma clara y breve.
5	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se elabora el vale provisional de caja.
6	Autorizada por:	Incluir el nombre completa y firma del titular de la unidad ejecutara o por un servidor pública con rango mínimo Jefe de Departamento que autoriza la solicitud del recurso.
7	Recibido por:	Anotar el nombre completo y firma del servidor pública que solicita y recibe el recurso.

PROCEDIMIENTO 4.2: MANEJO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO

OBJETIVO:

Mejorar los mecanismos que garanticen la correcta aplicación de los recursos financieros mediante un adecuado manejo del ejercicio del gasto de las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

ALCANCE:

Aplicar al personal adscrito al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y a la Dirección de Administración y Finanzas; encargados de la revisión y supervisión del ejercicio y control del gasto público del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Título Primero de las Asignaciones, Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II de las Erogaciones y Capítulo III del Ejercicio y Control del Presupuesto, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de diciembre de 2013.
- Código Financiera del Estado de México. Artículos del 342 al 351 de la Sección Segunda "Del Registro Contable y Presupuestal", "de la Información Contable, Presupuestal y Financiera" publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 4 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. En sus artículos del 9 al 18, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 31 de Enero del 2011.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México. Duodécima edición 2013; publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 8 de enero de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal es la unidad administrativa responsable de coordinar y supervisar los mecanismos que garanticen la correcta aplicación de los recursos mediante un adecuado manejo y control del ejercicio del gasto.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y unidades administrativas deberán:

- Solicitar por escrito al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal la suficiencia presupuestal.
- Corroborar los requisitos fiscales y administrativos en la recepción de facturas.
- Revisar y sellar de recibido y a entera satisfacción, la(s) factura(s) original(es) que reciba por concepto de adquisiciones de bienes o servicios y en su caso solicitar a la Unidad que recibe el bien o servicio la firma de recibido.
- Integrar la documentación soporte de las adquisiciones realizadas.

- En caso de ser material y/o suministro, deberá colocar el sello y la leyenda de "Entrada de Almacén" (recibido a entera satisfacción).
- Entregar copia simple de los contratos adquisitivos suscritos por el Centro de Control de Confianza al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal deberá:

- Otorgar suficiencia presupuestal.
- Recibir factura(s) con documentación soporte en original.
- Requisar los formatos Solicitud de Pago Diverso, Solicitud de Gastos a Comprobar, Comprobación de Gastos y Orden de Pago de Nómina.
- Elaborar y Revisar el(os) original(es) del(os) formato(s), y verificar que lleven adjunta toda la documentación soporte necesaria.
- Integrar el Expediente con la documentación soporte.
- Turnar al titular del Director de Administración y Finanzas para su autorización.
- Recibir la documentación debidamente analizada y aprobada por el Director General y el Director de Administración y Finanzas para su afectación contable-presupuestal.

El Director General deberá:

- Validar original(es) del(os) formato(s) y la (s) factura (s) respectiva (s), firma de autorización y turnará al Director de Administración y Finanzas para su pago respectivo.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Validar original(es) del(os) formato(s) y la (s) factura (s) respectiva (s) y turnar al Director General para su Autorización.

El Servidor Público Responsable de gasto deberá:

- Entregar su formato de comprobación, y toda vez que no implica que su adeudo esté cancelado, sino hasta el momento en la que el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal verifique los requisitos fiscales y administrativos, y descargue contablemente el adeudo; por tanto el servidor público será el responsable de verificar que su adeudo esté cancelado.

DEFINICIONES:

Solicitud de Pagos Diversos.- Es el documento para el trámite de pago por las adquisiciones de bienes y/o servicios que realizan las unidades ejecutoras, con cargo a las partidas de gasto de los capítulos 1000 (Servicios Personales), cuando corresponda a trámites por reexpediciones de cheques, cuotas y aportaciones, pago a terceros retenidos y otros diferentes al pago de nóminas, 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales), 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles), y 9000 (Deuda Pública).

Solicitud de Gastos a Comprobar.- Representan la liberación de recursos solicitados por las unidades administrativas entregados a servidores públicos del gasto corriente y cumplir con actividades específicas.

Solicitud de Gastos a Comprobar.- Es el documento para obtener los recursos que permitan a las unidades ejecutoras sufragar ciertos gastos, con cargo a las partidas de los capítulos 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales).

Comprobación de Gastos.- Es el formato que las unidades administrativas deberán requisitar, relacionando los comprobantes de gasto que presenten, para realizar la comprobación de los recursos liberados con anticipación.

Orden de Pago de Nómina.- Es el formato que quincenalmente deberá requisitarse para el pago de Servicios Personales.

INSUMOS:

- Solicitud de gasto plenamente justificado.

RESULTADOS:

- Comprobación de Gastos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja.
- Captación y Registro de Ingresos por Evaluaciones de Control de Confianza.

POLITICAS:

- Sin excepción alguna la solicitud de los gastos, se tramitará para casos estrictamente urgentes que requieran la adquisición de algún bien o servicio que por causas extraordinarias y plenamente justificadas no pueden sujetarse al proceso de adquisición correspondiente.
- Los gastos a comprobar sólo podrán ser solicitados con la autorización del Titular de la unidad administrativa correspondiente y de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del formato de Solicitud de Gastos a Comprobar original debidamente requisitado el límite de autorización estará sujeto a la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- Sin excepción alguna el Titular de la unidad administrativa y el solicitante de los recursos serán los responsables de la comprobación de los gastos a justificar en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la liberación de los recursos (entrega del cheque), mediante el formato de Comprobación de Gastos debidamente requisitado en original, y con los comprobantes originales anexos a éste.

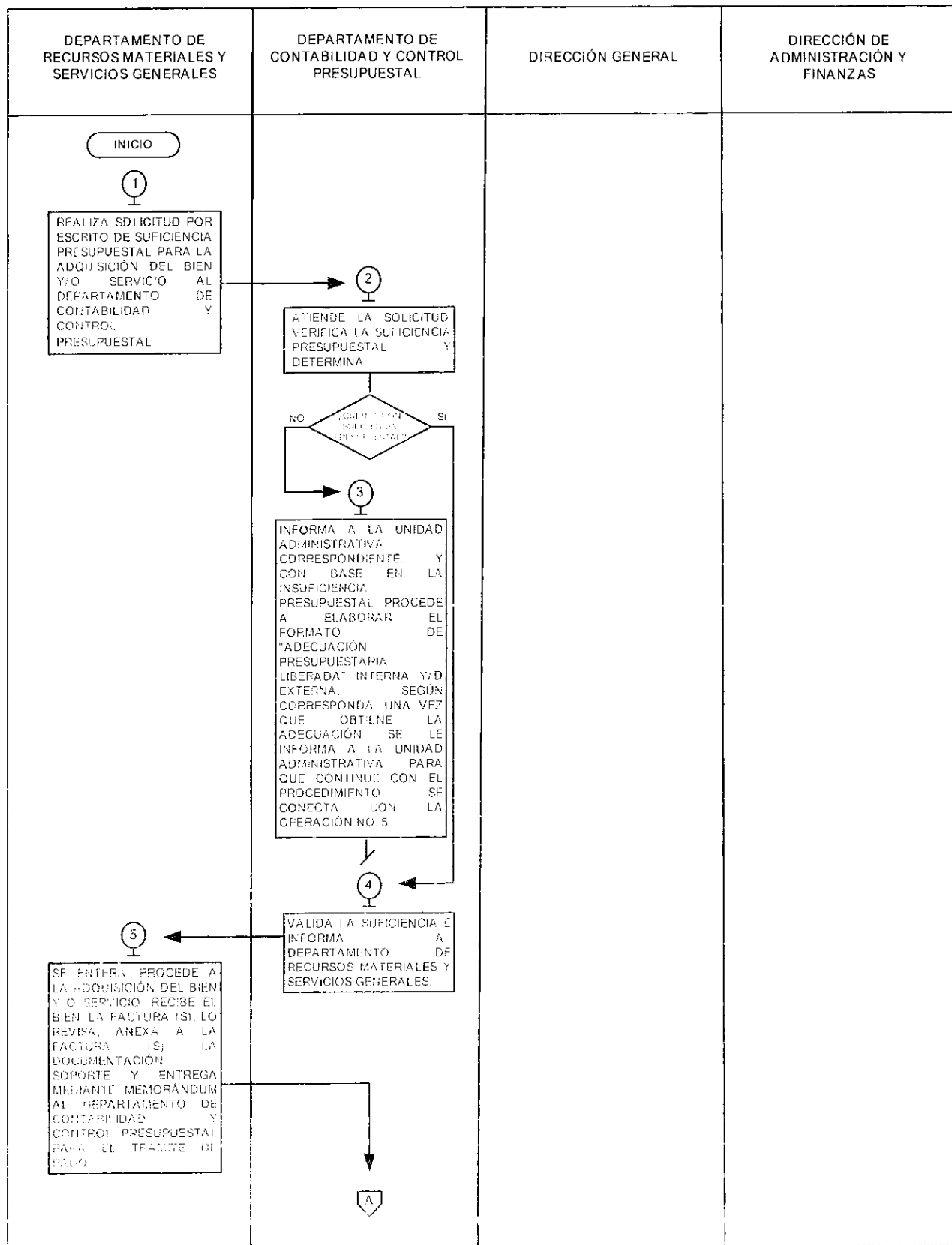
DESARROLLO 4.2: Manejo y Control del Ejercicio del Gasto

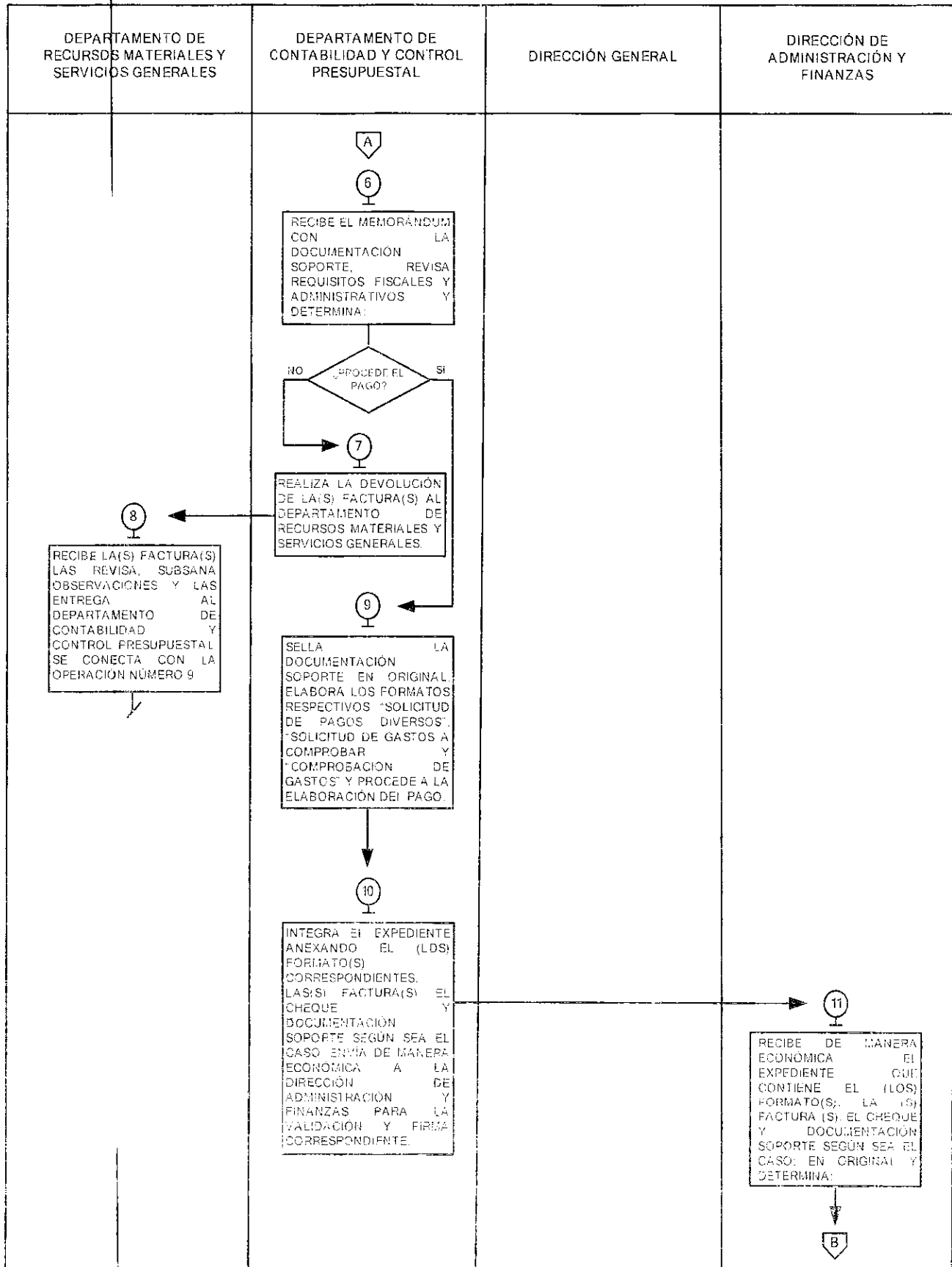
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza solicitud por escrito de suficiencia presupuestal para la adquisición del bien y/o servicio al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
2.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Atiende la solicitud. Verifica la suficiencia presupuestal y determina: ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
3.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	No, informa a la unidad administrativa correspondiente, y con base en la insuficiencia presupuestal procede a elaborar el formato de "Adecuación Presupuestaria Liberada" interna y/o externa, según corresponda. Una vez que obtiene la adecuación se le informa a la unidad administrativa para que continúe con el procedimiento. Se conecta con la operación No. 5.
4.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Sí, cuenta con presupuesto, valida la suficiencia e informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se entera, procede a la adquisición del bien y/o servicio, recibe el bien, la factura (s), lo revisa, anexa a la factura (s) la documentación soporte y entrega mediante memorándum al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para el trámite de pago.
6.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Recibe el memorándum con la documentación soporte, revisa requisitos fiscales y administrativos y determina: ¿Procede el pago?

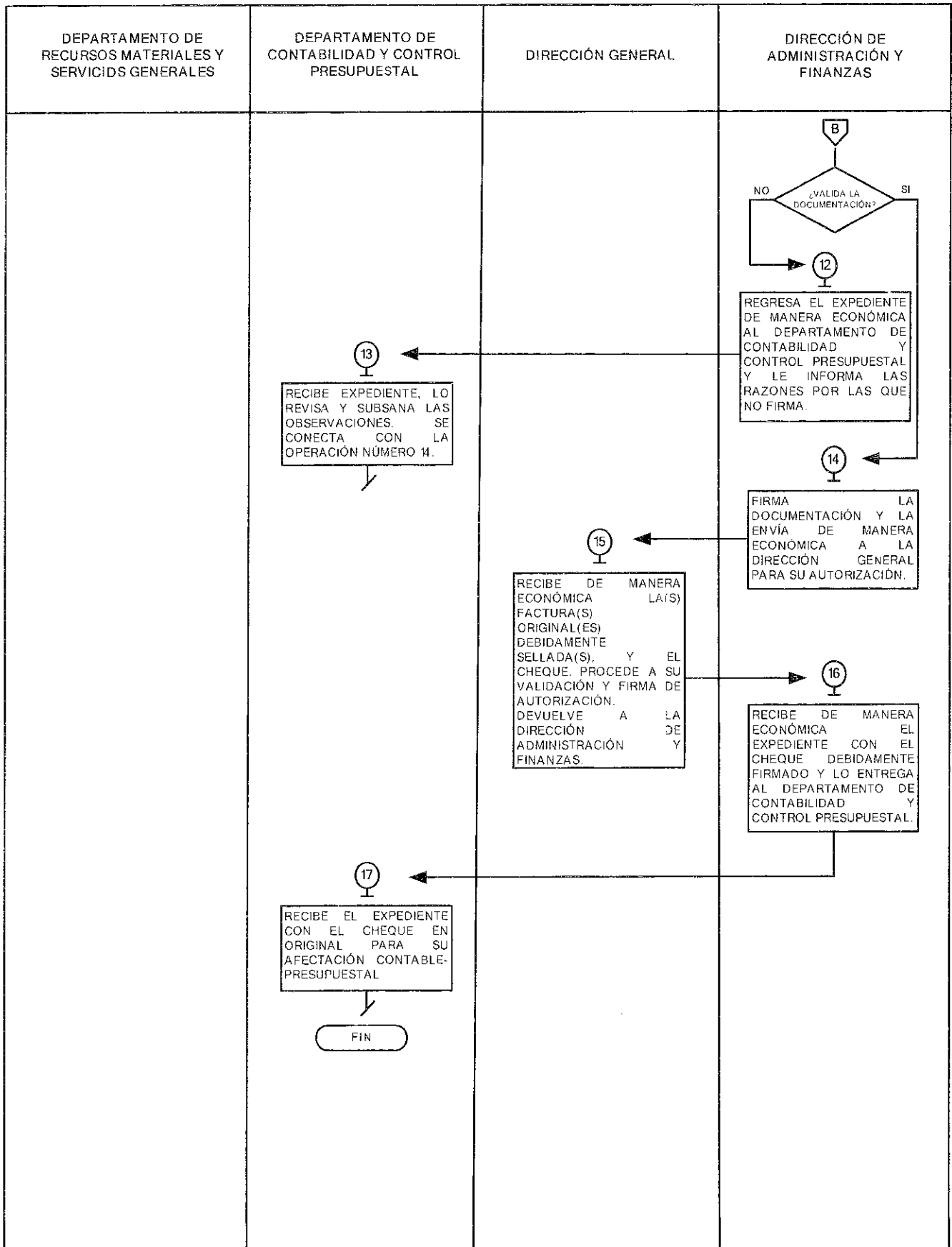
- | | | |
|-----|---|--|
| 7. | Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal | No, realiza la devolución de la(s) factura(s) al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 8. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe la(s) factura(s) las revisa, subsana observaciones y las entrega al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal. Se conecta con la operación Número 9. |
| 9. | Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal | Sí, sella la documentación soporte en original, elabora los formatos respectivos "Solicitud de Pagos Diversos", "Solicitud de Gastos a Comprobar" y "Comprobación de Gastos" y procede a la elaboración del pago. |
| 10. | Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal | Integra el expediente anexando el (los) formato(s) correspondientes, las(s) factura(s), el cheque y documentación soporte según sea el caso. Envía de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas para la validación y firma correspondiente. |
| 11. | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe de manera económica el expediente que contiene el (los) formato(s), la (s) factura (s), el cheque y documentación soporte según sea el caso; en original y determina:

¿Valida la documentación? |
| 12. | Dirección de Administración y Finanzas | No, regresa el expediente de manera económica al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y le informa las razones por las que no firma. |
| 13. | Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal | Recibe expediente, lo revisa y subsana las observaciones. Se conecta con la operación número 14. |
| 14. | Dirección de Administración y Finanzas | Sí, firma la documentación y la envía de manera económica a la Dirección General para su autorización. |
| 15. | Dirección General del Centro de Control de Confianza | Recibe de manera económica la(s) factura(s) original(es) debidamente sellado(s), y el cheque. Procede a su validación y firma de autorización. Devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 16. | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe de manera económica el expediente con el cheque debidamente firmado y lo entrega al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal. |
| 17. | Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal | Recibe el expediente con el cheque en original por su afectación contable-presupuestal. |

DIAGRAMA 4.2: Manejo y Control del Ejercicio del Gasto







MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de comprobaciones de gastos y pagos diversos tramitados}}{\text{Número de comprobaciones de gastos y pagos diversos aceptados}} \times 100 = \text{Porcentaje de comprobaciones realizadas de}$$

Registro de evidencias:

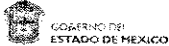

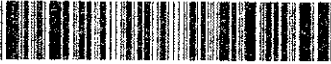
- Número de folio de los formatos realizados.

Nota: Los formatos son preestablecidos por el SIPREP (Sistema de Planeación y Presupuesto).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Pagos Diversos.
- Solicitud de Gastos a Comprobar.
- Comprobación de Gastos.
- Adecuación Presupuestaria Liberada.

FORMATO "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS"

							
SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS							
							
Folio: 00	Fecha de vencimiento de pago: (1)	Fecha de elaboración: (2)					
Unidad Responsable: (3)							
Unidad Ejecutora: (4)							
Solicita expedir cheque a favor de: (5)							
RFC: (6)							
Por la cantidad de \$ (7)							
Por concepto de: (8)							
Clave presupuestaria (9)							
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo	Partida	Cuenta	Mes	Monto (10)
Total (11) \$							
SOLICITA (12) _____ Director de Administración y Finanzas				AUTORIZA (13) _____ Director General			
SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO				PASEO DE LOS MATLAZINCAS NUMERO 660, COLONIA LA TERESONA TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO CODIGO POSTAL 50040			
Página 1/1							

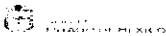
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS"**

Objetivo: Requisar el formato de solicitud de pagos diversos para el trámite de pago por las adquisiciones de bienes y/o servicios que realizan las unidades ejecutoras, con cargo a las partidas de gasto de los capítulos 1000 (servicios personales), cuando corresponda a trámites por reexpediciones de cheques y otros diferentes al pago de nóminas, 2000 (materiales y suministros).


Distribución y Destinatario: Se elabora en original, cuyo destino es para el responsable del manejo y control de la contabilidad y presupuesto.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de vencimiento de pago.	Anotar día, mes y año, de acuerdo a las condiciones de pago pactadas en la solicitud.
2	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3	Unidad responsable	Anotar la clave y denominación de la unidad administrativa responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
4	Unidad ejecutora	Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al catálogo de unidades ejecutoras vigentes.
5	Solicita expedir cheque a favor de	Anotar el nombre o razón social a favor de quien se expide el cheque.
6	R.F.C.	Anotar el RFC del receptor del pago.
7	Por la cantidad de:	Anotar con número y letra el monto por el que se liberan los recursos.
8	Por concepto de:	Anotar el motivo por el que se realiza la solicitud de pago.
9	Clave presupuestaria	Anotar los 32 caracteres que la integran.
10	Monto	Anotar con número las cantidades parciales que afectan a una misma clave presupuestaria.
11	Total	Anotar con número la sumatoria total de las claves presupuestarias afectadas.
12	Solicita	Anotar el nombre y firma del responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud (Director de Administración y Finanzas)
13	Autoriza	Anotar nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General)

FORMATO "SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR"



SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR



Fecha: 00/00/00 Fecha de elaboración: 00/00/00

Unidad Responsable: (2)
Unidad Ejecutora: (3)

Por la cantidad de: \$ (4)
Por concepto de: (5)

Unidad	Proyecto	Clave presupuestaria (6)		Partida	Cuenta	Mes	Monto (7)	
		Financiamiento	Costo					
Total (8)							\$	

SOLICITA (9) Director de Administración y Finanzas

AUTORIZA (10) Director General

SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"COMPROBACIÓN DE GASTOS"**

Objetivo: Que las unidades ejecutoras puedan requisitar, relacionando los comprobantes de gasto que presentarán ante la unidad ejecutora, para la afectación correspondiente.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original, cuyo destino es para el responsable del manejo y control la contabilidad y presupuesto.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año, en que se elabora la comprobación.
2	Unidad responsable	Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de unidades responsables vigentes.
3	Unidad ejecutora	Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la solicitud, de acuerdo al catálogo de unidades ejecutoras vigentes.
4	Comprobación de Gastos por la cantidad de	Anotar el monto de la comprobación con número y letra.
5	Por concepto de:	Anotar el concepto por el que fueron liberados los gastos a comprobar.
6	Según gastos a comprobar otorgados con el CR No.	Anotar el número de Contra-Recibo, expedido por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, para el trámite de gastos a comprobar.
7	Cheque No.	Anotar el número de cheque expedido por la Caja General de Gobierno, por concepto de gastos a comprobar.
8	Clave presupuestaria	Anotar los 32 caracteres que la integran.
9	Monto	Anotar con número los montos parciales y el total que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar por la comprobación.
10	Total	Anotar con número la sumatoria de los montos a comprobar.
11	Solicita	Anotar el nombre y firma del responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud (Director de Administración y Finanzas)
12	Autoriza	Anotar el nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General)

FORMATO "ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA LIBERADA"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ENGRANDE

Folio: (1)

ADECUACION PRESUPUESTARIA LIBERADA

Of.Solicitud:		(2)	Of.Contestación:		-	
Traspaso interno Calendario de Asignaciones	Programa:	(3)				
	Proyecto:	(4)				
	Unidad Responsable:	(5)				
	Unidad Ejecutora:	(6)				
Total del Movimiento					(11)	
Clave presupuestaria (7)	Partida	Descripción	Solicitado		Autorizado	
			Mes	Importe	Mes	Importe
	(8)	Total	(9)	(10)		

ELABORÓ

(12)

REVISÓ

(13)

AUTORIZÓ

(14)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 “ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA LIBERADA”**

Objetivo: Requisitar el formato de adecuación presupuestaria con los documentos que avalen el importe especificado con el mismo.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original, cuyo destino es para el responsable del manejo y control de fondo fijo de caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Escribir el folio asignado por el SIPREP.
2	Fecha de elaboración	Colocar la fecha de elaboración del reembolso del Fondo Fijo de Caja.
3	Programa	Anotar al instrumento de los planes que ordenará y vinculará las actividades y recursos para el manejo y control del fondo fijo de caja.
4	Proyecto	Señalar a la actividad afín que se deriva del programa.
5	Unidad responsable	Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
6	Unidad Ejecutora	Anotar clave y denominación de la unidad ejecutoras que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigentes.
7	Clave Presupuestaria	Anotar los 32 caracteres que integran la clave presupuestaria (Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal).
8	Partida	Indicar la partida a la que corresponde el gasto.
9	Mes	Anotar con letra el mes correspondiente.
10	Importe	Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria.
11	Importe total del movimiento	Anotar la suma del total de importes por partidas presupuestales.
12	Autorizó/Jefe del área usuaria	Colocar nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
13	Revisó Director de Administración y Finanzas	Colocar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
14	Autorizó/Director General del Centro de Control de Confianza.	Colocar nombre y firma del Director del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

PROCEDIMIENTO 4.3: CAPTACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS POR EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA
OBJETIVO:

Llevar el control minucioso de los Ingresos por Evaluaciones de Control de Confianza captados y recuperados y contar con el informe mensual de los mismos.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal de la Dirección de Administración y Finanzas, responsable de identificar, registrar, controlar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados, así como la expedición de recibos de ingresos.

REFERENCIAS:

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Artículos 1, 4 y 18, publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 2 de diciembre de 2013.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Título Primero de las Asignaciones, Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II de las Erogaciones y Capítulo III del Ejercicio y Control del Presupuesto, Artículo 25, artículo 27 y artículo 28 inciso b; publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 2 de diciembre del 2013.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado referente al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 15 de febrero de 2013.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México. Apartado Políticas de Registro e Ingresos Propios Organismos Auxiliares, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 8 de enero de 2013 (Duodécima Edición).

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal** es la unidad administrativa responsable de elaborar y expedir los recibos de ingresos por concepto de evaluaciones de Control de Confianza.

La **Dirección de Administración y Finanzas** deberá:

- Firmar de Vo. Bo., el Reporte de Ingresos Mensual.

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

- Recibir el reporte de ingresos y saldos que se encuentren en situación de cobranza vencida y por cobrar.
- Firmar de autorizado los reportes e informes para integrarlos a contabilidad.

El **Analista** deberá:

- Identificar, analizar y controlar la captación y recuperación de recursos pendientes de cobro.
- Elaborar y expedir "Recibos de Ingresos" en base a los convenios de colaboración celebrados.
- Generar el reporte de control de ingresos por pagos y saldos pendientes de cobro.
- Mantener actualizados los datos y documentos de los municipios para generar la factura electrónica correspondiente y el expediente completo.

DEFINICIONES:

Saldo.- Es el resultado de la diferencia entre el debe y el haber de una cuenta.

Expediente.- Al conjunto de documentos referentes a un asunto que determine su caso en concreto.

Recibo de Ingresos.- Documento oficial que sirve para registrar todos los ingresos de dinero en efectivo o depósito de recursos en las cuentas bancarias del organismo.

Ente.- Unidad administrativa depositante la cual puede ser de instituciones privadas, municipios, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Procuraduría General de Justicia del Estado de México y del CUSAEM que soliciten los servicios del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

INSUMOS:

- Convenios de colaboración suscritos con Instituciones públicas o privadas para la aplicación de evaluaciones de confianza.
- Estados de cuenta bancarios y fichas de depósito.
- Documentación soporte que integre cada uno de los expedientes por Municipio.

RESULTADOS:

- Captación por concepto de evaluaciones de control de Confianza.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Afectación Contable y Presupuestal en los Sistemas PROGRESS y SIPREP

POLÍTICAS:

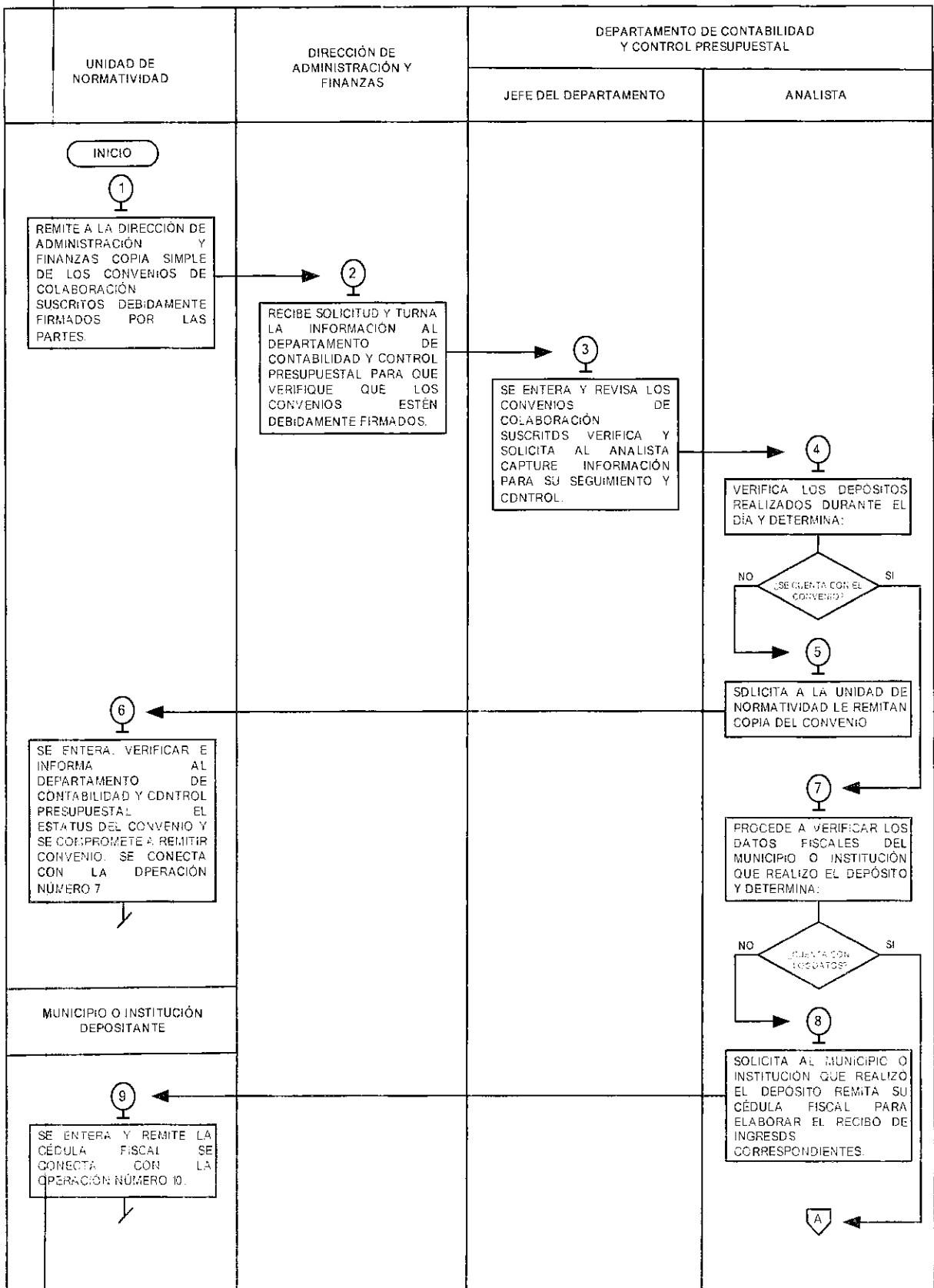
- Una vez realizado el depósito por las Instituciones que celebran convenio de colaboración con este organismo deberá remitirse copia de su cédula fiscal y hacer del conocimiento del depósito para que sea elaborado el recibo correspondiente.
- El recibo oficial de Ingresos será expedido siempre y cuando el convenio en cuestión esté debidamente firmado y el recurso esté depositado en la cuenta bancaria correspondiente.

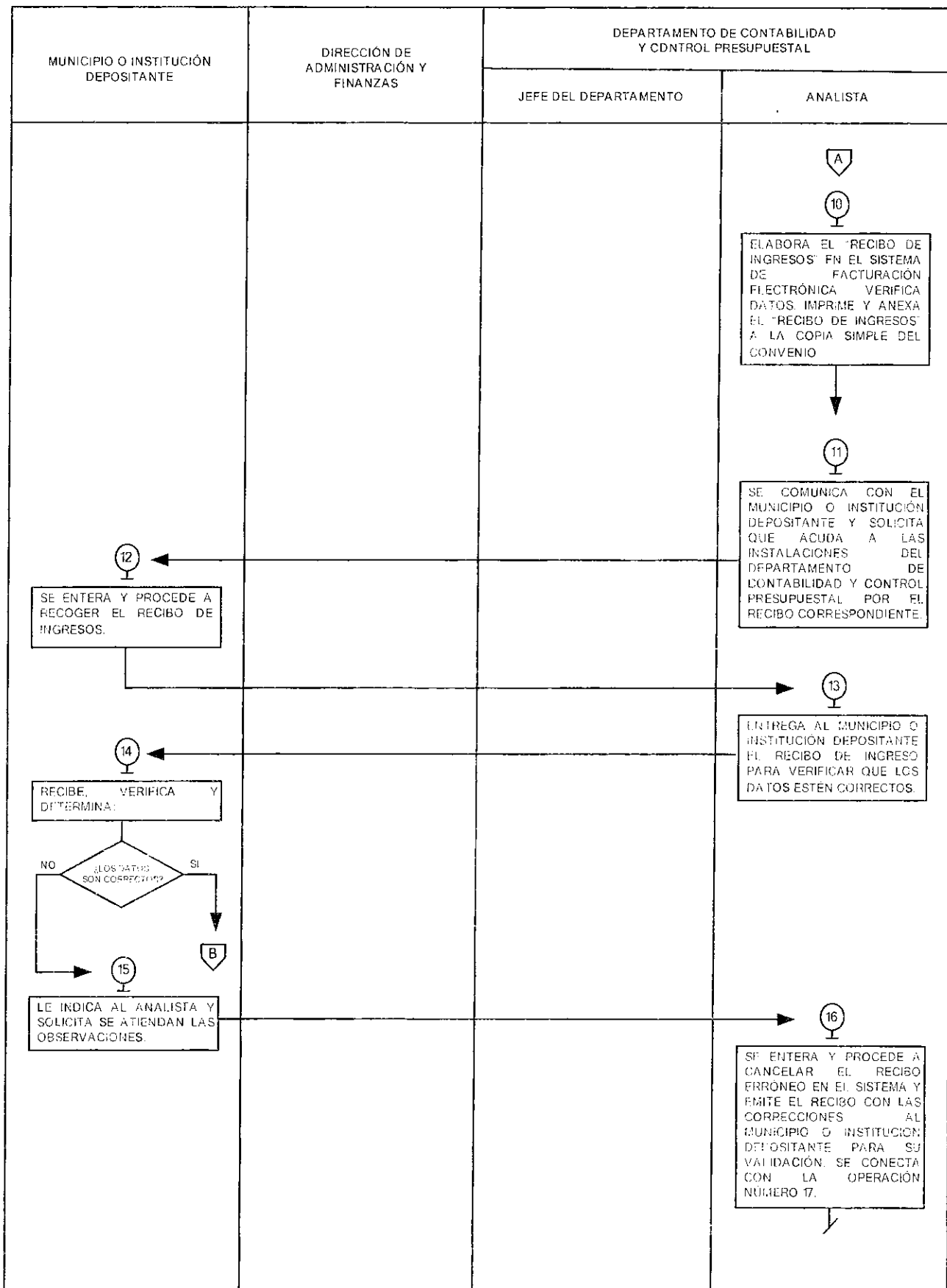
DESARROLLO 4.3: Captación y Registro de Ingresos por Evaluaciones de Control de Confianza

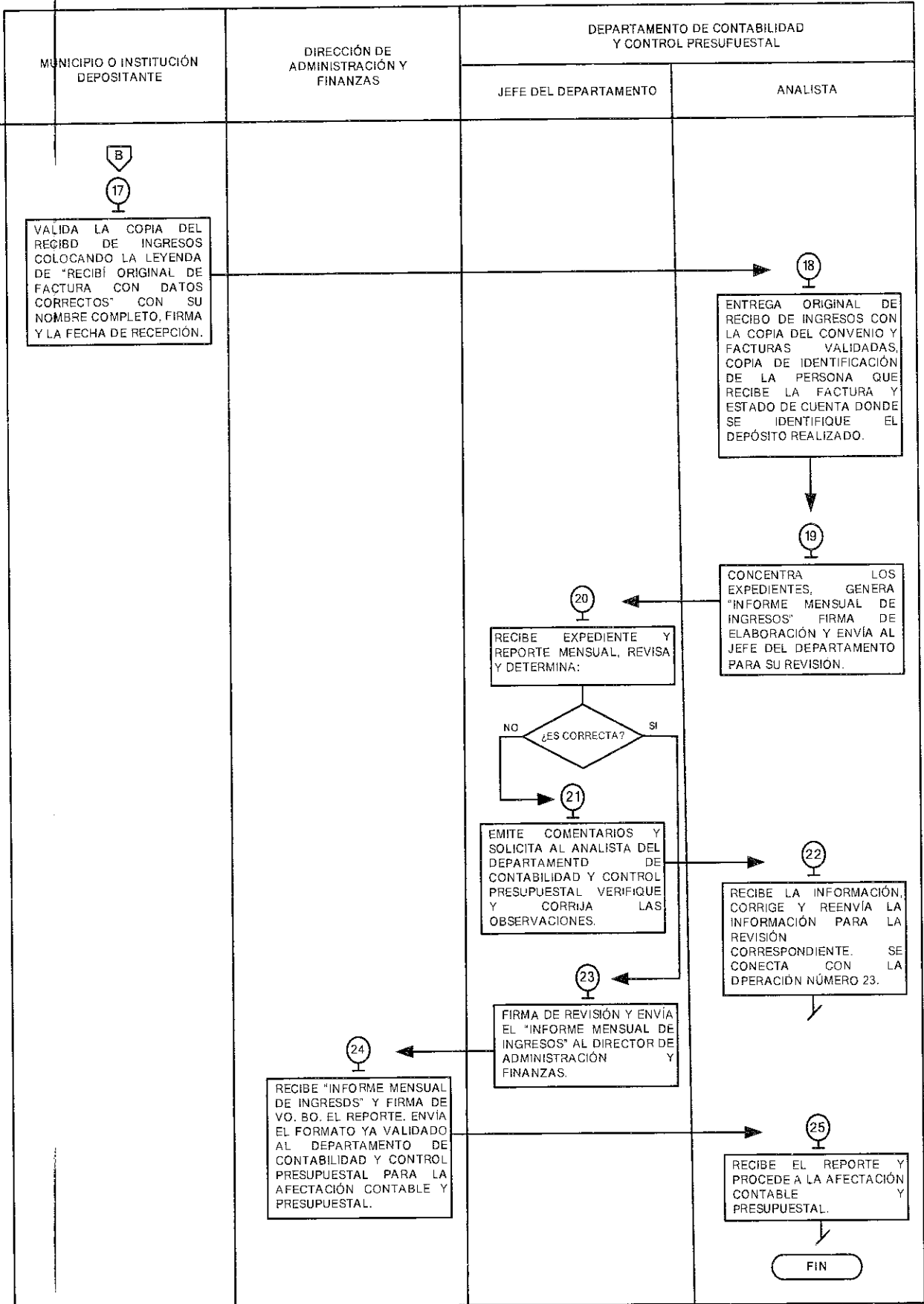
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Normatividad/Titular	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas copia simple de los convenios de colaboración suscritos debidamente firmados por las partes.
2.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe solicitud y turna la información al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para que verifique que los convenios estén debidamente firmados.
3.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Titular	Se entera y revisa los convenios de colaboración suscritos verifica y solicita al Analista capture información para su seguimiento y control.
4.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Analista	Verifica los depósitos realizados durante el día y determina: ¿Se cuenta con el convenio debidamente firmado?
5.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Analista	No, solicita a la unidad de normatividad le remitan copia del convenio.
6.	Unidad de Normatividad/Titular	Se entera, verificar e informa al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal el estatus del convenio y se compromete a remitir convenio. Se conecta con la operación 7.
7.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Analista	Sí, procede a verificar los datos fiscales del Ente que realizo el depósito y determina: ¿Cuenta con los datos?
8.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	No, solicita al Municipio o Institución que realizó el depósito remita su cédula fiscal para elaborar el Recibo de Ingresos Correspondientes.
9.	Municipio o Institución depositante	Se entera y remite la cédula fiscal. Se conecta con la operación número 10.
10.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Analista	Sí, elabora el "Recibo de Ingresos" en el sistema de Facturación Electrónica. Verifica datos, imprime y anexa el "Recibo de Ingresos" a la copia simple del convenio.
11.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Analista	Se comunica con el Municipio o Institución depositante y solicita que acuda a las instalaciones del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal por el recibo correspondiente.
12.	Municipio o Institución depositante	Se entera y procede a recoger el Recibo de Ingresos.

13. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Analista Entrega al Municipio o Institución depositante el recibo de Ingreso para verificar que los datos estén correctos.
14. Municipio o Institución depositante Recibe, verifica y determina:
¿Los datos capturados son correctos?
15. Municipio o Institución depositante No, le indica al analista y solicita se atiendan las observaciones.
16. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Analista Se entera y procede a cancelar el recibo erróneo en el sistema y emite el recibo con las correcciones al Municipio o Institución depositante para su validación. Se conecta con la operación número 17.
17. Municipio o Institución depositante Sí, valida la copia del Recibo de Ingresos colocando la leyenda de "Recibí original de factura con datos correctos" con su nombre completo, firma y la fecha de recepción.
18. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Analista Entrega original de Recibo de Ingresos con la copia del convenio y facturas validadas, copia de identificación de la persona que recibe la factura y estado de cuenta donde se identifique el depósito realizado.
19. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Analista Concentra los expedientes, genera "Informe Mensual de Ingresos" firma de elaboración y envía al Jefe del Departamento para su revisión.
20. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Titular Recibe expediente y reporte mensual, revisa y determina
¿Es correcta la información?
21. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Titular No, emite comentarios y solicita al analista del Departamento de Contabilidad y control Presupuestal verifique y corrija las observaciones.
22. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Analista Recibe la información, corrige y reenvía la información para la revisión correspondiente. Se conecta con la operación número 23.
23. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Titular Sí, firma de revisión y envía el "Informe Mensual de Ingresos" al Director de Administración y Finanzas.
24. Director de Administración y Finanzas/Director de Administración y Finanzas Recibe "Informe Mensual de Ingresos" y firma de Vo. Bo., el reporte. Envía el formato ya validado al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para la afectación contable y presupuestal.
25. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Analista Recibe el reporte y procede a la afectación contable y presupuestal.

DIAGRAMA 4.3: Captación y Registro de Ingresos por Evaluaciones de Control de Confianza







MEDICIÓN:

Número (semanal, mensual) de depósitos efectuados
 Número (semanal, mensual) de recibos de Ingresos Expedidos

X 100 =

Porcentaje de ingresos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Recibo de Ingresos.
- Informe Mensual de Ingresos.

Registro de evidencias:

Números de folios de los Recibos de Ingresos expedidos.

FORMATO "RECIBO DE INGRESOS"




SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO
 Calle Rodolfo Patrón No. 123 Parque Industrial Lerma, México. C.P. 52000
 R.F.C. CCC81201148
 Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

Recibo de Ingresos: (1)
 Toluca, México a: (2)
 Fecha/Hora Certificación: (3)

DATOS DEL CONTRIBUYENTE
 Nombre o Razón Social: (4)
 Domicilio: (5)
 Municipio: (6)
 C.P.: (7)

RFC: (8)

SERVICIOS PRESTADOS

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	Importe
(9)	(10)	(11)	(12)

LA CANTIDAD DE: (13) TOTAL \$ (14)

CONDICIONES DE PAGO:
 METODO DE PAGO: (14) NUMERO DE CUENTA: (15)
 FORMA DE PAGO: Pago en una sola exhibición

Folio Fiscal (17) No. De Certificado Digital (18) No. De Certificado Digital (19)

Cadena original del complemento de certificación del SAT (20)

Sello Digital del emisor (21)

Sello digital del SAT (22)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"RECIBO DE INGRESOS"**

Objetivo: Requisitar el formato de Recibo de Ingresos de los convenios de colaboración celebrados y detectados en las cuentas bancarias.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original, cuyo destino es para el Municipio o Institución que deposita y copia simple para el Departamento de Contabilidad y Control presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Recibo de Ingresos	Escribir el folio consecutivo de recibo (asigna el SAT).
2	Toluca, México a:	Colocar año, mes y día en que se expide el formato.
3	Fecha/Hora Certificación:	Anotar los datos que genera el SAT al emitir el certificado de sello digital.
4	Nombre o Razón Social	Colocar el nombre o razón social de la persona a favor de quien se expide el recibo de ingresos.
5	Domicilio:	Indicar la calle y el número de la persona a favor de quien se expide el recibo de ingresos.
6	Municipio:	Indicar el Municipio de la persona a favor de quien se expide el recibo de ingresos.
7	C.P.	Anotar el código postal de la persona a favor de quien se expide el recibo de ingresos.
8	RFC	Registrar la clave del registro fiscal de contribuyente de la persona a favor de quien se expide el recibo.
9	Cantidad	Indicar el número de las evaluaciones a elaborar.
10	Concepto	Describir las evaluaciones a elaborar y aclaración de fecha de depósito según sea el caso.
11	Precio unitario	Indicar el valor unitario consignado en número.
12	Importe	Anotar el total señalado en número.
13	La cantidad de:	Anotar el total señalado en letra.
14	Método de pago	Indicar la forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo).
15	Número de cuenta	Anotar al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.
16	Forma de pago	Indicar la leyenda de pago en una sola exhibición.
17	Folio fiscal	Indicar el folio fiscal asignado por el SAT.
18	No de certificado digital	Registrar el número de certificado digital asignado por el SAT.
19	No de certificado digital	Registrar el número de certificado digital asignado por el SAT.
20	Cadena original del complemento de certificado del SAT	Indicar la cadena original del complemento de certificado del SAT.
21	Sello digital del emisor	Registrar el sello digital del emisor asignado por el SAT.
22	Sello digital del SAT	Registrar el sello digital del emisor asignado por el SAT.

FORMATO "INFORME MENSUAL DE INGRESOS"

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO						
CORTE DE FOLIOS DEL MES DE (1)						
						FECHA: (2)
FECHA DE DEPOSITO	DEPOSITANTE	ELEMENTOS A EVALUAR PAGADOS	IMPORTE DEPOSITADO	RECIBO No.	TIPO DE RECURSO	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
SUBTOTAL DEL: (10)			(11)	\$ (12)		
ACUMULADO DEL (13)			(14)	\$ (15)		
ELABORO (16)			REVISO (17)		Vo. Bo. (18)	
ANALISTA			JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL		DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"INFORME MENSUAL DE INGRESOS"

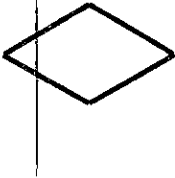
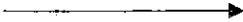

Objetivo: Informar el consecutivo de folios de recibos y tener un control adecuado de los ingresos

Distribución y Destinatario: Se elabora en original para custodia del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Corte de Folios del mes de	Colocar mes con letra y año con número que corresponde al folio.
2	Fecha	Anotar la fecha del corte en que se expide el formato.
3	Fecha de deposito	Anotar la fecha en que se detectó el ingreso en las cuentas bancarias del organismo.
4	Depositante	Anotar el nombre o razón social del que efectúa el depósito.
5	Elementos a evaluar pagados	Indicar el número de evaluaciones a las que corresponde el depósito.
6	Importe depositado	Indicar la cantidad que se deposito en número.
7	Recibo No.	Señalar el número de folio y serie del recibo expedido.
8	Tipo de recurso	Indicar de donde se deriva el recurso depositado.
9	Observaciones	Anotar las observaciones que se requieran.
10	Subtotal del	Colocar el día, mes y año que corresponde el corte.
11		Registrar la sumatoria de los elementos a evaluar.
12		Registrar la sumatoria de los depósitos.
13	Acumulado del	Indicar la fecha de cobros anualizado.
14		Registrar la sumatoria de elementos acumulados.
15		Registrar la sumatoria de depósitos acumulados.
16	Elaboró	Colocar nombre, cargo y firma del Jefe Inmediato del analista Jefe de Área).
17	Revisó	Colocar nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
18	Vo. Bo.	Colocar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.

V. SIMBOLOGÍA

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 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.

	<p>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.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Marzo de 2014.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Administración y Finanzas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

VIII. VALIDACION

Lic. Rogelio García Maldonado
**Director General del Centro de Control de
Confianza del Estado de México**
(Rúbrica).

Dayán Martínez Sánchez
**Director de Administración y Finanzas del
Centro de Control de Confianza del Estado de México**
(Rúbrica).