



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE CHEQUES  
EN OFICINAS CENTRALES  
PARA EL PAGO DE GASTOS  
OPERATIVOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE  
MÉXICO**

JULIO DE 2013

**SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE  
MÉXICO.**

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN  
OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE  
GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

 Rela. P. P. →

  7

© Derechos Reservados.

Primera Edición Julio de 2013.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría del Agua y Obra Pública.

Subsecretaría del Agua y Obra Pública.

Comisión del Agua del Estado de México.

Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Félix Guzmán No. 10, Col El Parque.

Joselillo y Parque Chapultepec.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.

Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.

Cuenta con correo electrónico: [caemedomex@yahoo.com.mx](mailto:caemedomex@yahoo.com.mx)

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

**ÍNDICE**

**PÁG.**

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO	I
OBJETIVO	I
ALCANCE	I
REFERENCIAS	I
RESPONSABILIDADES	I
DEFINICIONES	3
INSUMOS	4
RESULTADOS	4
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	4
POLÍTICAS	5
DESARROLLO	6
DIAGRAMACIÓN	14
MEDICIÓN	19
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	19
VALIDACIÓN	III

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/01  
Página: 1 de 35

**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**OBJETIVO**

Garantizar la operación de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la elaboración y autorización de cheques-para el pago de los gastos operativos que realizan las unidades administrativas del Organismo.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Vocalía Ejecutiva, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas, Subdirección de Finanzas y el Departamento de Tesorería en las actividades referentes a la elaboración y autorización de los cheques para el pago de gastos operativos del Organismo.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Capítulo V, Artículo 20, fracciones I y VIII. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B10000 Vocalía Ejecutiva, 206B60000 Dirección General de Administración y Finanzas, 206B62000 Dirección de Finanzas, 206B62200 Subdirección de Finanzas, 206B62201 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa de la Comisión del Agua del Estado de México responsable de elaborar y actualizar el flujo de efectivo para el gasto corriente para programar los egresos correspondientes.

**El Vocal Ejecutivo deberá:**

- Autorizar los cheques por montos mayores a \$ 50,001.00.

**El Director General de Administración y Finanzas deberá:**

- Instruir al Jefe del Departamento de Tesorería para realizar los pagos de acuerdo a lo programado.
- Autorizar los cheques por todos los montos.

**El Director de Finanzas deberá:**

- Autorizar el Programa Semanal de Pagos.
- Autorizar los cheques por montos menores a \$ 50,000.00.
- Rubricar los cheques por montos mayores a \$ 50,001.00.

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO  
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62201/01

Página: 2 de 35

**El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Firmar de visto bueno el Programa Semanal de Pagos.
- Rubricar los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 y entregar al Director de Finanzas.

**El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:**

- Acordar con el Director General de Administración y Finanzas y el Director de Finanzas los pagos a realizar de acuerdo a las fechas de vencimiento, por concepto de gasto y a la disponibilidad financiera del Organismo.
- Instruir al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería respecto a la realización de pagos.
- Revisar y rubricar de visto bueno el Programa Semanal de Pagos y entregar al Subdirector de Finanzas.
- Rubricar los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 y entregar la documentación al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería.

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

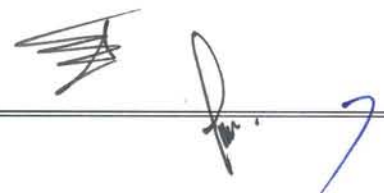
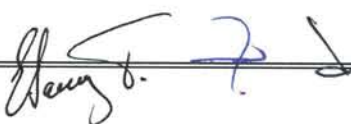
- Verificar las fechas en las facturas y/o comprobantes para efectos de pago y registrar las cuentas por pagar-gasto operativo en controles internos.
- Clasificar las cuentas por pagar-gasto operativo urgentes y prioritarias.
- Archivar temporalmente las cuentas por pagar-gasto operativo por fecha de las facturas y/o comprobantes para incorporarlos en Programa Semanal de Pagos, cuando no se autoricen los pagos.
- Elaborar en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pagos/Control de Pagos el formato "Pagos Autorizados" (Anexo 3), cuando se autoricen los pagos.
- Elaborar el Programa Semanal de Pagos de acuerdo a las fechas de las facturas y/o comprobantes, rubricar y entregar al Jefe del Departamento de Tesorería.

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

- Registrar en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de cheques y elegir el Banco y cuenta bancaria, número del Contrarecibo e imprimir los cheques.
- Verificar en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Control Estado de Cheques/SPEI, el estado de los cheques que se encuentra en "cheques impreso" y cambiar a la etapa de "cheques en firma".
- Imprimir dos tantos del formato "Cheques en Firma" (Anexo 4), uno por montos menores a \$ 50,000.00 y otro por montos mayores a \$ 50,001.00 y entregarlos junto con el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes al Jefe del Departamento de Tesorería.

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

- Registrar en controles internos, con base al formato "Cheques en Firma", los montos de los cheques disponibles para protegerlos financieramente antes de que se realice el cierre de las inversiones bancarias.



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO  
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62201/01

Página: 3 de 35

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

- Entregar los cheques por todos montos al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería.
- Sellar de "Pagado" en los talones de cheque e integrarlos junto con las copias de los documentos de identificación de los beneficiarios en la documentación correspondiente.
- Imprimir la póliza de egreso en el formato "Póliza Contable" (Anexo 6) en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas/Tipo de Póliza/Póliza de Cheque.
- Elaborar el formato "Documentación Entregada al Departamento de Contabilidad" (Anexo 7) y entregar los talones de los cheques originales, el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad.

**El Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería deberá:**

- Clasificar los cheques por rubros: pensiones alimenticias, servicio social y prestaciones sindicales, proveedores y talleres mecánicos, archivar los cheques y esperar a los beneficiarios.
- Atender a los beneficiarios y recibir la documentación que los acredite y entregar el cheque.
- Relacionar los cheques que son entregados a los servidores públicos del Organismo en el formato "Control de Documentos que se facilitan para su Pago al Beneficiario" (Anexo 5).
- Relacionar los talones de cheques originales, al finalizar el día y entregar junto con las copias de los documentos de acreditación de los beneficiarios al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería.

**DEFINICIONES**

**CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México.

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

**Contra recibo de documentos a revisión para pago:** Documento que se emite para programar el pago de los bienes y/o servicios que requiere la CAEM y que no tienen un contrato establecido.

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

**Cheque:** Título de crédito, nominativo o al portador que contiene la orden institucional de pagar a la vista una suma determinada de dinero, expedido a cargo de una institución de crédito, en la cual, se tiene en ella fondos disponibles en esa forma.



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO  
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62201/01

Página: 4 de 35

**Soporte contable:** Todas las operaciones económicas que realiza el organismo deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, todos los soportes contables deben contener la siguiente información general: Nombre o razón social de la empresa/organismo que lo emite, nombre, número y fecha del comprobante, descripción del contenido del documento y firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

Los principales soportes de contabilidad son: recibo de caja, recibo de consignación bancaria, comprobante de depósito bancario, etc.

**Gastos Operativos:** Son los gastos fijos que se realizan en la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas de la Comisión.

**Organismo:** Al organismo público descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México.

**Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF):** Es el sistema informático a través del cual se solicitan los recursos financieros, así como del registro de la comprobación los pagos contraídos por la Comisión del Agua del Estado de México.

#### INSUMOS

- Requerimiento de un cheque a través del formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo" (Anexo 1) para el pago de un bien o servicio.

#### RESULTADOS

- Cheques entregados y autorizados.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Pago de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México.



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO  
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

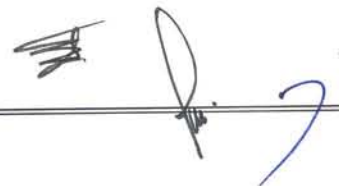
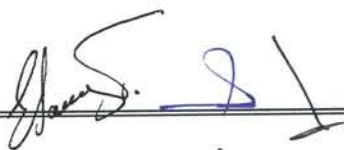
Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62201/01

Página: 5 de 35

**POLÍTICAS**

- El Jefe del Departamento de Tesorería una vez que conozca de los pagos urgentes y prioritarios, se reunirá con el Director General de Administración y Finanzas y el Director de Finanzas y acordarán la forma de realizar los pagos, de acuerdo a las fechas de las facturas y/o comprobantes, por concepto del gasto y a la disponibilidad financiera del Organismo y dará instrucciones al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para preparar los pagos correspondientes.
- La programación semanal de pagos se realizará de acuerdo a las fechas de las facturas y/o comprobantes, mismas que tendrán una vigencia hasta de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición para su pago.
- Los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 serán rubricados por el Jefe del Departamento de Tesorería y por el Subdirector de Finanzas y autorizados por Director de Finanzas y el Director General de Administración y Finanzas.
- Los cheques por montos mayores a \$ 50,001.00 serán rubricados por el Jefe de Departamento de Tesorería, el Subdirector de Finanzas y por el Director de Finanzas y autorizados por el Director General de Administración y Finanzas y el Vocal Ejecutivo.
- El Encargado de la Caja General del Departamento de Tesorería clasificará los cheques por rubros: pensiones alimenticias, servicio social, prestaciones sindicales, proveedores y talleres mecánicos y entregará a los beneficiarios.
- El beneficiario, al momento de recoger su cheque presentará la documentación que lo acredite como tal, según sea el caso:
  - Cheques de pensión alimenticia, servicio social y prestaciones sindicales: Copia de la identificación oficial con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE).
  - Cheque a proveedores: Copia del Contrarecibo, copia del acta constitutiva de la empresa, carta poder con logotipos de la empresa, copia de la credencial del IFE de quien cede el poder y copia de la credencial del IFE de la persona que recibe el poder.
  - Cheque a talleres mecánicos: Original del Contrarecibo de Documentación a Revisión para Pago.
  - Cheques que son entregados a los servidores públicos del Organismo: Requisar el formato "Control de Documentos que se facilitan para su Pago al Beneficiario" (Anexo 5), en caso de no ser el beneficiario.



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página: 6 de 35

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		<b>Viene del procedimiento "Pago de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México", de la operación No. 9.</b>
1	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	<p>Recibe del Encargado de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos originales de los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes con requisitos fiscales y normativos correspondientes, verifica las fechas en las facturas y/o comprobantes para efectos de pago y registra las cuentas por pagar en controles internos.</p> <p>Clasifica las cuentas por pagar por concepto del gasto operativo, los pagos urgentes y prioritarios, las retiene y avisa en forma verbal al Jefe del Departamento de Tesorería para conocer si son pagados y espera instrucciones.</p>
2	Jefe del Departamento de Tesorería	Se entera de los pagos urgentes y prioritarios, se reúne con el Director General de Administración y Finanzas y el Director de Finanzas y acuerdan realizar los pagos de acuerdo a las fechas de vencimiento, por concepto del gasto y a la disponibilidad financiera del Organismo. Da instrucciones en forma verbal al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para preparar los pagos correspondientes.
3	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Recibe instrucciones respecto a la realización de los pagos y determina: <b>¿Se autorizan los pagos urgentes y prioritarios?</b>
4	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	<p><b>Si se autorizan los pagos urgentes y prioritarios.</b></p> <p>Elabora en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pagos/Control de Pagos el formato "Pagos Autorizados" (Anexo 3) y lo imprime en dos tantos, extrae de su archivo el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes urgentes y prioritarios y entrega la documentación al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería, obtiene acuse de recibo en la copia del formato pagos autorizados y archiva. <b>Se conecta con la operación no. 19.</b></p>

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página: 7 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
5	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	<b>No se autorizan los pagos urgentes y prioritarios.</b> Archiva temporalmente los originales de los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes para incorporarlos posteriormente al Programa Semanal de Pagos.
6	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Elabora el Programa Semanal de Pagos de acuerdo a las fechas de vencimiento de las facturas y/o comprobantes, lo rubrica y entrega en forma económica al Jefe del Departamento de Tesorería.
7	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe el Programa Semanal de Pagos, revisa y determina <b>¿Está correcto el Programa Semanal de Pagos?</b>
8	Jefe del Departamento de Tesorería	<b>No está correcto el Programa Semanal de Pagos.</b> Lo devuelve en forma económica al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería con observaciones para su corrección.
9	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Recibe el Programa Semanal de Pagos, se entera, corrige y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería. <b>Se conecta con la operación no. 7.</b>
10	Jefe del Departamento de Tesorería	<b>Si está correcto el Programa Semanal de Pagos.</b> Rubrica de visto bueno y lo entrega en forma económica al Subdirector de Finanzas.
11	Subdirector de Finanzas	Recibe el Programa Semanal de Pagos, se entera, firma de visto bueno y lo devuelve en forma económica al Jefe del Departamento de Tesorería.
12	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe el Programa Semanal de Pagos y lo entrega en forma económica al Director de Finanzas.
13	Director de Finanzas	Recibe el Programa Semanal de Pagos, firma de autorización y lo devuelve en forma económica al Jefe del Departamento de Tesorería.
14	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe el Programa Semanal de Pagos autorizado y entrega al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para su control interno.

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62201/01

Página: 8 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
15	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Recibe el Programa Semanal de Pagos autorizado, obtiene una copia y la entrega al Director General de Administración y Finanzas para su conocimiento, obtiene acuse de recibido y lo archiva.
16	Director General de Administración y Finanzas	Recibe copia del Programa Semanal de Pagos, se entera, archiva e instruye al Jefe del Departamento de Tesorería realizar los pagos de acuerdo a lo programado.
17	Jefe del Departamento de Tesorería	Se entera e instruye de manera verbal al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para realizar los pagos correspondientes.
18	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Recibe instrucciones, se entera, elabora en el SIAF en el módulo Tesorería/Programación de Pagos/Control de Pagos el formato "Pagos Autorizados" (Anexo 3) y lo imprime en dos tantos, extrae de su archivo el "Contrarecibo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes y entrega la documentación al Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería, obtiene acuse de recibo en un tanto del formato Pagos Autorizados y la archiva.
19	Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe dos tantos del formato "Pagos Autorizados" (Anexo 3), el "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes, registra en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Emisión de cheques, elige el Banco y cuenta bancaria, número del Contrarecibo e imprime los cheques, retiene los cheques y procede a verificar en el SIAF en el Módulo Tesorería/Caja/Control Estado de Cheques/SPEI, el estado de los cheques que se encuentra en "cheques impreso" y cambia a la etapa de "cheques en firma". Imprime dos formatos de "Cheques en Firma" (Anexo 4), uno para montos menores a \$50,000.00 y otro para montos mayores a \$50,001.00, obtiene tres copias de cada uno y entrega en forma económica los formatos originales de "Cheques en Firma" (Anexo 4), los cheques por montos menores a \$ 50,000 y por montos mayores a \$ 50,001.00 y los originales de los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2), "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes al Jefe del Departamento de Tesorería para su rúbrica y retiene el formato "Pagos Autorizados". <b>Se conecta con la operación no. 23.</b>

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página: 9 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
20	Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería	Asimismo, entrega una copia de los formatos "Cheques en Firma" al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería y otra copia para su conocimiento al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería, obtiene acuse de recibido en las copias de los formatos "Cheques en Firma" y archiva junto con el formato "Pagos Autorizados".
21	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería	Recibe copias del formato "Cheques en firma", se entera y registra en controles internos los montos de los cheques disponibles para protegerlos financieramente antes de que se realice el cierre de las inversiones bancarias y archiva las copias. <b>Se conecta con el procedimiento: "Inversión de Valores en la Comisión del Agua del Estado de México"</b>
22	Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería	Recibe copias del formato "Cheques en firma", se entera y archiva.
23	Jefe del Departamento de Tesorería	<b>Viene de la operación no.19.</b> Recibe los formatos originales "Cheques en Firma" (Anexo 4), los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 y los originales de los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes, se entera, rubrica cheques y entrega en forma económica la documentación al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería.
24	Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe los formatos originales "Cheques en Firma" (Anexo 4), los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 y los originales de los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes y entrega la documentación en forma económica al Subdirector de Finanzas.
25	Subdirector de Finanzas	Recibe los formatos originales "Cheques en Firma" (Anexo 4), los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 y los originales de los formatos "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes, se entera, rubrica los cheques y entrega en forma económica la documentación al Director de Finanzas.

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página: 10 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
26	Director de Finanzas	Recibe los formatos originales "Cheques en Firma" (Anexo 4), los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 y los formatos originales "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes, autoriza los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 y rubrica los cheques por montos mayores a \$ 50,001.00 y devuelve en forma económica la documentación al Subdirector de Finanzas.
27	Subdirector de Finanzas	Recibe los formatos originales "Cheques en Firma" (Anexo 4), los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 y los formatos originales "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes y entrega en forma económica la documentación al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería.
28	Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe los formatos originales "Cheques en Firma" (Anexo 4), los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 y los formatos originales "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes, revisa la documentación y determina: <b>¿Los documentos están completos?</b>
29	Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería	<b>Los documentos no están completos.</b> Retiene documentos y solicita en forma verbal al Subdirector de Finanzas el documento faltante.
30	Subdirector de Finanzas	Se entera, obtiene documento faltante y entrega en forma económica al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería.
31	Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería	<b>Los documentos están completos o, en su caso, recibe el documento faltante.</b> Integra en la documentación correspondiente, y procede a entregar en forma económica los formatos originales "Cheques en Firma" (Anexo 4), los cheques por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 y los formatos originales "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes al Director General de Administración y Finanzas.

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página: 11 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
32	Director General de Administración y Finanzas	Recibe los formatos originales "Cheques en Firma" (Anexo 4), los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 y los formatos originales "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes, autoriza los cheques de todos los montos y devuelve en forma económica la documentación al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería.
33	Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe los formatos originales "Cheques en Firma" (Anexo 4), los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 y los formatos originales "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes y determina: <b>¿Los montos de los cheques son menores a \$ 50,000.00 o mayores a \$50,001.00?</b>
34	Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería	<b>Los montos de los cheques son menores a \$ 50,000.00</b> Entrega en forma económica los cheques por montos menores a \$ 50,000.00 al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería y archiva el original del formato "Cheques en Firma" (Anexo 4) por montos menores a \$50,000.00 y temporalmente la documentación soporte. <b>Se conecta con la operación no. 41.</b>
35	Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería	<b>Los montos de los cheques son mayores a \$50,001.00.</b> Entrega el formato "Cheques en Firma" (Anexo 4) y los cheques por montos mayores a \$ 50,001.00 y los formatos originales "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes al Vocal Ejecutivo, obtiene acuse de recibo en la copia del formato "Cheques en Firma" y archiva.
36	Vocal Ejecutivo	Recibe el original y copia del formato "Cheques en Firma" (Anexo 4), los cheques por montos mayores a \$ 50,001.00 y los formatos originales "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes, se entera, autoriza los cheques, genera copia del formato "Cheques en Firma" y devuelve la documentación al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería, obtiene acuse de recibo en la copia del formato "Cheques en Firma" y archiva.

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página: 12 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
37	Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe el original del formato "Cheques en Firma" (Anexo 4), los cheques por montos mayores a \$ 50,001.00 y los formatos originales "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes, revisa la documentación y determina: <b>¿Los documentos están completos?</b>
38	Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería	<b>Los documentos no están completos.</b> Retiene documentos y solicita en forma verbal al Vocal Ejecutivo el documento faltante.
39	Vocal Ejecutivo	Se entera, obtiene documento faltante y lo entrega en forma económica el al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería.
40	Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería	<b>Los documentos están completos o, en su caso recibe el documento faltante.</b> Integra la documentación correspondiente, y procede a entregar en forma económica los cheques por montos mayores a \$50,001.00 al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería y archiva el original del formato "Cheques en Firma" (Anexo 4) por montos mayores a \$50,001.00 y temporalmente la documentación soporte. <b>Se Conecta con la operación número 46.</b>
41	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe los cheques autorizados por montos menores a \$ 50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00. Clasifica los cheques por rubros: pensiones alimenticias, servicio social, prestaciones sindicales, proveedores y talleres mecánicos, avisa vía telefónica a los beneficiarios que pueden presentarse por su cheque, archiva los documentos temporalmente y espera a los beneficiarios.
42	Beneficiario	Se entera y acude a la Caja General, solicita el cheque y entrega copia de la documentación que lo acredita como beneficiario.
43	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Atiende al beneficiario y recibe copia de los documentos que lo acreditan, entrega el cheque, en su caso, requisita el formato "Control de Documentos que se facilitan para su Pago al Beneficiario" (Anexo 5), en original y copia, entrega el original al beneficiario y le solicita acuse de recibo en la copia.



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/01  
Página: 13 de 35

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
44	Beneficiario	Recibe el cheque, en su caso, el formato "Control de Documentos que se facilitan para su Pago al Beneficiario" (Anexo 5), escribe su nombre completo, firma y fecha de recibido en la copia del formato, lo devuelve al Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería y se retira.
45	Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería	Obtiene acuse de recibo y lo archiva temporalmente, al finalizar el día, relaciona los talones de cheques originales y entrega junto con las copias de los documentos de acreditación de los beneficiarios al Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería, obtiene acuse de recibido en la relación y archiva.
46	Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería	Recibe talones de los cheques originales y copia de la documentación de identificación de los beneficiarios, sella de "Pagado" en los talones originales de los cheques, extrae de su archivo, los formatos originales "Contrarecibo" (Anexo 2), la "Cuenta por Pagar-Gasto Operativo" (Anexo 1), las facturas y/o comprobantes por montos menores a \$50,000.00 y por montos mayores a \$ 50,001.00 e integra los talones sellados y la copia de los documentos de identificación en la documentación correspondiente. Imprime la póliza de egreso en el formato "Póliza Contable" (Anexo 6) en el SIAF en el Módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas/Tipo de Póliza/Póliza de Cheque, elabora el formato "Documentación Entregada al Departamento de Contabilidad" (Anexo 7), obtiene copia, entrega toda la documentación al Encargado de la Sección de Egresos del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibido en la copia del formato "Documentación entregada al Departamento de Contabilidad" (Anexo 7) y archiva.  <b>Se conecta con el procedimiento: "Pago de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México", en la operación no. 28.</b>











**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/01  
Página: 19 de 35

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración y autorización de cheques para el pago de gastos operativos del Organismo.

$$\frac{\text{Número Diario de cheques elaborados y autorizados.}}{\text{Número Diario de solicitudes de cheques mediante las Cuentas por Pagar.}} \times 100 = \% \text{ de Cheques elaborados y autorizados.}$$

Registro de Evidencias:

La solicitud de recursos financieros queda registrada en el formato "Cuenta por Pagar Gasto Operativo".

La entrega de la documentación comprobatoria del gasto operativo queda registrada en el formato "Contrarecibo".

Los pagos que van a ser pagados quedan registrados en el formato "Pagos Autorizados".

Los pagos autorizados para emisión de los cheques respectivos quedan registrados en el formato "Cheques en Firma".

Los cheques y documentos que son entregados a los servidores públicos del Organismo quedan registrados en el formato "Control de Documentos que se facilitan para su Pago al Beneficiario".

El registro de la afectación contable de todos los gastos operativos está registrado en el formato "Póliza de Egresos".

Los documentos que originaron la elaboración y autorización de cheques quedan registrados en el formato "Documentación Entregada al Departamento de Contabilidad".

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Cuenta por Pagar - Gasto Operativo (Anexo 1).
- Contrarecibo (Anexo 2).
- Pagos Autorizados (Anexo 3).
- Cheques en Firma (Anexo 4).
- Control de Documentos que se facilitan para su Pago al Beneficiario (Anexo 5).
- Póliza de Contable (Anexo 6).
- Documentación Entregada al Departamento de Contabilidad (Anexo 7).

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO  
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/01  
Página: 20 de 35



Comisión del Agua del Estado de México  
Dirección General de Administración y Finanzas



**CUENTA POR PAGAR - GASTO OPERATIVO**

Número de la Cuenta por Pagar:  
(1)

Fecha del Compromiso:  
(2)

Beneficiario: (3)

Estado de la Cuenta:  
(4)

Póliza de Cuentas de Orden:  
(5)

Centro de Costo: (6)

Número de ContraRecibo:  
(7)

Total de la Cuenta por Pagar: (8)

Factura (9)	Importe (10)	Observaciones (11)
----------------	-----------------	-----------------------

**Elabora**  
(12)

**Autoriza**  
(13)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

WebRptSIAFUA0011A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

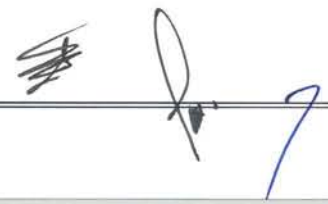
Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página: 21 de 35

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cuenta por Pagar - Gasto Operativo.**

**Objetivo:** Registrar la solicitud de pago para proveedores de bienes y/o servicios y contratistas.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es registrado por las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, en el Sistema Integral de Administración y Finanzas; se genera en original para la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos y una copia para el área administrativa solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de la Cuenta por Pagar	Registrar el número de la cuenta que el área administrativa le asignó a la cuenta por pagar.
2	Fecha del Compromiso	Escribir el día, mes y año en que se está comprometiendo la posible emisión del cheque respectivo.
3	Beneficiario	Anotar el nombre del servidor público responsable del gasto del área que corresponda.
4	Estado de la Cuenta	Escribir la leyenda "SIN CONTRARECIBO", que es generado en forma automática en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.
5	Póliza de Cuentas de Orden	Registrar el número de la póliza que se generó al realizar la solicitud de pago por concepto de adquisición y/o prestación de servicios.
6	Centro de Costo	Anotar el nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
7	Número de Contra Recibo	Escribir el número de control que genera la Ventanilla de Trámites Financiero - Administrativos.
8	Total de la Cuenta por Pagar:	Registrar el importe total que se está solicitando.
9	Factura	Escribir el número de la factura.
10	Importe	Anotar con número la cantidad que se está solicitando para el pago de un bien y/o servicio.
11	Observaciones	Señalar el concepto del gasto que realiza el área administrativa que corresponda.
12	Elabora	Anotar el nombre completo y firma del responsable de la solicitud de pago.
13	Autoriza	Escribir el nombre completo y asentar la firma del Director General, Director de Área y/o Gerente Regional que autoriza la solicitud de pago.

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO  
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/01  
Página: 22 de 35



Secretaría del Agua y Obra Pública  
Comisión del Agua del Estado de México  
Dirección General de Administración y Finanzas  
Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos



**CONTRARECIBO**

Número de Contrarecibo (1)                      Póliza (2)

Beneficiario (3)    Fecha del Documento (4)

Centro de Costo (5)    Fecha de Captura (6)

Tipo de Documento (7)    Número de Orden (8)

Compromiso (9)	No. Cuenta (10)	Importe (11)	Estado (12)
-------------------	--------------------	-----------------	----------------

Fecha de Vencimiento  
(13)

(14.)

Nombre y Firma

Encargado de la Ventanilla

SIAFCP003

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página: 23 de 35

**Instructivo de uso y llenado del formato: Contrarecibo.**

**Objetivo:** Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos efectuados, para efectos de su reembolso y/o comprobación total.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia a través del SIAF, el original se entrega al titular del fondo revolvente y la copia para la Ventanilla.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Contrarecibo:	Escribir el número que es asignado en forma automática por el SIAF.
2	Póliza	Indicar el número de póliza asignado.
3	Beneficiario:	Escribir el nombre del servidor público responsable de comprobar el gasto.
4	Fecha de documento:	Señalar el día, mes y año en que se está comprometiendo la posible emisión del cheque.
5	Centro de Costo:	Anotar el nombre completo del Centro de Costo que corresponda.
6	Fecha de Captura:	Registrar el día, mes y año en que genera el formato.
7	Tipo de documento	Indicar el tipo de documento referido.
8	Número de Orden	Escribir el número consecutivo en que se deberá tramitar esta documentación.
9	Compromiso	Detallar el compromiso específico.
10	No. Cuenta	Anotar el número de la cuenta por pagar, asignada por el servidor público solicitante.
11	Importe	Escribir con número la cantidad que se ampara la documentación recibida.
12	Estado	Seleccionar la opción No Liberado/Liberado.
13	Fecha de Vencimiento	Anotar el día, mes y año en que vence este formato.
14	Encargado de la Ventanilla	Escribir el nombre, asentar la firma y el sello del servidor público Encargado de la Ventanilla.

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página: 24 de 35



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



**PAGOS AUTORIZADOS**

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

TOTAL: (7)

Elabora  
(8)

Revisa  
(9)

Recibe  
(10)

Sección de Egresos

Departamento de Tesorería

Caja General

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO  
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62201/01

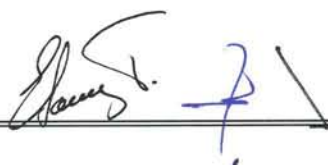
Página: 25 de 35

**Instructivo de uso y llenado del formato: Pagos Autorizados.**

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

**Distribución y Destinatario:** Este formato es emitido en el SIAF por el responsable de la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería; se genera en original para esta Sección que sirve como acuse de recibo de las cuentas por pagar originales entregadas en la Caja General del Organismo.

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





**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO  
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/01  
Página: 26 de 35



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



**CHEQUES EN FIRMA**

Cuenta Bancaria (1)	Beneficiario (2)	Concepto (3)	Fec. Emisión (4)	Importe (5)
------------------------	---------------------	-----------------	---------------------	----------------

TOTAL:\$ (6)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO  
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/01  
Página: 27 de 35

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cheques en Firma.**

**Objetivo:** Tener un registro que permita controlar los cheques para proveedores de bienes y/o servicios y contratistas sujetos a la autorización respectiva.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es capturado en el SIAF por el Departamento de Tesorería; se genera en original y cuatro copias, el original y una copia para el Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería, una copia para la Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería, otra copia para el Auxiliar "A" de la Caja General del Departamento de Tesorería y otra copia para la Vocalía Ejecutiva.

No.	Concepto	Descripción
1	Cuenta Bancaria	Registrar el número de la cuenta que corresponde a la institución bancaria.
2	Beneficiario	Anotar el nombre completo y/o razón social del beneficiario del cheque.
3	Concepto	Indicar el nombre de los bienes y/o servicios adquiridos.
4	Fec. Emisión	Registrar el día, mes y año en que es expedido el cheque.
5	Importe	Escribir la cantidad por la que se expide el cheque.
6	Total	Señalar la cantidad total a afectar a la cuenta bancaria.





**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página: 29 de 35

**Instructivo de uso y llenado del formato: Control de Documentos que se facilitan para su Pago al Beneficiario.**

**Objetivo:** Registrar los cheques y documentos que son entregados a los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México que no son los beneficiarios directos.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es elaborado por el Encargado de la Caja General del Departamento de Tesorería; se genera en dos tantos original para la Encargado de la Caja General y copia para el servidor público que recibe el cheque y documentos.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo que le corresponde al folio.
2	Fecha:	Escribir el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Área solicitante:	Registrar la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público que recibe el cheque o los documentos.
4	Póliza Cheque	Escribir el número que tiene asignado la póliza del cheque.
5	Beneficiario	Anotar el nombre completo del Beneficiario.
6	Concepto	Señalar los bienes o servicios por los cuales se está pagando.
7	Importe	Indicar la cantidad que corresponde al importe al concepto.
8	Recibo	Escribir el número del recibo que presenta para el cobro del cheque.
9	Factura	Registrar el número de la factura, que ampara el cheque solicitado.
10	Observaciones	Señalar los comentarios adicionales referentes a los cheques o documentos entregados.
11	Nombre:	Escribir el nombre completo del servidor público que recibe el cheque o los documentos.
12	Área de adscripción:	Registrar el nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público que recibe los cheques o documentos.
13	Teléfono y ext.:	Anotar con número del teléfono y la extensión donde se puede localizar al servidor público que recibe los cheques o documentos.
14	Recibe	Escribir el día, mes y año y asentar la firma del servidor público que recibe los cheques o documentos.

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO  
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

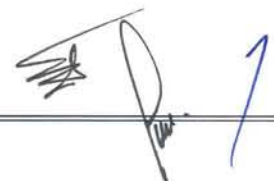
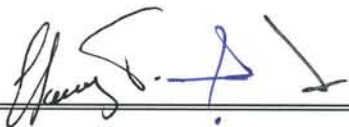
Edición: Primera

Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62201/01

Página: 30 de 35

No.	Concepto	Descripción
15	Entrega	Asentar la firma del Encargado de la Caja General del Departamento de Tesorería.





**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código: 206B62201/01  
 Página: 32 de 35

**Instructivo de uso y llenado del formato: Póliza Contable**

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

**Distribución y Destinatario:** Este formato es capturado en el SIAF por el responsable del gasto realizado; se genera en dos tantos original para la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos y copia para el administrador y/o el responsable.

No.	Concepto	Descripción
DATOS GENERALES		
1	Ejercicio Fiscal	Registrar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Afectación:	Indicar el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Núm. de Póliza:	Escribir el número de póliza que le corresponda.
4	Tipo de Póliza	Anotar el nombre correspondiente al tipo de póliza por medio de la cual se registra contablemente "EGRESO".
5	Estado de Póliza:	Registrar la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	Indicar la opción "COMPROBACIÓN DE EGRESOS".
7	Núm. de Referencia:	Escribir la clave programática de la Unidad generadora y/o, en su caso, de la póliza.
8	Importe	Anotar la cantidad que corresponde al importe ingresado.
9	Concepto:	Registrar la opción "COMPROBACIÓN DE EGRESOS", Fecha y Gerencia.
Detalles de la Póliza		
10	Clave de Presupuesto	Anotar la clave presupuestal, en su caso.
11	Clave Contable	Escribir la clave contable que se está afectando.
12	Descripción	Señalar el concepto que se afecta contablemente.
13	Cargos	Registrar la cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos	Escribir la cantidad que se está pagando en partes.
15	Totales	Anotar la sumatoria de los cargos y de los abonos.
16	Observaciones	Describir los comentarios adicionales referentes a los gastos realizados.

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO  
DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

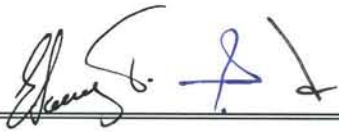
Edición: Primera

Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62201/01

Página: 33 de 35

No.	Concepto	Descripción
17	Información de Captura	Anotar el nombre completo del servidor público responsable de la caja y el día mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión	Escribir el nombre completo y firma del titular del Departamento de Contabilidad, responsable de revisar la afectación contable.
19	Información de Autorización	Registrar el nombre completo y asentar la firma del titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, responsable de autorizar la afectación contable.





**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES EN OFICINAS CENTRALES PARA EL PAGO DE GASTOS OPERATIVOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201/01  
Página: 35 de 35

**Instructivo de uso y llenado del formato: Documentación Entregada al Departamento de Contabilidad.**

**Objetivo:** Registrar los documentos que originaron la elaboración y autorización de los cheques que se entregan al Departamento de Contabilidad para su resguardo.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es elaborado por el Auxiliar "B" de la Caja General del Departamento de Tesorería; se genera en dos tantos original para el Departamento de Contabilidad y copia para el Auxiliar "B" de la Caja General.

No.	Concepto	Descripción
1	Mes/Año	Registrar el mes y el año al que corresponde la entrega física de los talones de cheques.
2	Número de Cuenta Bancaria	Escribir el número de la cuenta bancaria que fue afectada.
3	No. de Cheque	Indicar el número del cheque pagado.
4	Naucalpan de Juárez, Méx.	Anotar el nombre del lugar, el día, mes y año en que se entrega los talones de los cheques pagados.
5	TOTAL ___ CHEQUES	Escribir con número la cantidad de talones de cheques que se entregan al Departamento de Contabilidad.
6	RECIBÍ	Registrar el nombre completo y asentar la firma del servidor público del Departamento de Contabilidad que recibe los talones de cheques.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**VIII.- VALIDACIÓN**



---

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




---

**Dra. en C. A. Minerva Manzanares Ramírez**  
Jefa de la Unidad de Modernización  
Administrativa e Informática



---

**Lic. Javier García Cano García**  
Encargado del Despacho de la  
Dirección de Finanzas



---

**Lic. María de Lourdes Martínez Gómora**  
Jefa del Departamento de Procedimientos  
Administrativos



---

**Lic. Javier García Cano García**  
Subdirector de Finanzas



---

**L.A.P. Eduardo Sáenz Torrijos**  
Analista



---

**P. LAE María del Rosario Hernández  
González**  
Jefa del Departamento de Tesorería