



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 29 de julio de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y
CONTROL PRESUPUESTAL DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DEL CENTRO DE CONTROL DE
CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Tomo CCII
Número

21

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



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

ABRIL DE 2016

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2014.
Segunda Edición, 2016.
Gobierno del Estado de México.
Dirección de Administración y Finanzas.
Centro de Control de Confianza del Estado de México.
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: Segunda
	Fecha: Abril de 2016
	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
- Administración de Recursos Financieros**
- 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 mexicana 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.

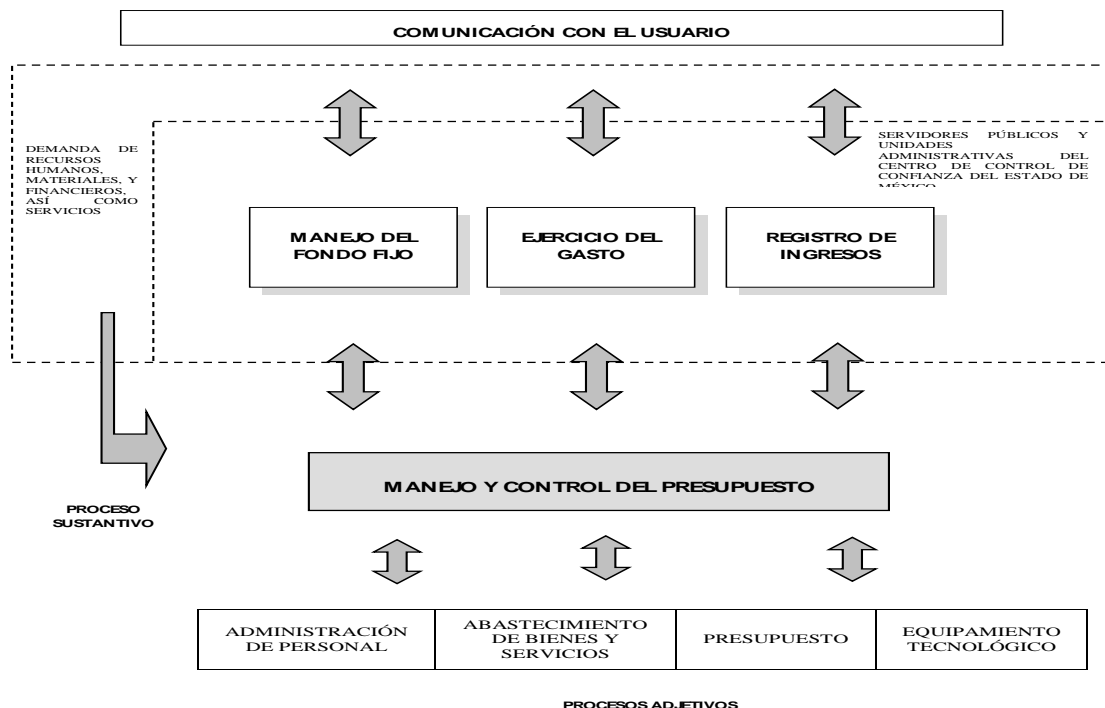
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal de la Dirección de Administración y Finanzas del Centro de Control de Confianza del Estado de México. La estructura organizativa, la división del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



PROCESOS ADJETIVOS

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 éstos, 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:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Capítulo III "DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO", artículo 27. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de noviembre de 2015.
- Código Financiero del Estado de México. Sección Segunda "Del registro Contable y Presupuestal", artículos 344 y 349. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Artículo 20. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículos del 21 al 50. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2015. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de enero de 2015.

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.
- Aprobar y 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 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 paquete 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.).
- Requisar 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.- 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 servicio a través del fondo revolvente.

RESULTADOS:

- Autorización de la adquisición.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Manejo y Control del Ejercicio del Gasto.

POLÍTICAS:

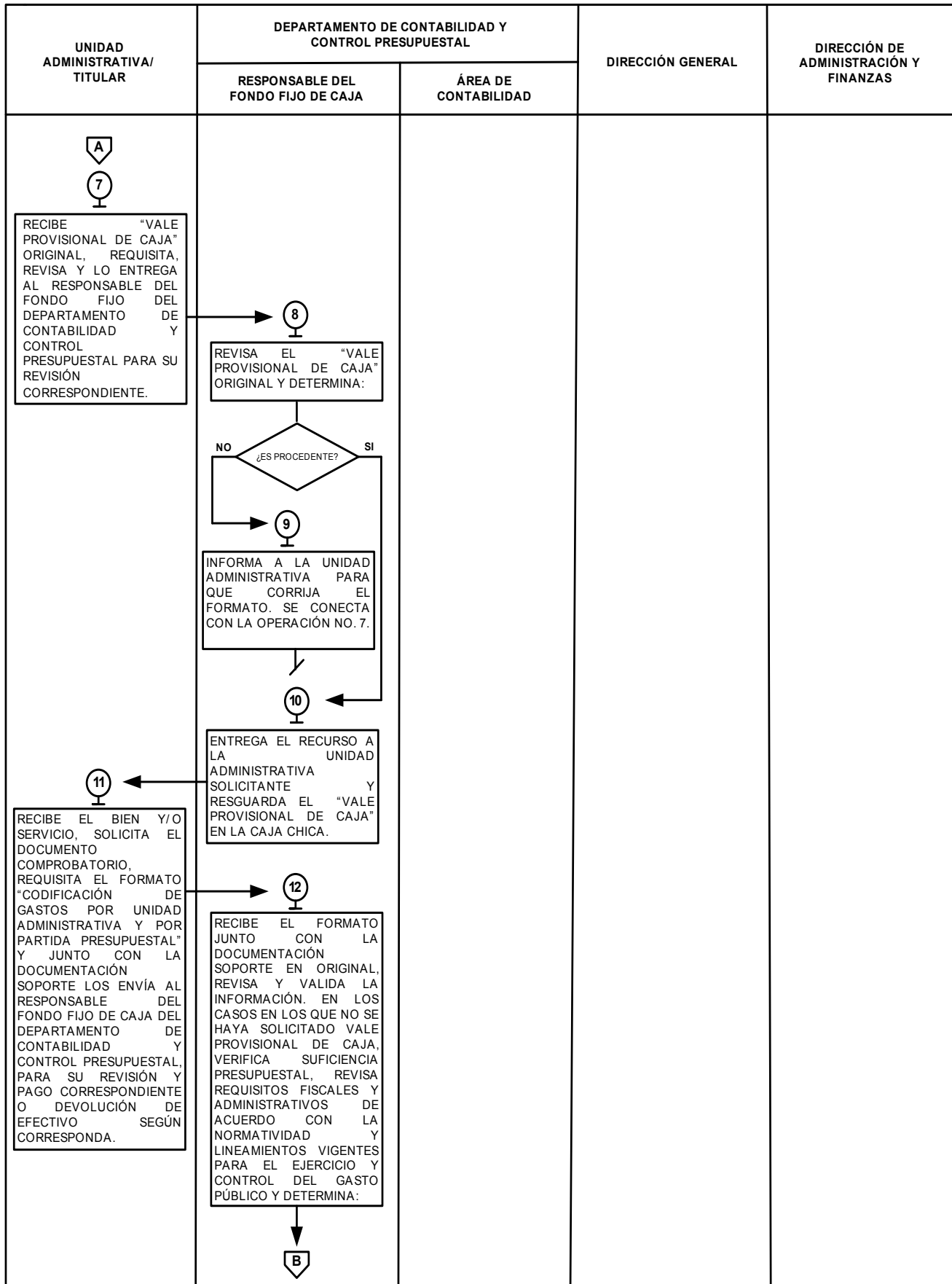
- Sin excepción alguna la creación del fondo fijo de caja sólo la podrá autorizar el Director General del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Para la creación y manejo del fondo fijo de caja se deberá observar en todo momento lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México vigente.
- En ningún caso se podrá disponer del efectivo de fondos fijos para préstamos personales o cambios de cheques.

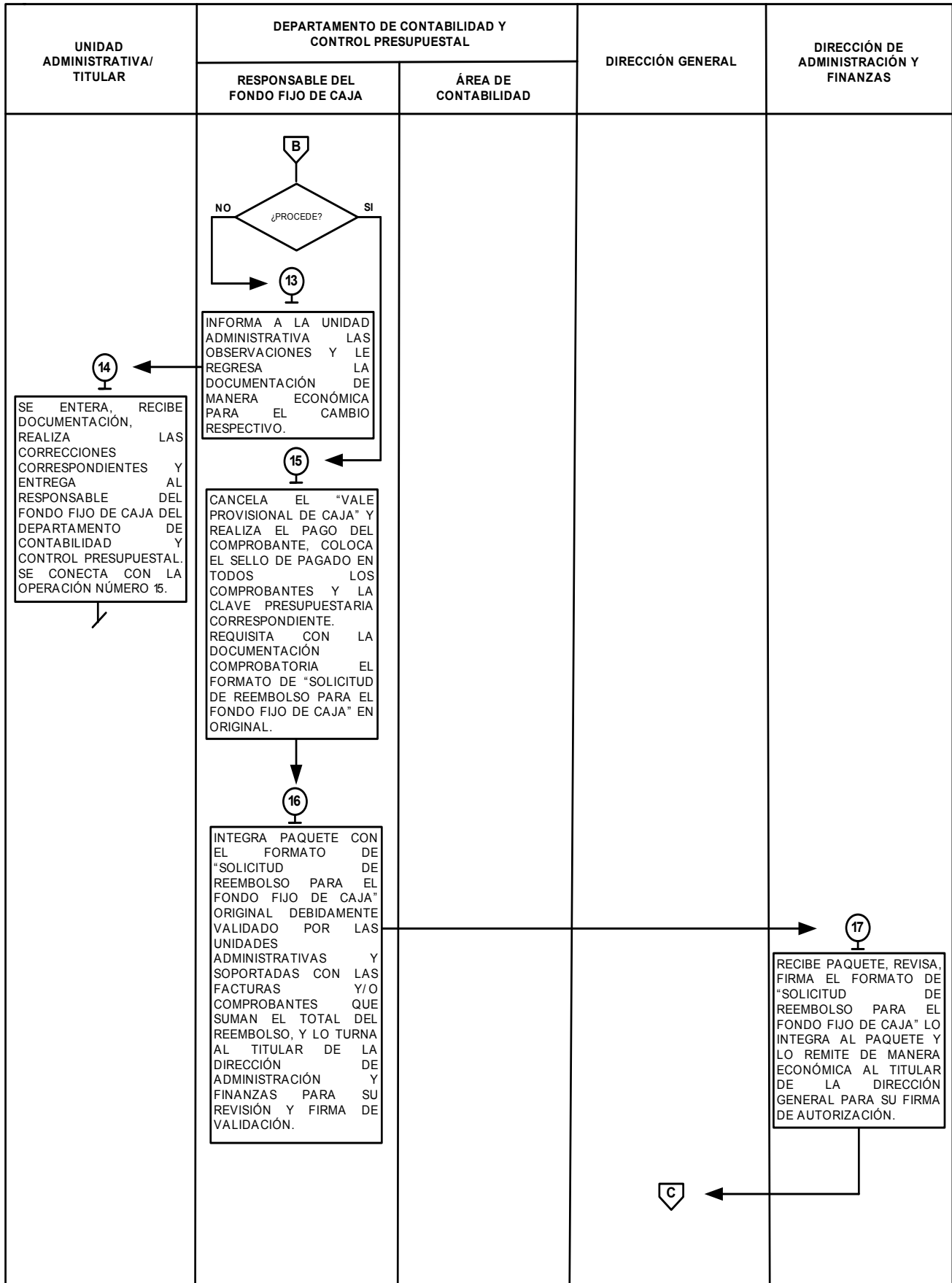
- Los comprobantes no deberán tener una antigüedad mayor a 40 días naturales contados a partir de la fecha de expedición y recepción en la unidad ejecutora, en caso contrario, la documentación será devuelta a la unidad administrativa correspondiente.
- En ningún caso podrán exceder pagos superiores a \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) 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.

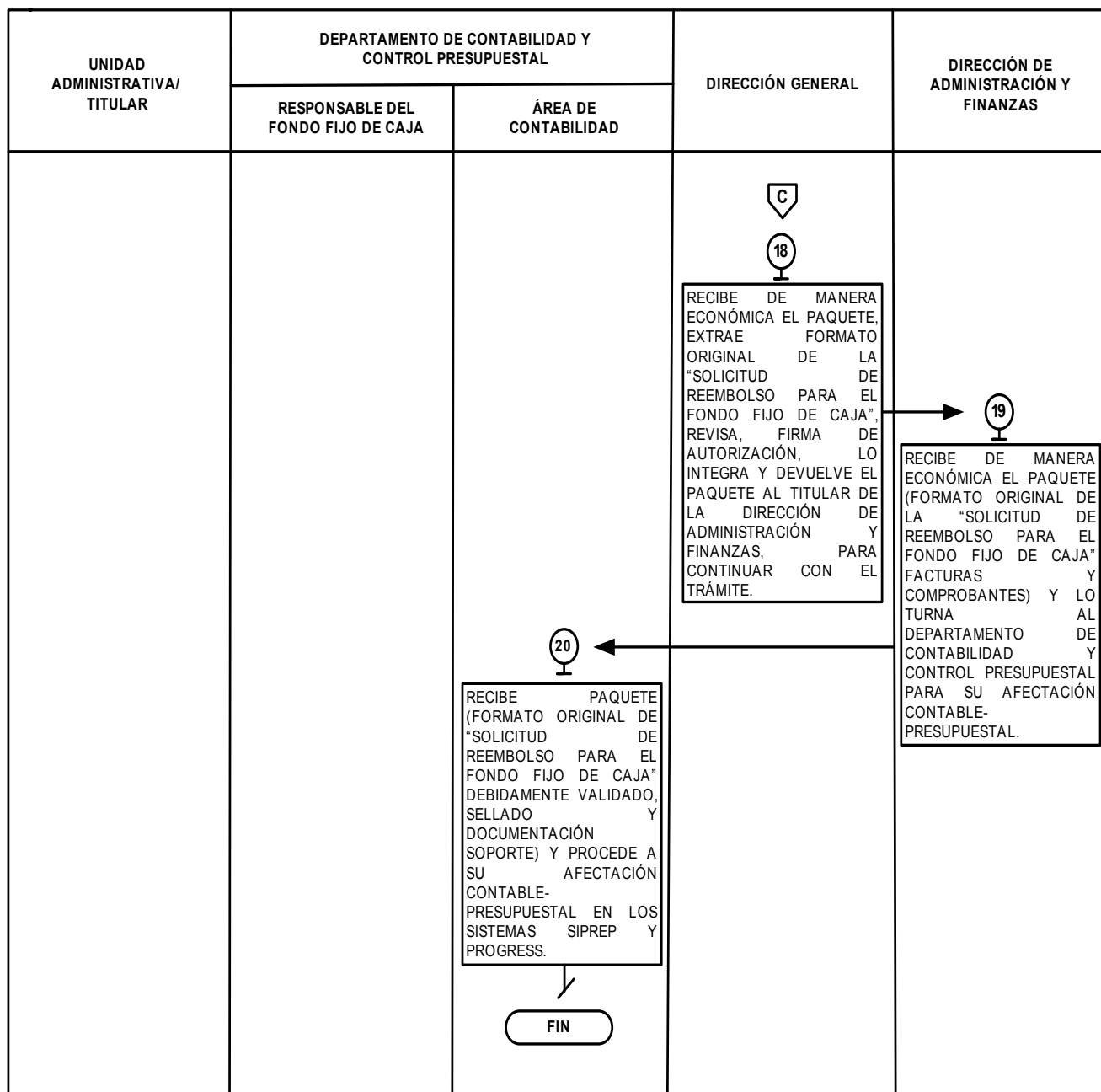
DESARROLLO: 4.1 Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja

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 “Solicitud de Adecuación Presupuestaria” interna y/o externa, según corresponda. Una vez que obtiene la adecuación se informa a la unidad administrativa para continuar con el procedimiento. Se conecta con la operación No. 5.
4	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal /Responsable del Fondo Fijo de Caja	Sí, informa al titular de 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, revisita, 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 No. 7.

- | | | |
|----|---|--|
| 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/ Titular o representante | 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 | <p>Recibe el formato junto con la documentación soporte en original, revisa y valida la información.</p> <p>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:</p> <p>¿Procede?</p> |
| 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/ Titular o representante | Se entera, recibe documentación, realiza las correcciones correspondientes y entrega al Responsable del fondo fijo de caja del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal. Se conecta con la operación número 15. |
| 15 | Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal /Responsable del Fondo Fijo de Caja | <p>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.</p> <p>Requisita con la documentación comprobatoria el formato de "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" en original.</p> |
| 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. |







MEDICIÓN:

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



REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las evidencias quedan registradas en los formatos utilizados en el procedimiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

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

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 (9) RESPONSABLE DE LA EROGACIÓN	AUTORIZO (10) ÁREA USUARIA	Vo. Bo. (11) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vo. Bo. (12) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
CODIFICACIÓN DE GASTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
Y POR PARTIDA PRESUPUESTAL**

Objetivo: Contar con un documento en el que se señalen los gastos y 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	Unidad Administrativa Usuaría	Escribir el nombre de la unidad administrativa usuaria que ejerce el gasto a comprobar.
2	Fecha de Elaboración	Colocar la fecha de comprobación por parte del área usuaria.
3	No. de hojas	Indicar el número de hojas de los gastos a comprobar. Espacio que deberá ser requisitado únicamente por el Responsable del Fondo Fijo de Caja.
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. Espacio que deberá ser requisitado únicamente por el Responsable del Fondo Fijo de Caja.
7	Comprobantes	Mencionar a 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	Autorizo / Jefe del área usuaria	Colocar nombre, cargo y firma del Jefe Inmediato del Área Usuaría (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		 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)			
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo
Partida	Cuenta	Mes	Monto (7)
		Total (8)	\$
SOLICITA (9)		AUTORIZA (10)	
_____ Director de Administración y Finanzas		_____ Director General	
SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO		PASEO DE LOS MATLAZINCAS NÚMERO 660, COLONIA LA TERESONA TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO CODIGO POSTAL 50040	

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA**

Objetivo: Se elabora para indicar los datos específicos del gasto y obtener el reembolso solicitado.

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	Fecha de elaboración	Escribir la fecha de elaboración del reembolso de fondo fijo de caja.
2	Unidad Responsable	Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora del gasto, 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 Responsables 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 nombre y firmar el Director de Administración y Finanzas.
10	Autoriza	Anotar nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente)

FORMATO: SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Folio:	(1)	ADECUACION PRESUPUESTARIA LIBERADA					
		Of.Solicitud:	(2)	Of.Contestación:		-	
Traspaso interno	Programa:	(3)					
	Proyecto:	(4)					
	Unidad Responsable:	(5)					
Calendario de Asignaciones	Unidad Ejecutora:	(6)					
Total del Movimiento						(11)	
Clave presupuestaria (7)	Partida	Descripción	Solicitado		Autorizado		
			Mes	Importe	Mes	Importe	
		Total	(9)	(10)			
	(8)						

ELABORÓ
(12)

REVISÓ
(13)

AUTORIZÓ
(14)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA**

Objetivo: Registrar los documentos que avalen el gasto por el cual se requiere de una adecuación presupuestaria.

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 el programa al que se vincularán las actividades y recursos para el manejo y control del fondo fijo de caja.
4	Proyecto	Señalar la actividad 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 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	Colocar la partida a la que corresponde el gasto, la cual deberá ser requisitada únicamente por el responsable del fondo fijo de caja.
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 partida presupuestal.
12	Autorizo / Jefe del área usuaria	Colocar nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
13	Reviso / Del Director de Administración y Finanzas	Colocar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
14	Autorizo / Del 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) 000001
Vale Provisional de Caja \$ (2)
 IMPORTE (EN LETRA) (3)
 CONCEPTO (4)
 FECHA (5) AUTORIZADO POR (6) RECIBIDO POR (7)
 VD2051 pform

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
 VALE PROVISIONAL DE CAJA**

Objetivo: Contar con un documento que avale el importe requerido del gasto.

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 número de folio consecutivo asignado por el Departamento.
2	\$	Indicar el importe con número.
3	Importe con letra	Anotar el importe con letra, lo 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	Autorizado por:	Incluir el nombre completo y firma del titular de la unidad ejecutora o por un servidor público con rango mínimo de Jefe de Departamento que autoriza la solicitud del recurso.
7	Recibido por:	Anotar el nombre completo y firma del servidor público 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 y control 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. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 19 de noviembre de 2015.
- Código Financiero del Estado de México. Sección Segunda y Tercera "Del registro Contable y Presupuestal", "De la Información Contable, Presupuestal y Financiera", artículos del 342 al 351. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículos del 9 al 18. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México. Duodécima edición 2013. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2015.

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 sella de recibido y a entera satisfacción, la(s) factura(s) original(es) por concepto de adquisiciones de bienes o servicios y, en su caso, solicita 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 o negar la 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 y turnar al titular de la Dirección 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), firmar de autorización y turnar 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 del gasto deberá:

- Entregar el formato de comprobación del gasto.
- 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.- 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
- Capacitación y Registro de Ingresos por Evaluaciones de Control de Confianza.

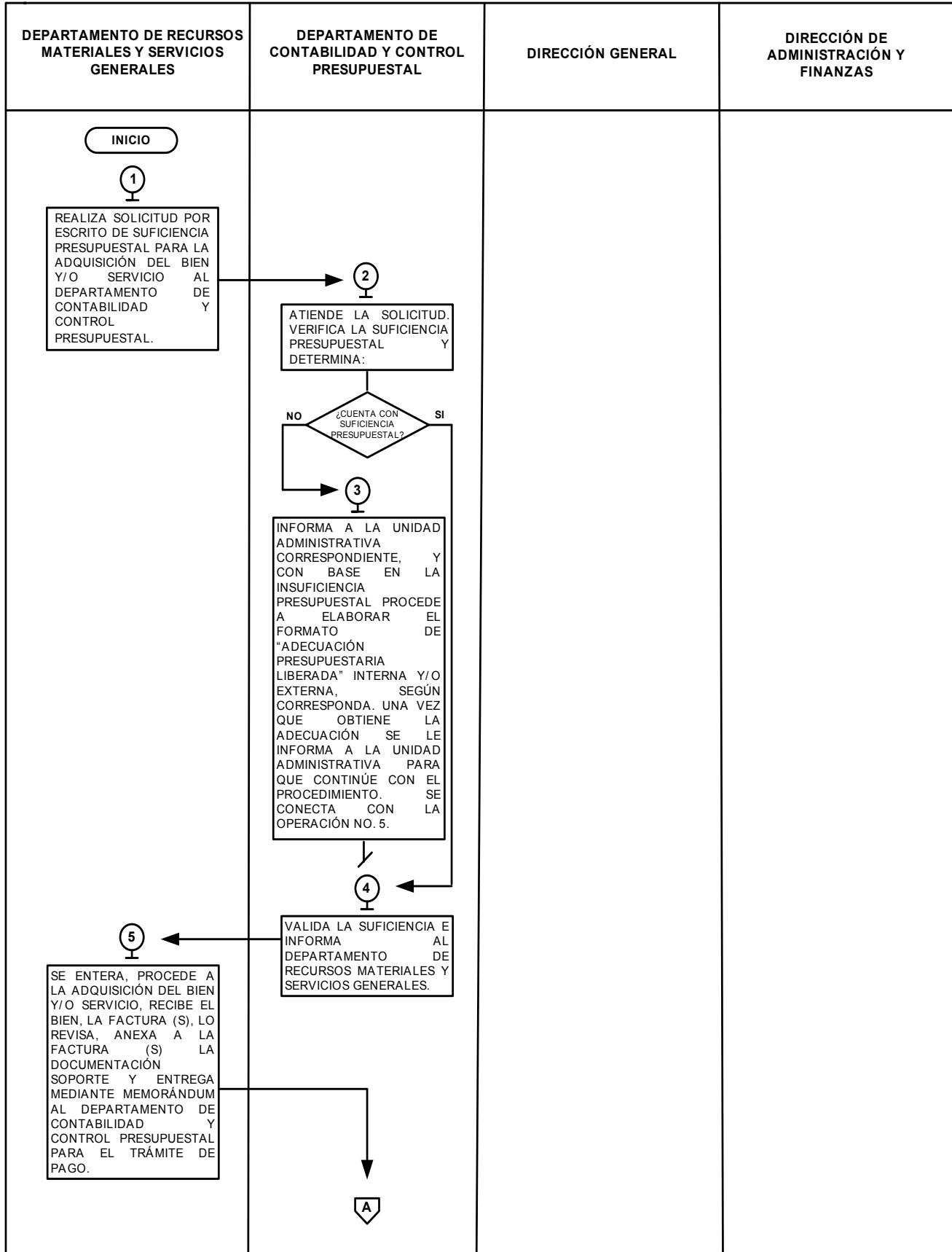
POLÍTICAS:

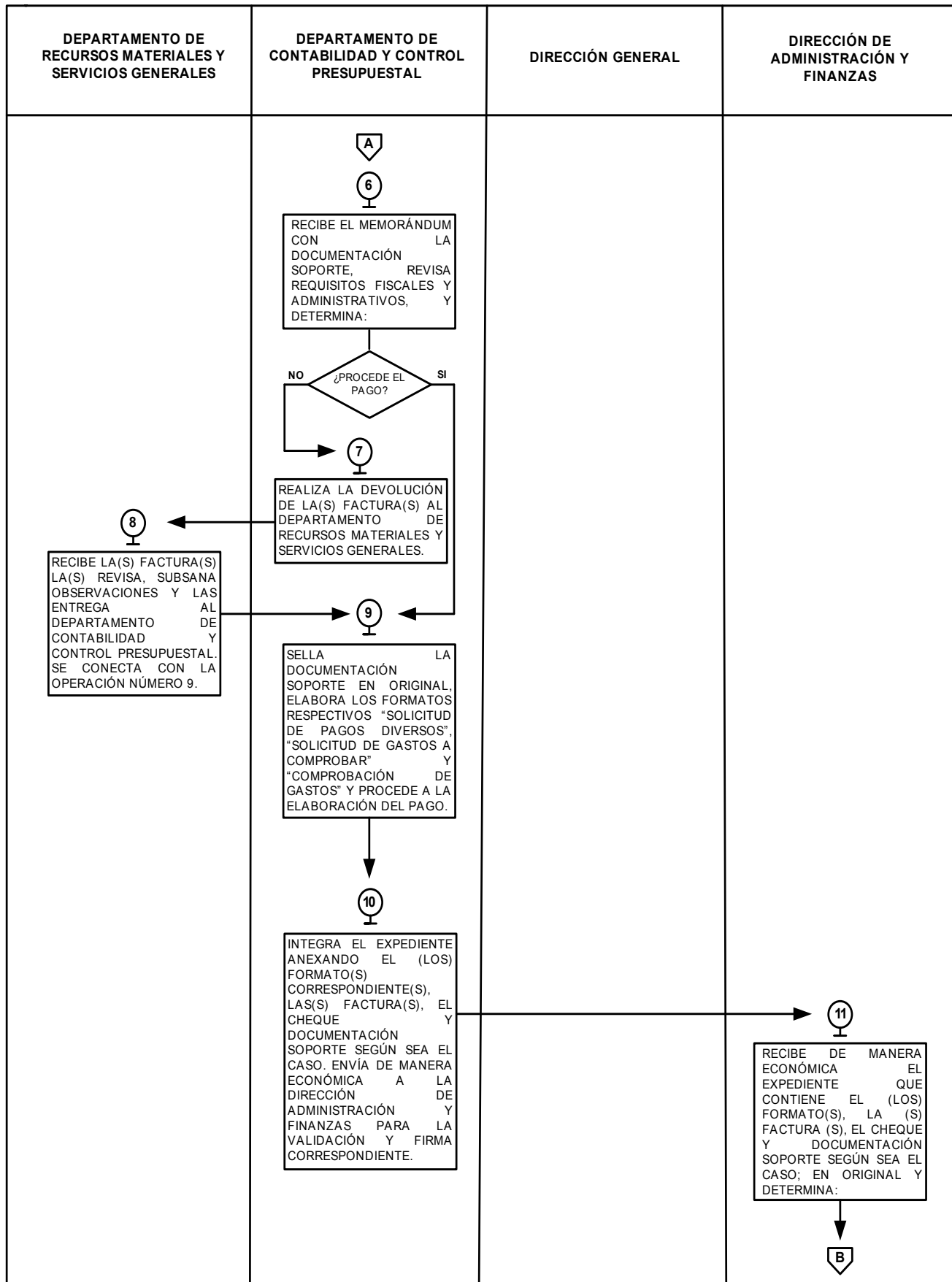
- Sin excepción alguna la solicitud de los gastos se tramitará para casos estrictamente urgentes que requieran la adquisición de algún bien o servicio que por causas extraordinarias y plenamente justificadas no pueden sujetarse al proceso de adquisición correspondiente.
- Los gastos a comprobar sólo 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 del gasto 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.

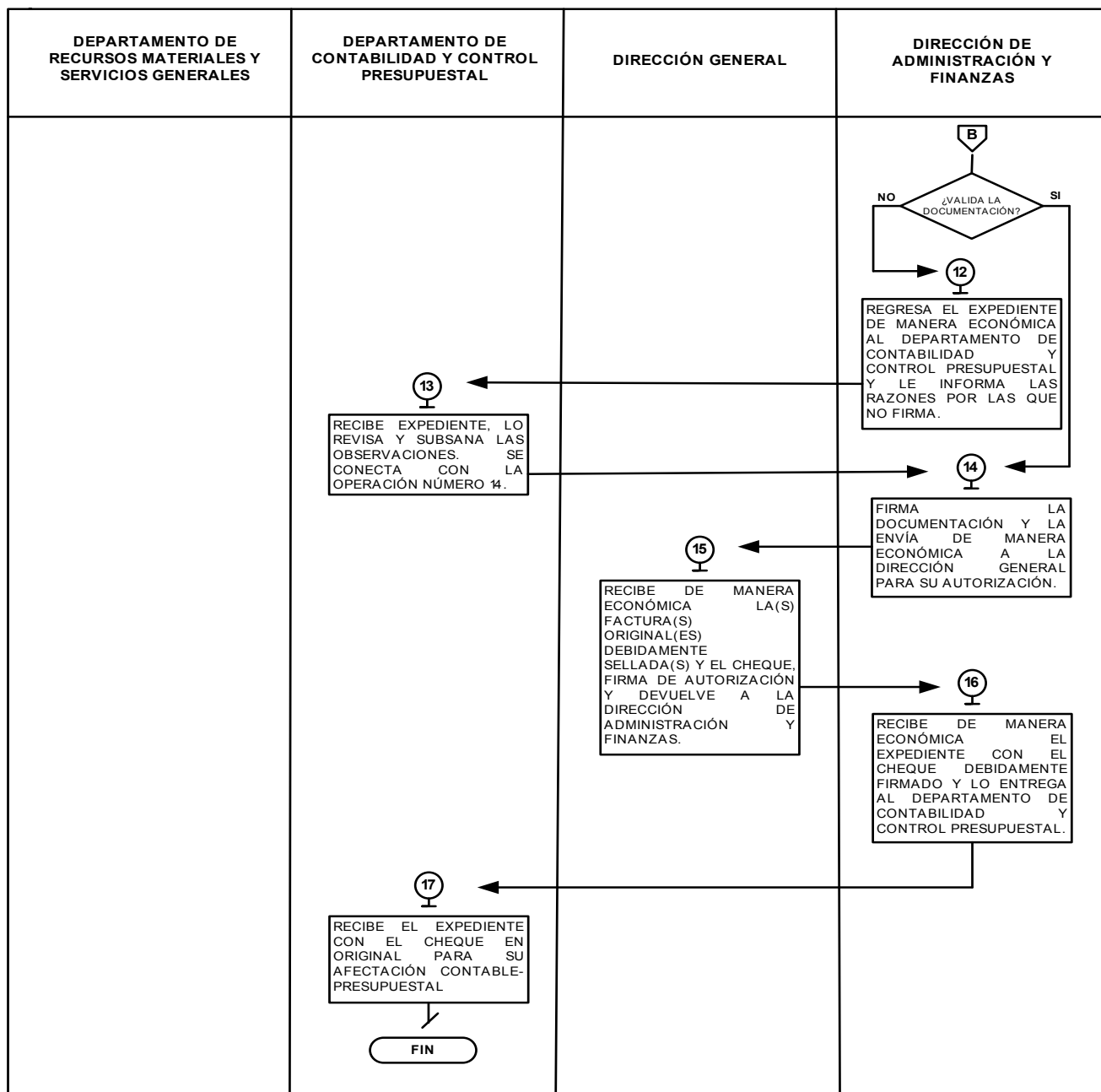
DESARROLLO: 4.2 Manejo y Control del Ejercicio del Gasto

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 "Solicitud de Adecuación Presupuestaria" 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, 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), la(s) 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) correspondiente(s), 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, firma de autorización y entrega 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 para su pago y afectación contable-presupuestal.

DIAGRAMA: 4.2 Manejo y Control del Ejercicio del Gasto







MEDICIÓN:

Número de comprobaciones de gastos y pagos diversos aceptados

Número de comprobaciones de gastos y pagos diversos tramitados

X 100 =

Porcentaje de comprobaciones realizadas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan registradas en los folios de los formatos requisitados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

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

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)						Mes	Monto (10)
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo	Partida	Cuenta		
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 NÚMERO 660, COLONIA LA TERESONA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO CODIGO POSTAL 50040			

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS**




Objetivo: Registrar los gastos que se efectuaron con los datos y partidas correspondientes, así como el monto de los mismos para obtener el pago correspondiente.

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 responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
4	Unidad Ejecutora	Anotar 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	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 (Región, Proyecto, Financiamiento, Centro de Costo, Partida, Cuenta y Mes).
10	Monto	Anotar, en su caso, 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 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

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO							
SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR								
								
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)							\$	
<p>SOLICITA (9)</p> <p>_____ Director de Administración y Finanzas</p>				<p>AUTORIZA (10)</p> <p>_____ Director General</p>				
<p>SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO</p>				<p>PASEO DE LOS MATLAZINCAS NÚMERO 660, COLONIA LA TERESONA TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO CODIGO POSTAL 50040</p>				
Página 1/1								

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

Objetivo: Registrar los gastos que se efectuaron con los datos y partidas correspondientes, así como el monto de los mismos para obtener el pago correspondiente.

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 elaboración	Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
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, vigente.
4	Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de	Anotar el monto de la solicitud con número y letra.
5	Por concepto de	Describir el motivo de la solicitud de los recursos a comprobar.
6	Clave presupuestaria	Anotar los 32 caracteres que la integran (Región, Proyecto, Financiamiento, Centro de Costo, Partida, Cuenta y Mes).
7	Monto	Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
8	Total	Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
9	Solicita	Anotar nombre y firma del responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud (Director de Administración y Finanzas).
10	Autoriza	Anotar nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General).

FORMATO: COMPROBACIÓN DE GASTOS

COMPROBACION DE GASTOS							
Folio:	00	Solicitud de gastos a comprobar	00				
Fecha de elaboración:		(1)					
Unidad Responsable:	(2)						
Unidad Ejecutora:	(3)						
Comprobación de gastos por la cantidad de \$ (4)							
Por concepto de: (5)							
Según gastos a comprobar otorgados con el contrarecibo No. (6)							
Cheque (s) No.(s) (7) y que afectan las siguientes claves presupuestarias:							
Clave presupuestaria (8)						Mes	Monto (9)
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo	Partida	Cuenta		
Total (10)							\$

SOLICITA (11) <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> Director de Administración y Finanzas	AUTORIZA (12) <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> Director General
SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO	
PASEO DE LOS MATLAZINCAS NÚMERO 660, COLONIA LA TERESONA TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO CODIGO POSTAL 50040	
Página 1/1	

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
COMPROBACION DE GASTOS**

Objetivo: Registrar los comprobantes de los gastos efectuados por la unidad ejecutora del gasto.

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, vigente.
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 (Región, Proyecto, Financiamiento, Centro de Costo, Partida, Cuenta y Mes).
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: SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA



Folio: (1)

ADECUACION PRESUPUESTARIA LIBERADA

Of.Solicitud:	(2)	Of.Contestación:	-
Programa:	(3)		
Proyecto:	(4)		
Unidad Responsable:	(5)		
Unidad Ejecutora:	(6)		
Total del Movimiento			(11)

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

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(12)

(13)

(14)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA**

Objetivo: Requisar 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 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	Indicar la actividad afín que se derivan 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 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 a la que corresponde el gasto (deberá requisitarlo únicamente el responsable del fondo fijo de caja).
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	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/Del Director de Administración y Finanzas	Colocar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
14	Autorizó/Del 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 de los recibos expedidos e ingresos captados por evaluaciones de control de confianza y contar con el informe diario y 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. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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, 27 y 28, inciso b. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de noviembre de 2015.
- 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. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2015.
- Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Apartado correspondiente al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2013.

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.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal deberá:

- Revisar y firmar de autorizado los reportes e informes diarios y mensuales.

El Jefe de Área deberá:

- Verificar la información y firmar de revisado los reportes e informes diarios y mensuales para entregar a autorización del Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

El Líder "B" de Proyecto deberá:

- Recibir la documentación que acredita el ingreso (Recibo de Ingresos, Formato Universal de Pago, comprobante de pago y estados de cuenta bancarios) para la afectación contable y presupuestal.

El Analista deberá:

- Identificar, analizar y controlar la captación y recuperación de recursos pendientes de cobro.
- Elaborar y expedir "Recibos de Ingresos" con base en los convenios de colaboración celebrados y a las claves solicitadas por el Municipio, Institución o Dependencia.
- Generar el informe de ingresos por pagos diario y mensual.
- Integrar expediente completo que contendrá el convenio de colaboración, el formato universal de pago, recibos de ingresos y comprobante de pago.
- Monitorear diariamente si se realizan depósitos en la plataforma del Sistema Integral de Información del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), cuentas bancarias del Centro de Control de Confianza del Estado de México o, en su caso, en el Portal de Servicios al Contribuyente.

DEFINICIONES:

Saldo.- Al resultado aritmético de la diferencia entre él debe y el haber de una cuenta.

Expediente.- Al conjunto de documentos y/o justificaciones referentes a un convenio por evaluaciones de control de confianza que determine su caso en concreto.

Recibo de Ingresos.- Comprobante Fiscal que sirve como medio de convicción, a través de los cuales se acredita el tipo de actos o actividades que se realiza para efectos fiscales.

Ente.- Unidad administrativa depositante, la cual puede ser de Instituciones Privadas, Municipios, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana(CES), Procuraduría General de Justicia del Estado de México (PGJEM) y del Cuerpo de Guardia de Seguridad del Estado de México (CUSAEM) que soliciten los servicios del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

CLAVE.- Folio que se asigna a cada evaluado para realizar registro de datos para iniciar su proceso de evaluación en el sistema SICCC.

SICCC.- Sistema integral del Centro de Control de Confianza del Estado de México, que sirve para monitorear el procedimiento de gestión de las evaluaciones de confianza, desde la solicitud de las mismas hasta la emisión de un resultado, permitiendo al secretario técnico el trámite y seguimiento de los elementos a evaluar.

Formato Universal de Pago.- Hoja de ayuda para realizar el pago en Instituciones Bancarias correspondientes que contiene línea de captura de pago.

Comprobante de Pago.- Documento o recibo que deja constancia de la realización de pago que emiten los centros autorizados.

SIIGEM: Sistema Integral de Ingresos del Estado de México que permite generar el Formato Universal de Pagos y verificar línea de capturas pagadas.

INSUMOS:

- Convenios de Colaboración suscritos con los municipios por la aplicación de evaluaciones de confianza.

RESULTADOS:

- Captación de ingresos por concepto de evaluaciones de control de confianza.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal del Centro de Control de Confianza del Estado de México expedirá él o los recibos de ingresos de manera excepcional previa autorización de la Dirección General siempre y cuando el convenio de colaboración esté en proceso de firma.

- El Formato Universal de Pago deberá ser pagado previo a la aplicación de la evaluación con un mínimo de 48 horas hábiles.
- En caso de que la línea de captura no se refleje como pagada dentro de las 48 horas antes de la evaluación, se deberá solicitar vía telefónica al Ente remita el comprobante de pago por correo electrónico.

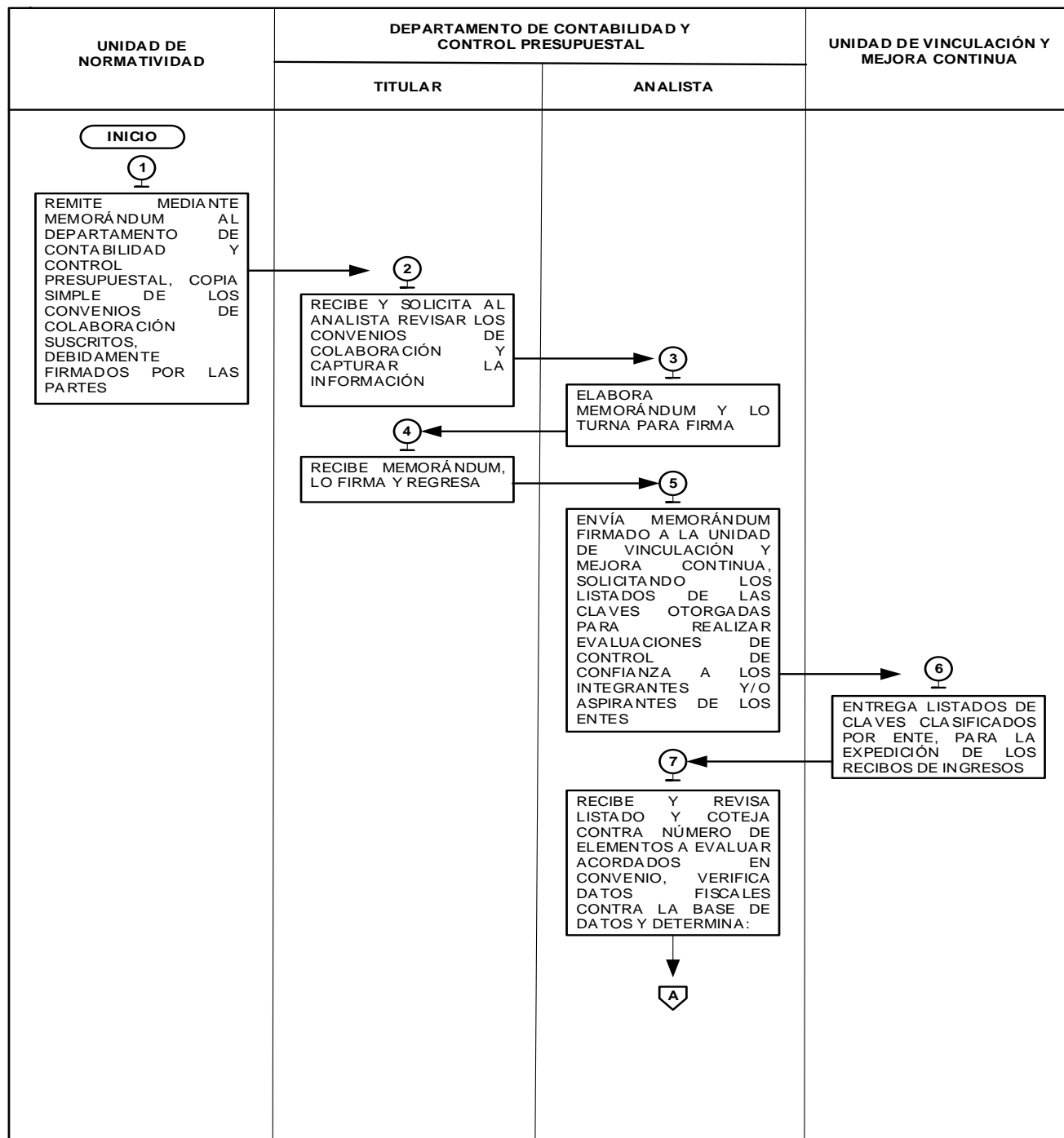
DESARROLLO 4.3: Captación y Registro de Ingresos por Evaluaciones de Control de Confianza

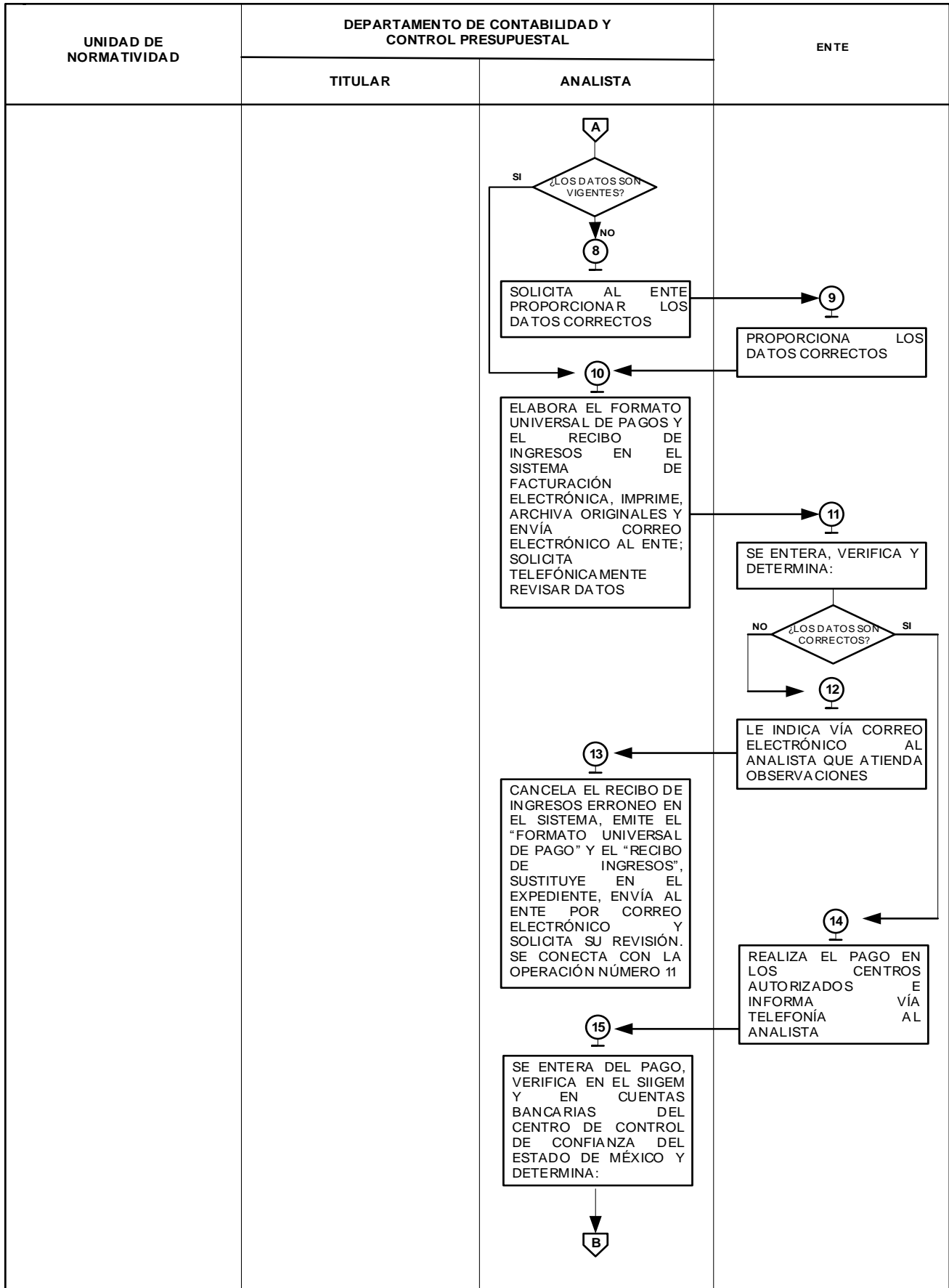
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Normatividad/Titular	Remite mediante Memorándum al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal copia simple de los convenios de colaboración suscritos, debidamente firmados por las partes.
2	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Titular	Recibe y solicita al analista revisar los convenios de colaboración y capturar la información para su seguimiento y control.
3	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	Recibe instrucción, elabora memorándum de solicitud de claves y turna al titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
4	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Titular	Recibe memorándum, lo firma y regresa al Analista.
5	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	Recibe memorándum firmado y lo envía a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, para que proporcione los listados de las claves otorgadas para realizar evaluaciones de control de confianza a los integrantes y/o aspirantes de los entes.
6	Unidad de Vinculación y Mejora Continua/Titular	Recibe memorándum, acusa de recibido en copia, entrega vía memorándum los listados de claves clasificados por ente, para la expedición de los Recibos de Ingresos.
7	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	Recibe acuse de memorándum y archiva con la copia del convenio, revisa listado y coteja contra número de elementos a evaluar acordados en convenio, verifica datos fiscales contra la base de datos y determina: ¿Los datos son vigentes?
8	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	No, solicita telefónicamente al Ente proporcione los datos correctos vía correo electrónico.
9	Ente	Se entera, proporciona los datos correctos. Se conecta con la operación número 10.
10	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	Sí, elabora el "Formato Universal de Pago" y el "Recibo de Ingresos" en el sistema de facturación electrónica, verifica datos, imprime e integra originales en expediente, envía vía correo electrónico al Ente y le solicita telefónicamente que revise que los datos sean correctos.
11	Ente	Se entera, verifica y determina: ¿Los datos capturados son correctos?
12	Ente	No, le indica vía correo electrónico al analista que atienda observaciones.

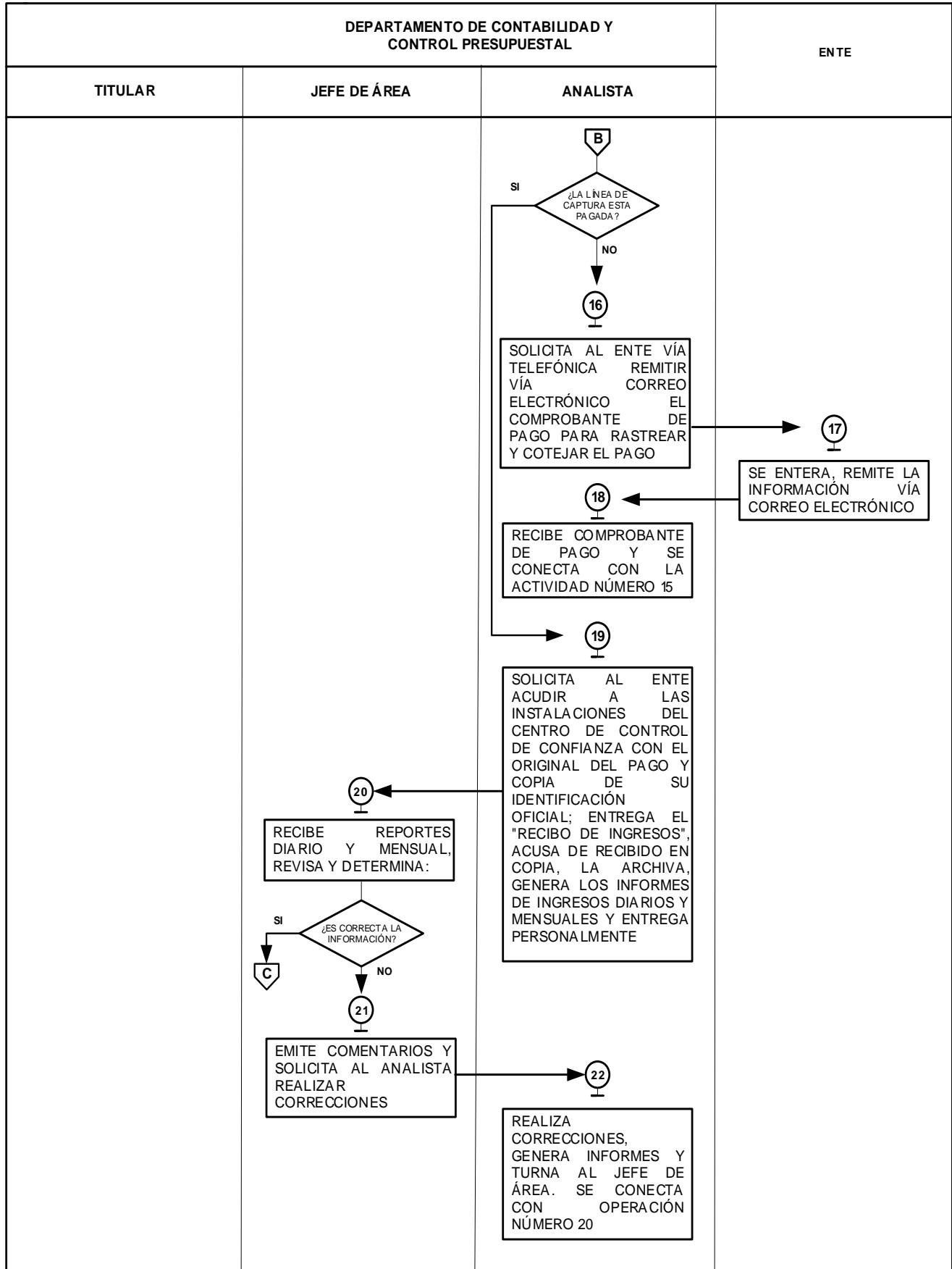
13	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	Se entera, cancela el Recibo de Ingresos erróneo en el sistema de facturación electrónica, emite el "Formato Universal de Pago" y "Recibo de ingresos", sustituye en el expediente, envía al Ente por correo electrónico y solicita vía telefónica su revisión. Se conecta con la operación número 11.
14	Ente	Sí, realiza el pago en los centros autorizados e informa vía telefonía al Analista.
15	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	Se entera del pago, verifica en el SIIGEM y en cuentas bancarias del Centro de Control de Confianza del Estado de México y determina: ¿La línea de captura ya se encuentra pagada?
16	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	No, solicita al Ente vía telefónica, remitir vía correo electrónico el comprobante de pago para rastrear y cotejar el pago.
17	Ente	Se entera, remite la información vía correo electrónico.
18	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	Recibe comprobante de pago y se conecta con la actividad número 15.
19	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	Sí, solicita vía telefónica al Ente acudir a las Instalaciones del Departamento de Contabilidad Y Control Presupuestal del Centro de Control de Confianza del Estado de México con el original del pago y copia de su identificación oficial vigente; entrega el "Recibo de Ingresos", solicita acusar de recibido en copia, la archiva en el expediente, genera los Informes de Ingresos diarios y mensuales correspondientes y entrega personalmente al Jefe de Área.
20	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Jefe de Área	Recibe reportes diario y mensual, revisa y determina: ¿Es correcta la información?
21	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Jefe de Área	No, emite comentarios y solicita al Analista verificar y realizar correcciones.
22	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	Recibe la información, realiza correcciones, genera informes y turna al Jefe de Área. Se conecta con la operación número 20.
23	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Jefe de Área	Sí, firma reportes de revisado y remite al Jefe del Departamento.
24	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Titular	Recibe reportes, verifica la firma de revisado, firma de autorizado y solicita al Analista enviar copia a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, para su conocimiento.
25	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	Recibe reportes autorizados, entrega copia a la Unidad de Vinculación y Mejora Continua, obtiene el acuse correspondiente y lo envía al titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
26	Departamento de Contabilidad y Control	Recibe acuse de reportes, solicita al analista enviar el "Recibo de Ingresos" y el "Comprobante de Pago" al Líder "B" de Proyecto del Departamento de

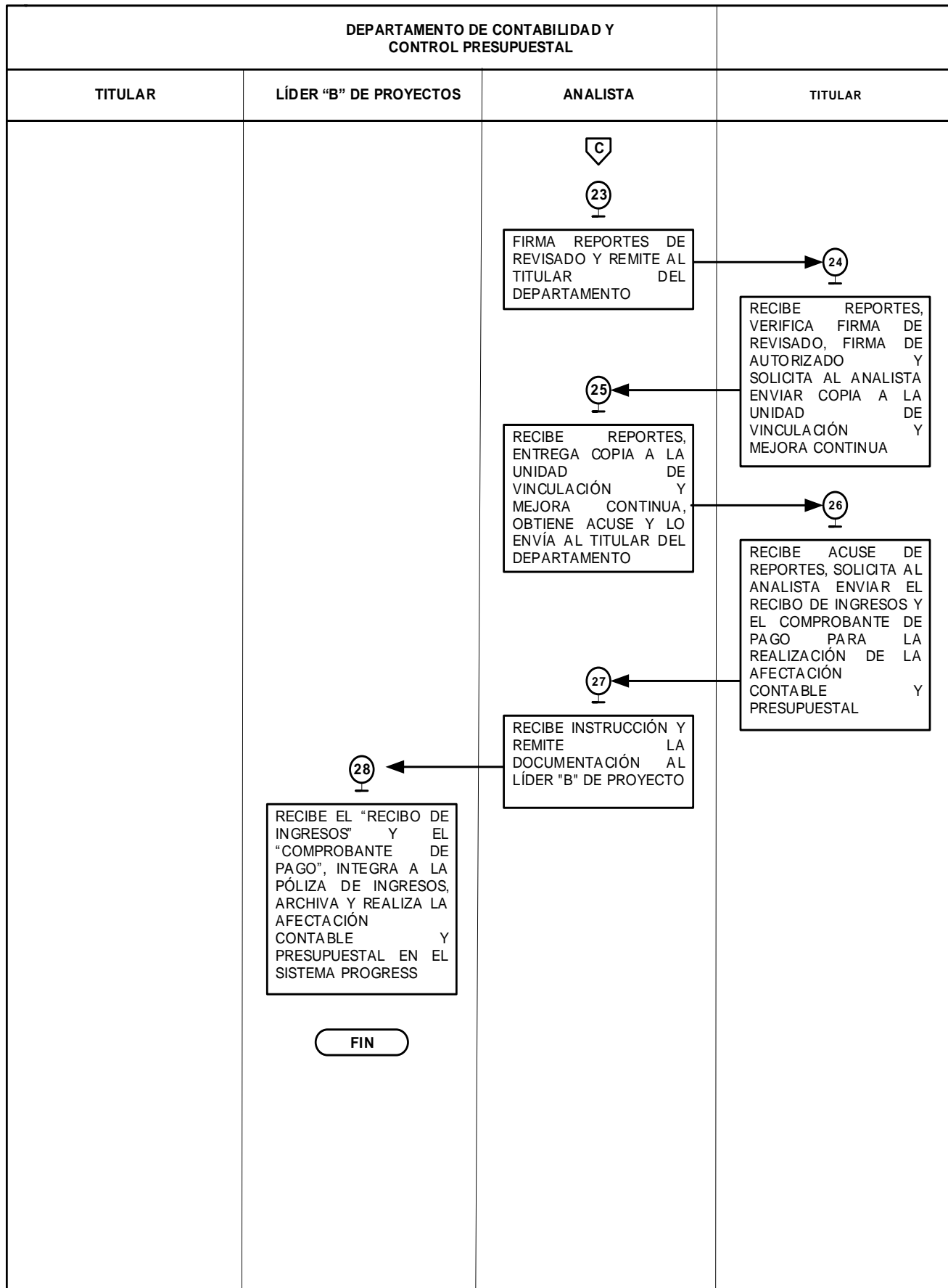
	Presupuestal/Titular	Contabilidad y Control Presupuestal, para que realice la afectación contable y presupuestal correspondiente.
27	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/ Analista	Recibe instrucción y remite de manera personal la documentación al Líder "B" de Proyecto.
28	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal/Líder "B" de Proyecto	Recibe el "Recibo de Ingresos" y el "Comprobante de Pago", integra a la Póliza de Ingresos, archiva y realiza la afectación contable y presupuestal en el sistema PROGRESS.

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









MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de depósitos efectuados}}{\text{Número de recibos de Ingresos expedidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de recibos pagados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan registradas en los recibos de ingresos expedidos y en los informes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Recibo de Ingresos.
- Informe Diario de Ingresos.
- Informe Mensual de Ingresos.
- Formato Universal de Pago (No se incluye por ser generado por el sistema).

FORMATO: RECIBO DE INGRESOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO Calle RODOLFO PATRON 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 PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE INGRESOS

Objetivo: Contar con 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 y copia, siendo el original para el depositante y la copia para el Departamento de Contabilidad y Control presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Recibo de Ingresos	Colocar 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 número del domicilio 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	Anotar la clave del registro fiscal de contribuyente de la persona a favor de quien se expide el recibo.
9	CANTIDAD	Indicar el número de evaluaciones a pagar o pagadas.
10	CONCEPTO	Describir los conceptos de las evaluaciones a elaborar y aclaración de fecha de depósito, según sea el caso.
11	PRECIO UNITARIO	Señalar el valor unitario consignado en número.
12	IMPORTE	Indicar el total señalado en número.
13	LA CANTIDAD DE	Anotar el total señalado en letra.
14	METODO DE PAGO	Indicar la forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo).
15	NUMERO DE CUENTA	Anotar al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.
16	FORMA DE PAGO	Anotar la leyenda de Pago en una sola exhibición.
17	FOLIO FISCAL	Dato asignado por el SAT.
18	No. DE CERTIFICADO DIGITAL	Dato asignado por el SAT.
19	No DE CERTIFICADO DIGITAL	Dato asignado por el SAT.
20	CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICADO DEL SAT	Dato asignado por el SAT.
21	SELLO DIGITAL DEL EMISOR	Dato asignado por el SAT.
22	SELLO DIGITAL DEL SAT	Dato asignado por el SAT.

FORMATO: INFORME DIARIO DE INGRESOS

FECHA DE DEPOSITO EN CUENTAS DEL GEM	FECHA DE DEPOSITO EN CUENTAS PROPIAS	DEPOSITANTE	ELEMENTOS A EVALUAR PAGADOS	IMPORTE DEPOSITADO	RECIBO NO.	TIPO DE RECURSO	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
SUBTOTAL DEL: (11)		(12)	\$ (13)				
ACUMULADO DEL (14)		(15)	\$ (16)				

FECHA: _____ (2)

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.
(17)	(18)	(19)
_____	_____	_____
ANALISTA	JEFE DEL AREA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME DIARIO DE INGRESOS

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

Distribución y Destinatario: Se elabora en original para el registro y control del Departamento de Contabilidad y Control presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Reporte de Ingresos	Colocar día 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 depósito GEM	Señalar la fecha de depósito en la cuenta del Gobierno del Estado de México.
4	Fecha de depósito cuentas propias	Indicar la fecha de depósito en las cuentas propias del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
5	Depositante	Indicar el nombre o razón social del que efectúa el depósito.
6	Elementos a evaluar pagados	Anotar el número de evaluaciones a las que corresponde el depósito.
7	Importe Depositado	Indicar la cantidad con número que se depositó.
8	Recibo No.	Indicar el número de folio y serie del recibo expedido.
9	Tipo de Recurso	Señalar el nombre de donde se deriva el recurso depositado.
10	Observaciones	Indicar algún caso en específico que se considere importante.
11	Subtotal del	Colocar el día, mes y año que corresponde el corte (01 de enero 2016).
12		Indicar la sumatoria de los elementos a evaluar.
13		Indicar la sumatoria de los depósitos.
14	Acumulado del	Indicar la fecha de cobros anualizado (01 de enero al 30 de diciembre 2016).
15		Indicar la sumatoria de elementos acumulados.
16		Indicar la sumatoria de depósitos acumulados.
17	Elaboró	Colocar nombre, cargo y firma del analista que elabora el informe.
18	Revisó	Colocar nombre y firma del Jefe de Área del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
19	Vo. Bo.	Colocar nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

FORMATO: INFORME MENSUAL DE INGRESOS

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO
REPORTE DE INGRESOS DEL MES DE (1)

FECHA: _____ (2)

FECHA DE DEPOSITO EN CUENTAS DEL GEM	FECHA DE DEPOSITO EN CUENTAS PROPIAS	DEPOSITANTE	ELEMENTOS A EVALUAR PAGADOS	IMPORTE DEPOSITADO	RECIBO NO.	TIPO DE RECURSO	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
SUBTOTAL DEL: (11)		(12)	\$ (13)				
ACUMULADO DEL (14)		(15)	\$ (16)				

ELABORÓ

(17)

ANALISTA

REVISÓ

(18)

JEFE DEL AREA

Vo. Bo.

(19)

JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD Y CONTROL
PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME MENSUAL DE INGRESOS


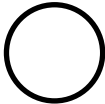

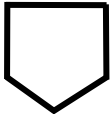
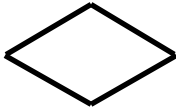
Objetivo: Informar el consecutivo de folios de recibos y tener control de los ingresos.



Distribución y Destinatario: Se elabora en original para el registro y control del Departamento de Contabilidad y Control presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Reporte de Ingresos	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 depósito GEM	Señalar la fecha de depósito en la cuenta del Gobierno del Estado de México.
4	Fecha de depósito cuentas propias	Indicar la fecha de depósito en las cuentas propias del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
5	Depositante	Indicar el nombre o razón social del que efectúa el depósito.
6	Elementos a evaluar pagados	Anotar el número de evaluaciones a las que corresponde el depósito.
7	Importe Depositado	Indicar la cantidad con número que se depositó.
8	Recibo No.	Indicar el número de folio y serie del recibo expedido.
9	Tipo de Recurso	Señalar el nombre de donde se deriva el recurso depositado.

10	Observaciones	Indicar algún caso en específico que se considere importante.
11	Subtotal del	Colocar el día, mes y año que corresponde el corte (01 al 30 de enero 2016).
12		Indicar la sumatoria de los elementos a evaluar.
13		Indicar la sumatoria de los depósitos.
14	Acumulado del	Indicar la fecha de cobros anualizado (01 de enero al 30 de diciembre 2016).
15		Indicar la sumatoria de elementos acumulados.
16		Indicar la sumatoria de depósitos acumulados.
17	Elaboró	Colocar nombre, cargo y firma del analista que elabora el informe.
18	Revisó	Colocar nombre y firma del Jefe de Área del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
19	Vo. Bo.	Colocar nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

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.
	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>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>Interrupción del Proceso. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo de 2014.

Segunda edición, abril de 2016.

VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

VIII. VALIDACIÓN

L. A. Martha Beatriz Sánchez Ricardo
Encargada del Despacho de la Dirección de
Administración y Finanzas
(Rúbrica).

L.A. Martha Beatriz Sánchez Ricardo
Jefa del Departamento de Contabilidad
y Control Presupuestal
(Rúbrica).