



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. Aarón Navas Alvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 16 de enero de 2015
No. 9

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA Y CONTABILIDAD DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

DICIEMBRE DE 2014

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Marzo 2010.
Segunda Edición, Diciembre 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Coordinación Administrativa.
Subdirección de Finanzas.
Departamento de Tesorería y Contabilidad.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2014
	Código:	202020301
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 4.1 Trámite de Gastos a Comprobar.....

 4.2 Reembolso de Fondo Fijo de Caja.....

 4.3 Trámite para Pago a Proveedores

 4.4 Afectación a la Caja Chica del Fondo Fijo de Caja

 4.5 Pago de Sueldos a Personal Eventual.....

 4.6 Proceso de Conciliación del Capítulo 1000 Servicios Personales.....

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.

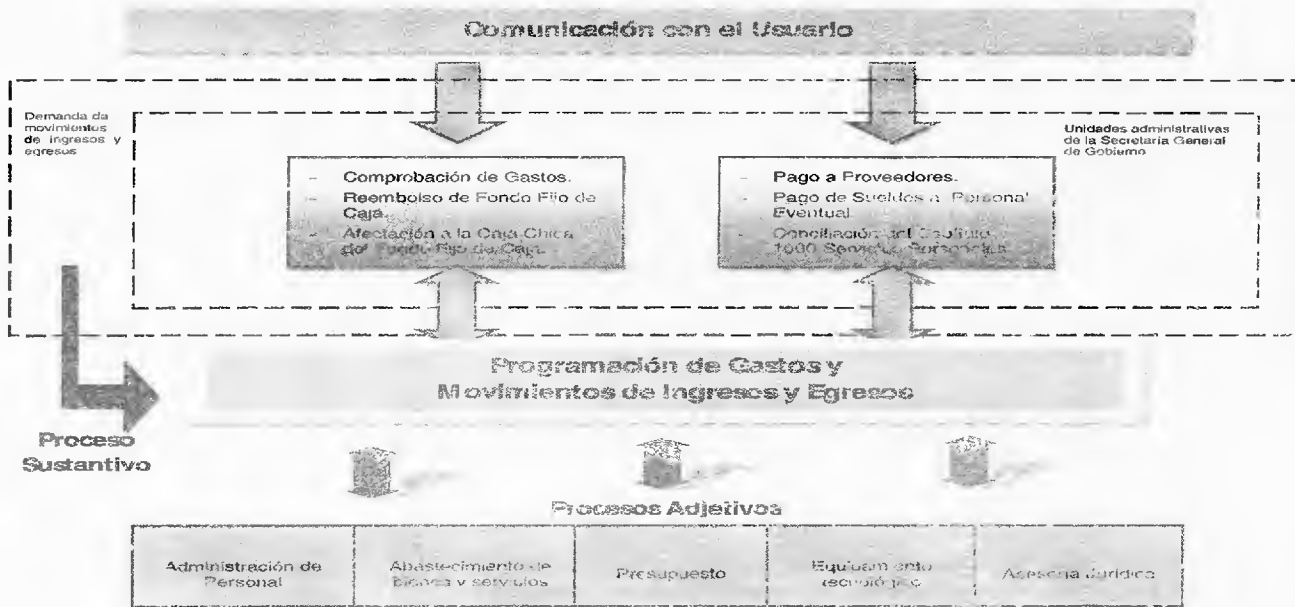
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Tesorería y Contabilidad perteneciente a la Subdirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del 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 delimitan la gestión administrativa de esta unidad.

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 las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Tesorería y Contabilidad perteneciente a la Subdirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación de Gastos y Movimientos de Ingresos y Egresos. De la solicitud para la afectación, reembolso y conciliación de recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, a la comprobación, registro y control de sus gastos de acuerdo a la normatividad establecida.

Procedimientos:

- Trámite de Gastos a Comprobar.
- Reembolso de Fondo Fijo de Caja.
- Trámite para Pago a Proveedores.
- Afectación a la Caja Chica del Fondo Fijo de Caja.
- Pago de Sueldos a Personal Eventual.
- Proceso de Conciliación del Capítulo 1000 Servicios Personales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: TRÁMITE DE GASTOS A COMPROBAR

OBJETIVO:

Validar la documentación comprobatoria de los gastos que justifique la operación del ejercicio del presupuesto y regulen la adecuada aplicación de los recursos que por su naturaleza y urgencia se requieran realizar de manera directa.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Tesorería y Contabilidad responsables de realizar el trámite de comprobación de gastos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, artículo 19 fracciones III y IV, artículos 68, 69 y 70 fracciones I, V y VI, artículos del 72 al 76, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería y Contabilidad es la unidad administrativa responsable de revisar la documentación de los gastos a comprobar.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Firmar las carátulas de gastos a comprobar.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Solicitar al Departamento de Tesorería y Contabilidad la elaboración del trámite para comprobación de gastos.
- Firmar las carátulas de gastos a comprobar.
- Solicitar contra recibos a la Dirección de Tesorería.
- Obtener las firmas de autorización en la comprobación del gasto.

El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Revisar las carátulas de gastos a comprobar firmados por el Coordinador Administrativo y por el Subdirector de Finanzas.
- Recibir contra recibos de la Dirección de Tesorería para trámite de pago.
- Solicitar al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal la documentación soporte para la comprobación del recurso y anexar a la carátula de gastos a comprobar.
- Solicitar mediante oficio a la Dirección de Contabilidad del Sector Central la aplicación contable en la comprobación autorizada.
- Recibir la comprobación de gastos validada con los sellos de la Dirección de Contabilidad del Sector Central.

El Auxiliar Contable deberá:

- Fotocopiar las carátulas de gastos a comprobar, formar los juegos de documentos y elaborar una relación de carátulas de gastos a comprobar.
- Recabar firma del Subdirector de Finanzas en la relación con la información de gastos a comprobar y enviar a la Dirección de Tesorería para trámite de contra recibo.
- Recibir los contra recibos expedidos por la Dirección de Tesorería, obtener copia de estos y anexarlos a la carátula de gastos a comprobar.
- Acudir a la Caja General de Gobierno para cobrar el contra recibo.
- Depositar a la cuenta signada en el banco, y hacer de su conocimiento al Jefe del Departamento.
- Archivar la comprobación de gastos validada en el expediente correspondiente.

DEFINICIONES:

Formato de Comprobación de Gastos.- Carátula en la cual se registran los datos de cada uno de los documentos comprobatorios que amparan un gasto.

Gastos a Comprobar.- Recursos económicos otorgados al servidor público autorizado para realizar adquisiciones y/o solicitar servicios que le permitan realizar actividades inherentes al cumplimiento de sus atribuciones.

Documentación Comprobatoria.- Documentos cuyo fin sea la justificación del gasto y reúna los requisitos fiscales.

INSUMOS:

- Solicitud de Gastos a Comprobar.

RESULTADOS:

- Comprobación de gasto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Afectación a la Caja Chica del Fondo Fijo de Caja.

POLÍTICAS:

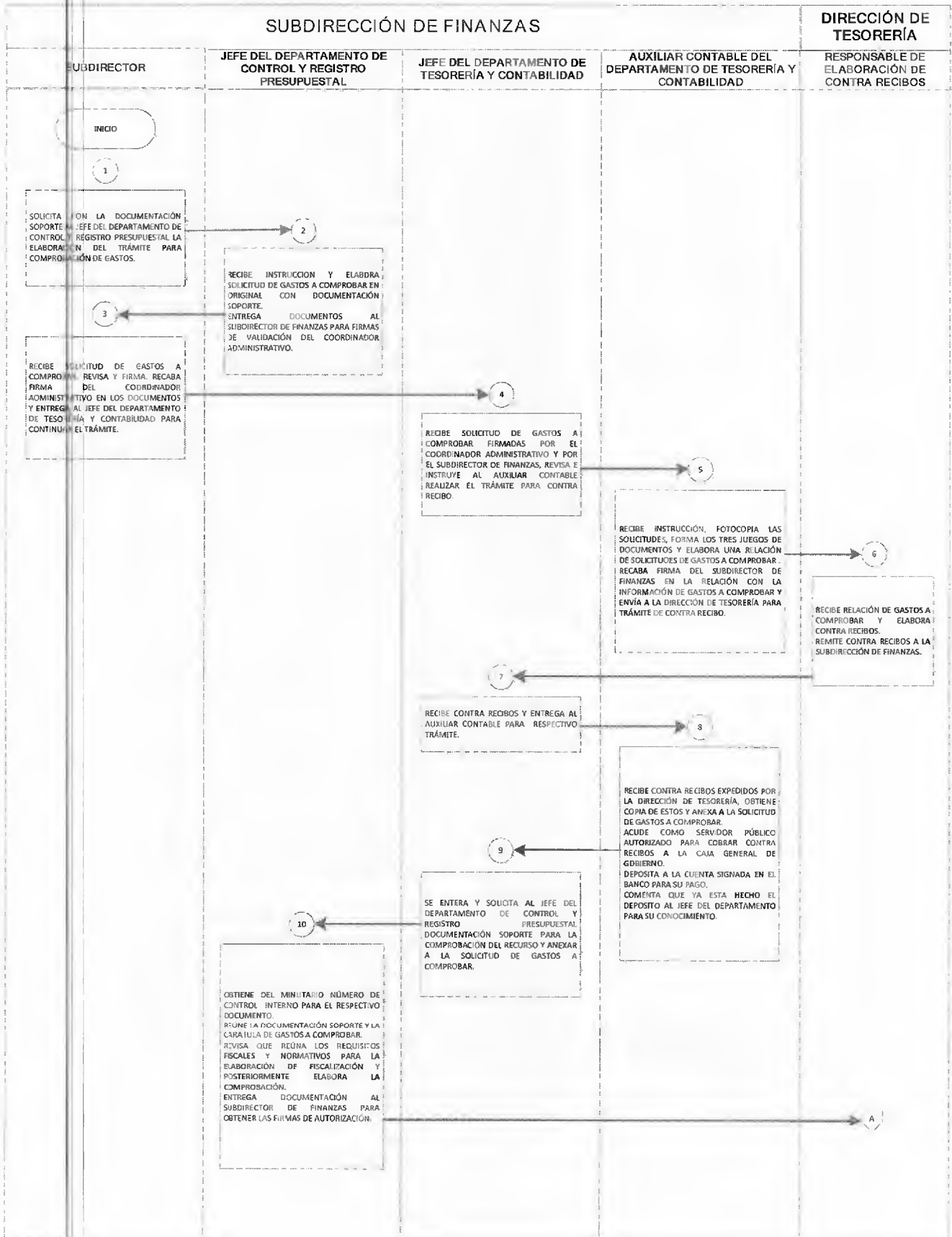
- La Subdirección de Finanzas deberá contar con la autorización del Coordinador Administrativo para comprobar los gastos que las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno realicen por conceptos de apoyos económicos (desastres por inundaciones, eventos sociales, etc.).

DESARROLLO 4.1: Trámite de Gastos a Comprobar

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Solicita con la documentación soporte al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal la elaboración del trámite para comprobación de gastos.
2	Departamento de Control y Registro Presupuestal/Jefe del Departamento	Recibe instrucción y elabora Solicitud de Gastos a Comprobar en original con la documentación soporte. Entrega documentos al Subdirector de Finanzas para firmas de validación del Coordinador Administrativo.
3	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe Solicitud de Gastos a Comprobar, revisa y firma. Recaba firma del Coordinador Administrativo en los documentos y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad para continuar el trámite.
4	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe solicitud de gastos a comprobar firmada por el Coordinador Administrativo y por el Subdirector de Finanzas, revisa e instruye al Auxiliar Contable realizar el trámite para obtener el contra recibo correspondiente.
5	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable	Recibe instrucción, fotocopia, forma tres juegos de documentos, para Contabilidad Gubernamental, la Contraloría Interna y para acuse de recibo, y elabora relación de las solicitudes de gastos a comprobar en original y copia. Recaba firma del Subdirector de Finanzas en la relación con la información de los gastos a comprobar y envía a la Dirección de Tesorería para tramitar el contra recibo. Obtiene acuse en la copia de la relación.
6	Dirección de Tesorería/ Responsable de elaboración de contra recibos	Recibe relación de gastos a comprobar, revisa y elabora los contra recibos. Remite contra recibos al Departamento de Tesorería y Contabilidad de la Subdirección de Finanzas a través de oficio obteniendo el acuse correspondiente.
7	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe contra recibos y entrega al Auxiliar Contable para continuar con el trámite.
8	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable	Recibe contra recibos expedidos por la Dirección de Tesorería, obtiene copia de estos y anexa a la Solicitud de Gastos a Comprobar. Acude como servidor público autorizado para cobrar contra recibos a la Caja General de Gobierno. Deposita a la cuenta signada en el banco para su pago. Comenta que ya está hecho el depósito al Jefe del Departamento para su conocimiento.
9	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento	Se entera y solicita al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal la documentación soporte para la comprobación del recurso y anexar a la carátula de gastos a comprobar.
10	Departamento de Control y Registro Presupuestal/Jefe del Departamento	Obtiene del minutarario número de control interno para el respectivo documento. Reúne la documentación soporte y la carátula de gastos a comprobar. Revisa que reúna los requisitos fiscales y normativos para la elaboración de fiscalización y posteriormente elabora la comprobación. Entrega documentación al Subdirector de Finanzas para obtener las firmas de autorización y envía a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
11	Dirección de Contabilidad del Sector Central/Responsable de aplicación contable	Recibe oficio y comprobación de gastos, revisa coloca sellos correspondientes de validación de la información y devuelve el documento al Departamento de Tesorería y Contabilidad.
12	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe comprobación de gastos validada con los sellos de la Dirección de Contabilidad del Sector Central y entrega al Auxiliar Contable para su archivo correspondiente.
13	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable	Recibe comprobación de gastos validada y archiva en el expediente correspondiente.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.1: Trámite de Gastos a Comprobar





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de carátulas de gastos a comprobar tramitadas}}{\text{Número de carátulas de gastos a comprobar solicitadas}} \times 100 = \% \text{ de Carátulas de gastos a comprobar ingresadas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Gastos a Comprobar.

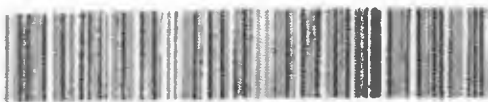
FORMATO: "SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR



Fecha: (1)		Fecha de elaboración: (2)	
Unidad Responsable: (3)			
Unidad Ejecutora: (4)			
Recibe en la Caja General de Gobierno la cantidad de: (5)			
Por concepto de: (6)			

Clave presupuestal						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Coulo	Partida	Cuenta		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total							(15)

SOLICITA
(16)

AUTORIZA
(17)

DIRECTOR DE FINANZAS

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR"**

Objetivo: Comprobar los gastos efectuados.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y dos copias para el registro de la Dirección General de Tesorería y una copia para el Departamento de Tesorería y Contabilidad.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número de folio consecutivo.
2	Fecha de elaboración	Señalar la fecha en la que se elabora la solicitud de gastos a comprobar.
3	Unidad Responsable	Anotar el nombre y código de la unidad administrativa que solicita los gastos a comprobar.
4	Unidad Ejecutora	Anotar el nombre y código de la unidad administrativa responsable de los gastos a comprobar.
5	Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de	Anotar con número y letra la cantidad que se comprobará.
6	Por concepto de	Anotar el concepto de los gastos a comprobar.
7	Región	Anotar el número de región correspondiente.
8	Proyecto	Anotar el número de proyecto correspondiente.
9	Financiamiento	Anotar el número de financiamiento respectivo.
10	C. Costo	Anotar la clave de costo al que pertenece.
11	Partida	Anotar la partida a la que se dirige.
12	Cuenta	Anotar el número de cuenta que requiere.
13	Mes	Anotar el mes que corresponde a la comprobación.
14	Monto	Anotar con número y letra la cantidad a comprobar.
15	Total	Anotar con número y letra el total del monto o cantidad.
16	Solicita	Anotar nombre y firma del Subdirector de Finanzas.
17	Autoriza	Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo.

PROCEDIMIENTO 4.2: REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA

OBJETIVO:

Llevar a cabo el trámite para el reembolso de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes o servicios necesarios para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de fondos fijos o revolventes.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Tesorería y Contabilidad responsables de realizar el trámite de reembolso del fondo fijo de caja de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Sección Cuarta, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo segundo, artículo 19, fracción V, artículo 21, artículos 22 al 28, artículos 29 al 40, artículos 41 al 44, artículos 46 al 50; Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Sección Séptima, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, décimo tercera edición, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de mayo de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería y Contabilidad es la unidad administrativa responsable de procesar las solicitudes de reembolso, así como de dar autorización para administrar los recursos destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios necesarios para la operación, que se realicen con recursos del fondo fijo de caja.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Firmar documentación afectada presupuestalmente para su autorización.
- Firmar solicitudes de reembolso de fondo fijo de caja para su validación.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Entregar la documentación al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal para su afectación presupuestal.
- Firmar la documentación afectada presupuestalmente para su autorización.
- Firmar solicitudes de reembolso de fondo fijo de caja para validación.
- Entregar solicitudes de reembolso autorizadas al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad para su trámite correspondiente.

El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Revisar que la documentación reúna los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Instruir al responsable del área contable y financiera realizar el pago respectivo del fondo fijo de caja.
- Firmar de validación solicitudes de reembolso de fondo fijo de caja.
- Instruir al Auxiliar Contable enviar la información a la Dirección General de Tesorería.

El Responsable del Área Contable y Financiera deberá:

- Registrar las carátulas de afectación presupuestal en el sistema SEGINFIN.
- Realizar la comprobación de gastos o reembolso a proveedores de bienes o servicios adquiridos para las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, a través de cheque o transferencia bancaria.
- Registrar contablemente en el sistema PROGRESS las solicitudes de reembolsos del fondo fijo, así como de pagos diversos correspondientes a las partidas de los capítulos 2000, 3000 y 5000.

El Auxiliar Contable deberá:

- Verificar que coincida el importe de las facturas con la afectación presupuestal, que esté completa y capturarla en el sistema SISCOFRE.
- Elaborar solicitudes de reembolso de fondo fijo de caja y entregarla al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal.
- Fotocopiar solicitudes de reembolso de fondo fijo de caja autorizadas y enviarlas mediante una relación de reembolsos a la Dirección General de Tesorería requiriendo contra recibo respectivo.
- Asistir a la Caja General de Gobierno para la obtención del cheque.
- Depositar los cheques en la cuenta asignada para reembolso del fondo fijo de caja.

DEFINICIONES:

Fondo Fijo.- Monto de dinero autorizado por la Secretaría de Finanzas para el manejo de gastos menores que requieran las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa.

Fondo Revolvente.- Fuente de pago cuyo fin es el de sufragar solamente algunos conceptos catalogados como gastos menores o contingentes, con cargo a las partidas del gasto de operación correspondientes a los capítulos 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, que por su cuantía o emergencia requieran de solución inmediata, o bien, no ameriten cubrir de principio a fin el procedimiento establecido para operaciones mayores.

Sistema PROGRESS.- Sistema Automatizado de Contabilidad para la Integración de los Estados Financieros.

Sistema SIPREP.- Sistema Automatizado de Información Presupuestal.

Sistema SISCOFRE.- Sistema de Control Presupuestal.

Sistema SEGINFIN.- Sistema de Seguimiento de Información Financiera.

INSUMOS:

- Solicitud de Reembolso.
- Facturas originales.

RESULTADOS:

- Reembolso del fondo fijo de caja.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Trámite de Gastos a Comprobar.

POLÍTICAS:

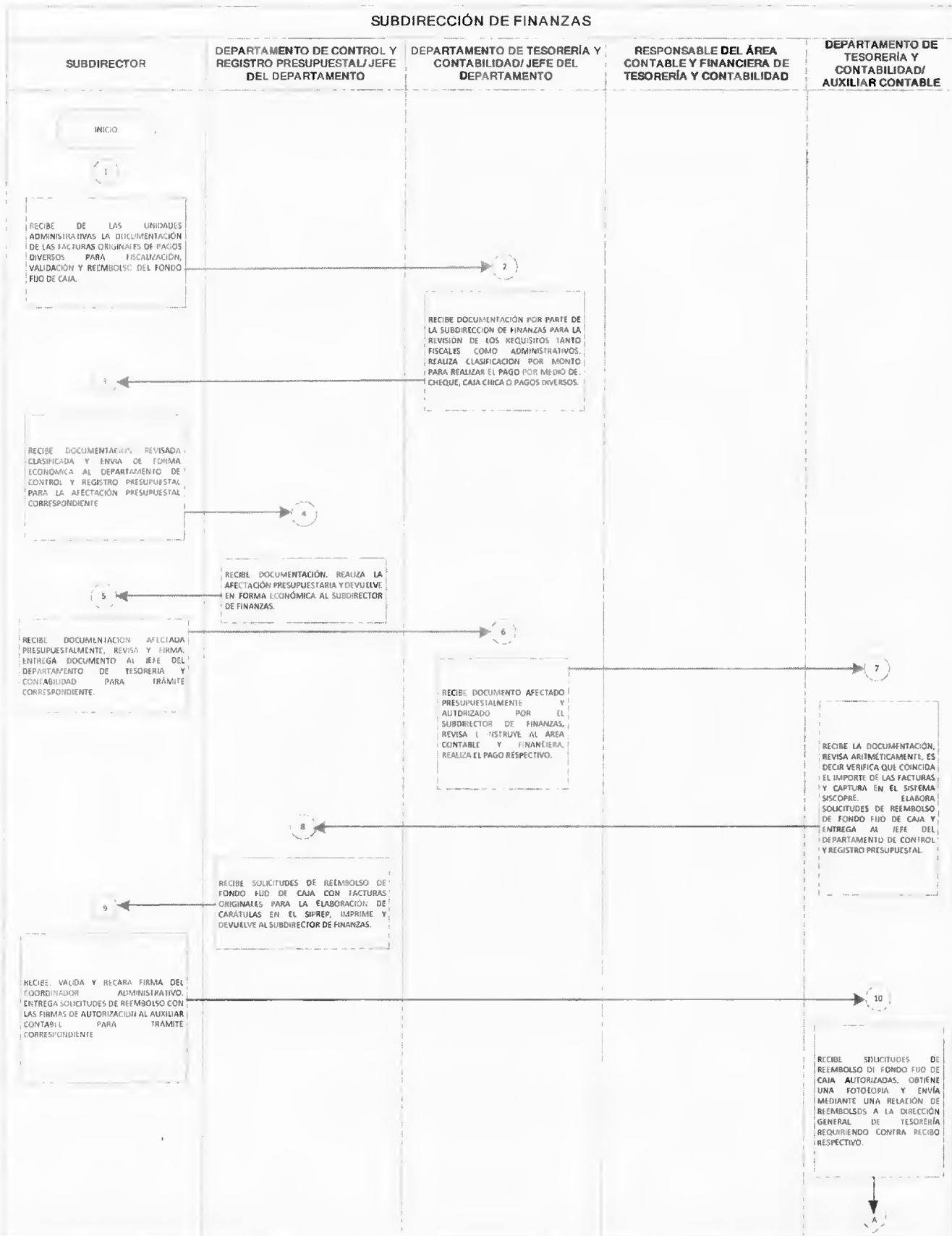
- Será responsabilidad del servidor público que solicitó el bien o servicio, responder al proveedor de bienes y/o servicios del pago respectivo, debiendo presentar la documentación que ampare el gasto ante el Departamento de Tesorería y Contabilidad en un lapso no mayor a 40 días naturales contados a partir de la expedición de la factura.

DESARROLLO 4.2: Reembolso de Fondo Fijo de Caja

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe de las unidades administrativas la documentación de las facturas originales de pagos diversos para fiscalización, validación y reembolso del fondo fijo de caja y la turna al Departamento de Tesorería y Contabilidad para su revisión y trámite.
2	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe documentación por parte de la Subdirección de Finanzas para la revisión de los requisitos tanto fiscales como administrativos. Realiza clasificación por monto para realizar el pago por medio de chequera, caja chica o pagos diversos y regresa al Subdirector de Finanzas.
3	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe documentación revisada, clasificada y envía de forma económica al Departamento de Control y Registro Presupuestal para la afectación presupuestal correspondiente.
4	Departamento de Control y Registro Presupuestal/Jefe del Departamento	Recibe documentación, realiza la afectación presupuestaria y devuelve en forma económica al Subdirector de Finanzas.
5	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe documentación afectada presupuestalmente, revisa, firma y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad para continuar con el trámite.
6	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe documento afectado presupuestalmente y autorizado, revisa e instruye al responsable del área contable y financiera para que realice el pago correspondiente.
7	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable	Recibe la documentación, revisa que este completa, verifica que coincida el importe de las facturas con la afectación presupuestal y captura en el sistema SISCOFRE. Elabora Solicitudes de Reembolso de fondo fijo de caja y las entrega al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal.
8	Departamento de Control y Registro Presupuestal/Jefe del Departamento	Recibe Solicitudes de Reembolso de fondo fijo de caja con las facturas originales, elabora carátulas en el SIPREP, imprime y envía al Subdirector de Finanzas.
9	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe, valida y recaba firma del Coordinador Administrativo. Entrega Solicitudes de Reembolso de fondo fijo de caja con las firmas de autorización al Auxiliar Contable para el trámite correspondiente.
10	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable	Recibe Solicitudes de Reembolso de fondo fijo de caja autorizadas, obtiene una fotocopia y envía mediante una relación de reembolsos a la Dirección General de Tesorería requiriendo el contra recibo respectivo.
11	Dirección General de Tesorería/Responsable de elaborar contra recibos	Recibe Solicitudes de Reembolso de fondo fijo de caja autorizadas, expide contra recibos y los entrega al Departamento de Tesorería y Contabilidad.
12	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe los contra recibos para la obtención del cheque expedido por la Caja General de Gobierno y turna al Auxiliar Contable para su depósito.
13	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable	Recibe el cheque y lo deposita en la cuenta asignada para el reembolso del fondo fijo de caja.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.2: Reembolso de Fondo Fijo de Caja





MEDICIÓN:

- No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Reembolso.

FORMATO: "SOLICITUD DE REEMBOLSO"



SOLICITUD DE REEMBOLSO

(1) Toluca, México, a _____ de _____ de _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
(2)
ÁREA STAFF DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
(3)

(4) IMPORTE SOLICITADO \$ _____

(5) CONCEPTO Y JUSTIFICACION DE GASTOS: _____

REEMBOLSO DE GASTOS:	(6) Caja Chica	<input type="checkbox"/>	
	(7) Cheque	<input type="checkbox"/>	
PAGO A PROVEEDORES:	(8) Contra Recibo	<input type="checkbox"/>	
	(9) Cheque	<input type="checkbox"/>	

EMITASE EL CHEQUE A NOMBRE DE:
(10)

POR EL ÁREA SOLICITANTE

SOLICITA
(11)

Vo. Bo.
(12)

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZA
(13)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "SOLICITUD DE REEMBOLSO"

Objetivo: Tramitar el reembolso para el fondo fijo de caja.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para el registro y control del Departamento de Control y Registro Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Lugar y fecha	Anotar el lugar y la fecha de solicitud.
2	Unidad administrativa	Anotar el nombre de la dependencia solicitante.
3	Área staff de la Secretaría General de Gobierno	Anotar el nombre de la unidad staff solicitante.
4	Importe solicitado	Anotar la cantidad o monto solicitado.
5	Concepto y justificación de gastos	Anotar el concepto y justificación de los gastos solicitados.
6	Reembolso de gastos Caja Chica	Marcar si se trata de caja chica y sus observaciones.
7	Cheque	Marcar si se trata de cheque y observaciones.
8	Pago a proveedores Contra recibo	Marcar si se trata de contra recibo y observaciones.
9	Cheque	Marcar si es por medio de cheque y observaciones.
10	Emítase el cheque a nombre de	Anotar el nombre a quien se va entregar el recurso.
11	Solicita	Anotar el nombre y firma de quien solicita el reembolso.
12	Vo.Bo.	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Finanzas quien da visto bueno.
13	Autoriza	Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo.

PROCEDIMIENTO 4.3: TRÁMITE PARA PAGO A PROVEEDORES
OBJETIVO:

Efectuar el pago a proveedores, así como realizar la afectación presupuestal correspondiente, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por la dependencia mediante la revisión y autorización de los documentos necesarios.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Tesorería y Contabilidad responsables de la gestión para pago a proveedores de los bienes o servicios adquiridos para las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Artículo 28, fracción XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental de las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de mayo de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería y Contabilidad es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la revisión, validación, registro y gestión documental para el pago a proveedores de bienes o servicios.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Firmar las Solicitudes de Reembolso para pago a proveedores.
- Firmar las Solicitudes de Pagos Diversos.
- Firmar las notas o facturas, Solicitudes de Reembolso y Solicitudes de Pagos Diversos, para su trámite ante la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Firmar las Solicitudes de Reembolso.
- Recabar firma del Coordinador Administrativo en las Solicitudes de Reembolso.
- Firmar la Solicitud de Pagos Diversos.
- Recabar la firma del Coordinador Administrativo en la Solicitud de Pagos Diversos.

El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Revisar y cotejar las notas o facturas para verificar la información contenida en la Solicitud de Pagos Diversos.
- Firmar la Solicitud de Pagos Diversos.

El Auxiliar Contable deberá:

- Revisar la documentación soporte de la adquisición.
- Elaborar la Solicitud de Pagos Diversos.
- Recabar las firmas del Subdirector de Finanzas y del Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad en la Solicitud de Pagos Diversos.

DEFINICIONES:

Afectación Presupuestal.- Registro numérico, el cual controla la aplicación de recursos por proyecto, partida de gasto y unidad administrativa, que afecta el presupuesto asignado a la dependencia.

Contra recibo.- Formato impreso, con número de folio que indica la cantidad y nombre del proveedor, el cual se entrega al mismo como garantía de pago y deberá presentarlo en la Caja General de Gobierno para efectuar dicho cobro.

SISCOPE.- Sistema de Control Presupuestal.

SIPREP.- Sistema de Planeación y Presupuestos.

INSUMOS:

- Solicitud de Reembolso.

RESULTADOS:

- Entrega del contra recibo a proveedores.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Tesorería y Contabilidad sólo podrá realizar el trámite de expedición del contra recibo cuando la Solicitud de Reembolso se presente con las facturas o notas que respalden el gasto.

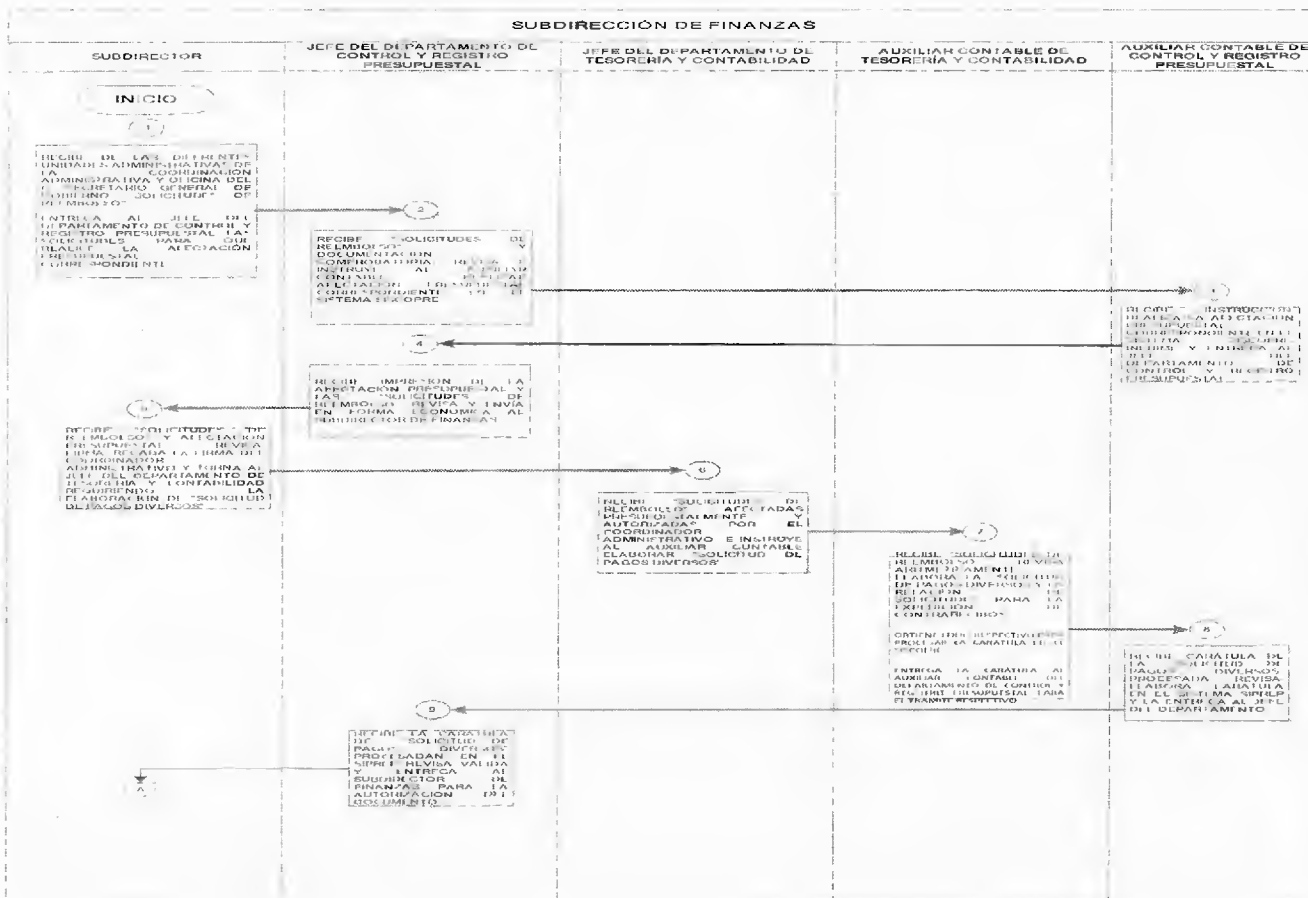
DESARROLLO 4.3: Trámite para Pago a Proveedores

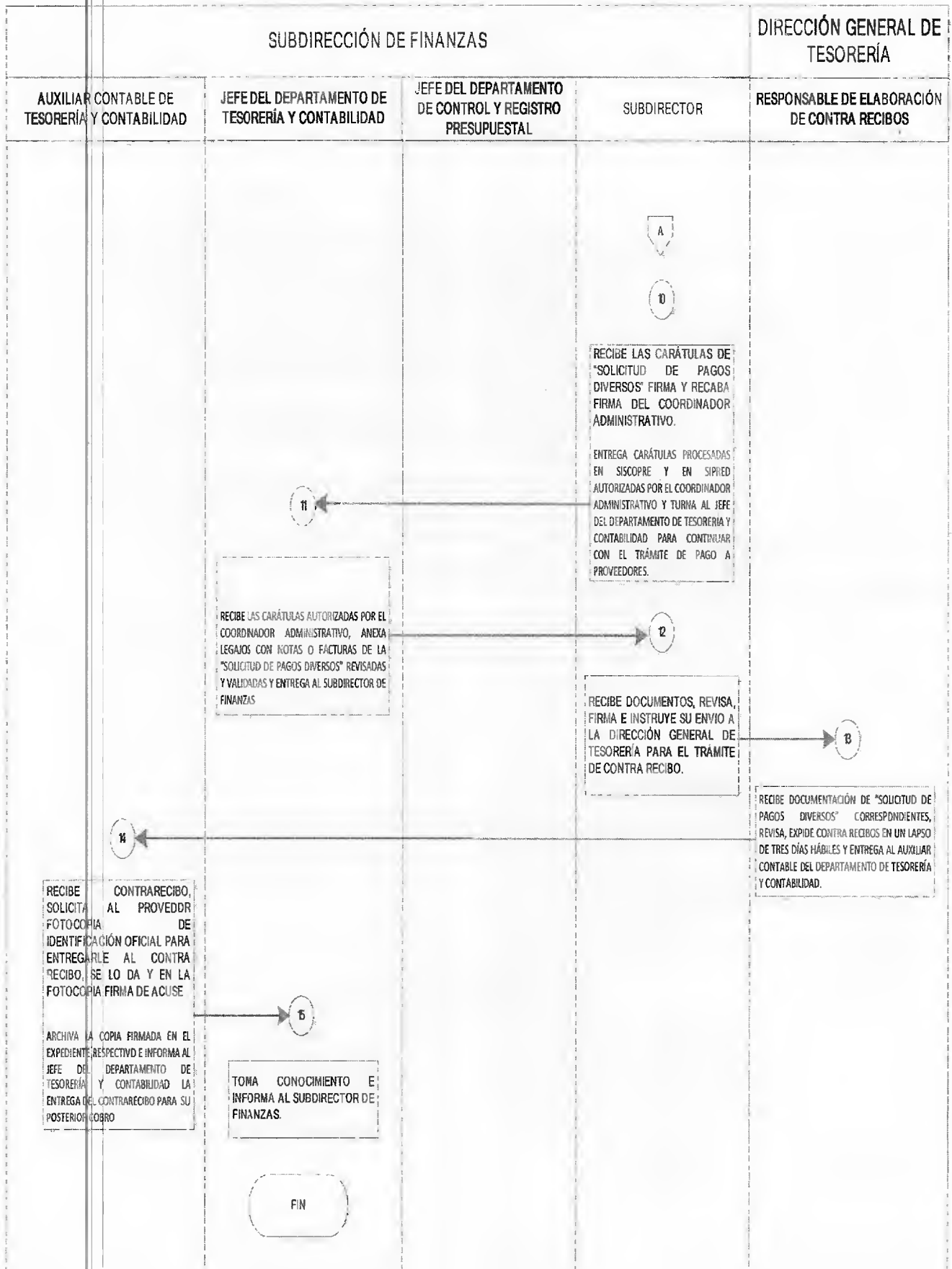
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	de	ACTIVIDAD
1	Subdirección Finanzas/Subdirector		Recibe de las diferentes unidades administrativas de la Coordinación Administrativa y oficina del C. Secretario General de Gobierno, la Solicitudes de Reembolso con la documentación comprobatoria correspondiente y entrega al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal para que realice la afectación presupuestal correspondiente.
2	Departamento de Control y Registro Presupuestal/Jefe del Departamento		Recibe Solicitudes de Reembolso y documentación comprobatoria, revisa e instruye al Auxiliar Contable realizar la afectación presupuestal correspondiente en el sistema SISCOPE.
3	Departamento de Control y Registro Presupuestal/Auxiliar Contable		Recibe instrucción, realiza la afectación presupuestal correspondiente en el sistema SISCOPE, imprime y entrega al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal.
4	Departamento de Control y Registro Presupuestal/Jefe del Departamento		Recibe impresión de la afectación presupuestal y las Solicitudes de Reembolso, revisa y envía en forma económica al Subdirección de Finanzas.
5	Subdirección de Finanzas/Subdirector		Recibe las Solicitudes de Reembolso y afectación presupuestal, revisa, firma, recaba la firma del Coordinador Administrativo y turna al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad requiriendo la elaboración de Solicitud de Pagos Diversos.
6	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento		Recibe Solicitudes de Reembolso afectadas presupuestalmente y autorizadas por el Coordinador Administrativo e instruye al Auxiliar Contable elaborar Solicitud de Pagos Diversos.
7	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable		Recibe Solicitudes de Reembolso, revisa aritméticamente, elabora la Solicitud de Pagos Diversos y la relación de solicitudes para la expedición de contra recibos. Obtiene folio respectivo para procesar la carátula en el SISCOPE. Entrega la carátula al Auxiliar Contable del Departamento de Control y Registro Presupuestal para el trámite respectivo.

- 8 Departamento de Control y Registro Presupuestal/Auxiliar Contable Recibe carátula de la Solicitud de Pagos Diversos procesada, revisa, elabora carátula en el sistema SIPREP y la entrega al Jefe del Departamento.
- 9 Departamento de Control y Registro Presupuestal/Jefe del Departamento Recibe la carátula de Solicitud de Pagos Diversos procesada en SIPREP, revisa, valida y entrega al Subdirector de Finanzas para la autorización del documento.
- 10 Subdirección de Finanzas/Subdirector Recibe las carátulas de Solicitud de Pagos Diversos firma y recaba firma del Coordinador Administrativo.
Entrega las carátulas procesadas en SISCOPE y en SIPREP autorizadas por el Coordinador Administrativo y turna al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad para continuar con el trámite de pago a proveedores.
- 11 Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento Recibe las carátulas autorizadas por el Coordinador Administrativo, anexa legajos con notas o facturas de la Solicitud de Pagos Diversos revisadas y validadas y entrega al Subdirector de Finanzas.
- 12 Subdirección de Finanzas/Subdirector Recibe documentos, revisa, firma e instruye su envío a la Dirección General de Tesorería para el trámite de contra recibo.
- 13 Dirección General de Tesorería/Responsable de elaborar los contra recibos Recibe documentación de Solicitud de Pagos Diversos correspondientes, revisa, expide contra recibos en un lapso de tres días hábiles y entrega al Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
- 14 Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable Recibe contra recibo, solicita al proveedor fotocopia de identificación oficial para entregarle el contra recibo, se lo da y en la fotocopia firma de acuse.
Archiva la copia firmada en el expediente respectivo e informa al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad la entrega del contra recibo para su posterior cobro.
- 15 Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento Toma conocimiento e informa al Subdirector de Finanzas.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.3: Trámite para Pago a Proveedores





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de solicitudes de pagos diversos realizadas

X 100 = % de número de contra recibos expedidos

Número de solicitudes de reembolso ingresadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Pagos Diversos.

FORMATO: "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS



Fecha de elaboración (2)

Unidad Responsable (3)							
Unidad Ejecutora (4)							
Recibi de la Caja General de Gobierno la cantidad de (5)							
Por concepto de (6)							

Clave para uso interno							
Región (7)	Proyecto (8)	Financiamiento (9)	C. Costo (10)	Partida (11)	Cuenta (12)	Mes (13)	Monto (14)
						Total (15)	

SOLICITA (16)

Supervisor de Negocios

AUTORIZA (17)

Coordinador Administrativo

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

Objetivo: Registrar los pagos que se realizan a los proveedores por el importe de los bienes adquiridos.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y una copia para el registro y control de la Dirección General de Tesorería.

No.	Descripción	Instrucciones
1	Folio	Anotar el número de folio consecutivo.
2	Fecha de elaboración	Escribir la fecha en la que se elabora la solicitud de pagos diversos.
3	Unidad Responsable	Anotar el nombre y código de la unidad administrativa que lleva a cabo la solicitud de pagos diversos.
4	Unidad Ejecutora	Anotar el nombre y código de la unidad administrativa responsable de pagos diversos.
5	Recibi de la Caja General de Gobierno la cantidad de	Anotar con número y letra la cantidad que se pagará al proveedor.
6	Por concepto de	Anotar el concepto del pago a proveedor.
7	Región	Anotar el número de región correspondiente.
8	Proyecto	Anotar el número de proyecto correspondiente.
9	Financiamiento	Anotar el número de financiamiento respectivo.
10	C. Costo	Anotar la clave de costo al que pertenece.
11	Partida	Anotar la partida a la que se dirige.

12	Cuenta	Anotar el número de cuenta que requiere.
13	Mes	Anotar el mes que corresponde al pago diverso.
14	Monto	Anotar la cantidad a pagar.
15	Total	Anotar el total del monto o cantidad.
16	Solicita	Anotar nombre y firma de quien solicita.
17	Autoriza	Anotar nombre y firma de quien autoriza.

PROCEDIMIENTO 4.4: AFECTACIÓN A LA CAJA CHICA DEL FONDO FIJO DE CAJA
OBJETIVO:

Entregar recursos en efectivo para atender las necesidades de carácter urgente de la Coordinación Administrativa y unidades staff de la Secretaría General de Gobierno que puedan ser tramitadas a través del fondo fijo de caja.

ALCANCE:

Aplica a la Coordinación Administrativa y unidades staff de la Secretaria General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Artículo 28, fracción XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Publico del Gobierno del Estado de México. Art. 28 y 41, periódico oficial, "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería y Contabilidad es la unidad administrativa responsable de pagar los gastos menores con recursos de la caja chica.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Revisar y firmar el Vale Provisional de Caja Chica.
- Revisar y firmar la afectación presupuestal de los gastos que se pagan con recursos de la caja chica.
- Firmar el cheque para la reposición de los recursos de la caja chica.

El Jefe de Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Revisar y firmar el Vale Provisional de Caja Chica.
- Recibir relación con las comprobaciones a los vales y las solicitudes de reembolso que se pagaran con recursos de la caja chica.
- Revisar, firmar y elaborar cheque para la reposición del fondo de la caja chica.

El Responsable de Caja Chica del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Recibir y entregar los recursos del Vale Provisional de Caja Chica.
- Generar una relación anexando afectaciones presupuestales de comprobaciones a vales y de solicitudes de reembolso pagado con recursos de la caja chica.
- Solicitar se elabore el cheque de reposición de los recursos de la caja chica.
- Cobrar cheque de reposición.

El Auxiliar Contable del Departamento de Control y Presupuestal deberá:

- Revisar la suficiencia presupuestal de los gastos pagados con recursos de la caja chica.
- Realizar la afectación presupuestal correspondiente a la comprobación del Vale Provisional, así como las solicitudes de reembolsos pagados con recursos de la caja chica.

El Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Revisar fiscal y administrativamente las facturas que justifican los gastos pagados con recursos de la caja chica.

DEFINICIONES:

Caja Chica.- Es un fondo asignado, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

Afectación Presupuestal.- Registro numérico el cual controla la aplicación de recursos por unidad administrativa, proyecto y partida de gasto que afecta el presupuesto asignado.

Vale Provisional de Caja chica.- Documento que se utiliza para comprobar gastos menores por el cual se expide factura o comprobante de tipo fiscal para justificar dicho gasto.

INSUMOS:

- Vale Provisional de Caja Chica.
- Facturas de Gasto.
- Solicitud de Reembolso.

RESULTADOS:

- Pago inmediato en efectivo.

POLÍTICAS:

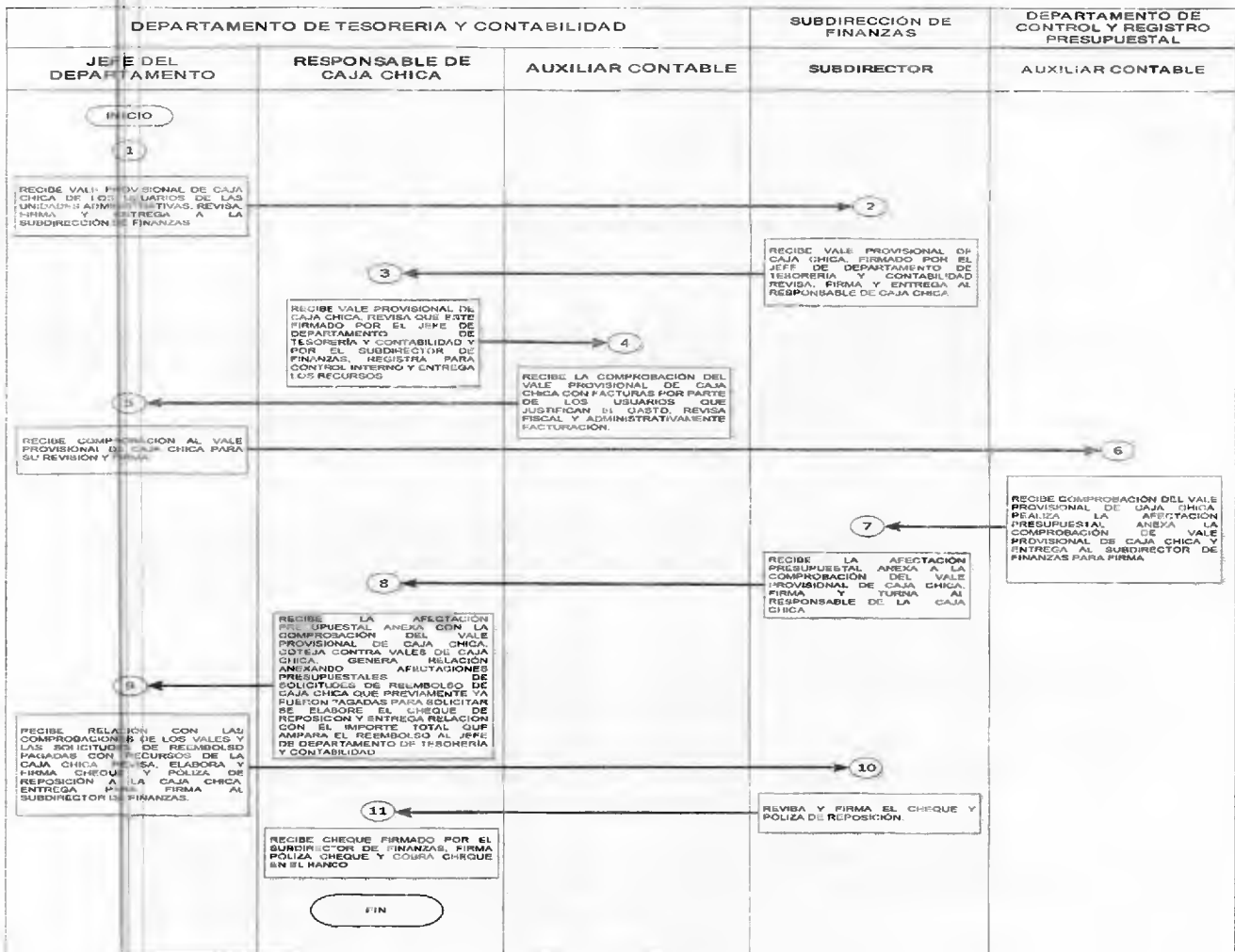
- No aplica.

DESARROLLO 4.4: Afectación a la Caja Chica del Fondo Fijo de Caja

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe del Departamento	Recibe Vale Provisional de Caja Chica de los usuarios de las unidades administrativas, revisa, firma y entrega a la Subdirección de Finanzas.
2	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe Vale Provisional de Caja Chica, firmado por el Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad revisa, firma y entrega al Responsable de Caja Chica.
3	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Responsable de Caja Chica	Recibe Vale Provisional de Caja Chica, revisa que este firmado por el Jefe de Departamento de Tesorería y Contabilidad y por el Subdirector de Finanzas, registra para control interno y entrega los recursos.
4	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe la comprobación del Vale Provisional de Caja Chica con facturas por parte de los usuarios, que justifican el gasto, revisa fiscal y administrativamente la facturación y envía al Jefe de Departamento.
5	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe de Departamento	Recibe la comprobación al Vale Provisional de Caja Chica para su revisión, firma y devuelve al Auxiliar Contable del Departamento de Control y Registro y Presupuestal.
6	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Contable	Recibe comprobación del Vale Provisional de Caja Chica, realiza la afectación presupuestal correspondiente, anexa la comprobación de Vale Provisional de Caja Chica y entrega al Subdirector de Finanzas para firma.
7	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe la afectación presupuestal, anexa a la comprobación del Vale Provisional de Caja Chica, firma y turna al responsable de la Caja Chica.
8	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Responsable de Caja Chica	Recibe la afectación presupuestal con la comprobación del Vale Provisional de Caja Chica, coteja contra vales de Caja Chica, genera relación anexando afectaciones presupuestales de solicitudes de reembolso que previamente ya fueron pagadas para solicitar se elabore el cheque de reposición y entrega relación con el importe total que ampara el reembolso al Jefe de Departamento de Tesorería y Contabilidad.

- 9 Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe del Departamento Recibe relación con las comprobaciones de los vales y las solicitudes de reembolso pagadas con recursos de la caja chica, revisa, elabora y firma cheque de reposición a la caja chica y entrega para firma al Subdirector de Finanzas.
- 10 Subdirección de Finanzas/Subdirector Revisa, firma el cheque de reposición y entrega al Responsable de Caja Chica.
- 11 Departamento de Tesorería y Contabilidad/Responsable de Caja Chica Recibe cheque firmado por el Subdirector de Finanzas, firma póliza cheque y cobra cheque en el banco.
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.4: Afectación a la Caja Chica del Fondo Fijo de Caja



MEDICIÓN:

No Aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica.

PROCEDIMIENTO 4.5: PAGO DE SUELDOS A PERSONAL EVENTUAL

OBJETIVO:

Realizar el pago de sueldos al personal eventual que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado en la Secretaría General de Gobierno.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, que son responsables de llevar a cabo la elaboración, revisión, autorización y pago de la nómina de sueldos a personal eventual que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Artículo 28, fracción XVIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería y Contabilidad es la unidad administrativa responsable de realizar el pago de sueldos al personal eventual que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Firmar la Solicitud de Gastos a Comprobar para el trámite de los recursos para el pago de nómina del personal eventual.
- Firmar la Comprobación de Gastos de los recursos aplicados en el pago de sueldos al personal eventual.

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Entregar al Subdirector de Finanzas oficio adjuntando listados de nómina y archivos para la dispersión bancaria.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Firmar los cheques de la cuenta de la nómina del personal eventual, así como la Solicitud de Gastos a Comprobar y la Comprobación de Gastos.

El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Firmar los cheques de la cuenta de la nómina del personal eventual.
- Autorizar la dispersión bancaria del pago, así como validar la documentación que da soporte a la comprobación de los mismos.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- Elaborar la nómina del personal eventual que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

El Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal:

- Elaborar la Solicitud de Gastos a Comprobar y la Comprobación de Gastos.

El Auxiliar Contable 1 del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Recibir la Solicitud de Gastos a Comprobar, tramitar el contra recibo de liberación de los recursos para el pago de nómina del personal eventual y enviar a la Dirección General de Tesorería para la obtención de contra recibo.
- Archivar documentación.
- Recibir cheque de reintegro de recursos y elabora oficio para la Caja General de Gobierno, solicitando el Formato Universal de Pago.
- Recibir Formato Universal de Pago, depositar el cheque de reintegro de recursos en la cuenta bancaria del Gobierno del Estado de México y elaborar oficio para el trámite de comprobación de gastos, recabar firmas y entregar a la Contaduría General Gubernamental.
- Entregar la documentación de la comprobación a la Contaduría General Gubernamental.

El Auxiliar Contable 2 del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Recibir Solicitud de Gastos a Comprobar, revisar, dar trámite interno a los documentos, acudir a la Caja General de Gobierno para tramitar con el contra recibo el intercambio por cheque equivalente al monto solicitado y depositar el cheque en cuenta bancaria de la dependencia.
- Recibir documentación y esperar que la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa le envíe documentación correspondiente a la nómina y archivo de dispersión para el pago.
- Recibir oficio con la documentación y el archivo de dispersión, revisar e identificar la aplicación del pago de sueldos a personal, con la documentación enviada realizará el pago y el reporte de aplicación de recursos que fueron ejercidos en el pago de la nómina.
- Recibir oficio de Comprobación de Gastos con anexos y devolver el acuse al Auxiliar Contable 1.

DEFINICIONES:

Personal Eventual.- Personal que es contratado por tiempo determinado para fortalecer la operación y abatir las cargas de trabajo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

Dispersión Bancaria.- Es la aplicación de sueldos al personal eventual vía Internet a través de operaciones bancarias, mediante depósito en las cuentas asignadas.

Reintegro.- Es la devolución de los recursos que no fueron utilizados para el pago de sueldos a la Caja General de Gobierno del Estado de México.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud del pago de personal eventual.

RESULTADOS:

- Pago de sueldos al personal que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Trámite de Gastos a Comprobar.

POLÍTICAS:

- El Jefe de Control y Registro Presupuestal, deberá consultar que exista suficiencia presupuestal previo al trámite de pago de sueldos al personal eventual.
- El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad, realizará los pagos de nómina que por excepción se deban hacer por cheque en forma personal.

DESARROLLO 4.5: Pago de Sueldos al Personal Eventual

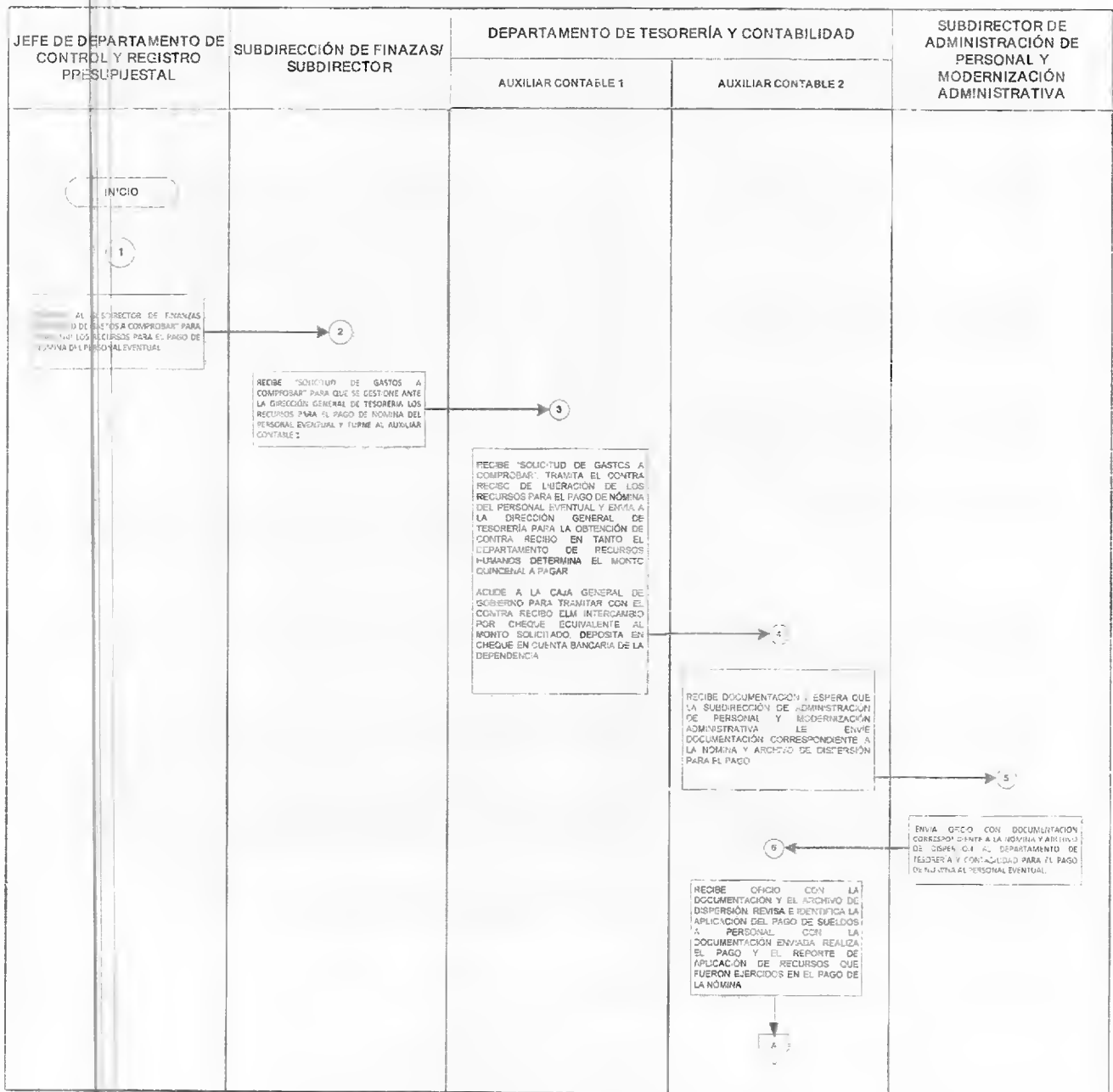
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control y Registro Presupuestal/Jefe de Departamento	Entrega al Subdirector de Finanzas Solicitud de Gastos a Comprobar para tramitar los recursos para el pago de nómina del personal eventual.
2	Subdirección de Finanzas /Subdirector	Recibe Solicitud de Gastos a Comprobar para que se gestione ante la Dirección General de Tesorería los recursos para el pago de nomina del personal eventual y turne al Auxiliar Contable 1.

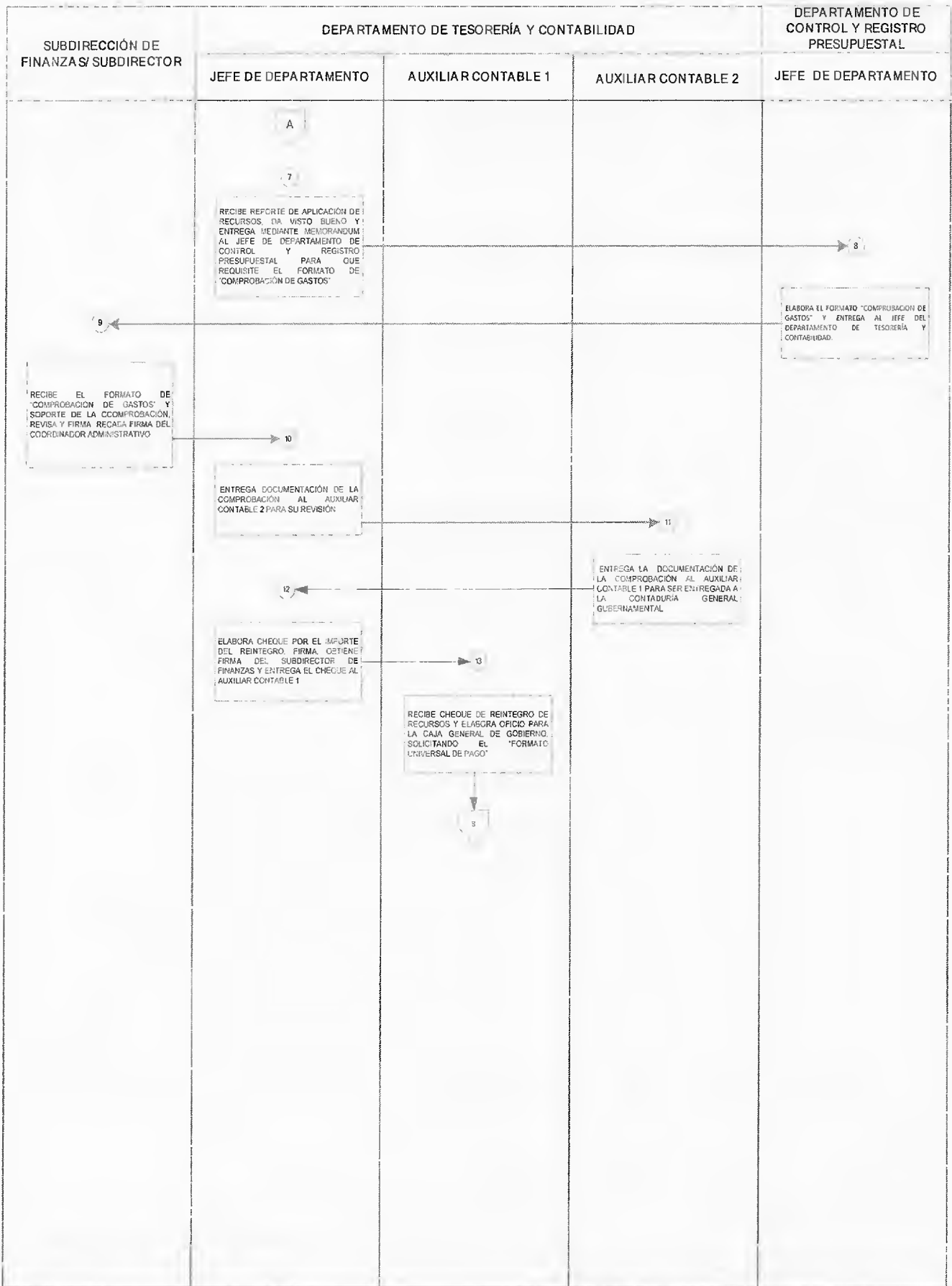
- | | | | |
|----|--|---|---|
| 3 | Departamento de Tesorería Contabilidad/Auxiliar Contable 1 | y | <p>Recibe Solicitud de Gastos a Comprobar, tramita el contra recibo de liberación de los recursos para el pago de nómina del personal eventual y envía a la Dirección General de Tesorería para la obtención de contra recibo. En tanto el Departamento de Recursos Humanos determina el monto quincenal a pagar.</p> <p>Acude a la Caja General de Gobierno para tramitar con el contra recibo el intercambio por cheque equivalente al monto solicitado, deposita el cheque en cuenta bancaria de la dependencia y entrega al Jefe de Departamento de Tesorería y Contabilidad Solicitud de Gastos a Comprobar, copia de contra recibo, cheque y ficha de depósito para visto bueno, también entrega la misma documentación al Auxiliar Contable 2 para su registro y control. Archiva documentación.</p> |
| 4 | Departamento de Tesorería Contabilidad/Auxiliar Contable 2 | y | <p>Recibe documentación y espera que la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa le envíe documentación correspondiente a la nómina y archivo de dispersión para el pago.</p> |
| 5 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa /Subdirector | | <p>Envía oficio con documentación correspondiente a la nómina y archivo de dispersión al Departamento de Tesorería y Contabilidad para el pago de nómina al personal eventual.</p> |
| 6 | Departamento de Tesorería Contabilidad/ Auxiliar Contable 2 | y | <p>Recibe oficio con la documentación y el archivo de dispersión, revisa e identifica la aplicación del pago de sueldos a personal, con la documentación enviada, realiza el pago y el reporte de aplicación de recursos que fueron ejercidos en el pago de la nómina y entrega al Jefe de Departamento de Tesorería y Contabilidad para visto bueno.</p> |
| 7 | Departamento de Tesorería Contabilidad/ Jefe del Departamento | y | <p>Recibe reporte de aplicación de recursos, da visto bueno y entrega mediante memorándum al Jefe de Departamento de Control y Registro Presupuestal para que requisiere el formato de Comprobación de Gastos.</p> |
| 8 | Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento | | <p>Elabora el formato Comprobación de Gastos y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad.</p> |
| 9 | Subdirección de Finanzas / Subdirector | | <p>Recibe el formato de Comprobación de Gastos y soporte de la comprobación, revisa y firma. Recaba firma del Coordinador Administrativo y devuelve al Jefe de Departamento de Tesorería y Contabilidad.</p> |
| 10 | Departamento de Tesorería Contabilidad/ Jefe del Departamento | y | <p>Entrega Documentación de la comprobación al Auxiliar Contable 2 para su revisión.</p> |
| 11 | Departamento de Tesorería Contabilidad/ Auxiliar Contable 2 | y | <p>Entrega la documentación de la comprobación al Auxiliar Contable 1 para ser entregada a la Contaduría General Gubernamental.</p> |
| 12 | Departamento de Tesorería Contabilidad / Jefe de Departamento | y | <p>Elabora cheque por el importe del reintegro, firma, obtiene firma del Subdirector de Finanzas y entrega el cheque al Auxiliar Contable 1.</p> |
| 13 | Departamento de Tesorería Contabilidad/ Auxiliar Contable 1 | y | <p>Recibe cheque de reintegro de recursos y elabora oficio para la Caja General de Gobierno, solicitando el Formato Universal de Pago.</p> |
| 14 | Caja General de Gobierno | | <p>Recibe oficio y entrega el Formato Universal de Pago al auxiliar Contable 1.</p> |

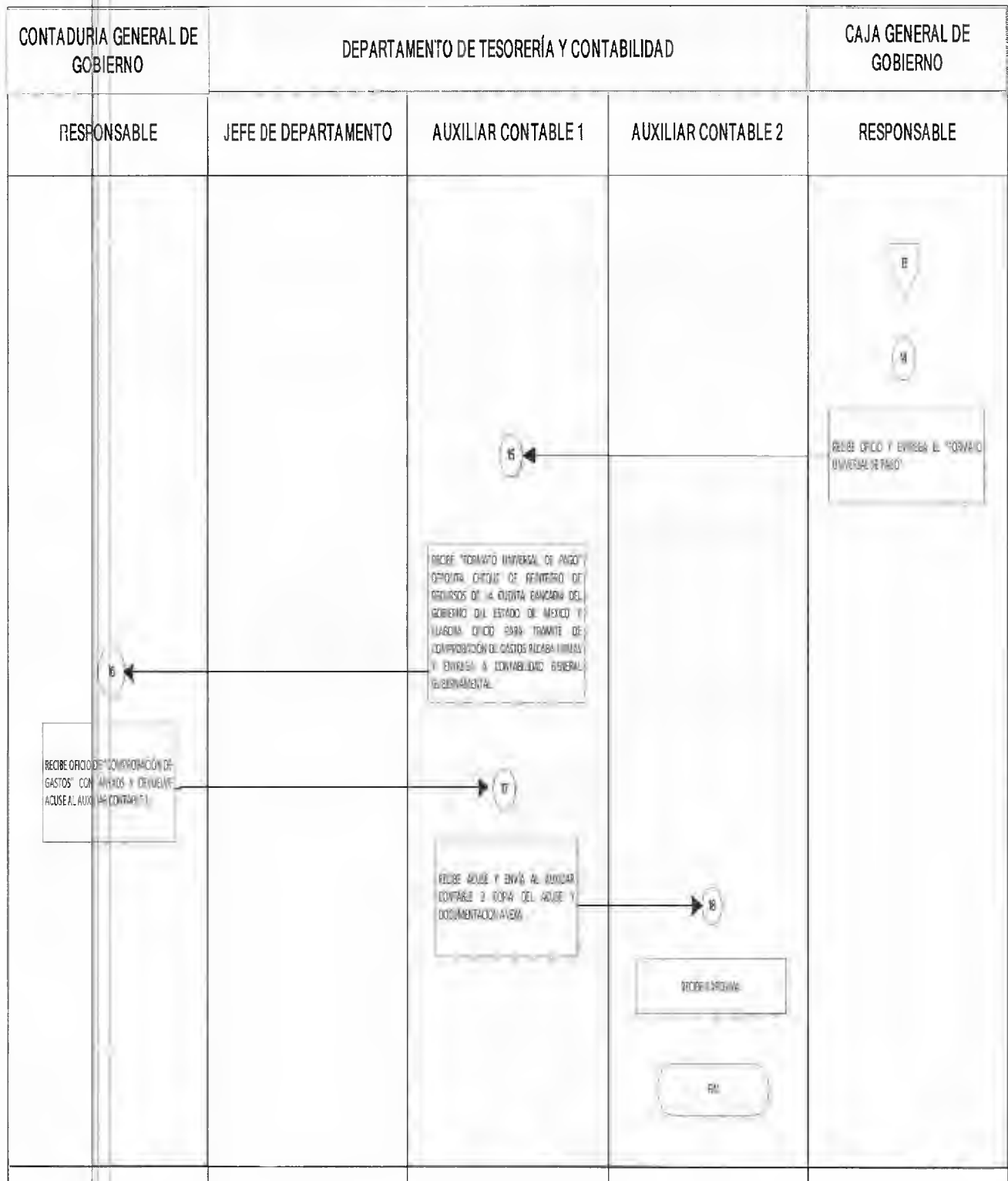
- 15 Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable 1 y Recibe Formato Universal de Pago deposita cheque de reintegro de recursos en la cuenta bancaria del Gobierno del Estado de México y elabora oficio para tramite de comprobación de gastos recaba firmas y entrega a la Contaduría General Gubernamental.
- 16 Contaduría General Gubernamental Recibe oficio de Comprobación de Gastos con anexos y devuelve acuse al Auxiliar Contable 1.
- 17 Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable 1 y Recibe acuse y envía al Auxiliar Contable 2 copia del acuse y documentación anexa.
- 18 Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable 2 y Recibe y archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.5: Pago de Sueldos al Personal Eventual







MEDICIÓN

- No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Recursos para Gastos a Comprobar Deudores Diversos.
- Comprobación de Gastos Deudores Diversos.

FORMATO: "SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS A COMPROBAR DEUDORES DIVERSOS"



SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS A COMPROBAR
DEUDORES DIVERSOS

(1) Toluca, México, a _____ de _____ de _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

(2) _____

(3) IMPORTE SOLICITADO \$ _____

(4) RECURSOS QUE SERAN UTILIZADOS EN: _____

Comprometiéndome a comprobar el gasto, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la entrega del cheque con las facturas correspondientes, debidamente justificadas y validadas por el área correspondiente o a la devolución del efectivo.

POR EL ÁREA SOLICITANTE

SOLICITA
(6)

Vo. Bo.
(7)

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZA
(8)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "SOLICITUD DE RECURSOS
PARA GASTOS A COMPROBAR DEUDORES DIVERSOS"

Objetivo: Controlar los Gastos realizados por las diferentes unidades administrativas para comprobarlos en su totalidad en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de expedición del cheque o transferencia bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para el archivo y control del Departamento de Tesorería y Contabilidad.

No.	Concepto	Descripción
1	Lugar y fecha	Anotar el lugar y fecha de solicitud de los recursos.
2	Unidad Administrativa solicitante	Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicita el recurso.
3	Monto solicitado	Anotar la cantidad o monto requerido en la solicitud.
4	Recursos que serán utilizados en	Anotar la justificación del recurso.
5	Emitase el cheque a nombre de	Anotar el nombre a quien se le debe dar el recurso.
6	Solicita	Anotar el nombre del servidor público solicitante.
7	Vo.Bo.	Anotar el nombre del Subdirector de Finanzas quien da el visto bueno del área solicitante.
8	Autoriza	Anotar el nombre del Coordinador Administrativo quien autoriza.

FORMATO: "COMPROBACIÓN DE GASTOS DEUDORES DIVERSOS"



**COMPROBACION DE GASTOS
DEUDORES DIVERSOS**

(1) Toluca, México, a _____ de _____ de _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

(2) MONTE SOLICITADO \$ _____

(4) CONCEPTO Y/O JUSTIFICACION DEL GASTO: _____

ACREDITASE A LA CUENTA DE DEUDORES DE:

(6) COMO COMPROBACIÓN DEL CHEQUE NÚM.: _____

POR EL ÁREA SOLICITANTE

SOLICITA
(7)

Vo. Bo.
(8)

Nombre y Firma
Servidor Público que solicita el recurso

Nombre, Cargo y Firma
Jefe Inmediato Superior
(Mínimo Jefe de Departamento)

APRUEBA
(9)

AUTORIZA
(10)

Nombre, Cargo y Firma
Jefe del Depto. de Tesorería y Contabilidad

Nombre, Cargo y Firma
Subdirector de Finanzas



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "COMPROBACIÓN
DE GASTOS DEUDORES DIVERSOS"**

Objetivo: Controlar los Gastos que se generen en las diferentes unidades administrativas con su debida justificación y documentos comprobatorios.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para el registro y control del Departamento de Control y Registro Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Lugar y fecha	Anotar la fecha de la comprobación de gastos.
2	Unidad administrativa	Anotar el nombre de la dependencia solicitante.
3	Importe solicitado	Anotar la cantidad del gasto a comprobar.
4	Concepto y/o justificación del gasto	Anotar la justificación del gasto a comprobar.
5	Acredítese a la cuenta de deudores de	Anotar el nombre a quien va dirigido el gasto.
6	Como comprobación del cheque num.	Anotar el número de cheques para la comprobación del gasto.
7	Solicita	Anotar el nombre y firma del servidor público solicitante.
8	Vo.Bo.	Anotar el nombre, cargo y firma del Jefe del área solicitante.
9	Aprueba	Anotar el nombre, cargo y firma del Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad como área solicitante.
10	Autoriza	Anotar el nombre, cargo y firma del Subdirector de Finanzas como responsable del área solicitante.

PROCEDIMIENTO 4.6: PROCESO DE CONCILIACIÓN DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO:

Verificar y conciliar las diferencias monetarias que existen en los archivos de servicios personales de la Secretaría General de Gobierno y sus unidades staff.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Tesorería y Contabilidad responsables de realizar el proceso de conciliación de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa y unidades staff de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Uno, Artículo 19 Fracciones I, II, III. Artículo 57 fracción III Artículo 65 fracción V y fracción VI, Capítulo Tres Artículo 80, Capítulo Cuatro y Artículo 98. periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Periódico oficial. "Gaceta del Gobierno", 17 junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería y Contabilidad es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite de conciliación del capítulo 1000 servicios personales.

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Enviar mensualmente a la Subdirección de Finanzas información de servicios personales correspondientes a la Coordinación Administrativa y las unidades staff.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Recibir a través de oficio del Subdirector de Administración de Personal y Modernización y Administración información de servicios personales correspondientes a la Coordinación Administrativa y las unidades staff.
- Recibir los formatos de conciliación revisarlos, firmar y recabar firma del visto bueno del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Instruir al Jefe de Departamento de Tesorería y Contabilidad a enviar los formatos de conciliación de cifras validados a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.

El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Recibir los archivos de la información de servicios personales correspondientes a la Coordinación Administrativa y a las unidades staff.
- Instruir al Auxiliar Contable a realizar el trámite respectivo.
- Enviar los formatos de conciliación de cifras validados a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.

El Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Revisar información de servicios personales correspondiente a la Coordinación Administrativa y a las unidades staff.
- Registrar y analizar en archivo interno de Excel.
- Aclarar diferencias encontradas en archivo interno de Excel, acudir al Departamento de Tesorería y Contabilidad con su Auxiliar Contable para realizar la afectación presupuestal respectiva al mes corriente.
- Solicitar vía telefónica fecha al responsable de la Dirección de Contabilidad del Sector Central para conciliar cifras.
- Entregar los formatos de conciliación que muestran las diferencias al Subdirector de Finanzas y a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su revisión y firma.

DEFINICIONES:

Capítulo 1000.- Servicios personales correspondientes a la Coordinación Administrativa y unidades staff.

INSUMOS:

- Solicitud de información de servicios personales correspondientes a la Coordinación Administrativa y unidades staff (capítulo 1000).

RESULTADOS:

- Formatos de Conciliación de Cifras Validadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Afectación a la Caja Chica del Fondo Fijo de Caja.

POLÍTICAS:

- No aplica.

DESARROLLO 4.6: Proceso de Conciliación del Capítulo 1000 Servicios Personales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe a través de oficio del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa mensualmente información de servicios personales correspondientes a la Coordinación Administrativa y a las unidades staff y turna al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad para su trámite.
2	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe información de servicios personales correspondientes a la Coordinación Administrativa y unidades staff, revisa afectaciones presupuestales e instruye al Auxiliar Contable realizar el trámite respectivo.
3	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable	Revisa información de servicios personales correspondiente a la Coordinación Administrativa y unidades staff, registra las cifras en archivo interno de Excel, analiza información y determina: ¿Existen diferencias en las cifras?
4	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable	No, se conecta con operación 7.
5	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable	Sí, solicita al responsable de servicios personales del Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa, aclarar las diferencias encontradas en la información de servicios personales correspondientes a la Coordinación Administrativa previamente enviadas.
6	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Responsable de Servicios de Personal en el Departamento de Recursos Humanos	Acude al Departamento de Tesorería y Contabilidad con el soporte documental correspondiente para la aclaración de diferencias encontradas en la información de servicios personales con el Auxiliar Contable para la afectación presupuestal respectiva al mes corriente.
7	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable	Solicita vía telefónica al responsable de la Dirección de Contabilidad del Sector Central fecha de conciliación. Una vez confirmado el horario, asiste a la Dirección de Contabilidad, y llevan a cabo conciliación de cifras. Rubrica y entrega los formatos de conciliación al Subdirector de Finanzas para su validación
8	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe los formatos de conciliación revisados, firma y recaba firma de Visto Bueno del Subdirector de

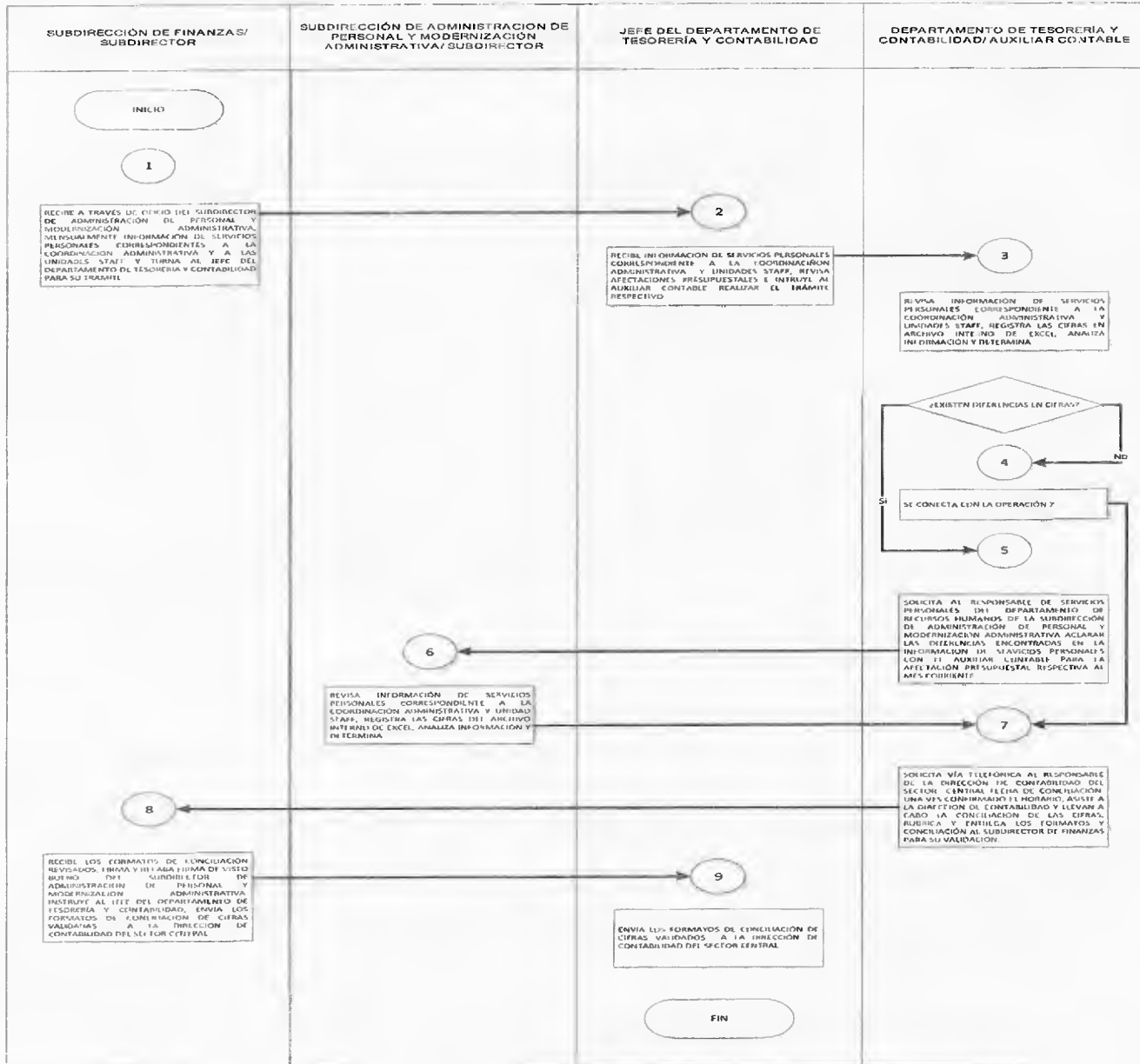
Administración de Personal y Modernización Administrativa.
Instruye al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad enviar los formatos de conciliación de cifras validados a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.

9 Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento

Envía los formatos de conciliación de cifras validados a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.6: Proceso de Conciliación del Capítulo 1000 Servicios Personales









MEDICIÓN

- No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

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 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.
	Línea continúa. 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.
	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 describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo 2010. Elaboración del Manual.

Segunda edición, diciembre 2014. Actualización del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección de Finanzas.
2. Departamento de Modernización Administrativa.

VIII. VALIDACIÓN

C. P. Roberto Almazán González
Subdirector de Finanzas
de la Coordinación Administrativa
(Rúbrica).

Lic. Paulino Vilchis Chávez
Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad
(Rúbrica).