

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

MAYO DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	Edición:	Tercera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20500006020100S
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Asignación y comprobación de las solicitudes de gastos a comprobar. | 20500007020100S/01 |
| 2. Gestión de la autorización de las solicitudes de pagos diversos. | 20500007020100S/02 |
| 3. Gestión del reembolso para el fondo fijo de caja. | 20500007020100S/03 |
| 4. Reembolso de recursos de caja chica. | 20500007020100S/04 |

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

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, el Gobierno del Estado de México, impulsa acciones y 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. La ciudadanía 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 la calidad.

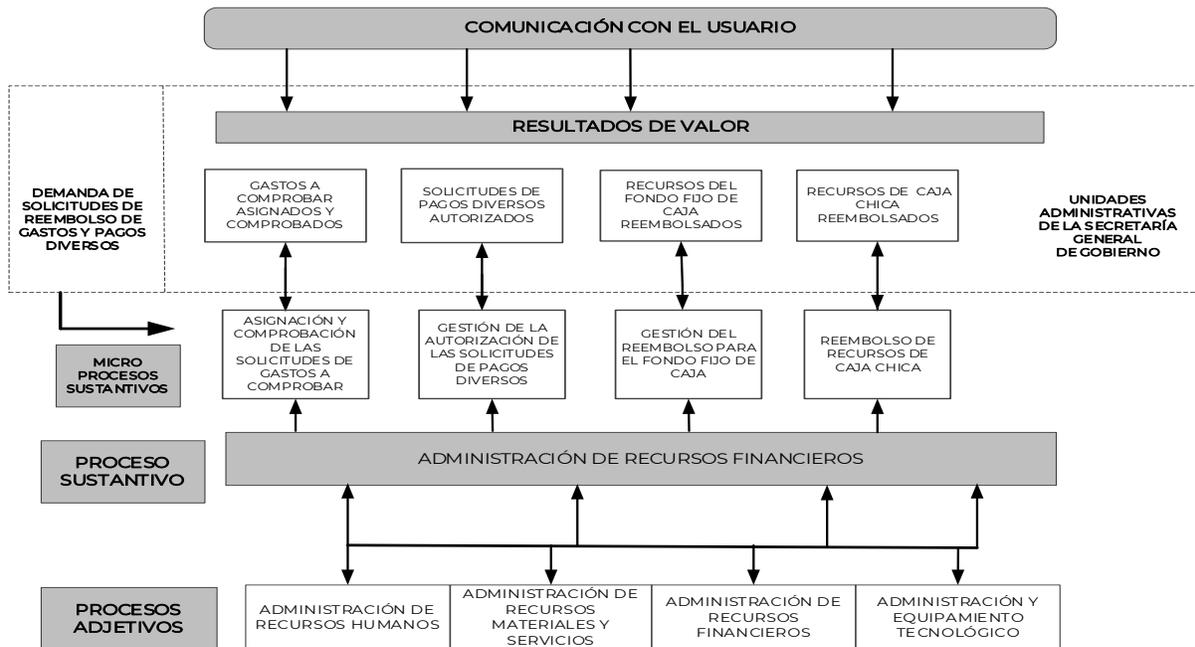
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad de la Dirección de Finanzas, en materia de administración de recursos financieros. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación 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 delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Tesorería y Contabilidad de la Dirección de Finanzas de la Secretaría General de Gobierno, en materia de administración de recursos financieros, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación en un Manual de Procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración de Recursos Financieros: De los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, al reembolso de recursos de caja chica.

Procedimientos:

1. Asignación y comprobación de las solicitudes de gastos a comprobar.
2. Gestión de la autorización de las solicitudes de pagos diversos.
3. Gestión del reembolso para el fondo fijo de caja.
4. Reembolso de recursos de caja chica.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO****Asignación y comprobación de las solicitudes de gastos a comprobar.****OBJETIVO**

Garantizar que los recursos de los diversos programas presupuestarios del gasto corriente sean ejecutados de manera transparente, mediante la asignación y comprobación de las solicitudes de gastos a comprobar.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad responsables de realizar el trámite de la asignación y comprobación de las solicitudes de gastos a comprobar, así como a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno responsables de su solicitud y comprobación.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 23 Fracción I y Artículo 24. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo III. De las Atribuciones Específicas de las unidades administrativas, artículo 37, fracciones I, III, XVII, XX, XXII, XXVI y XXVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20500006020000S Dirección de Finanzas y 20500006020100S Subdirección de Tesorería y Contabilidad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de mayo de 2023.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público. Capítulo Segundo. Del Ejercicio del Presupuesto, Artículo 21, fracción XIII. De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto, Artículo 23, fracciones IV, V y XII, Artículo 24, fracción I, incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k y l, fracción II, incisos a, b, c y d, De los Gastos a Comprobar, Liberación de Recursos, Artículos 76, 77, 78, Incisos I, II, III, IV, V y VI, Artículos 79 y 80, Comprobación de Recursos, Artículos 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87. "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México, 4.- Disposiciones Generales, 4.1 Alta de usuarios, entrega de contraseñas y registro de firmas, 5. Dirección General de Tesorería, punto 5.2. Tipos de solicitud y requisitos y 5.2.1. Horario de recepción y entrega de solicitudes. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2023.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Tesorería y Contabilidad es la unidad administrativa responsable de la asignación y comprobación de las solicitudes de gastos a comprobar del ejercicio presupuestal del año correspondiente, otorgadas a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para sufragar actividades inherentes al cumplimiento de sus atribuciones.

La Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Elaborar contra recibos y subir la información a la página oficial de la Subsecretaría de Tesorería.

La persona titular de la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Entregar oficio de la solicitud de la aplicación contable de la comprobación de gastos autorizada por la Coordinación Administrativa, así como el formato de "Comprobación de Gastos NPGP-03" emitido por el sistema SIPREP que comprueba la totalidad del gasto.

La persona responsable de la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Realizar la transferencia bancaria a la cuenta asignada.

La persona titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Firmar de autorización los cheques y pólizas con el importe de los contra recibos y devolver a la Dirección de Finanzas para su trámite.
- Firmar los formatos “comprobación de gastos”, facturas o depósitos bancarios de reintegros, “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP.
- Firmar oficio de solicitud de aplicación contable.

La persona titular de la Dirección de Finanzas deberá:

- Firmar el “resumen de solicitudes para trámite de pago.
- Firmar de autorización la solicitud de pago y enviar vía transferencia electrónica.
- Firmar cheques y pólizas con el importe de los contra recibos.
- Entregar cheques y pólizas autorizados a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para continuar el trámite correspondiente.
- Firmar los formatos “comprobación de gastos”, “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y el “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP.
- Instruir a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad continuar con el trámite, anexando los formatos “comprobación de gastos”, facturas o depósitos bancarios de reintegros, el de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y el de “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP.

La persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Instruir a la persona auxiliar contable realizar el trámite para obtener el contra recibo.
- Rubricar la “Solicitud de Gastos a Comprobar NPGP-02”, recibo complementario y “resumen de solicitudes para trámite de Pago”.
- Instruir a la persona auxiliar contable tramitar el contra recibo.
- Dar seguimiento al trámite revisando en la página oficial de la Subsecretaría de Tesorería que estén dados de alta, e imprimir los contra recibos para ser cobrados en la Caja General de Gobierno.
- Instruir al personal secretarial elaborar la solicitud de pago vía transferencia electrónica con importe de los contra recibos.
- Validar y entregar los contra recibos y la solicitud de pago vía transferencia electrónica autorizada a la Dirección de Finanzas para su firma.
- Instruir al auxiliar contable entregar en la Caja General de Gobierno los contra recibos y la solicitud de pago vía transferencia electrónica autorizada.
- Revisar en el portal del banco se haya efectuado la transferencia electrónica por parte de la Caja General de Gobierno.
- Instruir al personal secretarial elaborar los cheques y pólizas con el importe de los contra recibos.
- Rubricar cheques y pólizas con el importe de los contra recibos.
- Instruir al personal secretarial comunicar a los enlaces de las unidades administrativas la entrega de los cheques correspondientes.
- Asignar folio y cotejar fiscal y administrativamente los documentos.
- Instruir a la persona auxiliar contable elaborar el oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central que compruebe la totalidad del gasto.
- Instruir al auxiliar contable, la conclusión del trámite ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central.

La persona titular de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal deberá:

- Rubricar y entregar a la Dirección de Finanzas el formato original de “comprobación de gastos”, facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y de “Comprobación de Gastos NPGP-03” para firmas de autorización.

La persona analista de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal deberá:

- Capturar la información correspondiente en el sistema SISCOFRE.
- Capturar la información en el sistema SIPREP e imprimir el formato "Comprobación de Gastos NPGP-03" y entregar con el formato original de "comprobación de gastos", facturas y/o depósitos bancarios de reintegros a la Subdirección de Control y Registro Presupuestal.

La persona Auxiliar Contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Solicitar al personal secretarial elaborar el "Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago" dirigido a la Dirección General de Tesorería.
- Entregar la "Solicitud de Gastos a Comprobar NPGP-02", recibo complementario autorizado, y el "Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago" en la Dirección General de Tesorería.
- Asignar folio y cotejar fiscal y administrativamente el formato "Comprobación de Gastos" con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros, conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar al personal secretarial elaborar el oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central para la aplicación contable de la comprobación de gastos autorizada.

La persona enlace de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Firmar de recibido en las pólizas y realizar la adquisición del bien o servicio requerido.
- Elaborar el formato original de "comprobación de gastos", facturas y/o depósitos bancarios de reintegros.

El personal secretarial de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Elaborar el "resumen de solicitudes para trámite de pago".
- Elaborar la solicitud de pago vía transferencia electrónica.
- Elaborar los cheques y pólizas con el importe de los contra recibos correspondientes.
- Comunicar vía telefónica a las personas enlaces de las unidades administrativas la entrega de los cheques correspondientes.
- Instruir al auxiliar contable asignar folio, cotejar fiscal y administrativamente el formato "comprobación de gastos", facturas o depósitos bancarios de reintegros, y turnar.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central para la aplicación contable de la comprobación de gastos autorizada.

DEFINICIONES

Asignación: Adjudicación de los recursos a través de las solicitudes de gastos a comprobar.

Carátula de gastos por comprobar: Formato de relación en el cual se registra la información de cada documento comprobatorio para realizar uno o más gastos con cargo a las partidas 2000 Materiales y Suministros y/o 3000 Servicios Generales, elaborado y solicitado por las unidades administrativas.

Comprobación: Acción y resultado de verificar que los recursos económicos tengan el soporte de las adquisiciones o servicios pagados.

Contra recibo: Documento emitido por la Dirección General de Tesorería, a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto, para efectuar los pagos de gasto corriente, de solicitudes de devoluciones, así como los de carácter estatal y federal, y los correspondientes a los reintegros para la TESOFE.

Documentación comprobatoria: Documento cuya descripción justifica la liberación anticipada de recursos y reúne los requisitos fiscales y administrativos.

Facturas: Documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación.

Gasto corriente: Erogaciones realizadas por las entidades públicas, que no tienen como contrapartida la generación de un activo, incluyendo el pago de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos con cargo a los capítulos de gasto 1000, servicios personales, cuando corresponde a trámites de reexpedición de cheques y otros diferentes al pago de nómina; 2000, materiales y suministros; 3000, servicios generales; y 4000, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

Gastos por comprobar: Recursos económicos otorgados a la persona servidora pública autorizado para realizar adquisiciones y/o solicitar servicios que le permitan realizar actividades inherentes al cumplimiento de sus atribuciones.

Recibo complementario: Documento interno en el que se especifica el importe solicitado y concepto de gasto.

Resumen de solicitudes para trámite de pago: Formato de relación en el cual se registra la información de cada solicitud para trámite de pago, elaborado por la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

Solicitud de pago vía transferencia electrónica: Manera de transferir dinero desde una cuenta corriente bancaria a otra, utilizando internet como medio de conexión entre las instituciones bancarias.

SISCOPE: Siglas para identificar el Sistema de Control Presupuestal.

SIPREP: Siglas para identificar el Sistema de Planeación y Presupuesto.

INSUMOS

- "Solicitud de gastos a comprobar" NPGP-02.

RESULTADOS

- Oficio original de solicitud de aplicación contable para la comprobación del gasto, autorizado por la persona titular de la Coordinación Administrativa y copia de la "Comprobación de Gastos NPGP-03" emitido por el sistema SIPREP que comprueba la totalidad del gasto.
- Gastos a comprobar asignados y comprobados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la "autorización de las solicitudes de gastos a comprobar".
- Procedimiento inherente a la "adquisición de bienes y servicios".

POLÍTICAS

- La Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá informar a la unidad administrativa el término y/o plazo para la liberación del recurso solicitado, el cual será de mínimo 15 días naturales, así como los requisitos necesarios para su entrega.
- La Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá notificar a la unidad administrativa el límite de autorización del gasto, ya que el mismo estará sujeto a la suficiencia presupuestal de la partida correspondiente a cada unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- La Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá informar a la unidad administrativa de los requisitos para la adecuada comprobación del recurso liberado los cuales son:
 Requisitos Fiscales contemplados en el Artículo 24 incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Página 10, 31 de julio del 2014, Gaceta del Gobierno.
 Requisitos Administrativos contemplados en el Artículo 24 II, incisos a, b, c, d del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Página 11, 31 de julio del 2014, Gaceta del Gobierno.
- La Subdirección de Tesorería y Contabilidad al entregar el "Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago" en la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, deberá revisar la página oficial de la Subsecretaría de Tesorería hasta que los contra recibos estén en línea para imprimirlos y ser cobrados en la Caja General de Gobierno.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Asignación y comprobación de las solicitudes de gastos a comprobar.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Viene del procedimiento inherente "autorización de las solicitudes de gastos a comprobar" de la Dirección de Finanzas. Recibe de la persona titular de la Dirección de Finanzas, formato original, emitido por el sistema SIPREP de la "Solicitud de Gastos a Comprobar NPGP-02" y el recibo complementario autorizados, se entera e instruye de manera verbal a la persona auxiliar contable realizar el trámite para obtener el contra recibo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe formato original, emitido por el sistema SIPREP de la “Solicitud de Gastos a Comprobar NPGP-02” y el recibo complementario autorizados, se entera de instrucción, turna documentos referidos al personal secretarial para que elabore el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” dirigido a la Dirección General de Tesorería.
3	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe formato original de la “Solicitud de Gastos a Comprobar NPGP-02” y el recibo complementario autorizados, se entera, elabora el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y lo entrega de manera económica para su rúbrica a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
4	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe formato original de la “Solicitud de Gastos a Comprobar NPGP-02” , recibo complementario autorizados, y el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” dirigido a la Dirección General de Tesorería, lo rubrica y lo entrega de manera económica a la persona titular de la Dirección de Finanzas para su firma.
5	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe formato original de la “Solicitud de Gastos a Comprobar NPGP-02” , recibo complementario autorizados y el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” rubricados, valida y firma el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” dirigido a la Dirección General de Tesorería y los devuelve de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
6	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe formato original de la “Solicitud de Gastos a Comprobar NPGP-02” , recibo complementario autorizados y el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” dirigido a la Dirección General de Tesorería firmado, se entera, turna los formatos, recibo y resumen e instruye de manera económica a la persona auxiliar contable tramitar el contra recibo correspondiente ante la Dirección General de Tesorería. Espera la publicación de contra recibos en la página oficial https://tesoreria.edomex.gob.mx (Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería).
7	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe formato original de la “Solicitud de Gastos a Comprobar NPGP-02” , recibo complementario autorizados y el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” dirigido a la Dirección General de Tesorería firmado e instrucción, se entera, obtiene copia de los formatos referidos, acude a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, entrega documentación en copia y recibe acuse en original, archiva para su control.
8	Secretaría de Finanzas/ Dirección General de Tesorería	Recibe copia del formato de la “Solicitud de Gastos a Comprobar NPGP-02” , recibo complementario autorizados y el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” , se entera, acusa de recibido en original y devuelve, procede a validar y elaborar contra recibos, sube la información a la página oficial de la Subsecretaría de Tesorería, para que la Subdirección de Tesorería y Contabilidad dé seguimiento al trámite e imprima los contra recibos.
9	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Revisa página oficial https://tesoreria.edomex.gob.mx (Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería), ingresa mediante el usuario y contraseña, se entera que están emitidos los contra recibos, imprime los contra recibos para ser cobrados en la Caja General de Gobierno, entrega los contra recibos al personal secretarial e instruye elaborar oficio de “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica” enlistando los contra recibos con importe de estos.
10	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe instrucción y los contra recibos, se entera, elabora oficio de “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica” enlistando los contra recibos con importe de estos, entrega para su validación a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

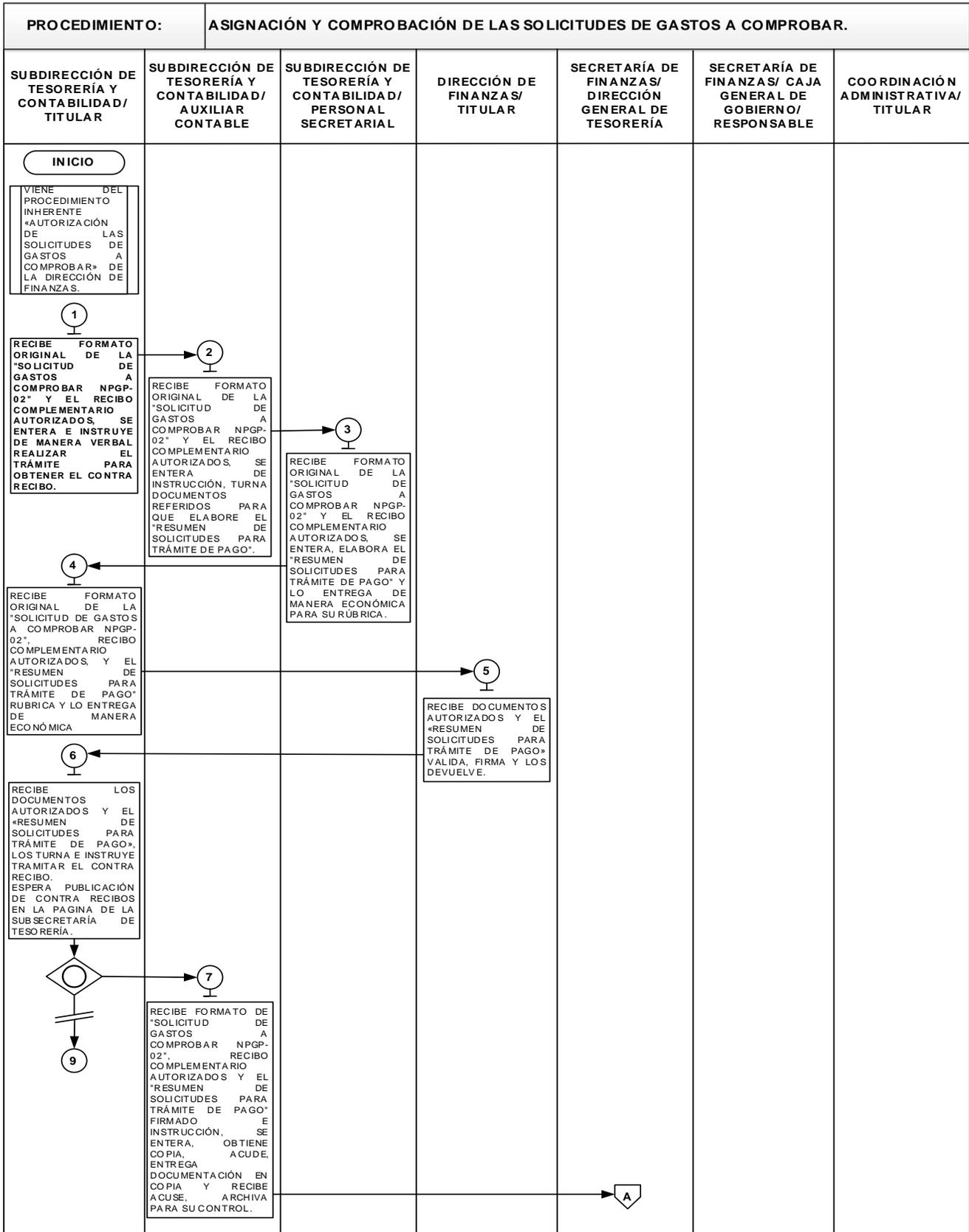
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe los contra recibos y el oficio de “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica” con importe de estos, rúbrica y entrega a la persona titular de la Dirección de Finanzas para su firma.
12	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe los contra recibos y el oficio de “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica” con importe de estos rubricado, firma de autorización y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para continuar con el trámite de cobro.
13	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe los contra recibos y el oficio de “solicitud de pago vía transferencia” electrónica autorizada con importe de estos firmado e instruye a la persona auxiliar contable entregar en la Caja General de Gobierno, turna documentos.
14	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe los contra recibos y oficio de “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica” con importe de estos, genera copias de los documentos referidos, acude a la Caja General de Gobierno, entrega los documentos mencionados, previo recaba acuse en copia y entrega a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para continuar el trámite de cobro.
15	Secretaría de Finanzas/ Caja General de Gobierno/ Responsable	Recibe los contra recibos y oficio de “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica” con importe de estos autorizada, firma en acuse y devuelve, procede a realizar la transferencia bancaria a la cuenta asignada.
16	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe acuse de la “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica” con importe de estos, se entera, revisa el portal del banco para corroborar se haya efectuado la transferencia electrónica por parte de la Caja General de Gobierno.
17	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Una vez realizada la transferencia electrónica, instruye al personal secretarial de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad elaborar los cheques y pólizas con el importe de los contra recibos correspondientes, le entrega acuse de la “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica” autorizada con importe de estos.
18	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe acuse de la “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica” con importe de los contra recibos e instrucción, se entera, elabora cheques y pólizas y los entrega a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para firmas de autorización en ambos documentos.
19	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe acuse de la “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica” con importe de los contra recibos, cheques y pólizas con el importe respectivo, valida, rubrica y entrega a la persona titular de la Dirección de Finanzas cheques y pólizas con el importe respectivo para firmas de autorización, archiva acuse de la “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica” .
20	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe cheques y pólizas rubricados con el importe respectivo, firma y entrega de manera económica a la persona titular de la Coordinación Administrativa para firma de autorización.
21	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe cheques y pólizas rubricados con el importe respectivo, firma documentos y devuelve de manera económica a la persona titular de la Dirección de Finanzas para su entrega.
22	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe cheques y pólizas autorizados con el importe respectivo firmados, se entera y entrega a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para continuar con la entrega de los cheques.
23	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe cheques y pólizas firmados con el importe respectivo, se entera e instruye de manera verbal al personal secretarial se comuniquen vía telefónica con las personas enlaces de las unidades administrativas para la entrega de los cheques correspondientes. Resguarda cheques y pólizas. Espera entrega.

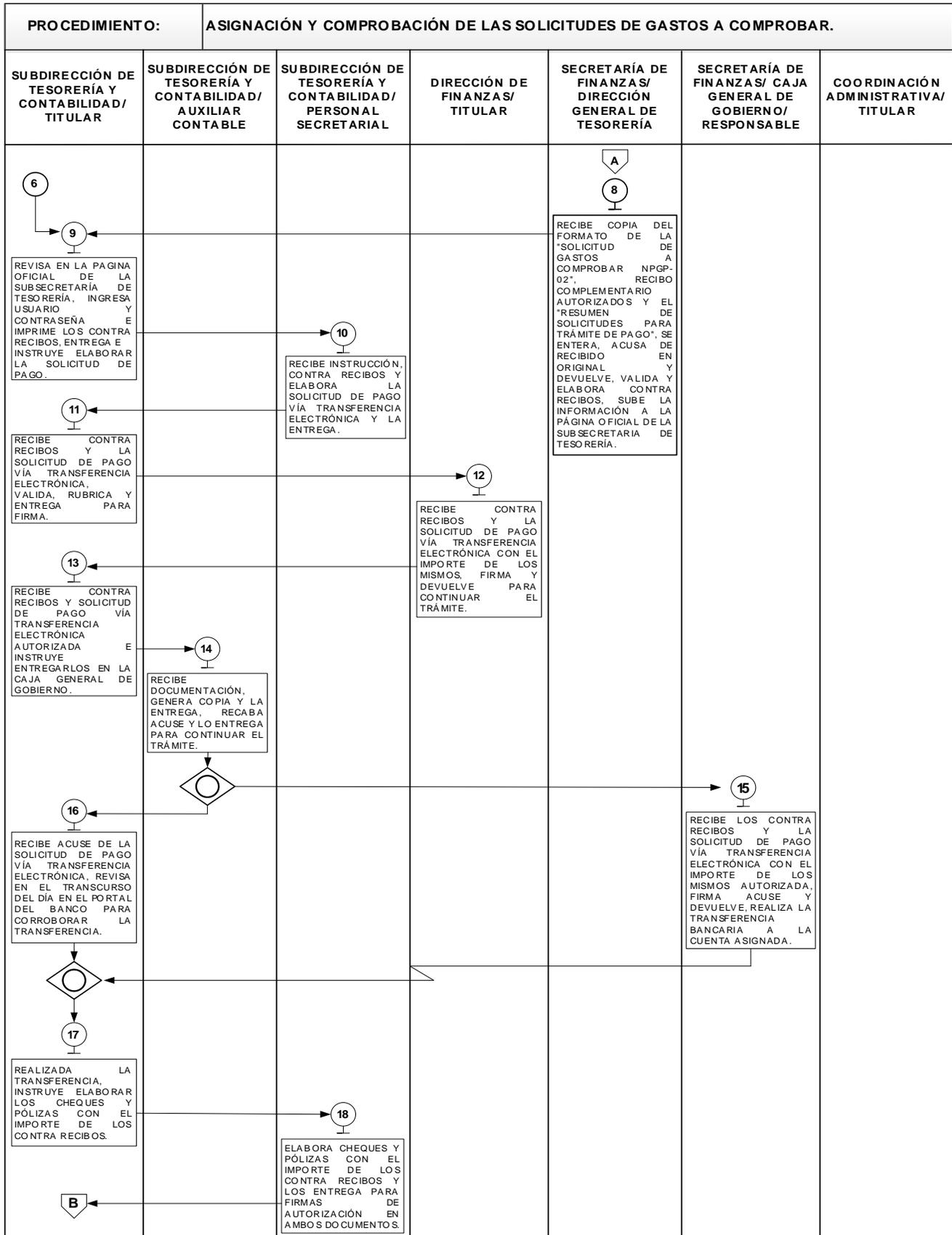
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe instrucción, se entera y se comunica vía telefónica con las personas enlaces de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para la entrega de los cheques.
25	Unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno/ Enlace	Reciben llamada telefónica, se enteran, acuden con la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y solicitan los cheques.
26	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe a las personas enlaces de las unidades administrativas, se entera de solicitud, extrae cheque y entrega junto con la póliza para firma, obtiene firma en póliza y espera comprobación de gastos, resguarda pólizas.
27	Unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno/ Enlace	Reciben los cheques y pólizas, firman de recibido en las pólizas y realizan la adquisición del bien o servicios requerido. Se conecta con el procedimiento inherente a la “adquisición de bienes y servicios”.
28	Unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno/ Enlace	Realizada la adquisición de bienes y servicios, requisita el formato original de “ Comprobación de Gastos ” y anexa facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
29	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe el formato original de “ Comprobación de Gastos ” y facturas y/o depósitos bancarios de reintegros, se entera, turna al personal secretarial para su entrega a la persona auxiliar contable para asignar folio y revisar fiscal y administrativamente los documentos.
30	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe el formato “ Comprobación de Gastos ” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros, se entera y turna a la persona auxiliar contable con la instrucción de asignar folio y revisar fiscal y administrativamente los documentos.
31	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe instrucción y el formato “ Comprobación de Gastos ” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros, se entera, asigna folio conforme al consecutivo y coteja la documentación soporte fiscal y administrativamente conforme a normatividad aplicable, entrega el formato de “ Comprobación de Gastos ” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros a la persona analista de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal.
32	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Analista	Recibe el formato de “ Comprobación de Gastos ” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros, ingresa al sistema SISCOPRE, captura información correspondiente e imprime el formato de “ Afectación Presupuestal ”, ingresa al sistema SIPREP, captura la información, imprime el formato de “ Comprobación de Gastos NPGP-03 ” y los entrega con el formato de “ Comprobación de Gastos ” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros a la persona titular de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal.
33	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Titular	Recibe el formato de “ Comprobación de Gastos ” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros, formatos de “ Afectación Presupuestal ” emitido por el sistema SISCOPRE y de “ Comprobación de Gastos NPGP-03 ” emitido por el sistema SIPREP, se entera, rubrica y entrega a la persona titular de la Dirección de Finanzas para firma.
34	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe el formato de “ Comprobación de Gastos ” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “ Afectación Presupuestal ” emitido por el sistema SISCOPRE y de “ Comprobación de Gastos NPGP-03 ” emitido por el sistema SIPREP, se entera, firma los documentos y entrega de manera económica a la persona titular de la Coordinación Administrativa para firma de autorización.

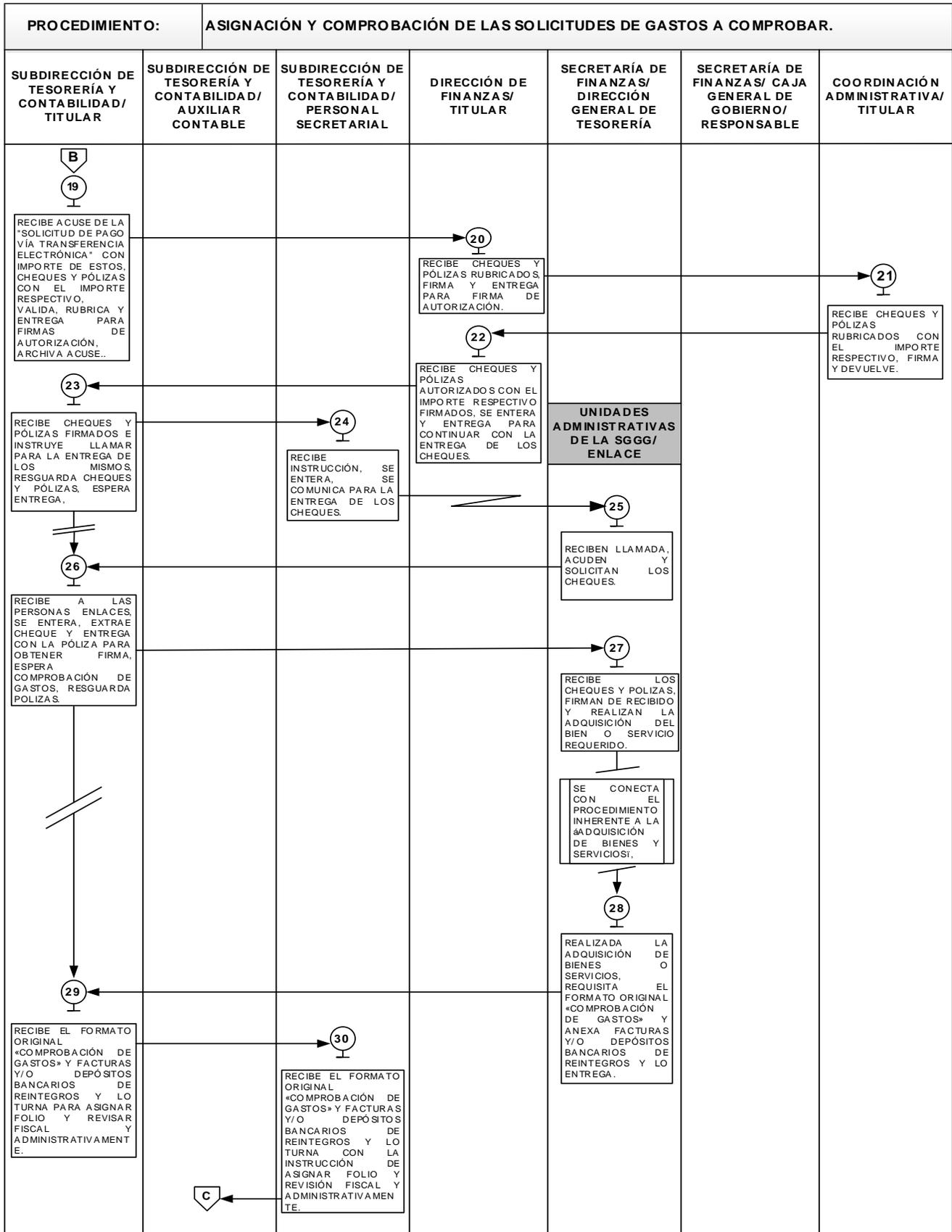
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
35	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe el formato de “Comprobación de Gastos” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y de “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP, se entera, firma formatos y entrega de manera económica a la persona titular de la Dirección de Finanzas.
36	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe el formato de “Comprobación de Gastos” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y de “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP, se entera, entrega a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para solicitar la aplicación contable de la comprobación del gasto.
37	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe el formato original de “Comprobación de Gastos” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y de “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP firmados, se entera e instruye a la persona auxiliar contable elaborar el oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Contabilidad del Sector Central, para solicitar la aplicación contable de la comprobación de gastos autorizada, entrega el formato de “Comprobación de Gastos” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y de “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP.
38	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe el formato de “Comprobación de Gastos” y facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y de “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP firmados, se entera, solicita de manera verbal al personal secretarial elaborar oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Contabilidad del Sector Central, en el cual se solicita la aplicación contable de la comprobación de gastos autorizada y turnar a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, entrega documentación.
39	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe instrucción y el formato de “Comprobación de Gastos” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y de “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP firmados, se entera, elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Contabilidad del Sector Central en el cual se solicita la aplicación contable de la comprobación de gastos autorizada y entrega con formatos y facturas y/o depósitos bancarios de reintegros a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, para tramite de firma de autorización.
40	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe oficio de solicitud de aplicación contable de la comprobación de gastos con el formato original de “Comprobación de Gastos” y facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y de “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP, que comprueba la totalidad del gasto, se entera, entrega a la persona titular de la Dirección de Finanzas para recabar firma de autorización de la persona titular de la Coordinación Administrativa.

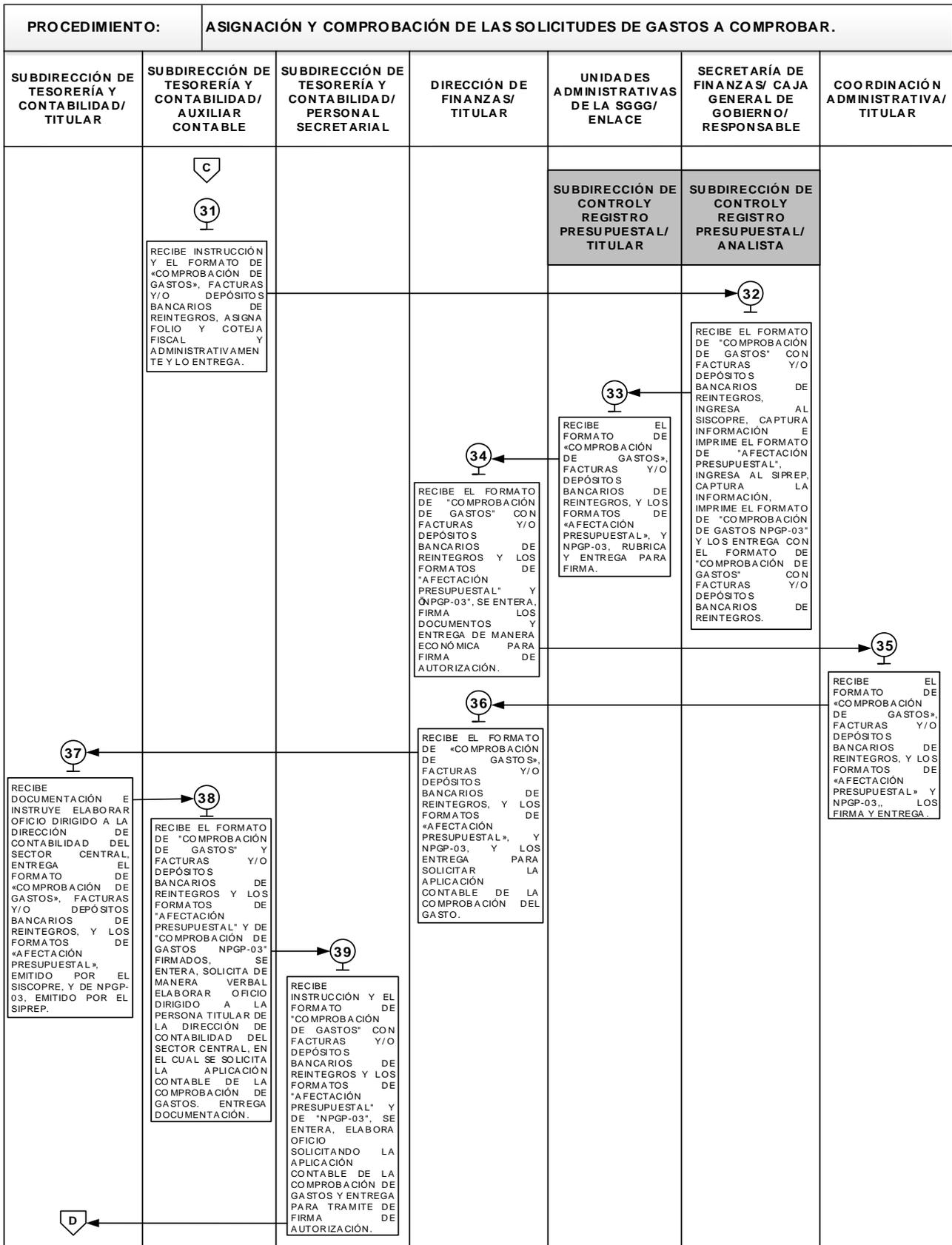
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
41	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe oficio de aplicación contable con el formato de “Comprobación de Gastos” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCROPE y de “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP, que comprueba la totalidad del gasto firmados, se entera, entrega de manera económica a la persona titular de la Coordinación Administrativa para firma de autorización.
42	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe oficio de solicitud de aplicación contable, formato de “Comprobación de Gastos” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y de “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP firmados, se entera, firma oficio, devuelve e instruye de manera verbal a la persona titular de la Dirección de Finanzas la conclusión del trámite.
43	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe oficio de solicitud de la aplicación contable dirigido a la persona titular de la Dirección de Contabilidad del Sector Central firmado, formato de “Comprobación de Gastos” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y de “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP firmados, se entera, turna oficio y documentación e instruye de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad continuar con la entrega.
44	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe oficio de aplicación contable firmado, formato de “Comprobación de Gastos” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE y de “Comprobación de Gastos NPGP-03” emitido por el sistema SIPREP firmados, se entera y entrega a la persona auxiliar contable e instruye concluir el trámite ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
45	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe oficio de solicitud de aplicación contable firmado, formato de “Comprobación de Gastos” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” y de “comprobación de gastos NPGP-03” , se entera, obtiene copias del oficio para acuse y de los formatos con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros, acude a la Dirección de Contabilidad del Sector Central y entrega oficio y formatos en original y copia.
46	Secretaría de Finanzas/ Dirección de Contabilidad del Sector Central/ Titular	Recibe oficio de solicitud de aplicación contable con formato de “Comprobación de Gastos” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” y de “comprobación de gastos NPGP-03” , que comprueba la totalidad del gasto, sella acuse en copia y devuelve, archiva oficio y formatos para su control.
47	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe acuse en copia del oficio original de solicitud de aplicación contable para la comprobación del gasto y copia de formato de “Comprobación de Gastos” con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros y los formatos de “Afectación Presupuestal” y de “comprobación de gastos NPGP-03” , que comprueba la totalidad del gasto y archiva en el expediente para su control. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN









PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR.						
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD/ TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD/ AUXILIAR CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD/ PERSONAL SECRETARIAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS/ TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL/ TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL/ ANALISTA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ TITULAR
D 40						
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE APLICACIÓN CONTABLE CON EL FORMATO DE «COMPROBACIÓN DE GASTOS», FACTURAS Y/O DEPÓSITOS BANCARIOS DE REINTEGROS, FORMATOS DE «AFECTACIÓN PRESUPUESTAL» Y NPGP-03, Y ENTREGA PARA RECABAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN.			41			42
			RECIBE OFICIO, FORMATOS CON FACTURAS Y/O DEPÓSITOS BANCARIOS QUE COMPRUEBA LA TOTALIDAD DEL GASTO Y ENTREGA PARA FIRMA DE AUTORIZACIÓN.			RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE APLICACIÓN CONTABLE Y FORMATO DE «COMPROBACIÓN DE GASTOS», FACTURAS Y/O DEPÓSITOS BANCARIOS DE REINTEGROS, Y LOS FORMATOS DE «AFECTACIÓN PRESUPUESTAL» Y «COMPROBACIÓN DE GASTOS NPGP-03», FIRMA OFICIO E INSTRUYE LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE.
44			43			
RECIBE OFICIO DE APLICACIÓN CONTABLE FIRMADO, FORMATO DE «COMPROBACIÓN DE GASTOS» CON FACTURAS Y/O DEPÓSITOS BANCARIOS DE REINTEGROS Y LOS FORMATOS DE «AFECTACIÓN PRESUPUESTAL» Y DE «COMPROBACIÓN DE GASTOS NPGP-03» FIRMADOS, SE ENTERA Y ENTREGA E INSTRUYE CONCLUIR EL TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL.			RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE LA APLICACIÓN CONTABLE, FORMATO DE «COMPROBACIÓN DE GASTOS» CON FACTURAS Y/O DEPÓSITOS BANCARIOS DE REINTEGROS Y LOS FORMATOS DE «AFECTACIÓN PRESUPUESTAL» Y DE «COMPROBACIÓN DE GASTOS NPGP-03» FIRMADOS, SE ENTERA, TURNA OFICIO Y DOCUMENTACIÓN E INSTRUYE CONTINUAR CON LA ENTREGA.			
	45		46			
	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE APLICACIÓN CONTABLE, FORMATO DE «COMPROBACIÓN DE GASTOS» CON FACTURAS Y/O DEPÓSITOS BANCARIOS DE REINTEGROS Y LOS FORMATOS DE «AFECTACIÓN PRESUPUESTAL» Y DE «COMPROBACIÓN DE GASTOS NPGP-03», SE ENTERA, OBTIENE COPIAS, ACUDE Y ENTREGA OFICIO Y FORMATOS EN ORIGINAL Y COPIA.		SECRETARÍA DE FINANZAS/ DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL/ TITULAR			
	47		46			
	RECIBE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO DE SOLICITUD DE APLICACIÓN CONTABLE Y DEL FORMATO «COMPROBACIÓN DE GASTOS» CON FACTURAS Y/O DEPÓSITOS BANCARIOS DE REINTEGROS Y LOS FORMATOS «AFECTACIÓN PRESUPUESTAL» Y NPGP-03 QUE COMPRUEBA LA TOTALIDAD DEL GASTO Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE PARA SU CONTROL.		RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE APLICACIÓN CONTABLE CON FORMATO DE «COMPROBACIÓN DE GASTOS» CON FACTURAS Y/O DEPÓSITOS BANCARIOS DE REINTEGROS Y LOS FORMATOS DE «AFECTACIÓN PRESUPUESTAL» Y DE «COMPROBACIÓN DE GASTOS NPGP-03», QUE COMPRUEBA LA TOTALIDAD DEL GASTO, SELLA ACUSE EN COPIA Y DEVUELVE.			
	FIN					

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta de la asignación y comprobación de las solicitudes de gastos a comprobar:

$$\frac{\text{Número anual de asignaciones y comprobaciones de las solicitudes de gastos a comprobar autorizadas.}}{\text{Número anual de asignaciones y comprobaciones de las solicitudes de gastos a comprobar ingresadas.}} \times 100\% =$$

Porcentaje anual de asignaciones y comprobaciones de las solicitudes de gastos a comprobar autorizadas.

Registro de evidencias

- La asignación y comprobación de las solicitudes de gastos a comprobar quedan registradas en las copias de acuse del oficio original de solicitud de aplicación contable para la comprobación del gasto, autorizado por la Coordinación Administrativa, y en el formato de "Solicitud de Gastos a Comprobar NPGP-02" con facturas y/o depósitos bancarios de reintegros, y los formatos de "Afectación Presupuestal" emitido por el sistema SISCOFRE y de "Comprobación de Gastos NPGP-03" emitido por el sistema SIPREP que comprueba la totalidad del gasto, y resguardadas en los respectivos expedientes del archivo de la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de "Solicitud de Gastos a Comprobar NPGP-02", Pagina 32 Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, 31 de julio del 2014, Gaceta del Gobierno.
- Formato de "Comprobación de gastos NPGP-03", Pagina 34 Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, 31 de julio del 2014, Gaceta del Gobierno.
- Los formatos de la "Solicitud de gastos a comprobar" y de "Comprobación de Gastos" y de "Afectación Presupuestal" no se anexan debido a que forman parte del Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP) y del Sistema de Control Presupuestal (SISCOFRE).

Página 32 **GACETA DEL GOBIERNO** 31 de julio de 2014

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

NPGP-02



(1)

Folio: (2) Fecha de elaboración: (3)

Unidad	(4)	(5)
Unidad Ejecutora:	(6)	(7)
Recibi de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$ _____ (cantidad con letra). (8)		
Por concepto de: (9)		

Clave presupuestaria (10)			C.Costo	Partida Específica (11)	Mes (12)	Monto (13)
Región	Proyecto	Financiamiento				
					Total (12)	\$ (13)

(15) SOLICITA (16) AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO, O
EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD
EJECUTORA

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
2. **FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la solicitud
3. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de gastos a comprobar en el Sistema.
4. **CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
5. **UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
6. **CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
7. **UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
8. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Monto de la solicitud con número y letra.
9. **POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el motivo por el que se realiza la solicitud de pago.
10. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
11. **PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente
12. **MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
13. **MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
14. **TOTAL:** Suma total de importe del o los comprobantes de gasto que afectaran presupuestalmente.
15. **SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
16. **AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora. (Director General o su equivalente).

COMPROBACIÓN DE GASTOS

NPGP-03

Folio:	(1)	Solicitud de gasto a comprobar	(2)	Fecha de elaboración:	(3)
Unidad Responsable:	(4)	(5)			
Unidad Ejecutora	(6)	(7)			
Comprobación de gastos por la cantidad de: (8)					
Por concepto de: (9)					
Según gastos a comprobar otorgados con el contra-recibo No. (10)					
Cheque(s) No(s), y que afectan las siguientes claves presupuestarias: (11)					

Clave presupuestaria (12)				Partida Especifica (13)	Mes (14)	Monto (15)
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
					Total	\$ (16)

(17) SOLICITA

(18) AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO O
EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

COMPROBACIÓN DE GASTOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la comprobación.
 - SOLICITUD DE GASTO A COMPROBAR:** Se refiere al folio de la solicitud de gasto a comprobar.
 - FECHA DE ELABORACION:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la comprobación de gasto en el Sistema.
 - CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
 - UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
 - CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
 - UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVII del presente Manual.
 - COMPROBACION DE GASTOS POR LA CANTIDAD DE:** Importe total en número y letra de la comprobación del gasto que se está realizando.
 - POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el bien o servicio que se pagó.
 - SEGUN GASTOS A COMPROBAR OTORGADOS CON EL Contra Recibo. No.:** Número del Contra-Recibo, expedido por la Caja General de Gobierno de la Dirección General de Tesorería, para el trámite de solicitud de gasto a comprobar.
 - CHEQUE No.:** Número de cheque expedido por la Caja General de Gobierno, por concepto de gastos a comprobar.
 - CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
 - PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
 - MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
 - MONTO:** Importe total del (los) comprobante del gasto.
 - TOTAL:** Suma total del importe del o los comprobantes de gasto que afectaran presupuestalmente.
 - SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
 - AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora. (Director General o su equivalente).
- NOTA:** Al presente deberá anexarse el formato "Relación de Documentación Comprobatoria" (Véase el Anexo A1).

PROCEDIMIENTO

Gestión de la autorización de las solicitudes de pagos diversos.

OBJETIVO

Garantizar el pago de la Secretaría General de Gobierno por las adquisiciones de bienes y/o servicios a los proveedores, mediante la gestión de la autorización de las solicitudes de pagos diversos.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad responsables de la gestión de la autorización de las solicitudes de pagos diversos de los bienes y/o servicios adquiridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, así como a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que lo solicitan.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 23 Fracción I y Artículo 24. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo III. De las Atribuciones Específicas de las unidades administrativas, artículo 37, fracciones I, III, XVII, XX, XXII, XXVI y XXVII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20500006020000S Dirección de Finanzas y 20500006020100S Subdirección de Tesorería y Contabilidad. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de mayo de 2023.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público. Capítulo Segundo, Del Ejercicio del Presupuesto, Artículo 21, fracción XIII, Artículo 23, De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto, fracciones II y III, Artículo 24, fracción I, incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k y l, fracción II, incisos a, b, c y d. “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Tesorería y Contabilidad es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la revisión, validación, registro y trámite de la autorización de las solicitudes de pagos diversos de los bienes y/o servicios adquiridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno.

La Dirección General de Tesorería deberá:

- Realizar el trámite para emitir el contra recibo e informar mediante la página oficial de la Subsecretaría de Tesorería a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

La persona titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Firmar la “Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01” del SIPREP con el formato de “Solicitud de Pagos Diversos” y la documentación soporte del gasto.

La persona titular de la Dirección de Finanzas deberá:

- Firmar los formatos de “Afectación Presupuestal” del SISCOFRE y el formato de “solicitud de pagos diversos NPGP-01” del SIPREP con el formato de “solicitud de pagos diversos” y la documentación soporte del gasto.
- Firmar oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.

La persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Registrar en control interno el formato de “Solicitud de Pagos Diversos” con la documentación soporte del gasto y clasificar el tipo de gasto.
- Instruir a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad realizar el trámite para obtener el contra recibo.
- Instruir al personal secretarial de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad elaborar oficio para obtener el contra recibo dirigido a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y recabar firma.
- Instruir a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, notificar el oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01” del sistema SIPREP para obtener el contra recibo.
- Revisar la página oficial de la Subsecretaría de Tesorería e imprimir el contra recibo.
- Instruir al personal secretarial informar vía telefónica o correo electrónico a la persona enlace de la unidad administrativa para que acuda el proveedor para recibir contra recibo del auxiliar contable.

La persona titular de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal deberá:

- Rubricar los formatos de “Afectación Presupuestal” del SISCOFRE y el formato de “Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01” del SIPREP con el formato de “Solicitud de Pagos Diversos” y la documentación soporte del gasto.

La persona Enlace de la Unidad Administrativa de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Informar vía telefónica o correo electrónico al proveedor que acuda por su contra recibo con la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

La persona Auxiliar Contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Asignar folio y cotejar la documentación fiscal y administrativamente conforme a normatividad aplicable.
- Solicitar a la persona analista de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal emita el formato de la "Afectación Presupuestal".
- Elaborar e imprimir "Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago".

La persona Analista de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal deberá:

- Ingresar en los sistemas SISCOPRE y SIPREP los datos del documento "Solicitud de Pagos Diversos" con documentación soporte del gasto y el formato de "Solicitud de Pagos Diversos NPG-01" del SIPREP.

El personal secretarial de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Entregar a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad el formato de "Solicitud de Pagos Diversos" con documentación soporte del gasto.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.

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.

Documentación Fiscal: Documento electrónico mediante el cual es posible para los contribuyentes comprobar ante las autoridades fiscales cualquier tipo de operación.

Contra recibo: Formato impreso con número de folio que indica la cantidad y nombre de los proveedores de bienes y/o servicios, el cual se entrega al mismo como garantía de pago y deberá presentarlo en la Caja General de Gobierno para efectuar dicho cobro.

Folio: Número consecutivo contenido en los documentos contables.

Pagos diversos: Acto de entregar una cantidad de dinero para saldar una deuda pendiente o para compensar un bien o servicio que hemos recibido.

Proveedor: Persona o empresa que suministra o abastece de bienes y servicios.

SIPREP: Siglas para identificar al Sistema de Planeación y Presupuesto.

SISCOPRE: Siglas para identificar el Sistema de Control Presupuestal.

INSUMOS

- Formato original de "Solicitud de Pagos Diversos" NPGP-01, con documentación soporte del gasto.

RESULTADOS

- Solicitudes de pago diversos autorizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la "adquisición de bienes y/o servicios".

POLÍTICAS

- La Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá contar con la siguiente documentación soporte del gasto, según sea el caso por capítulo de gasto: Pedido de adquisición de bienes o servicios, contrato, factura original, verificación de comprobantes fiscales digitales emitidas por el SAT, oficio de suficiencia presupuestal.
- La Subdirección de Tesorería y Contabilidad para iniciar el trámite de "solicitudes de pagos diversos autorizadas", solicitará el formato de "Solicitud de Pagos Diversos" mismo que deberá de contar con las firmas de autorización de la persona titular de la unidad administrativa, la persona titular de la Coordinación Administrativa o la persona delegada administrativa o equivalente de la Secretaría General de Gobierno.
- La Subdirección de Tesorería y Contabilidad aprobará la documentación presentada para comprobar el gasto, solo en caso de cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público. Capítulo segundo, del ejercicio del presupuesto, artículo 21, fracción XIII, artículo 23, de los documentos utilizados para el ejercicio y comprobación del presupuesto, fracciones II y III, artículo 24, fracción I, incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k y l, fracción II, incisos a, b, c y d.

DESARROLLO

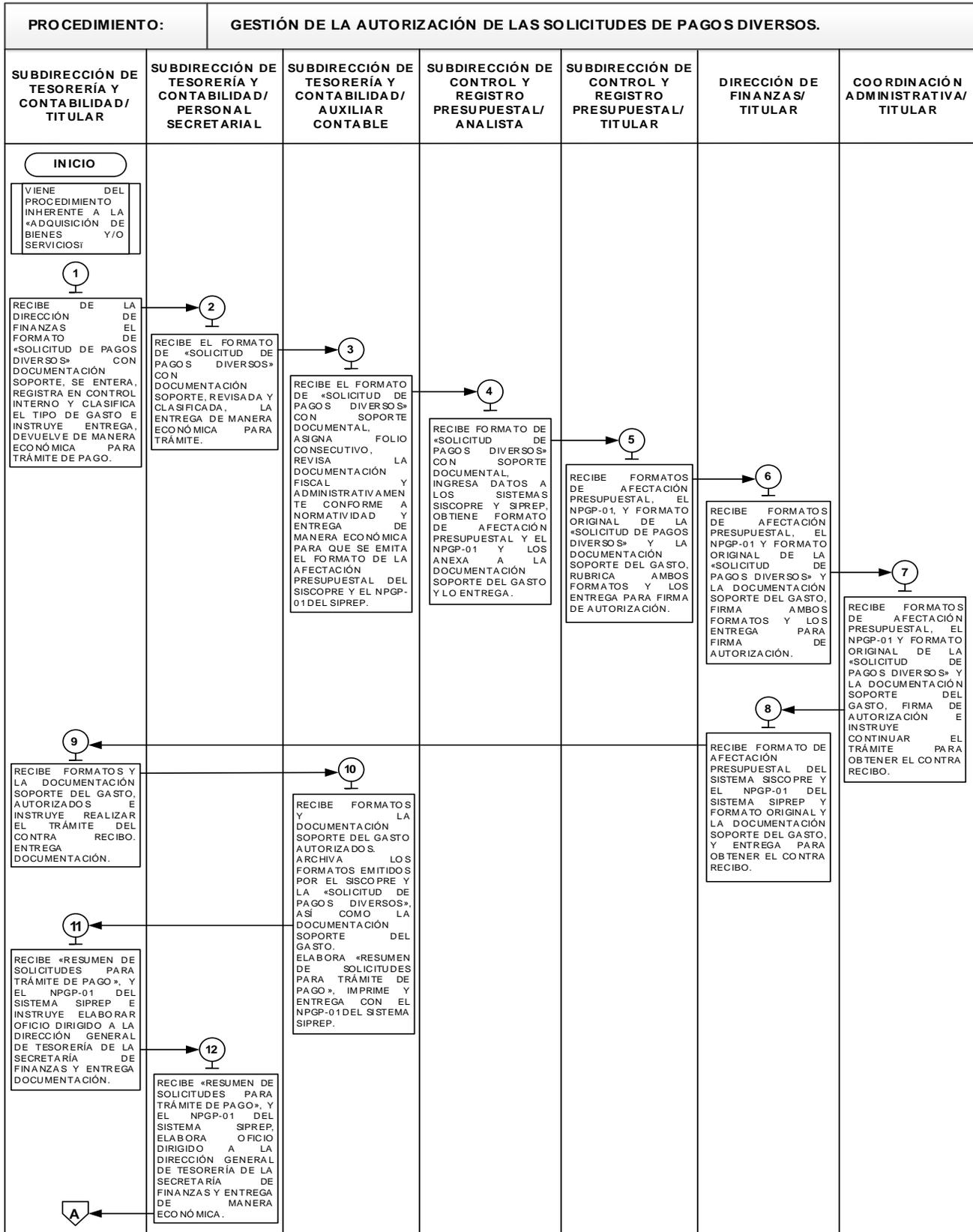
PROCEDIMIENTO: Gestión de la Autorización de las Solicitudes de pagos diversos.

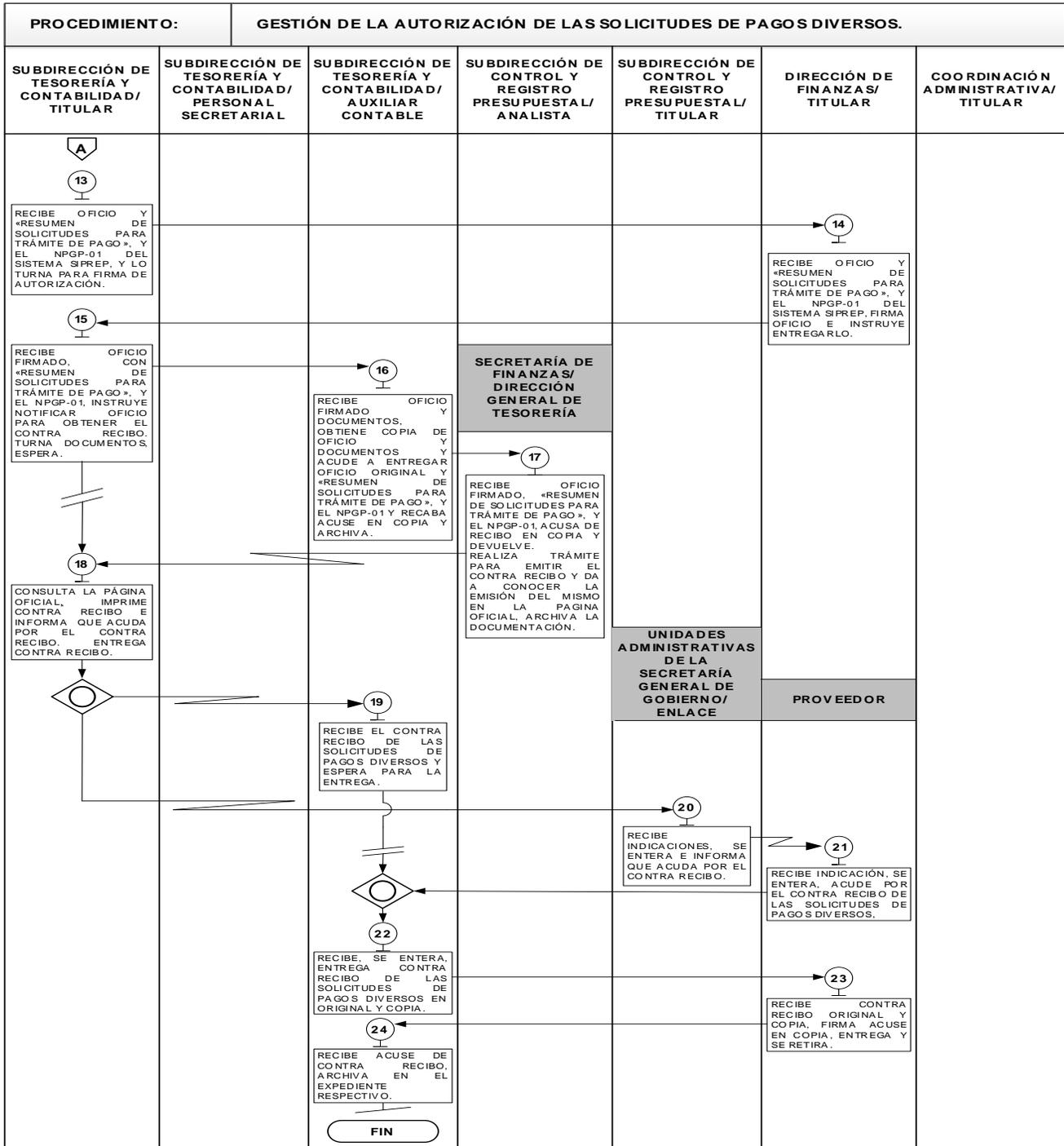
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tesorería y Contabilidad /Titular	Viene del procedimiento inherente “adquisición de bienes y/o servicios”. Recibe de la persona titular de la Dirección de Finanzas el formato original de “ Solicitud de Pagos Diversos ” con documentación soporte del gasto, se entera, registra en control interno y clasifica el tipo de gasto en la solicitud, turna de manera económica al personal secretarial e instruye su entrega a la persona auxiliar contable para el trámite de pago.
2	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe formato de “ Solicitud de Pagos Diversos ” con documentación soporte del gasto clasificada, se entera de instrucción, entrega de manera económica a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para el trámite de pago.
3	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe formato original de “ Solicitud de Pagos Diversos ” con documentación soporte del gasto, asigna folio consecutivo, coteja la documentación fiscal y administrativamente conforme a normatividad aplicable, entrega de manera económica formato de la “ Solicitud de Pagos Diversos ” con la documentación soporte del gasto a la persona analista de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal, para que emita el formato de la “ Afectación Presupuestal ” del sistema SISCOPRE y la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” en el Sistema SIPREP.
4	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Analista	Recibe formato original de la “ Solicitud de Pagos Diversos ” con la documentación soporte del gasto, se entera, accesa al sistema e ingresa datos del formato y documentación soporte en los sistemas SISCOPRE y SIPREP, obtiene el formato de “ Afectación Presupuestal ” del sistema SISCOPRE y el formato de la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” del sistema SIPREP, los anexa al formato de la “ Solicitud de Pagos Diversos ” con la documentación soporte del gasto y lo entrega de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal.
5	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Titular	Recibe formato “ Solicitud de Pagos Diversos ” con documentación soporte del gasto, formato de “ Afectación Presupuestal ” del sistema SISCOPRE y el formato de la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ”, rubrica ambos formatos y entrega de manera económica a la persona titular de la Dirección de Finanzas para firma de autorización.
6	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe formato “ Solicitud de Pagos Diversos ” con documentación soporte del gasto, formato de “ Afectación Presupuestal ” del sistema SISCOPRE y el formato de la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” del sistema SIPREP, firma ambos formatos, entrega de manera económica a la persona titular de la Coordinación Administrativa para firma de autorización.
7	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe formato “ Solicitud de Pagos Diversos ” con documentación soporte del gasto, formato de “ Afectación Presupuestal ” del sistema SISCOPRE y el formato de la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” del sistema SIPREP validada, se entera, firma de autorización e instruye de manera verbal a la persona titular de la Dirección de Finanzas se continúe con el trámite para obtener el contra recibo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe formato “ Solicitud de Pagos Diversos ” con documentación soporte del gasto, formato de “ Afectación Presupuestal ” del sistema SISCOPRE y el formato de la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” del sistema SIPREP autorizados, se entera de instrucción, entrega de manera personal a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para obtener el contra recibo.
9	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe formato “ Solicitud de Pagos Diversos ” con documentación soporte del gasto, formato de “ Afectación Presupuestal ” del sistema SISCOPRE y el formato de la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” del sistema SIPREP autorizados, se entera e instruye de manera verbal a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad realizar el trámite de contra recibo, entrega documentación.
10	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe instrucción y formato de “ Afectación Presupuestal ” del sistema SISCOPRE, formato de la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” del sistema SIPREP con el formato original de la “ Solicitud de Pagos Diversos ” y la documentación soporte del gasto autorizados, se entera, elabora “ Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago ”, imprime y entrega con la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” del sistema SIPREP a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. Archiva los formatos de “ Afectación Presupuestal ” del sistema SISCOPRE y la “ Solicitud de Pagos Diversos ”, así como la documentación soporte del gasto autorizados.
11	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe “ Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago ” y la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” del sistema SIPREP e instruye de manera verbal al personal secretarial, elaborar oficio original dirigido a la persona titular de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y entrega resumen y la solicitud.
12	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe instrucción, “ Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago ” y la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” del sistema SIPREP, se entera, elabora oficio original dirigido a la persona titular de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y entrega de manera económica oficio, “ Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago ” y la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
13	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe oficio, “ Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago ” y la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” del sistema SIPREP y lo turna de manera económica a la persona titular de la Dirección de Finanzas para firma de autorización.
14	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe oficio, “ Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago ” y la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ” del sistema SIPREP, se entera, firma el oficio, turna documentos e instruye de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad entregarlo.
15	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe oficio firmado con “ Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago ” y la “ Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01 ”, se entera de instrucción e instruye de manera verbal a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, notificar el oficio para obtener el contra recibo, turna documentos. Espera para consultar página y obtener contra recibo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe oficio firmado, “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01” del sistema SIPREP, se entera de instrucción, obtiene copia de oficio y formatos, acude a la Dirección General de Tesorería y entrega, previo recaba acuse en copia y archiva.
17	Secretaría de Finanzas/ Dirección General de Tesorería	Recibe oficio firmado, “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” , “Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01” , acusa de recibo en copia y devuelve, realiza el trámite respectivo para emitir el contra recibo, sube el contra recibo a la página oficial https://tesoreria.edomex.gob.mx (Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería), para que sea del conocimiento de la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, archiva la documentación recibida.
18	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Consulta la página oficial https://tesoreria.edomex.gob.mx (Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería), ingresa mediante usuario y contraseña, se entera que está emitido el contra recibo, imprime e informa vía telefónica o correo electrónico a la persona enlace de la unidad administrativa, que acuda el proveedor por el contra recibo que le será entregado por la persona auxiliar contable, entrega contra recibo a la persona auxiliar contable.
19	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe el contra recibo de las solicitudes de pagos diversos y espera al proveedor para la entrega.
20	Unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno/ Enlace	Recibe indicación mediante llamada vía telefónica o correo electrónico, se entera e informa vía telefónica o correo electrónico al proveedor que acuda por el contra recibo de las solicitudes de pagos diversos, a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
21	Proveedor	Recibe indicación de acudir por el contra recibo mediante llamada vía telefónica o correo electrónico, acude a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y solicita el contra recibo de las solicitudes de pagos diversos.
22	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Atiende y recibe al proveedor, entrega contra recibo de las solicitudes de pagos diversos en original y copia.
23	Proveedor	Recibe contra recibo original y copia, firma acuse en copia, entrega acuse a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y se retira.
24	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe acuse de contra recibo de las autorizaciones de las solicitudes de pagos diversos firmado, se entera, archiva en el expediente respectivo. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la gestión de la autorización de solicitudes de pagos diversos:

Número anual de solicitudes de pagos diversos autorizadas.

Número anual de solicitudes de pagos diversos ingresadas.

x 100%=

Porcentaje anual de solicitudes de pagos diversos autorizados.

Registro de Evidencias

- La gestión de la autorización de solicitudes de pagos diversos quedan registradas en los formatos originales de "Solicitudes de Pagos Diversos", el formato "Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01" y de la documentación soporte del gasto, y resguardadas en los respectivos expedientes del archivo de la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de "Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01", Página 29 Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, 31 de julio del 2014, Gaceta del Gobierno.
- El formato de la "Solicitud de Pagos Diversos NPGP-01" no se anexa debido a que forma parte del Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP).

31 de julio de 2014 GACETA DEL GOBIERNO Página 29

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS



(1) **NPGP-01**

Folio: (2)	Fecha de vencimiento de pago: (3)	Fecha de elaboración: (4)
Unidad Responsable: (5)	(6)	
Unidad Ejecutora: (7)	(8)	
Solicita expedir cheque a favor de: (9)		
RFC: (10)		
Por la cantidad de: \$ (cantidad con letra) (11)		
Por concepto de: (12)		

Clave presupuestaria (13)				Partida Específica (14)	Mes (15)	Monto (16)
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
(18) SOLICITA				(19) AUTORIZA		

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
 - FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
 - FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) que se consideran como límite para tramitar el pago, de acuerdo al plazo considerado en el presente Manual.
 - FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de pagos diversos en el Sistema.
 - CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
 - UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
 - CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
 - UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
 - SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE:** Denominación o razón social de la persona física o moral beneficiaria del pago.
 - RFC:** La clave de Registro Federal de Contribuyentes compuesta por 13 caracteres.
 - POR LA CANTIDAD DE:** Importe en número y letra del monto total del (los) comprobante(s) del gasto.
 - POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el motivo por el que se realiza la solicitud de pago.
 - CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
 - PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
 - MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
 - MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
 - TOTAL:** Suma total del importe del o los comprobantes de gasto que afectaran presupuestalmente.
 - SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
 - AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora, Director General o equivalente.
- NOTA:** Al presente deberá anexarse el formato "Relación de Documentación Comprobatoria" (Véase el Anexo A1).

PROCEDIMIENTO**Gestión del reembolso para el fondo fijo de caja.****OBJETIVO**

Reponer los recursos gastados en adquisiciones de materiales, bienes o servicios necesarios para el desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, mediante la gestión del reembolso para el fondo fijo de caja.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad responsables de la gestión de reembolso para el fondo fijo de caja del ejercicio presupuestal del año correspondiente por las adquisiciones de materiales, bienes o servicios, así como a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno responsables de justificar el uso y aplicación de recursos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 23 Fracción I y Artículo 24. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023 y reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo III. De las Atribuciones Específicas de las unidades administrativas, artículo 37, fracciones I, III, XVII, XX, XXII, XXVI y XXVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20500006020000S Dirección de Finanzas y 20500006020100S Subdirección de Tesorería y Contabilidad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de mayo de 2023.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público. Capítulo Segundo, Del Ejercicio del Presupuesto, Artículo 21, fracción XIII, De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto, Artículo 23, fracciones IV, V y XII, Artículo 24, fracción I, incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k y l, fracción II, incisos a, b, c y d, De los Gastos a Comprobar, Liberación de Recursos, Artículos 76, 77, 78, Incisos I, II, III, IV, V y VI, Artículos 79 y 80, Comprobación de Recursos, Artículos 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87. "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México, 4.- Disposiciones Generales, 4.1 Alta de usuarios, entrega de contraseñas y registro de firmas, 5. Dirección General de Tesorería, punto 5.2. Tipos de solicitud y requisitos y 5.2.1. Horario de recepción y entrega de solicitudes. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2023.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Tesorería y Contabilidad es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la revisión, validación, registro y trámite de la autorización de las solicitudes de reembolso autorizadas para el fondo fijo de caja de los bienes y/o servicios adquiridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno.

La Dirección General de Tesorería deberá:

- Realizar el trámite para la expedición del contra recibo.

La Caja General de Gobierno deberá:

- Realizar transferencia bancaria a la cuenta asignada para que la Subdirección de Tesorería y Contabilidad de seguimiento al trámite e imprima los comprobantes de las transferencias.

La persona titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Firmar de autorización la "Afectación Presupuestal" del sistema SISCOPRE y el formato de la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12" del SIPREP.

La persona titular de la Dirección de Finanzas deberá:

- Firmar los formatos de "Afectación Presupuestal" del SISCOPRE y el formato de "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12" del SIPREP.

- Firmar oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería, “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” del sistema SIPREP e instruir a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad entregar y turnar.
- Firmar oficio de solicitud de pago vía transferencia electrónica dirigido al Cajero General de Gobierno para su trámite.

La persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Registrar en control interno el formato de “Solicitud de Reembolso” con la documentación soporte del gasto y clasificar el tipo de gasto.
- Instruir a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad realizar el trámite del contra recibo, con los formatos de “Afectación Presupuestal” del SISCOPRE y la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” del SIPREP y el formato de la “Solicitud de Reembolso” y la documentación soporte del gasto.
- Instruir al personal secretarial de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y entregar “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” del sistema SIPREP.
- Instruir a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad notificar el oficio para obtener el contra recibo.
- Revisar la página oficial de la Subsecretaría de Tesorería e imprimir el contra recibo para ser cobrado en la Caja General de Gobierno.
- Instruir al personal secretarial elaborar oficio de solicitud de pago vía transferencia electrónica dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno.
- Validar y rubricar oficio de solicitud de pago vía transferencia electrónica dirigido al Cajero General de Gobierno.
- Revisar el portal del banco, para corroborar se haya efectuado la transferencia electrónica e imprimir el comprobante.
- Instruir a la persona auxiliar contable archivar el comprobante de la transferencia electrónica en carpeta de reembolsos.

La persona titular de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal deberá:

- Rubricar los formatos de “Afectación Presupuestal” del sistema SISCOPRE y el formato de “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” del sistema SIPREP con el formato original de la “Solicitud de Reembolso” y la documentación soporte del gasto.

La persona Auxiliar Contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Asignar folio y cotejar la documentación fiscal y administrativamente conforme a la normatividad aplicable.
- Instruir a la persona analista emitir el formato de “Afectación Presupuestal” del sistema SISCOPRE y de la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” del sistema SIPREP”.
- Elaborar “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”.

La persona Analista de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal deberá:

- Ingresar los datos de la “Solicitud de Reembolso” en los sistemas SISCOPRE y SIPREP.

El personal Secretarial de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Entregar al auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad el formato de “Solicitud de Reembolso” con documentación soporte del gasto.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar oficio de Solicitud de pago vía transferencia electrónica dirigido al Cajero General de Gobierno y entregar a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

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 de las o los proveedores o las o los prestadores de bienes y/o servicios, el cual se entrega al mismo como garantía de pago y deberá presentarlo en la Caja General de Gobierno para efectuar dicho cobro.

Documentación contable: Archivos que sirven para registrar todas las actividades comerciales a las que se dedica una empresa.

Documentación fiscal: Documento electrónico mediante el cual es posible para los contribuyentes comprobar ante las autoridades fiscales cualquier tipo de operación.

Documentación soporte: Facturas de los gastos realizados.

Folio: Número consecutivo contenido en los documentos contables.

Fondo fijo de caja: Monto de dinero autorizado por la Secretaría de Finanzas para el manejo de gastos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, 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, 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.

Gasto: Egreso o en términos coloquiales, una salida de dinero que una empresa o persona paga por la compra de un producto, un bien o un servicio.

Pagos diversos: Acto de entregar una cantidad de dinero para saldar una deuda pendiente o para compensar un bien o servicio que hemos recibido.

Proveedor: Persona o empresa que suministra o abastece de bienes y servicios.

Reembolso: Permite reponer o reembolsar el dinero que se ha gastado, para que este vuelva a tener los fondos disponibles asignados a la dependencia.

Sistema Contable DB2: Sistema Contable Gubernamental.

Sistema SIPREP: Sistema de Planeación y Presupuesto.

Sistema SISCOPRE: Sistema de Control Presupuestal.

Transferencia Electrónica: Servicio bancario que te permite mandar dinero de una cuenta a otra.

INSUMOS

- Formato original de "Solicitudes de reembolso para el Fondo fijo de caja" NPGP-12, para su reembolso con documentación soporte.

RESULTADOS

- Recursos del fondo fijo de caja reembolsados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la "adquisición de bienes y/o servicios".

POLÍTICAS

- La persona servidora pública que solicitó el bien o servicio, será responsable de responder ante el proveedor del pago respectivo, debiendo presentar la documentación que ampare el gasto (facturas de los gastos realizados) ante la Subdirección de Tesorería y Contabilidad en un lapso no mayor a 40 días naturales contados a partir de la expedición de la factura.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Gestión del reembolso para el Fondo fijo de caja.

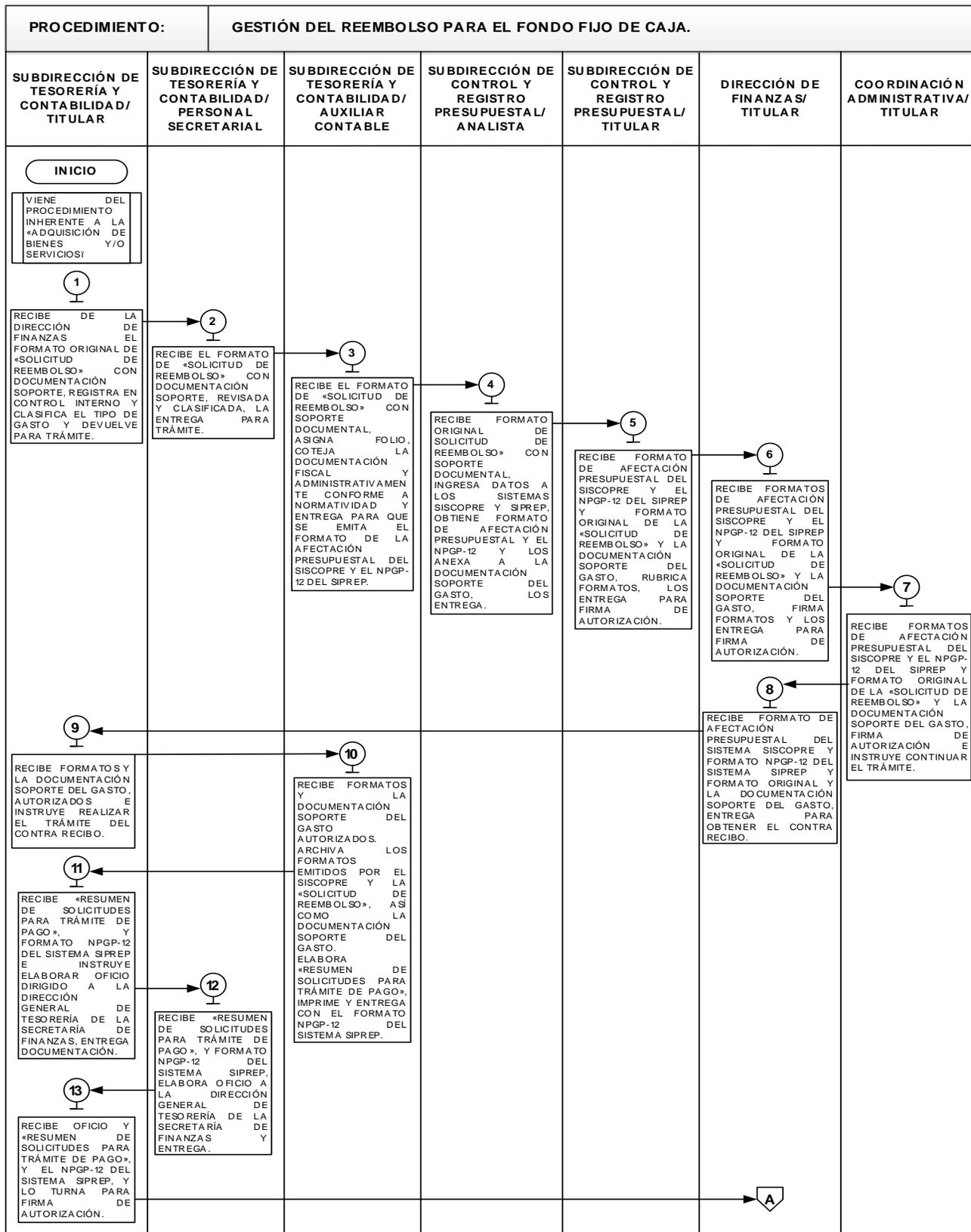
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tesorería y Contabilidad /Titular	Viene del procedimiento inherente "adquisición de bienes y/o servicios". Recibe de la persona titular de la Dirección de Finanzas el formato de "Solicitud de Reembolso" con documentación soporte del gasto para trámite de reembolso, registra en control interno y clasifica el tipo de gasto, entrega de manera económica al personal secretarial e instruye de manera verbal su entrega a la persona auxiliar contable para su trámite de reembolso.

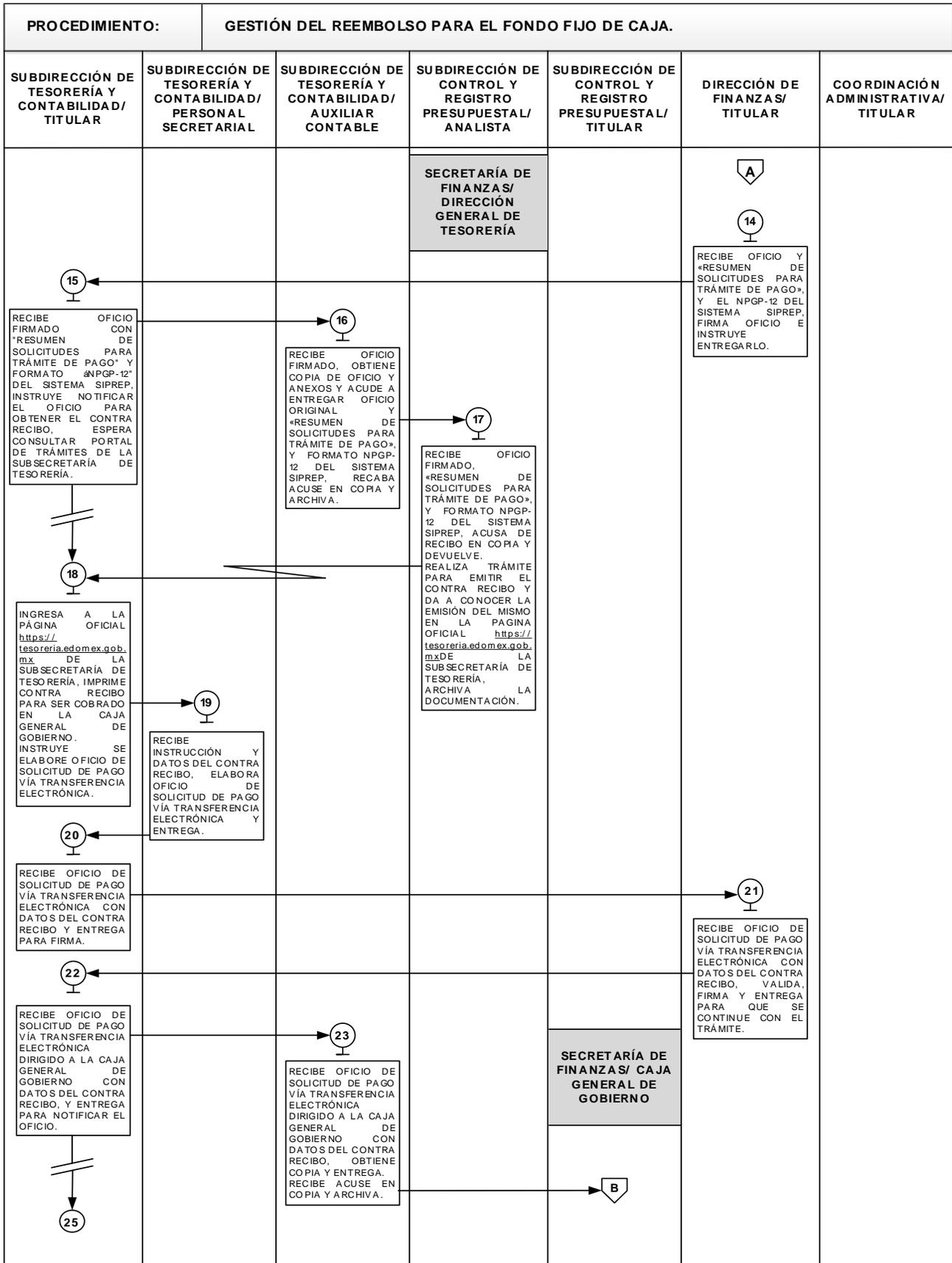
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe formato “Solicitud de Reembolso” con documentación soporte del gasto y clasificada, se entera, entrega de manera económica a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para su trámite de reembolso.
3	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe formato de “Solicitud de Reembolso” con documentación soporte del gasto, asigna folio consecutivo y coteja la documentación fiscal y administrativamente conforme a normatividad aplicable, entrega de manera económica formato original de la “Solicitud de Reembolso” con la documentación soporte del gasto, a la persona analista de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal e instruye de manera verbal emita el formato de la “Afectación Presupuestal” del sistema SISCOFRE y de la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” del Sistema SIPREP.
4	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Analista	Recibe formato “Solicitud de Reembolso” con la documentación soporte del gasto, se entera de instrucción, ingresa al sistema SISCOFRE y SIPREP, captura datos de acuerdo a documentación, obtiene el formato de “Afectación Presupuestal” del sistema SISCOFRE y el formato de la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” del sistema SIPREP, anexa al formato “Solicitud de Reembolso” con la documentación soporte del gasto y lo entrega de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal.
5	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Titular	Recibe formatos de “Afectación Presupuestal” del sistema SISCOFRE, “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” , “Solicitud de Reembolso” y la documentación soporte del gasto, se entera, rubrica formatos, entrega de manera económica a la persona titular de la Dirección de Finanzas para firma de autorización.
6	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe formato de “Afectación Presupuestal” del sistema SISCOFRE, “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” , “Solicitud de Reembolso” y la documentación soporte del gasto, se entera y firma formatos, entrega de manera económica a la persona titular de la Coordinación Administrativa para firma de autorización.
7	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe formatos de “Afectación Presupuestal” , “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” , “Solicitud de Reembolso” y la documentación soporte del gasto validada, firma de autorización e instruye de manera económica a la persona titular de la Dirección de Finanzas continúe con el trámite de reembolso, turna formatos.
8	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe formatos de “Afectación Presupuestal” , “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” , “Solicitud de Reembolso” y la documentación soporte del gasto autorizados y entrega de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, para obtener el contra recibo.
9	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe formato de “Afectación Presupuestal” , “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” , “Solicitud de Reembolso” y la documentación soporte del gasto autorizados, turna los documentos e instruye de manera económica a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad realizar el trámite del contra recibo.

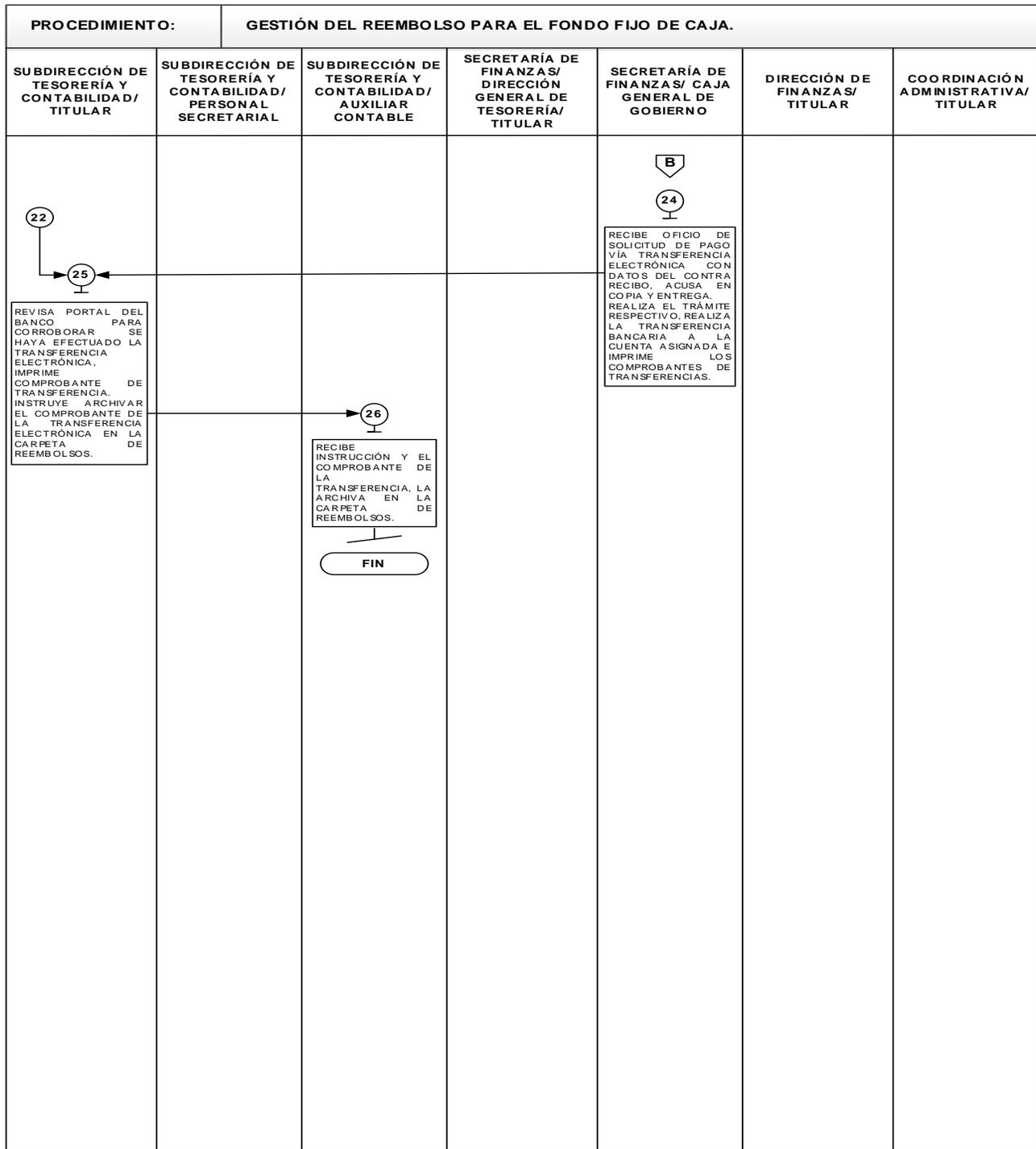
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	<p>Recibe instrucción y formatos de “Afectación Presupuestal”, “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12”, “Solicitud de Reembolso” y la documentación soporte del gasto autorizados, se entera, elabora “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, imprime y entrega de manera económica con la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” del sistema SIPREP a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.</p> <p>Archiva los formatos de “Afectación Presupuestal” del sistema SISCOFRE y la “Solicitud de Reembolso”, así como la documentación soporte del gasto autorizados.</p>
11	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	<p>Recibe “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” e instruye de manera verbal al personal secretarial elaborar oficio original dirigido a la persona titular de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y turna documentos.</p>
12	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	<p>Recibe “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12”, se entera de instrucción, elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y entrega de manera económica oficio, “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “solicitud de reembolso para el Fondo Fijo de Caja” a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, para trámite de firma.</p>
13	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	<p>Recibe oficio, “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12”, se entera, turna a la persona titular de la Dirección de Finanzas para firma de autorización.</p>
14	Dirección de Finanzas/ Titular	<p>Recibe oficio, “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12”, firma el oficio e instruye de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad entregarlo y turna documentos.</p>
15	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	<p>Recibe oficio firmado, “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” e instruye de manera verbal a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, notificar el oficio para obtener el contra recibo, turna documentos, espera para consultar portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería.</p>
16	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	<p>Recibe oficio firmado, “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12”, obtiene copia de oficio, acude a la Dirección General de Tesorería entrega oficio original, “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” del sistema SIPREP, recaba acuse en copia y archiva.</p>
17	Secretaría de Finanzas/ Dirección General de Tesorería	<p>Recibe oficio firmado, “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12”, acusa de recibo en copia y devuelve.</p> <p>Lleva a cabo el trámite respectivo para emitir el contra recibo, lo sube a la página oficial https://tesoreria.edomex.gob.mx (Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería), para que sea del conocimiento de la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, archiva la documentación.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Ingresa a la página oficial https://tesoreria.edomex.gob.mx (Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería), ingresa mediante el usuario y contraseña, imprime el contra recibo para ser cobrado en la Caja General de Gobierno, turna e instruye de manera verbal al personal secretarial elaborar oficio de solicitud de pago vía transferencia electrónica dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno.
19	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe instrucción y contra recibo, se entera, elabora oficio de solicitud de pago vía transferencia electrónica dirigido a la Caja General de Gobierno con los datos del contra recibo y entrega de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
20	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe oficio de solicitud de pago vía transferencia electrónica dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno, con datos del contra recibo, rubrica y entrega de manera económica a la persona titular de la Dirección de Finanzas para firma.
21	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe oficio de solicitud de pago vía transferencia electrónica dirigido a la Caja General de Gobierno, con datos del contra recibo, se entera, firma y entrega de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para que se continúe con el trámite de entrega.
22	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe oficio de solicitud de pago vía transferencia electrónica dirigido a la Caja General de Gobierno firmado, con datos del contra recibo y entrega de manera económica a la persona auxiliar contable, para notificar el oficio, espera para corroborar se haya efectuado la transferencia en el Portal del Banco.
23	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe oficio de solicitud de pago vía transferencia electrónica dirigido a la Caja General de Gobierno, con datos del contra recibo, obtiene copia y entrega, previo obtiene acuse y archiva.
24	Caja General de Gobierno	Recibe oficio de solicitud de pago vía transferencia electrónica, con datos del contra recibo, acusa en copia y entrega, lleva a cabo el trámite respectivo, realiza la transferencia bancaria a la cuenta asignada para que la Subdirección de Tesorería y Contabilidad de seguimiento al trámite e imprima los comprobantes de transferencias.
25	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Revisa Portal del Banco para corroborar se haya efectuado la transferencia electrónica, imprime comprobante de transferencia, turna e instruye a la persona auxiliar contable archivar el comprobante de la transferencia electrónica en carpeta de reembolsos.
26	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe la instrucción y el comprobante de la transferencia, se entera, archiva comprobante en la carpeta de reembolsos. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta de la gestión del reembolso para el Fondo fijo de caja.

Número anual de solicitudes de reembolso para el fondo fijo de caja autorizados.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de reembolso para el fondo fijo de caja recibidos.}}{\text{Número anual de solicitudes de reembolso para el fondo fijo de caja autorizados.}} - \times 100\% =$$

Número anual de solicitudes de reembolso para el fondo fijo de caja recibidos.

Porcentaje anual de solicitudes de reembolso para el fondo fijo de caja, reembolsados.

Registro de evidencias

Las “solicitudes de reembolso del Fondo fijo de caja NPGP-12” de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes o servicios quedan registradas y resguardadas en los respectivos expedientes del archivo de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno en la Carpeta de Reembolsos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de “Solicitud de Reembolso del Fondo Fijo de Caja NPGP-12”, Página 43 Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, 31 de julio del 2014, Gaceta del Gobierno.
- Los formatos de la “Afectación Presupuestal” del sistema SISCOPRE y de la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja NPGP-12” del Sistema SIPREP, no se anexan por ser parte de dichos sistemas.

31 de julio de 2014



Página 43

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA



(1)

NPGP-12

Folio:	(2)	Fecha de	(3)
Unidad	(4)		(5)
Unidad Ejecutora:	(6)		(7)
Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$ (cantidad con letra). (8)			
Por concepto de: (9)			

Clave presupuestaria (10)				Partida Específica	Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
				(11)	(12)	(13)
				Total		\$ (14)

(15) SOLICITA

(16) AUTORIZA

COORDINADOR
ADMINISTRATIVO, DELEGADO
ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD
EJECUTORA

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
 - FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
 - FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja en el Sistema.
 - CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
 - UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
 - CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
 - UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
 - RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE:** Importe total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados.
 - POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el concepto por el que se elabora la solicitud.
 - CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
 - PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
 - MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal
 - MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
 - TOTAL:** Suma total del importe del o los comprobantes de gasto.
 - SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
 - AUTORIZA:** Nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (Director General o su equivalente).
- NOTA:** Al presente deberá anexarse el formato “Relación de Documentación Comprobatoria” (Véase el Anexo A1).

PROCEDIMIENTO**Reembolso de recursos de caja chica.****OBJETIVO**

Solventar los gastos menores, regulares o corrientes generados por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, atendiendo las necesidades de carácter urgente, mediante el reembolso de recursos de Caja Chica.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad responsables de la reposición de recursos de Caja Chica, así como a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno responsables de justificar el uso y aplicación los recursos autorizados.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 23 Fracción I y Artículo 24. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo III. De las Atribuciones Específicas de las unidades administrativas, artículo 37, fracciones I, III, XVII, XX, XXII, XXVI y XXVII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20500006020000S Dirección de Finanzas y 20500006020100S Subdirección de Tesorería y Contabilidad. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de mayo de 2023.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público. De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto, Artículo 24, fracción I, incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k y l, fracción II, incisos a, b, c y d, Capítulo Segundo, Del Presupuesto de Egresos, Del Fondo fijo de caja, Artículo 28, fracciones I, III, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, y XIV, De la Autorización del Fondo fijo de caja, Artículos 29, 30, 31, 32, fracciones I, II, III y IV, Artículos 33, 34 y 35, De la Afectación al Fondo fijo de caja, Artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, fracciones I, II, y III, Artículos 46, 47, fracción I y II, y Artículo 48, De la Comprobación al Fondo fijo de caja, Artículos 49, 50, 51, 52, y 53, Del reembolso del Fondo fijo de caja, Artículos 54, 55, 56, 57, y 58, fracciones I y II. “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Tesorería y Contabilidad es la unidad administrativa responsable de la reposición y comprobación de recursos de Caja Chica.

La persona titular de la Dirección de Finanzas deberá:

- Firmar de autorización el formato del “vale provisional de caja chica”.
- Firmar la “Afectación Presupuestal” que emite el sistema SISCOPRE con el formato de la “Comprobación a la Caja Chica” y la documentación original soporte del gasto.
- Instruir a la Subdirección de Control y Registro Presupuestal continuar con el trámite.
- Firmar cheque y póliza con la “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE con el formato de “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto.
- Recabar firma de la Coordinación Administrativa.

La persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Firmar el formato del “vale provisional de caja chica”.
- Registrar en control interno y clasificar el tipo de gasto del formato de “Comprobación a la Caja Chica” y la documentación original soporte del gasto.
- Determinar la forma de reposición de Caja Chica.
- Realizar el trámite de reembolso de recursos mediante transferencia bancaria.
- Verificar que se haya concluido la transferencia y notificar mediante correo electrónico al responsable de la Caja Chica para su cobro.

- Instruir al personal secretarial realizar el trámite de reembolso de recursos mediante la elaboración del cheque.
- Rubricar el cheque y póliza.
- Recabar firma en póliza del responsable de la Caja Chica para su cobro.
- Instruir al auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad archivar la solicitud de reembolso, la “Afectación Presupuestal” emitido por el sistema SISCOPRE con el formato de “comprobación a la caja chica”, documentación original soporte del gasto y la póliza del cheque firmado de recibido.

La persona titular de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal deberá:

- Rubricar la “Afectación Presupuestal” que emite el sistema SISCOPRE con el formato de “Comprobación a la Caja Chica” y la documentación original soporte del gasto.

La persona Enlace de la Unidad Administrativa de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Acudir a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad con copia del acuse de recibo del “Vale Provisional de Caja Chica” con la persona responsable de la Caja Chica.
- Disponer del recurso solicitado al responsable de la Administración de la Caja Chica.
- Elaborar el formato de “Comprobación a la Caja Chica” con el número de control consecutivo asignado en el vale

La persona Responsable de la Administración de la Caja Chica de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Registrar en control interno y asignar el número de control consecutivo al formato del “Vale Provisional de Caja Chica” autorizado.
- Comunicar la entrega del recurso vía telefónica a la persona enlace de la unidad administrativa solicitante.
- Entregar el recurso solicitado al enlace de la unidad administrativa.
- Registrar en control interno la “Afectación Presupuestal” con el formato de “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto.
- Integrar listado con las comprobaciones.
- Elaborar y entregar de manera económica solicitud de reembolso, la “Afectación Presupuestal” con el formato de “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
- Verificar la transferencia bancaria.
- Registrar el importe en control interno de la reposición de recursos a la Caja Chica.
- Acudir a la sucursal bancaria con el cheque firmado por el recurso mediante el cobro del mismo.
- Registrar el importe en control interno e integrar los recursos a la Caja Chica.

La persona Auxiliar Contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Asignar folio y revisar fiscal y administrativamente la documentación original soporte del gasto y del formato de “Comprobación a la Caja Chica” conforme a la normatividad aplicable.
- Registrar datos en bitácora de control.

La persona Analista de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal deberá:

- Ingresar datos del formato de “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto al sistema SISCOPRE.
- Realizar el registro en el control interno.

El personal Secretarial de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Registrar en bitácora la “Afectación Presupuestal” que emite el sistema SISCOPRE con el formato de “Comprobación a la Caja Chica” y la documentación original soporte del gasto.
- Elaborar cheque y póliza con los datos de la solicitud de reembolso del formato de “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto.

DEFINICIONES

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

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

Clasificación por Objeto de Gasto: Listado que sirve como instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea, las adquisiciones, pagos y erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

Documentación Soporte del Gasto: Documentos soporte de gastos tienen carácter probatorio y son necesarios para la realización de los registros que tienen la utilidad de incorporar los hechos económicos o transacciones al sistema de información contable.

Documentación Fiscal: Documento que sirve para comprobar las adquisiciones de bienes y/o servicios, siempre que se cumpla con los requisitos fiscales para su deducibilidad.

Gastos Menores: Erogaciones que por su importancia, urgencia y volumen eficientan la operación de las unidades ejecutoras, sin que esto represente un incremento en el gasto público.

Reembolso de recursos: Devolución de la cantidad pagada por un producto o servicio, con la finalidad de mantener actualizados los recursos presupuestarios.

Sistema SISCOPRE: Siglas para identificar el Sistema de Control Presupuestal.

Transferencia Bancaria: Envíos de dinero realizados desde una cuenta bancaria en una entidad (ordenante) a otra designada (beneficiario).

Vale Provisional de Caja Chica: Documento que se utiliza para solicitar recursos para gastos menores.

INSUMOS

- Formato de "Vale provisional de caja chica".

RESULTADOS

- Recursos de la caja chica reembolsados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- La persona responsable de la administración de la caja chica, deberá dar respuesta a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno a su solicitud de recursos de caja chica, el mismo día de la solicitud.
- La persona responsable de la administración de la caja chica, deberá proporcionar los recursos necesarios, en caso de situaciones imprevistas y que por su necesidad o urgencia se requiera disponer de un monto no mayor a \$1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N.).
- Las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para la comprobación del gasto requieren presentar facturas validadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en un lapso de tiempo no mayor a 10 días hábiles ante la persona responsable de la administración de la caja chica.
- La persona responsable de la administración de la caja chica, deberá solicitar la reposición del recurso en un lapso de un día, después de contar con la documentación comprobatoria del gasto debidamente autorizada.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Reembolso de recursos de caja chica.

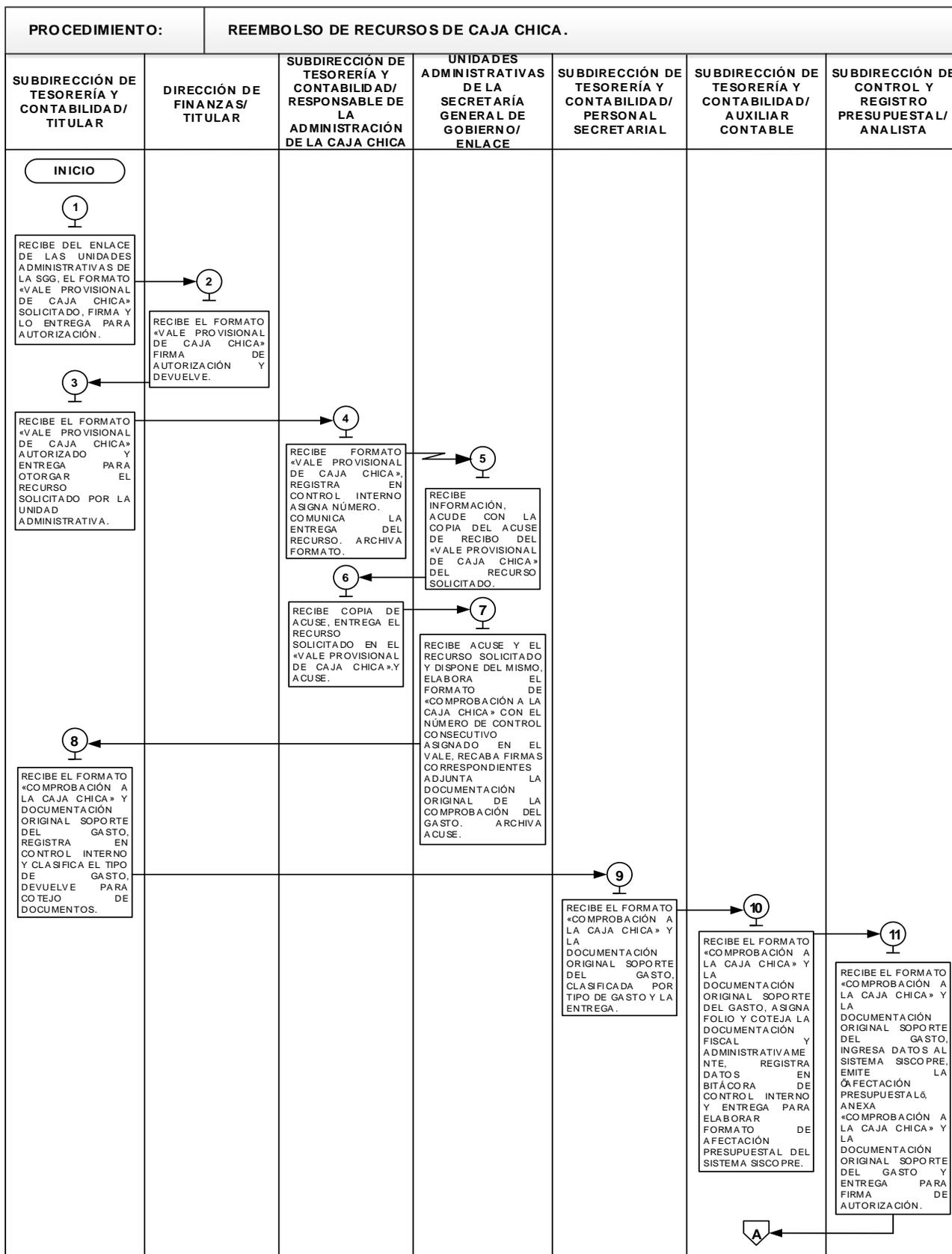
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe de la persona enlace de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno el formato de "Vale Provisional de Caja Chica" del recurso solicitado en original y copia, acusa de recibido en la copia y devuelve, firma formato original y entrega de manera económica a la persona titular de la Dirección de Finanzas para su autorización.

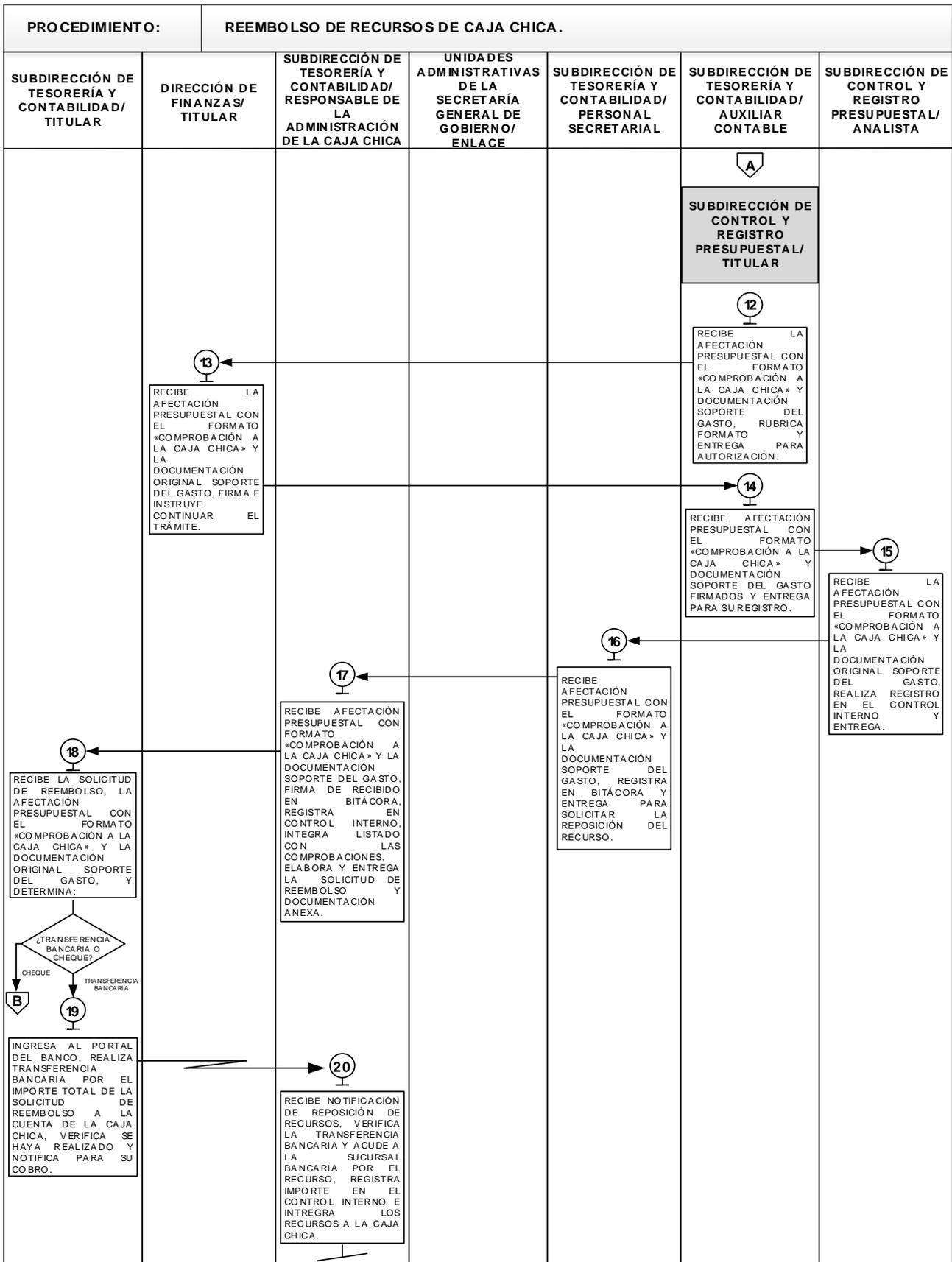
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe el formato de “Vale Provisional de Caja Chica” , firma de autorización y devuelve de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
3	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe el formato de “Vale Provisional de Caja Chica” autorizado y entrega de manera económica a la persona Responsable de la Administración de la Caja Chica, para entregar el recurso solicitado por la unidad administrativa.
4	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Responsable de la Administración de la Caja Chica	Recibe el formato de “Vale Provisional de Caja Chica” autorizado, registra en control interno y le asigna el número de control consecutivo, se entera, se comunica vía telefónica con la persona enlace de la unidad administrativa solicitante para la entrega del recurso. Archiva en el expediente el “Vale Provisional de Caja Chica” con el número de control asignado.
5	Unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno/ Enlace	Recibe llamada telefónica, acude a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y entrega copia del acuse de recibo del “Vale Provisional de Caja Chica” del recurso solicitado, con la persona responsable de la Administración de la Caja Chica.
6	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Responsable de la Administración de la Caja Chica	Atiende a la persona enlace de la unidad administrativa y recibe copia del acuse del “Vale Provisional de Caja Chica” del recurso solicitado, entrega el recurso solicitado con la copia del acuse
7	Unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno/ Enlace	Recibe el recurso solicitado y copia del acuse del “Vale Provisional de Caja Chica” , se entera, dispone del recurso, elabora el formato de “Comprobación a la Caja Chica” con el número de control consecutivo asignado en el vale, recaba firmas correspondientes a la unidad administrativa, adjunta la documentación original de la comprobación del gasto y entrega a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, archiva copia del acuse para su control.
8	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe el formato de “Comprobación a la Caja Chica” y la documentación original soporte del gasto, registra en control interno y clasifica el tipo de gasto, se entera, devuelve de manera económica al personal secretarial para su entrega a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para cotejar los documentos.
9	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe el formato de “Comprobación a la Caja Chica” y la documentación original soporte del gasto debidamente clasificada por tipo de gasto y entrega de manera económica a la persona auxiliar contable de la Subdirección de la Tesorería y Contabilidad.
10	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe el formato de “Comprobación a la Caja Chica” y la documentación original soporte del gasto, se entera, asigna folio y coteja la documentación fiscal y administrativamente, registra datos en bitácora de control interno, entrega formato de manera económica a la persona analista de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal y solicita el formato de “Afectación Presupuestal” que emite el sistema SISCOPRE.
11	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Analista	Recibe el formato de “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto, se entera de solicitud, ingresa datos al sistema SISCOPRE, emite la “Afectación Presupuestal” , anexa el formato de “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto y la entrega de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal para su rúbrica y trámite de firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Finanzas.

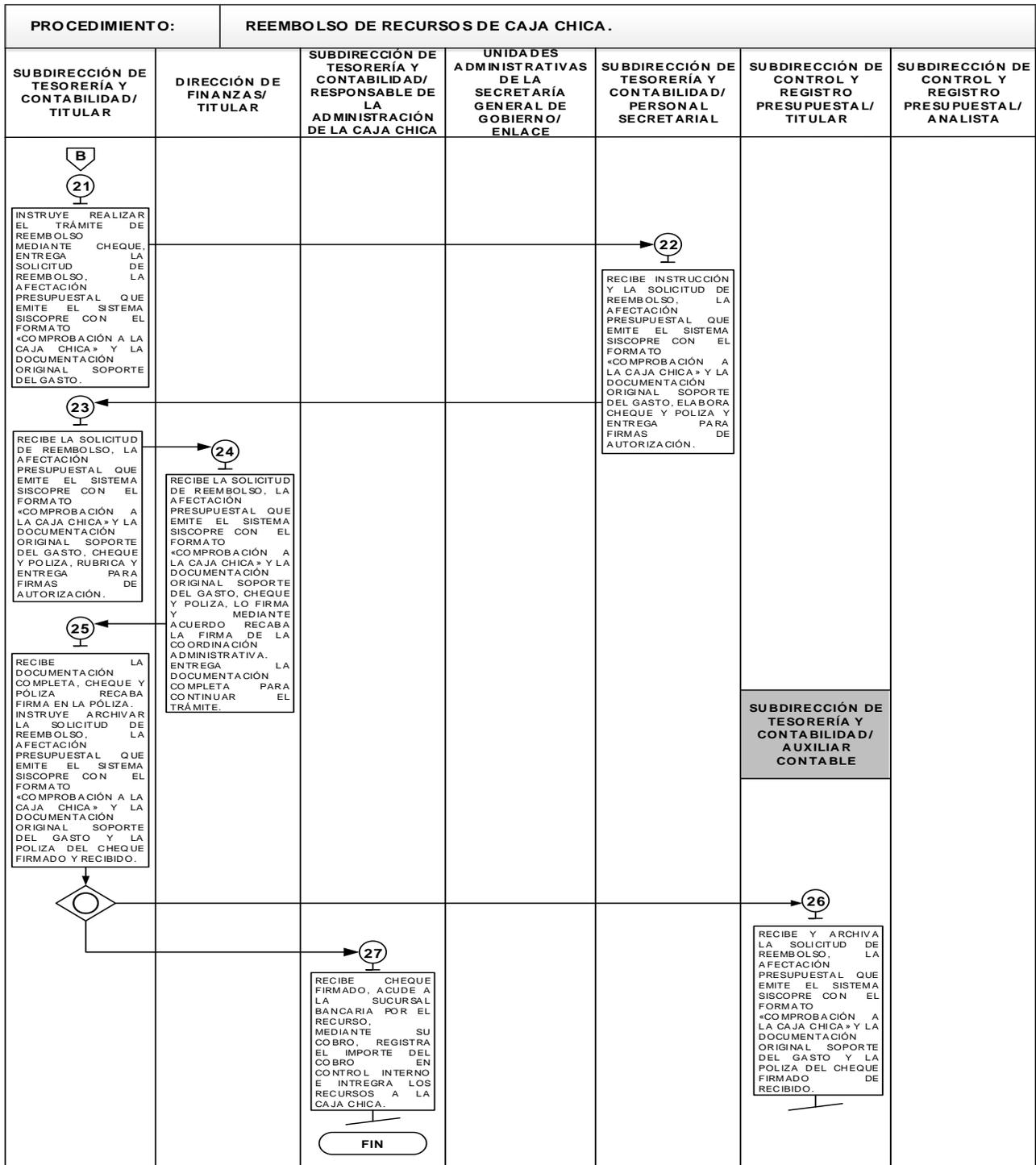
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Titular	Recibe la “Afectación Presupuestal” con el formato de “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto, rubrica el formato de “Afectación Presupuestal” , entrega documentación de manera económica a la persona titular de la Dirección de Finanzas para firma de autorización.
13	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe la “Afectación Presupuestal” con el formato de la “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto, se entera, firma e instruye de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal continuar con el trámite de comprobación, turna documentos.
14	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Titular	Recibe la “Afectación Presupuestal” con el formato de la “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto firmados, entrega de manera económica a la persona analista de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal para su registro en el control interno.
15	Subdirección de Control y Registro Presupuestal/ Analista	Recibe la “Afectación Presupuestal” con el formato de la “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto, se entera, realiza registro en el control interno y entrega de manera económica al personal secretarial de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
16	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe la “Afectación Presupuestal” con el formato de la “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto, se entera, registra en bitácora y entrega de manera económica formato de “Afectación Presupuestal” , la “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto a la persona responsable de la Administración de la Caja Chica para que solicite la reposición del recurso.
17	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Responsable de la Administración de la Caja Chica	Recibe la “Afectación Presupuestal” con el formato de la “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto, firma de recibido en bitácora, se entera, registra en control interno e integra listado con las comprobaciones, elabora oficio de solicitud de reembolso, anexa la “Afectación Presupuestal” con el formato de la “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto, turna a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
18	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe el oficio solicitud de reembolso, la “Afectación Presupuestal” que emite el sistema SISCOPRE con el formato de la “Comprobación a la Caja Chica” y documentación original soporte del gasto y determina la forma de reposición de recursos de caja chica: ¿La reposición de recursos de caja chica es por transferencia bancaria o por cheque?
19	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	La reposición de recursos de caja chica es por transferencia bancaria. Ingresa al portal del Banco con usuario y contraseña, realiza de manera electrónica la transferencia bancaria por el importe total de la documentación de la solicitud de reembolso a la cuenta de la caja chica, verifica que se haya concluido la transferencia y notifica mediante correo electrónico a la persona responsable de la Administración de la Caja Chica para su cobro.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Responsable de la Administración de la Caja Chica	Recibe notificación de la reposición de recursos, mediante correo electrónico, verifica la transferencia bancaria y acude a la sucursal bancaria por el recurso y registra importe en control interno e integra los recursos a la Caja Chica.
21	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	La reposición de recursos de caja chica es por cheque. Instruye de manera verbal al personal secretarial realizar el trámite del reembolso de recursos mediante la elaboración del cheque, entrega la solicitud de reembolso, la "Afectación Presupuestal" con el formato de la "Comprobación a la Caja Chica" y documentación original soporte del gasto.
22	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Personal Secretarial	Recibe instrucción y la solicitud de reembolso, la "Afectación Presupuestal" con el formato de la "Comprobación a la Caja Chica" y documentación original soporte del gasto, se entera, elabora cheque y póliza, entrega de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para firmas de autorización.
23	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe la solicitud de reembolso, la "Afectación Presupuestal" SISCOPRE con el formato de la "Comprobación a la Caja Chica" y documentación original soporte del gasto, cheque y póliza los firma y entrega de manera económica para firmas de la persona titular de la Dirección de Finanzas y de la persona titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.
24	Dirección de Finanzas/ Titular	Recibe la solicitud de reembolso, la "Afectación Presupuestal" con el formato de la "Comprobación a la Caja Chica" y documentación original soporte del gasto, cheque y póliza, se entera, firma cheque, obtiene mediante acuerdo firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa; entrega de manera económica la solicitud de reembolso, la "Afectación Presupuestal" con el formato de la "Comprobación a la Caja Chica" y documentación original soporte del gasto y cheque firmados a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para continuar el trámite de reembolso.
25	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Titular	Recibe la solicitud de reembolso, la "Afectación Presupuestal" con el formato de la "Comprobación a la Caja Chica" y documentación original soporte del gasto y cheque firmado, se entera, obtiene firma en póliza de la persona responsable de la Caja Chica para su cobro e instruye de manera verbal a la persona auxiliar contable de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad archivar la solicitud de reembolso, la "Afectación Presupuestal" con el formato de la "Comprobación a la Caja Chica" y documentación original soporte del gasto y la póliza del cheque firmado de recibido, turna documentos. Envía cheque firmado al responsable de la Administración de la Caja Chica.
26	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe la solicitud de reembolso, la "Afectación Presupuestal" que emite el sistema SISCOPRE con el formato de la "Comprobación a la Caja Chica" y documentación original soporte del gasto y la póliza del cheque firmado de recibido y archiva.
27	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Responsable de la Administración de la Caja Chica	Recibe cheque firmado, acude a la sucursal bancaria por el recurso mediante el cobro del cheque. Registra el importe del cobro del cheque en control interno e integra los recursos a la caja chica. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta de los reembolsos de recursos de caja chica.

Número anual de reembolsos de recursos de caja chica autorizados.

$$\frac{\text{Número anual de reembolsos de recursos de caja chica autorizados.}}{\text{Número anual de solicitudes de reembolso de recursos de caja chica recibidos.}} \times 100\% =$$

Porcentaje anual de reembolsos de recursos de caja chica autorizados.

Registro de evidencias:

- Las solicitudes de reembolsos de recursos de caja chica, quedan registrados en los formatos de "Vales Provisionales de Caja Chica" y de "Comprobación a la Caja Chica", así como la documentación original soporte del gasto y resguardados en los respectivos expedientes del archivo de la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Vale Provisional de Caja Chica".
- "Comprobación a la Caja Chica".

Coordinación Administrativa
 Dirección de Finanzas y
 Subdirección de Tesorería y
 Contabilidad

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA No. {1}
 Toluca, México, {2} de {3} 20{4}

RECIBI, de la {5}, responsable de la Administración de la Caja Chica, de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, la cantidad de: \$ {6}

El día {7}

Recursos que serán utilizados en: {8}

Comprometiéndome a comprobar con la documentación original del gasto el importe del vale en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de haber recibido el recurso, mismo que vence el día {9} de {10} del {11}, en su caso transcurrido dicho plazo y no se ingresa la comprobación a la Dirección de Finanzas, deberá cubrir el importe del efectivo entregado.

Los comprobantes que integren la comprobación deberán reunir los requisitos fiscales y administrativos, lo anterior con fundamento en los artículos 24 y 49 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

RECIBE EFECTIVO = <input type="checkbox"/> {12} = <input type="checkbox"/> (Nombre y cargo) = <input type="checkbox"/>	VISTO BUENO = <input type="checkbox"/> {13} = <input type="checkbox"/> (Nombre y cargo) = <input type="checkbox"/> Jefe Inmediato Superior = <input type="checkbox"/>
REVISÓ = <input type="checkbox"/> {14} = <input type="checkbox"/> (Nombre) = <input type="checkbox"/> Subdirector de <input type="checkbox"/> Tesorería y Contabilidad = <input type="checkbox"/>	AUTORIZÓ = <input type="checkbox"/> {15} = <input type="checkbox"/> (Nombre) = <input type="checkbox"/> Directora de Finanzas = <input type="checkbox"/>

Voluntad Gómez Farfán PTE-402, Esq. Homero Ogilvie Galeana, Col. Francisco Murguía, CP: 50130, Toluca, Estado de México.
 Teléfono: (01-722) 213-08 21, 214-77-83, 214-46-06

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

Objetivo: Llevar a cabo el control de vales provisionales de caja chica para otorgarles recursos a las unidades administrativas solicitantes.

Distribución y destinatarios: El formato se elabora en dos originales: uno para el expediente y otro para la persona responsable de ejercer el recurso.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Vale	Indicar el número consecutivo del formato.
2	Día	Anotar el día en que se elabora el formato.
3	Mes	Escribir el mes en que se elabora el formato.
4	Año	Indicar el año en que se elabora el formato.
5	Nombre de la o el responsable de Caja Chica	Anotar el nombre de la o el responsable del manejo de Caja Chica.
6	Cantidad	Escribir la cantidad entregada en número y letra.
7	El día	Indicar el día en que se entregan los recursos.
8	Finalidad del gasto	Anotar en que serán utilizados los recursos.
9	Día de vencimiento	Escribir el día en que se tendrá que comprobar el recurso.
10	Mes de vencimiento	Indicar el mes en que se tendrá que comprobar el recurso.
11	Año de vencimiento	Anotar el año en que se tendrá que comprobar el recurso.
12	Recibe Efectivo	Escribir el nombre y cargo de la persona que recibe el recurso.
13	Visto Bueno	Anotar el nombre y cargo del jefe inmediato de quien recibe el recurso.
14	Revisó	Indicar el nombre de la o el titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
15	Autorizó	Anotar el nombre de la o el titular de la Dirección de Finanzas.



Coordinación Administrativa
Dirección de Finanzas
Subdirección de Tesorería y Contabilidad

Comprobación a la Caja Chica No. (1)

Toluca, México; (2) de (3) del (4)
Se comprueba la cantidad de: \$ (5)

Nota: La comprobación se recibe salvo validación contable y presupuestal, comprometiéndome a reintegrar el efectivo de los comprobantes no validados. Anexo a la presente, documentación original del gasto con los requisitos fiscales y administrativos y debidamente justificados y validados por las áreas correspondientes, a efecto de comprobar los recursos que me fueron proporcionados por la caja chica, los cuales fueron utilizados en:

(6)

COMPRUEBA (7) **VISTO-BUENO** (8)
(Nombre y cargo) (Nombre y cargo) Jefe Inmediato Superior

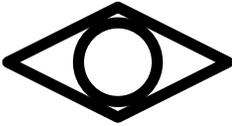
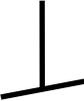
REVISÓ (9) **AUTORIZÓ** (10)
(Nombre) Subdirector de Tesorería y Contabilidad (Nombre) Directora de Finanzas



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: COMPROBACIÓN A LA CAJA CHICA		
Objetivo: Llevar a cabo el control de comprobaciones a los vales de Caja Chica de los recursos entregados a las unidades administrativas solicitantes.		
Distribución y destinatarios: El formato se elabora en dos originales: uno para el expediente y otro para la persona responsable de comprobar el recurso.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Comprobante	Indicar el número del vale que se está comprobando.
2	Día	Escribir el día en que se elabora el formato.
3	Mes	Anotar el mes en que se elabora el formato.
4	Año	Indicar el año en que se elabora el formato.
5	Cantidad Comprobada	Escribir la cantidad comprobada número y letra.

6	Finalidad del gasto	Anotar en que fueron utilizados los recursos.
7	Comprueba	Indicar el nombre y cargo de la persona que comprueba el recurso.
8	Visto Bueno	Escribir el nombre y cargo del jefe inmediato de quien comprueba el recurso.
9	Revisó	Anotar el nombre de la o el titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
10	Autorizó	Escribir el nombre de la o el titular de la Dirección de Finanzas.

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 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.
	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.
	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
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Dirección de Flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

Símbolo	Representa
	<p>Línea de Comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (5 de octubre de 2010): Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición (16 de enero de 2015): Actualización del Manual de Procedimientos.

Tercera edición (mayo de 2024): Actualización del Manual de Procedimientos. Se modificaron los apartados de: Nombre de los procedimientos, Responsabilidades, Definiciones, Políticas, Desarrollo y Diagramación.

“Deja sin efectos al Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería y Contabilidad, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 16 de enero de 2015”.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad se encuentra en poder de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Finanzas.
- 2.- Subdirección de Modernización Administrativa.

VALIDACIÓN

L.C. SAMANTHA BRITO VERGARA
DIRECTORA DE FINANZAS
(RÚBRICA).

C.P. MARIA CELERINA RODRÍGUEZ PALMA
SUBDIRECTORA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
(RÚBRICA).