MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

ÍNDICE

Página

I. Presentación. III

II. Objetivo general. IV

III. Identificación e interacción de procesos. V

IV. Relación de procesos y procedimientos. VI

V. Descripción de los procedimientos. VII

1. Gestión de Anticipo de Recursos Financieros. 205322001-01
2. Comprobación de Anticipos de Recursos Financieros. 205322001-02
3. Operación del Fondo Fijo de Caja. 205322001-03
4. Gestión de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios. 205322001-04
5. Operación del Gasto de Inversión Sectorial. 205322001-05
6. Elaboración de Conciliaciones Bancarias. 205322001-06
7. Registro Contable de las Operaciones. 205322001-07

VI. Simbología. VIII

VII. Registro de ediciones. X

VIII. Distribución. XI

IX. Validación. XII

X. Créditos. XIII

I. 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 licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

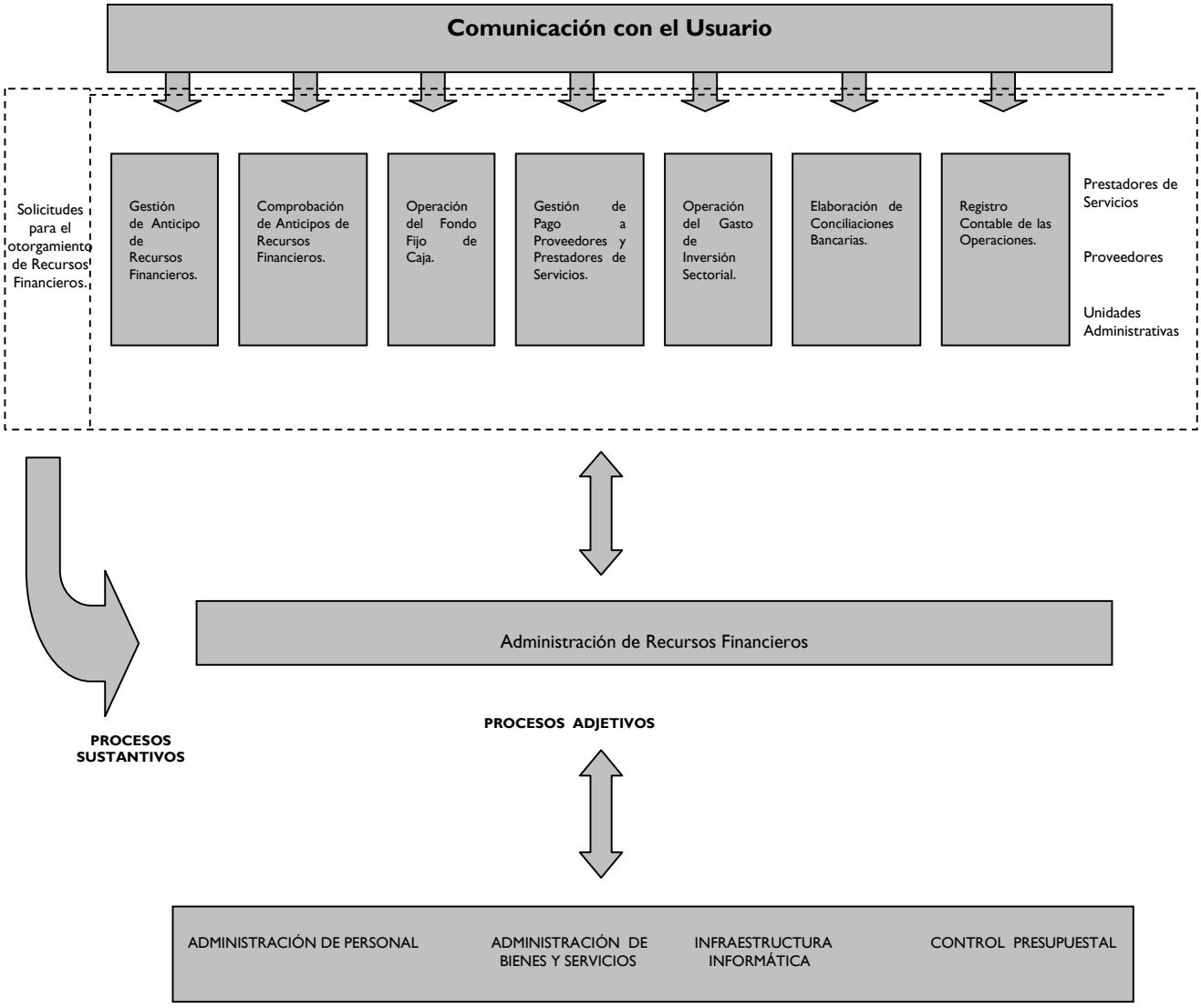
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en 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.

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Planeación y Administración mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Administración de Recursos Financieros: De la requisición de solicitudes para el otorgamiento de Recursos Financieros o para el pago de facturas a los prestadores de servicios o proveedores, a la contabilización del gasto y a la emisión de Estados Financieros.

Procedimientos:

- Gestión de Anticipo de Recursos Financieros.
- Comprobación de Anticipos de Recursos Financieros.
- Operación del Fondo Fijo de Caja.
- Gestión de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.
- Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
- Elaboración del Conciliaciones Bancarias.
- Registro Contable de las Operaciones.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ANTICIPO DE RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, mediante la gestión oportuna del anticipo de recursos financieros para atender solicitudes de gastos de viaje o de gastos a comprobar, así como para atender necesidades de adquisición de bienes ó servicios, previstos en su programa anual de requerimientos y contemplados en su presupuesto autorizado, con sujeción a la normatividad que regula la asignación de anticipo de recursos financieros.

ALCANCE

Aplica a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación, que requieran recursos financieros para la atención de un evento en particular.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992, 8 de diciembre del 2005 y 18 de junio del 2007.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 20. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Segundo, De los Gastos a Comprobar. Artículos del 70 al 72. Gaceta del Gobierno, 2 de enero del 2007.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable de gestionar los recursos financieros ante la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y de atender los requerimientos de anticipos de recursos financieros que presentan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

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

- Emitir los Contra-recibos correspondientes a las solicitudes del Departamento de Recursos Financieros.

- Emitir y entregar al Departamento de Recursos Financieros los cheques para el pago de los Contra-recibos.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar de autorización, la solicitud del anticipo.

- Firmar el cheque de pago correspondiente.

El Director de Finanzas deberá:

- Analizar y antefirmar las solicitudes del anticipos.

El Jefe de Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Antefirmar las solicitudes de anticipos y presentarla a revisión y visto bueno del Director de Finanzas.

El Jefe del Departamento de Programación Presupuestal deberá:

- Autorizar la disponibilidad presupuestal para cubrir los gastos de bienes o servicios para los cuales se solicita el anticipo de recursos financieros.

El Titular de la Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Recibir el cheque y aplicar el recurso, en el concepto de gasto solicitado.
- Efectuar la comprobación del gasto en el tiempo establecido en la normatividad.

DEFINICIONES

Solicitud de Anticipo: Es un mecanismo mediante el cual, los titulares de las unidades administrativas pueden obtener los recursos financieros necesarios para la adquisición de bienes ó la contratación de servicios que les permitan cumplir con sus objetivos y metas establecidas. El trámite se realiza mediante un formato preestablecido.

INSUMOS

- Solicitud de Gastos a Comprobar debidamente requisitada.
- Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar debidamente requisitada.

RESULTADOS

Otorgamiento de recursos financieros a través de Contra-recibo o cheque.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Comprobación de Anticipos de Recursos Financieros.

POLÍTICAS

Los anticipos de gastos a comprobar se otorgarán únicamente a los titulares de las unidades administrativas que deban cubrir un evento específico, efectuar el pago de gastos de viaje que correspondan a gasto corriente y tengan disponibilidad presupuestal.

Los titulares de las unidades administrativas a quienes se les hayan asignado anticipos de recursos financieros, deberán efectuar su comprobación en el tiempo y forma previstos en la normatividad que regula el manejo de recursos financieros.

Los servidores públicos encargados de firmar los cheques emitidos en el Departamento de Recursos Financieros, para la asignación de recursos destinados al pago de gastos de viaje, eventos, son: el Director General de Administración y Finanzas y el Director de Finanzas y sólo en casos de ausencia de éstos, los cheques deberán ir firmados por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

DESARROLLO

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora oficio de solicitud de autorización de gastos en original y copia y la presenta a trámite ante el Departamento de Recursos Financieros. Obtiene acuse en la copia del oficio, archiva y espera respuesta.
2	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la solicitud, se entera, requista en original y copia el formato de "Solicitud de Gastos a Comprobar" o "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar" según corresponda y turna formato original al Departamento de Programación Presupuestal para autorización de disponibilidad presupuestal. Recaba acuse en la copia y archiva.
3	Departamento de Programación Presupuestal	Obtiene la "Solicitud de Gastos a Comprobar" o "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar", se entera, verifica partida y disponibilidad presupuestal y determina:
4		Si no autoriza, devuelve solicitud al Departamento de Recursos Financieros, por medio de oficio en original y copia, para dar a conocer las causas de la improcedencia. Recaba acuse y archiva.
5	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio y solicitud, se entera y elabora oficio de improcedencia en original y copia, dirigido a la unidad administrativa solicitante donde explica las causas de improcedencia del trámite. Entrega oficio original, obtiene acuse en la copia y archiva junto con solicitud original.
6	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio de improcedencia, se entera y concluye el trámite.

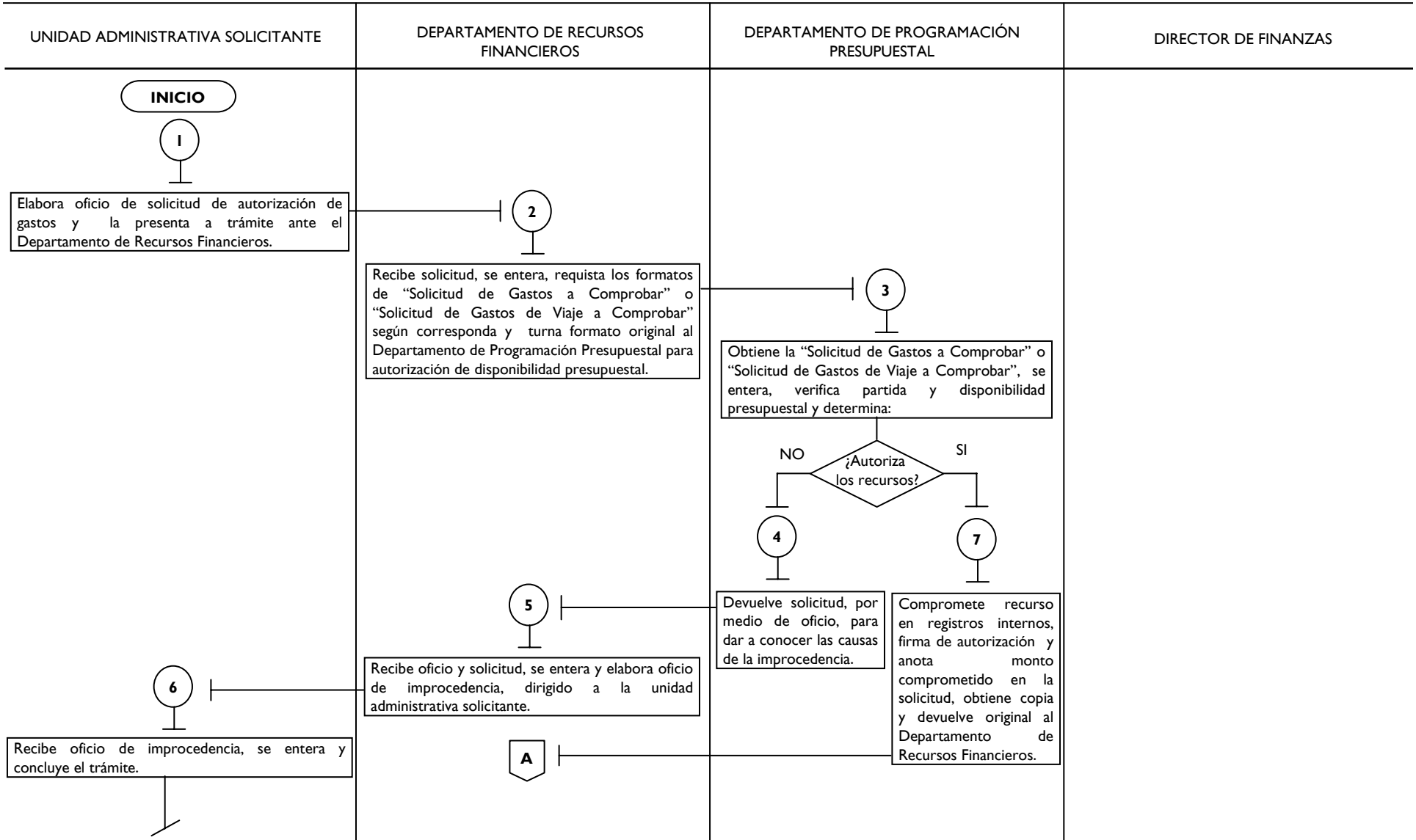
No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
7	Departamento de Programación Presupuestal	Si autoriza, compromete recurso en registros internos, firma de autorización y anota monto comprometido en la solicitud, obtiene copia y devuelve original al Departamento de Recursos Financieros. Recaba acuse en la copia del formato y archiva.
8	Departamento de Recursos Financieros	Recibe formato de solicitud, se entera de la autorización, antefirma la "Solicitud de Gastos a Comprobar" o "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar" y la presenta al Director de Finanzas de manera económica.
9	Director de Finanzas	Recibe solicitud, se entera, antefirma y turna formato de manera económica al Director General de Administración y Finanzas.
10	Director General de Administración y Finanzas	Recibe formato, se entera de la "Solicitud de Gastos a Comprobar" o "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar", firma y devuelve documento al Director de Finanzas.
11	Director de Finanzas	Recibe documento firmado y entrega al Departamento de Recursos Financieros.
12	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección de Finanzas la "Solicitud de Gastos a Comprobar" o "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar" firmada, obtiene copia para archivo, elabora en original y copia el formato de "Relación de Documentos Ingresados a la Dirección de General de Tesorería para la elaboración de Contra-recibos", anexa la solicitud y los presenta ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas, obtiene acuse en la copia de la relación y archiva.

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
13	Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas	Recibe la "Solicitud de Gastos a Comprobar" y/o "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar", y la "Relación de Documentos Ingresados a la Dirección General de Tesorería para la elaboración de Contra-recibos", se entera y de acuerdo a sus procedimientos internos, emite "Contra-recibos" en original y copia, entrega originales al Departamento de Recursos Financieros. Obtiene acuses en la copias y archiva.
14	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene "Contra-recibos" emitidos por la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas, obtiene copia de cada uno para archivo y, en función de la naturaleza del requerimiento determina:
15		Si se entrega a la unidad administrativa solicitante, se comunica vía telefónica con ella y le indica que puede recoger el "Contra-recibo".
16	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera y se presenta ante el Departamento de Recursos Financieros y solicita "Contra-recibo".
17	Departamento de Recursos Financieros	Entrega original y copia del "Contra-recibo" a la unidad administrativa solicitante, recaba acuse en la copia y archiva.
18	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe "Contra-recibo" y en la fecha establecida lo cobra en la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas, hace uso de los recursos y posteriormente efectúa el procedimiento de "Comprobación de Anticipos de Recursos Financieros".
19	Departamento de Recursos Financieros	Si no lo entrega al solicitante por tratarse de recursos a ejercer por el Departamento de Recursos Financieros, resguarda original del "Contra-recibo", y espera a que llegue la fecha establecida por la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas para hacer efectivo el cobro del "Contra-recibo".

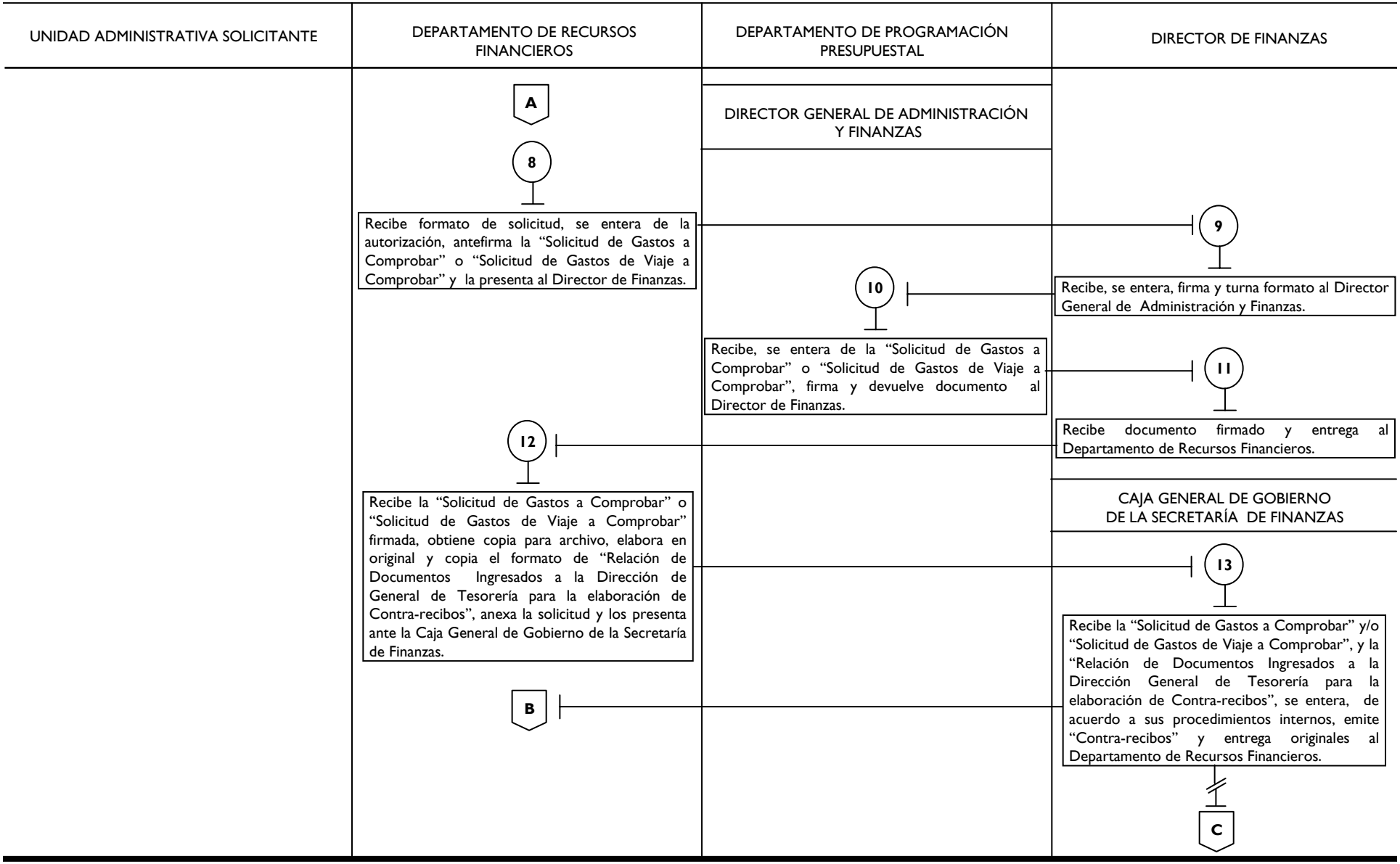
No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
20	Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas	Emite cheques para el pago de los "Contra-recibos", de acuerdo a la disponibilidad financiera y a la programación de pago de "Contra-recibo".
21	Departamento de Recursos Financieros	En la fecha de cobro establecida en el Contra-recibo, acude a recoger el cheque y entrega original del "Contra-recibo".
22	Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas	Recibe "Contra-recibo", entrega cheques y póliza de cheque, recaba firma de recibido en esta última y la resguarda.
23	Departamento de Recursos Financieros	Recibe cheque y lo deposita en la cuenta bancaria a nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas. Emite cheque a nombre del titular de la unidad administrativa solicitante por el importe del anticipo solicitado, así como póliza del mismo y recaba firma del cheque.
24	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe cheque y póliza, se entera, firma cheque y devuelve documentos al Departamento de Recursos Financieros.
25	Departamento de Recursos Financieros	Recibe cheque y póliza, los resguarda y se comunica vía telefónica con el solicitante para que acuda al Departamento de Recursos Financieros para que reciba el cheque.
26	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe comunicado telefónico y acude al Departamento de Recursos Financieros y solicita cheque.
27	Departamento de Recursos Financieros	Entrega cheque y obtiene firma de recibido en póliza contable que resguarda para su contabilización posterior.

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
28	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe cheque por el importe solicitado, efectúa las erogaciones de acuerdo al concepto de gasto solicitado Se conecta con el procedimiento de "Comprobación de Anticipos de Recursos Financieros".

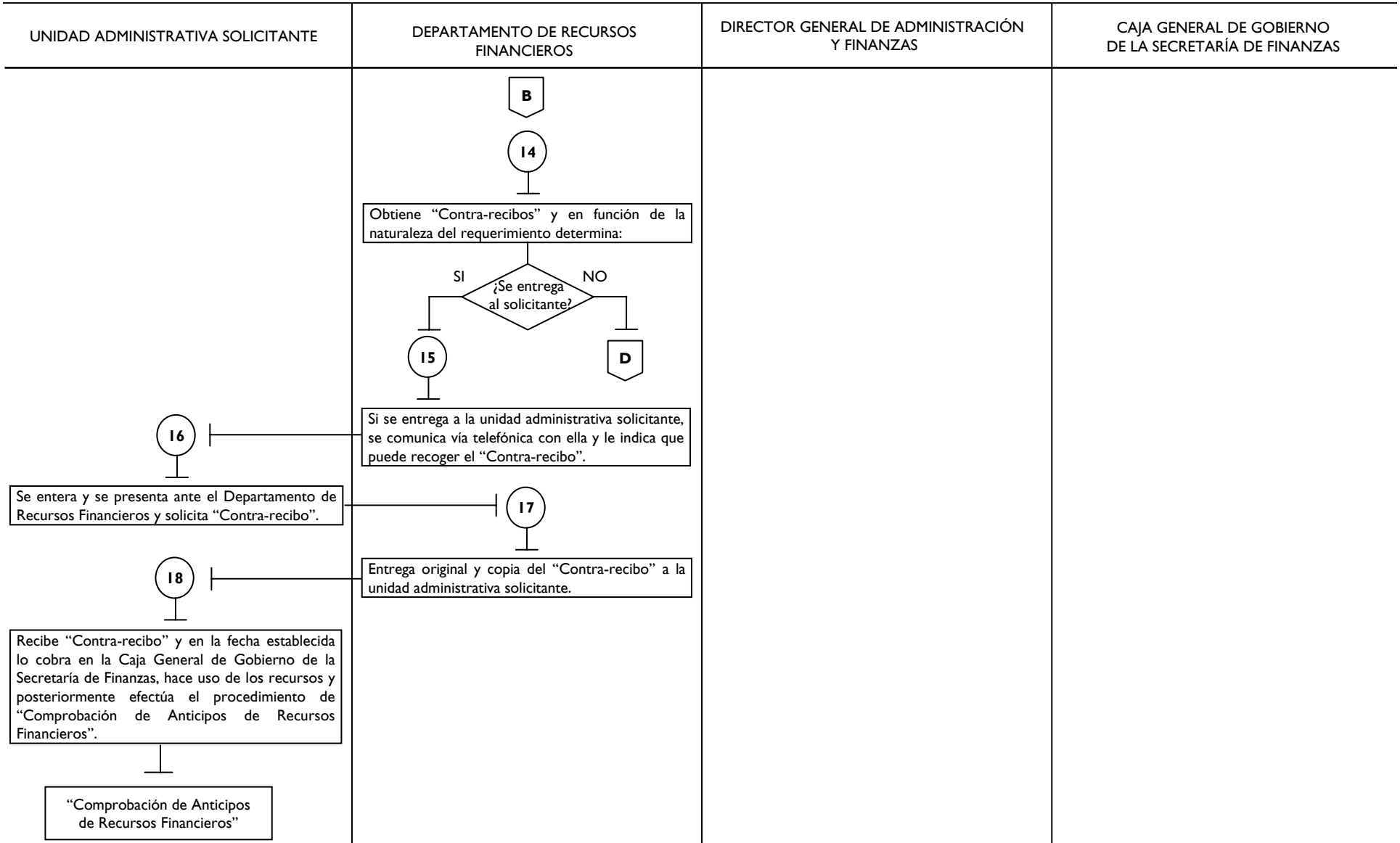
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ANTICIPO DE RECURSOS FINANCIEROS.



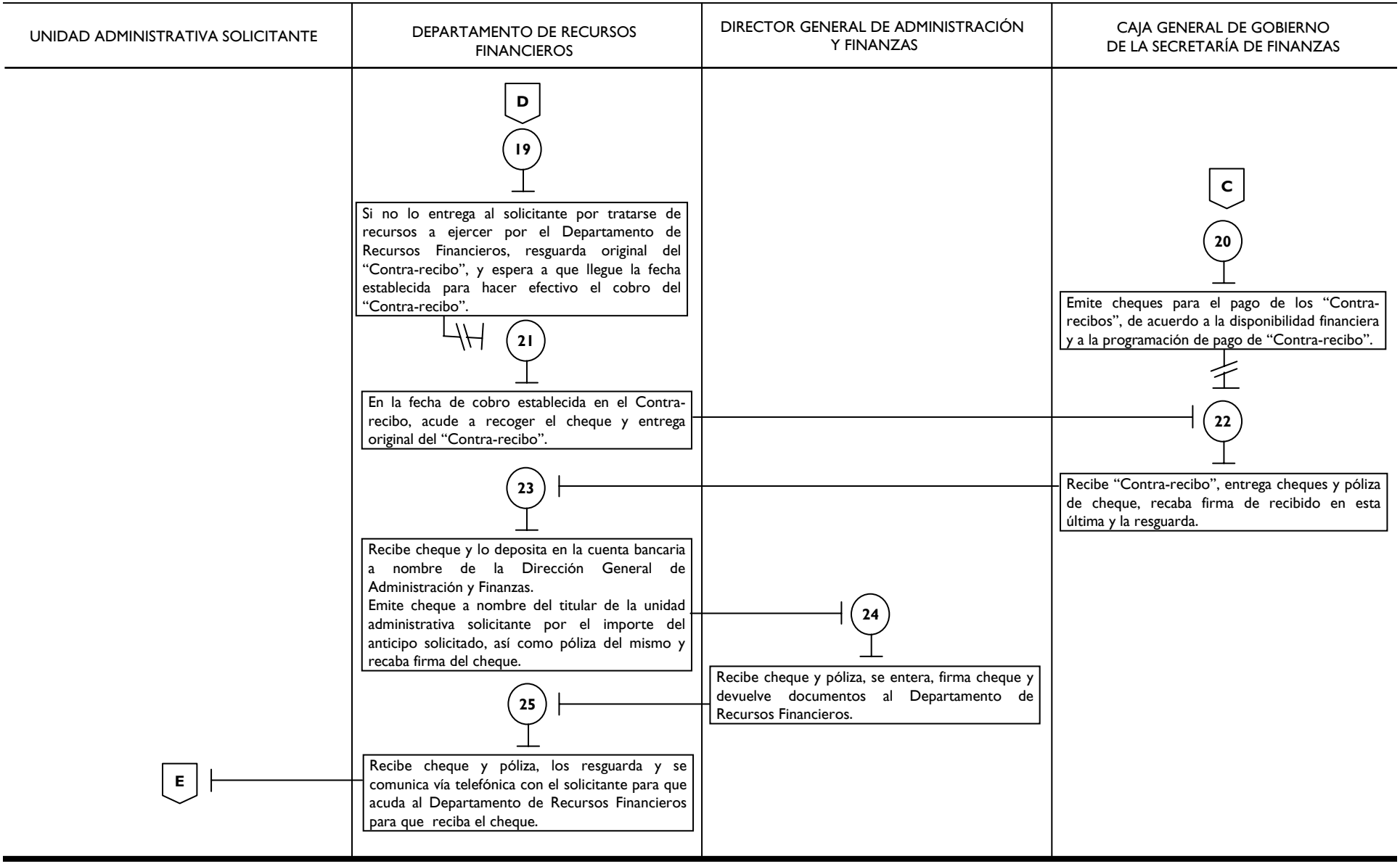
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ANTICIPO DE RECURSOS FINANCIEROS.



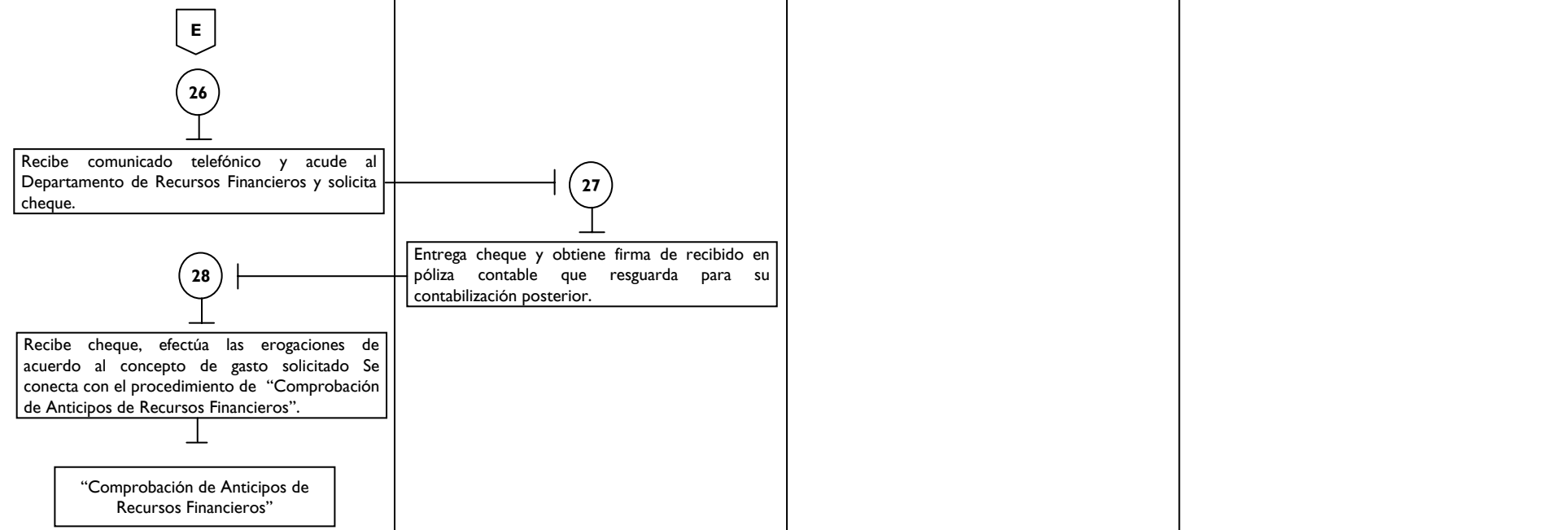
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ANTICIPO DE RECURSOS FINANCIEROS.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ANTICIPO DE RECURSOS FINANCIEROS.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ANTICIPO DE RECURSOS FINANCIEROS.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de cheques y/o contra-recibos entregados a las unidades administrativas solicitantes} \quad X\ 100}{\text{Número de solicitudes de anticipo de recursos financieros recibidos en el Departamento de Recursos Financieros}} = \text{Porcentaje de atención a solicitudes de anticipo de recursos financieros.}$$

Registros de evidencias:

- Solicitudes de autorización de Gastos a Comprobar/Solicitudes de Gastos de Viaje a Comprobar, recibidas por el Departamento de Recursos Financieros.
- Copias de acuse de contra-recibos y/o de póliza de cheques entregados por el Departamento de Recursos Financieros a las unidades administrativas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Gastos a Comprobar o Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar.
- Relación de Documentos Ingresados a la Dirección General de Tesorería para la Elaboración de Contra-recibos. F-DRF 2053220001 001-08.
- Contra-recibo.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

Exclusivo para Gastos de Representación

FOLIO No. (1)	FECHA DE ELABORACIÓN (2)

UNIDAD EJECUTORA (3)	
RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DEL GOBIERNO, LA CANTIDAD DE: (4)	
POR CONCEPTO DE: (5)	MES (6)
CLAVE PRESUPUESTARÍA (7)	IMPORTE (8) $
TOTAL (9)	

SOLICITA-RECIBE (10) **COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE**	AUTORIZA (11) **SECRETARIO DEL RAMO O PROCURADOR GENERAL**
VISTO BUENO (12) **CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL**	VISTO BUENO (13) **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

Nota: La Secretaría no Liberará recursos nuevos, cuando exista saldo vencido pendiente por comprobar.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR.		
Objetivo: Solicitar un monto presupuestal a comprobar por la unidad administrativa solicitante.		
Distribución y Destinatario: Se elabora por la unidad administrativa solicitante en original y copia, original para el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación y en la copia se recaba acuse para su archivo.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FOLIO. No.	ASIGNAR UN NÚMERO CONSECUTIVO A CADA SOLICITUD ELABORADA Y PRESENTADA PARA TRÁMITE.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD.
3	UNIDAD EJECUTORA	ANOTAR LA CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO U OFICINA DEL C. PROCURADOR GENERAL QUE PRESENTA LA SOLICITUD, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE UNIDADES EJECUTORAS, VIGENTE.
4	RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE	ANOTAR EL MONTO DE LA SOLICITUD CON NÚMERO Y LETRA.
5	POR CONCEPTO DE	DESCRIBIR EL MOTIVO DE LA SOLICITUD (ESTRICTAMENTE GASTOS DE REPRESENTACIÓN) DE LOS RECURSOS A COMPROBAR Y ENUNCIAR EL MES CORRESPONDIENTE.
6	MES	ANOTAR EL MES AL QUE CORRESPONDA LA AFECTACIÓN.
7	CLAVE PRESUPUESTARIA	ANOTAR LOS 32 CARACTERES QUE LA INTEGRAN.
8	IMPORTE	ANOTAR CON NÚMERO EL MONTO QUE CORRESPONDA A CADA CLAVE PRESUPUESTARIA A AFECTAR.
9	TOTAL	ANOTAR CON NÚMERO LA SUMATORIA DE LOS MONTOS A LIBERAR.
10	SOLICITA-RECIBE	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE, DE ACUERDO AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTE LA SOLICITUD (OFICINA DEL C. SECRETARIO U OFICINA DEL PROCURADOR GENERAL).
11	AUTORIZA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO DEL RAMO O PROCURADOR GENERAL.
12	VISTO BUENO	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL.
13	VISTO BUENO	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR

FECHA: (1)	CLAVE PRESUPUESTARIA: (2)

ADSCRIPCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: (3)		
UNIDAD EJECUTORA: (4)		
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO (5)		
PUESTO FUNCIONAL: (6)		
DESTINO: (7)		
MOTIVO: (8)		
PERIODO DE LA COMISIÓN: (9)	POR INSTRUCCIONES DE: (10)	
NUMERO DE DIAS: (11)	COSTO POR DIA**:** (12**)**	TOTAL: (13)
OBSERVACIONES: (14)		
RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: (15)		

(16) **SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO**	**SOLICITA-RECIBE** (17) **COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE**	**AUTORIZO** (18) **TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR.		
Objetivo: Solicitar un monto presupuestal para gastos de viaje a comprobar por la unidad administrativa solicitante.		
Distribución y Destinatario: Se elabora por la unidad administrativa solicitante en original y copia, original para el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación y en la copia se recaba acuse para su archivo.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FECHA	ANOTAR DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORE LA SOLICITUD.
2	CLAVE PRESUPUESTARÍA	ANOTAR LOS 32 CARACTERES QUE LA INTEGRAN.
3	UNIDAD RESPONSABLE	ANOTAR LA CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE A LA QUE ESTA ADSCRITA LA UNIDAD EJECUTORA, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE UNIDADES EJECUTORAS, VIGENTE.
4	UNIDAD EJECUTORA	ANOTAR LA CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTA LA COMPROBACIÓN, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE UNIDADES EJECUTORAS, VIGENTE.
5	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	ANOTAR EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZARÁ LA COMISIÓN.
6	PUESTO FUNCIONAL	ANOTAR EL PUESTO FUNCIONAL AUTORIZADO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
7	DESTINO	ANOTAR EL LUGAR AL QUE ASISTIRÁ EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
8	MOTIVO	ANOTAR EL MOTIVO QUE JUSTIFIQUE LA NECESIDAD DE REALIZAR LA COMISIÓN.
9	PERIODO DE LA COMISIÓN	ANOTAR EL PERIODO DURANTE EL CUAL SE LLEVARÁ A CABO LA COMISIÓN.
10	POR INSTRUCCIONES DE	ANOTAR EL NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INSTRUYE LA COMISIÓN.
11	NÚMERO DE DÍAS	ANOTAR LOS QUE CORRESPONDEN A LA COMISIÓN.
12	COSTO POR DÍA	ANOTAR EL MONTO DIARIO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.
13	TOTAL	ANOTAR EL RESULTADO DE MULTIPLICAR EL COSTO DIARIO POR LOS DÍAS EN QUE SE REALICE LA COMISIÓN.
14	OBSERVACIONES	HACER REFERENCIA CON MAYOR DETALLE DEL MOTIVO DE DICHA COMISIÓN.
15	RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE	ANOTAR EL MONTO TOTAL CON NÚMERO Y LETRA DE LA SOLICITUD PRESENTADA.
16	SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE LLEVARÁ A CABO LA COMISIÓN.
17	SOLICITA-RECIBE	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE, QUE PRESENTE LA SOLICITUD.
18	AUTORIZA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL
DE TESORERÍA PARA LA ELABORACION CONTRA-RECIBOS**

*

1) No. PROG.	2) FOLIO	3) NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	4) IMPORTE	5) Nº DE C-R.
		6) TOTAL.- $	**0.00**	

7) A T E N T A M E N T E

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION**

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

F-DRF 205322001 001-07

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RELACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRA-RECIBOS F-DRF 2053220001 001-07.

Objetivo: Solicitar a la Dirección General de Tesorería la elaboración de Contra-recibos para el pago a las unidades administrativas solicitantes.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia por el Departamento de Recursos Financieros, el original se entrega a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y la copia se resguarda en el Departamento de Recursos Financieros.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. PROG.	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO CORRESPONDIENTE AL DOCUMENTO A ENVIAR.
2	FOLIO	ESCRIBIR EL NÚMERO DE FOLIO DEL FORMATO A ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
3	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	IMPORTE	ANOTAR LA CANTIDAD POR LA QUE SE EXPEDIRÁ EL CONTRA-RECIBO.
5	No. DE C.R.	ANOTAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL CONTRA-RECIBO EXPEDIDO.
6	TOTAL	ANOTAR LA SUMATORIA DE LOS IMPORTES DE LOS CONTRA-RECIBOS.
7	ATENTAMENTE	ESCRIBIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

FECHA
CONTRA – RECIBO No.

CONTRA - RECIBO

Este contra – recibo sirve solamente para amparar el importe especificado. Cualquier pago será hecho únicamente al beneficiario o su representante legal.

La Subsecretaría de Tesorería General, no se hace responsable del extravío de este documento; en su caso, deberá ser reportado a la Dirección General de Tesorería y reiniciar su trámite.

Beneficiario

Importe

ESTE CONTRA – RECIBO NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS FOLIO

BENEFICIARIO 20330/CR-02/04

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTRA RECIBO.		
Objetivo: Programar el pago de algún servicio otorgado o la adquisición de bienes asignados a las unidades administrativas o cuando hay irregularidades en las percepciones de los servidores públicos y/o de confianza y soliciten la reposición del faltante a la Dirección General de Tesorería.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y dos copias, el original se le entrega al beneficiario, una copia queda en resguardo del Departamento de Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación y una copia la retiene la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FECHA	ANOTAR EN FORMA NUMÉRICA LA FECHA.
2	CONTRA – RECIBO No.	REGISTRAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL CONTRA – RECIBO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA.
3	BENEFICIARIO	ESCRIBIR EL NOMBRE(S) Y LOS APELLIDOS DEL BENEFICIARIO.
4	IMPORTE	ANOTAR EL MONTO A PAGAR, TANTO EN NÚMERO COMO EN LETRA.
5	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO AL TRÁMITE QUE DIO ORIGEN A LA SOLICITUD DEL CONTRA-RECIBO.

PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE ANTICIPOS DE RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en la administración de recursos financieros asignados a la Secretaría de Educación, mediante el desarrollo de acciones para la comprobación de los anticipos de recursos financieros asignados a las unidades administrativas del Sector Central.

ALCANCE

Aplica a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación que tengan a su cargo el manejo de recursos otorgados como anticipos. Asimismo aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Financieros que realizan los registros contables de los recursos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México Capítulo Tercero De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992, 8 de diciembre del 2005 y 18 de junio del 2007.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 20. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Segundo, De los Gastos a Comprobar, Artículos del 70 al 76. Gaceta del Gobierno, 2 de enero del 2007.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable del registro y control de los recursos financieros de la Secretaría de Educación y por ello, es el responsable de realizar la comprobación de los anticipos de recursos financieros otorgados a los Servidores Públicos de la Secretaría, ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas.

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

- Recibir la documentación comprobatoria del gasto total y registrarlo en los sistemas pertinentes.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar el formato de comprobación de anticipos de recursos financieros.

El Director de Finanzas deberá:

- Rubricar el formato de comprobación de anticipo de recursos financieros.

El Departamento de Programación Presupuestal deberá:

- Realizar la afectación presupuestal del gasto realizado, en el sistema.

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Elaborar y antefirmar el formato de comprobación y revisar la documentación probatoria del gasto.
- Recibir y resguardar el comprobante de los remanentes de recursos a favor de la Secretaría Educación ante el Banco donde se realice el depósito del efectivo.
- Recibir los recursos no ejercidos para ser reintegrados en la institución bancaria.

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

- Elaborar el formato para realizar el depósito correspondiente en la institución bancaria.

El Titular de la Unidad Administrativa Usuaria deberá:

- Entregar la documentación comprobatoria del gasto realizado con los anticipos de recursos recibidos, debidamente requisitada y autorizada.
- Firmar el formato de comprobación.

El Banco deberá:

- Emitir el comprobante de depósito de acuerdo al efectivo depositado por el Departamento de Recursos Financieros.

DEFINICIONES

Comprobación de anticipos de recursos financieros:	Mecanismo mediante el cual los titulares de las unidades administrativas, comprueban los recursos financieros solicitados, mediante el procedimiento de gestión de anticipo de recursos financieros, para tramitar la comprobación ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central, cumpliendo con la normatividad aplicable.

INSUMOS

Documentación comprobatoria del gasto, debidamente requisitada de acuerdo a la normatividad fiscal vigente.

RESULTADOS

- Oficios de comprobación de gastos entregados a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas.
- Formato Universal de Pago y comprobante de depósito de acuerdo a los recursos no ejercidos, emitido por el banco donde se realizó el depósito.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de Anticipo de Recursos Financieros.

POLÍTICAS

Las comprobaciones de solicitudes de anticipo de recursos financieros se deberán efectuar ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central, de la Secretaría de Finanzas, en un plazo máximo de 15 días habiles, a partir de haberse recibido el cheque en el Departamento de Recursos Financieros.

Los titulares de las unidades administrativas a quienes se asignen anticipos de recursos financieros, efectuarán la comprobación de los gastos realizados, ante el Departamento de Recursos Financieros a través de la presentación de las facturas con requisitos fiscales en un plazo no mayor a 12 días hábiles después de haber concluido el evento para el cual se otorgaron los recursos.

En el caso de que la unidad administrativa solicitante no hubiese gastado el total de los anticipos, deberá devolver dicha cantidad al Departamento de Recursos Financieros, al mismo tiempo de presentar la comprobación de los gastos, obteniendo copia del recibo del recurso devuelto.

La comprobación de gastos parcial no evitará que se emita sanción por parte de la Secretaría de Finanzas, como la de boletinar al servidor público que efectuó el gasto, hasta que complete su comprobación.

El Servidor Público a quien se le hubiera entregado recursos sujetos a comprobación, podrá solicitar una ampliación del tiempo para su comprobación al Departamento de Recursos Financieros presentando una justificación por escrito y a su vez el departamento gestionara dicha ampliación de la misma forma, ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas.

DESARROLLO

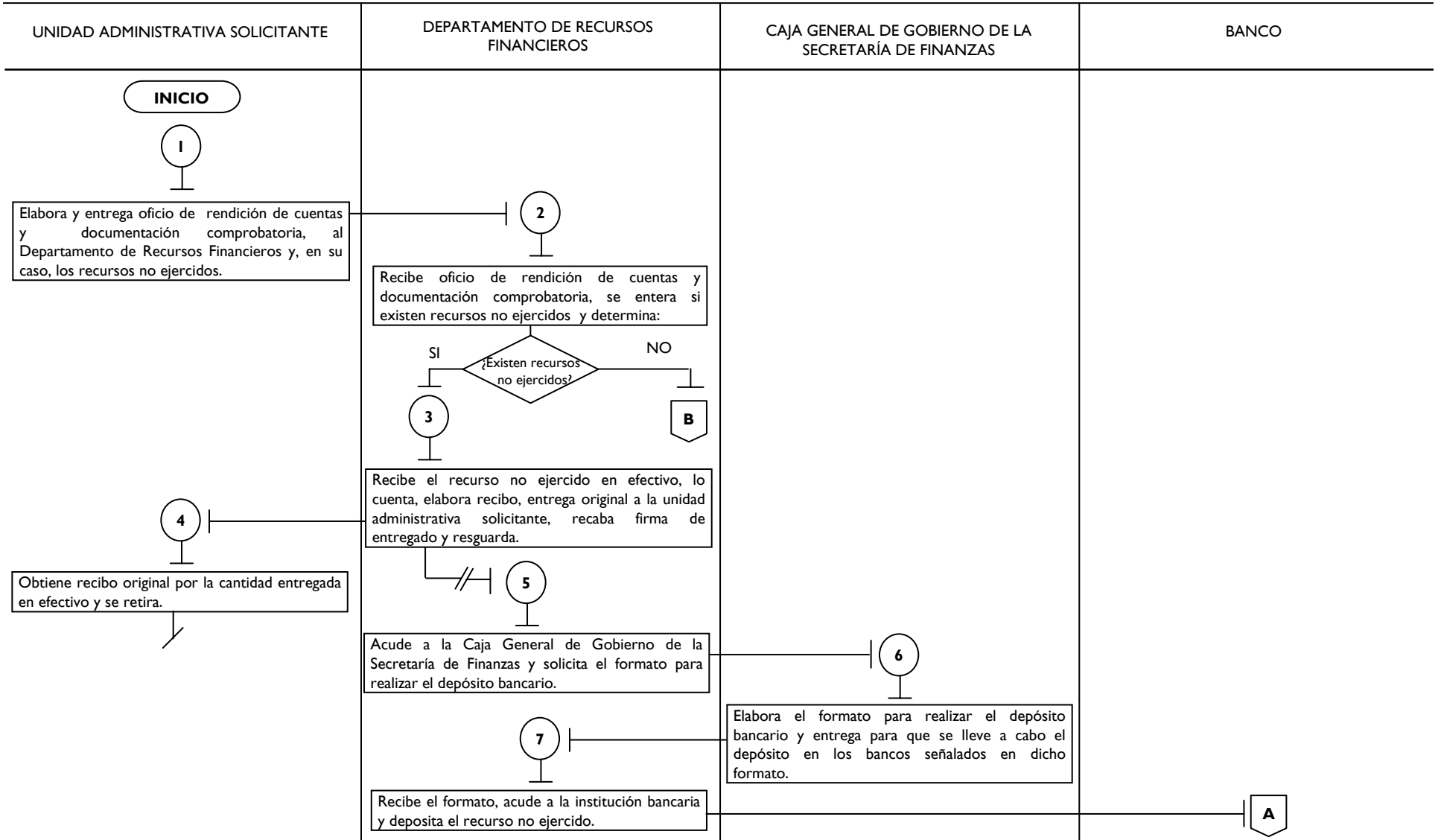
No	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO*	*ACTIVIDAD*
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora y entrega oficio de rendición de cuentas en original y copia, así como documentación comprobatoria debidamente requisitada, al Departamento de Recursos Financieros y, en su caso, los recursos no ejercidos. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
2	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio de rendición de cuentas y documentación comprobatoria, se entera si existen recursos no ejercidos y procede:
3		Si existen recursos no ejercidos, recibe el recurso no ejercido en efectivo, lo cuenta, elabora recibo en original y copia, entrega original a la unidad administrativa solicitante, recaba firma de entregado en la copia del recibo y resguarda.
4	Unidad Administrativa Solicitante	Obtiene recibo original por la cantidad entregada en efectivo y se retira.
5	Departamento de Recursos Financieros	Acude a la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas y solicita el formato para realizar el depósito bancario.
6	Caja General de Gobierno de la Secretaría de Gobierno	Elabora el formato para realizar el depósito bancario y entrega para que se lleve a cabo el depósito en los bancos señalados en dicho formato.
7	Departamento de Recursos Financieros	Recibe el formato, acude a la institución bancaria y deposita el recurso no ejercido.

No	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO*	*ACTIVIDAD*
8	Banco	Recibe recursos y formato de pago, se entera, emite comprobante de depósito en original y copia, los firma, sella y entrega original al Departamento de Recursos Financieros.
9	Departamento de Recurso Financieros	Obtiene formato de pago y comprobante de depósito y los anexa a la documentación comprobatoria. El procedimiento continúa en la operación número 10.
10	Departamento de Recursos Financieros	Si los recursos otorgados se ejercieron en su totalidad, revisa la documentación de gastos para verificar si cumple con la normatividad o si presenta errores de cálculo aritmético:
11		Si los documentos probatorios de los gastos no cumplen con la normatividad o presentan errores, elabora oficio de devolución de la documentación en original y copia, en el que especifica el tipo de error identificado e indicaciones para su atención, anexa documentación comprobatoria del gasto y lo envía a la unidad administrativa solicitante. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
12	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio y documentación comprobatoria del gasto con errores, se entera, realiza las acciones que procedan para subsanarlos, presenta documentos probatorios del gasto al Departamento de Recursos Financieros y continúa el procedimiento en la operación número 9.
13	Departamento de Recursos Financieros	Si la documentación cumple con la normatividad y no presenta errores, elabora formato de "Comprobación de Gastos" en original y copia y entrega copia al Departamento de Programación Presupuestal de manera económica.

No	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO*	*ACTIVIDAD*
14	Departamento de Programación Presupuestal	Recibe copia del formato, se entera y cancela el compromiso efectuado con la solicitud y afecta los registros por los gastos realizados.
15	Departamento de Recursos Financieros	Elabora oficio de envío de documentación a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, antefirma el o los formato (s) y los entrega al Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en forma económica.
16	Director de Finanzas	Recibe oficio de envío, formato de "Comprobación de Gastos" o de "Comprobación de Gastos de Viaje" y documentos comprobatorios del gasto, se entera, antefirma el (los) formato (s) y los presenta al Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.
17	Director General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, formato de "Comprobación de Gastos" o "Comprobación de Gastos de Viaje" y documentos comprobatorios del gasto, se entera, firma el oficio y el formato y devuelve de manera económica.
18	Director de Finanzas	Obtiene del Director General de Administración y Finanzas el oficio de envío, formato "Comprobación de Gastos" o "Comprobación de Gastos de Viaje" y documentos comprobatorios del gasto firmados, y los devuelve al Departamento de Recursos Financieros en forma económica.

No	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO*	*ACTIVIDAD*
19	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio firmado para envió de la documentación, obtiene copia del oficio, del (los) formato (s) y documentación comprobatoria, anexa formato original de "Comprobación de Gastos" o de "Comprobación de Gastos de Viaje", así como copia de la documentación comprobatoria y remite los documentos originales a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas para la comprobación total o parcial del gasto. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva junto con copia de los formatos y documentos comprobatorios del gasto.
20	Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas	Recibe originales del oficio, formato "Comprobación de Gastos" o "Comprobación de Gastos de Viaje" y copia de la documentación comprobatoria del gasto total o parcial, se entera y registra.

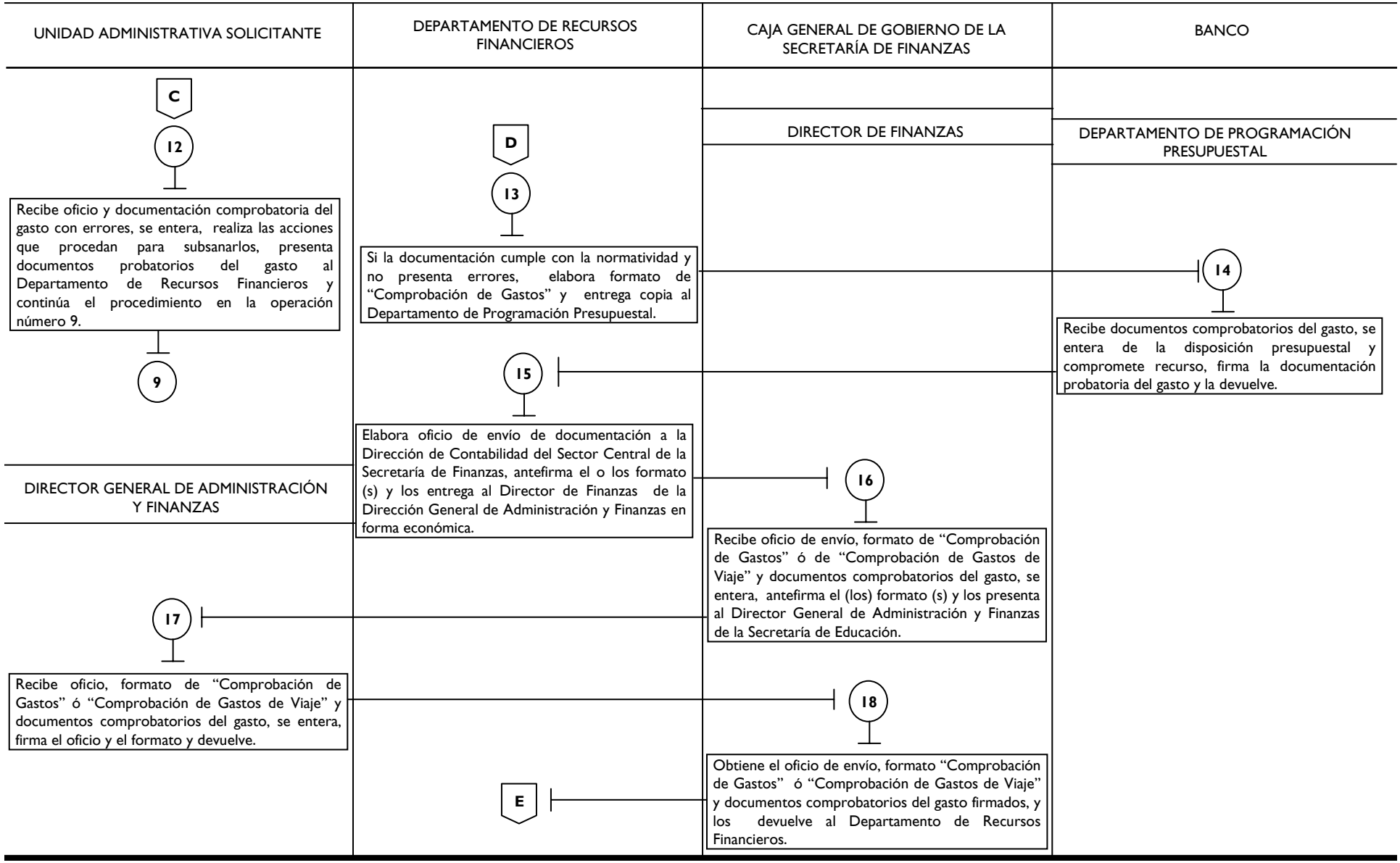
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE ANTICIPOS DE RECURSOS FINANCIEROS.



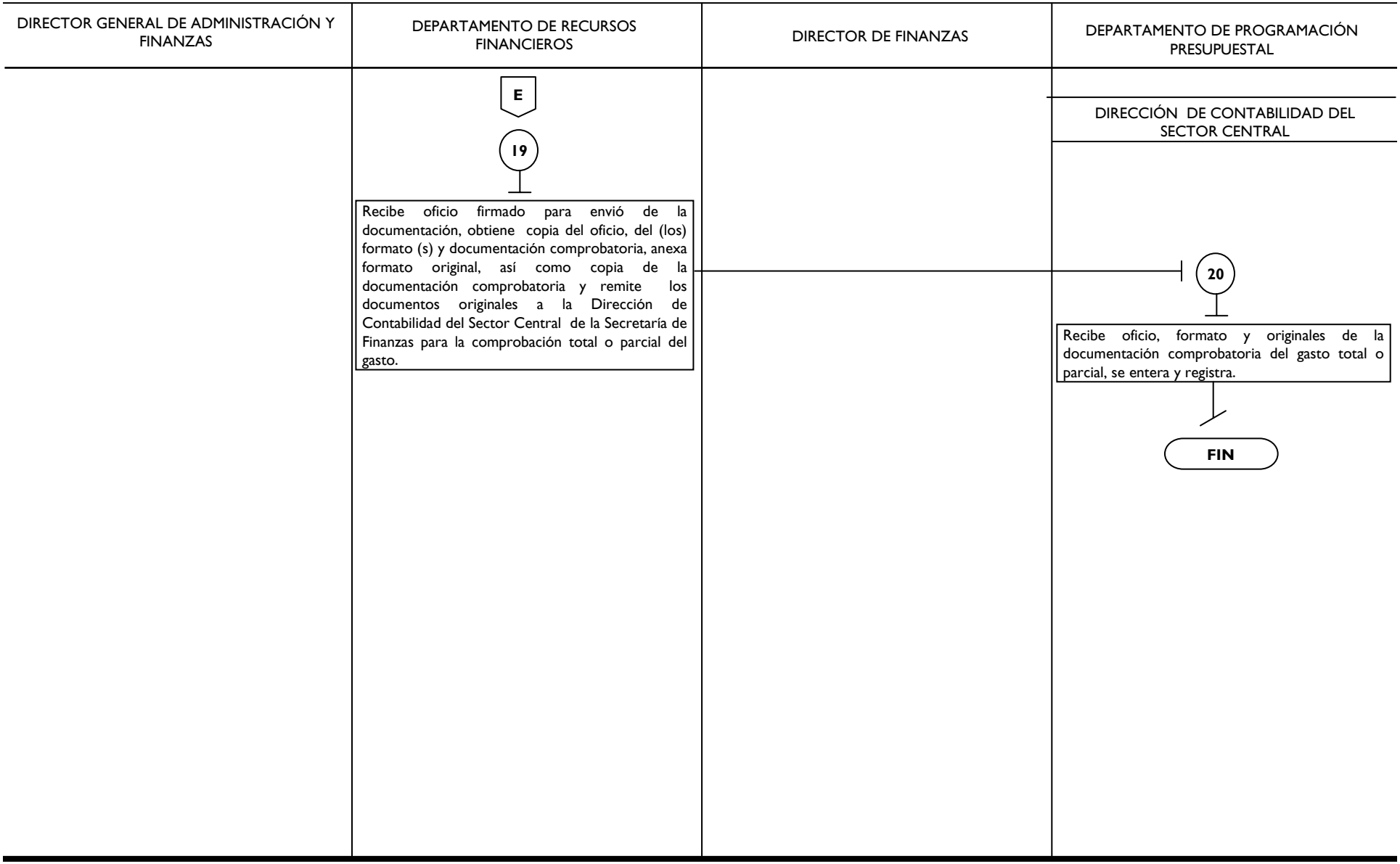
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE ANTICIPOS DE RECURSOS FINANCIEROS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CAJA GENERAL DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	BANCO
			A 8 Recibe recursos y formato de pago, se entera, emite comprobante de depósito, los firma, sella y entrega original al Departamento de Recursos Financieros.
	9 Obtiene formato de pago y comprobante de depósito y los anexa a la documentación comprobatoria. El procedimiento continúa en la operación número 10. 10 B 10 Si los recursos otorgados se ejercieron en su totalidad, revisa la documentación de gastos para verificar si cumple con la normatividad o si presenta errores de cálculo aritmético: 11 NO ¿Cumple con la normatividad? SI D Elabora oficio de devolución de la documentación, en el que especifica el tipo de error identificado e indicaciones para su atención, anexa documentación comprobatoria del gasto y lo envía a la unidad administrativa solicitante.		
C			

PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE ANTICIPOS DE RECURSOS FINANCIEROS.



PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE ANTICIPOS DE RECURSOS FINANCIEROS.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de documentos y formatos de comprobación de gastos con anticipos de recursos presentados ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central X 100}}{\text{Número de Formatos de Comprobación de Gastos y documentos probatorios del gasto presentados ante el Departamento de Recursos Financieros.}} = \text{Porcentaje de atención en los trámites de comprobación de anticipos de recursos financieros.}$$

Registros de evidencias:

- Formato de "Comprobación de Gastos" ó "Comprobación de Gastos de Viaje" y facturas entregados al Departamento de Recursos Financieros.
- Acuses de oficios de comprobación de gastos entregados a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Comprobación de Gastos.
- Comprobación de Gastos de Viaje.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

FOLIO NO. (1)	FECHA DE ELABORACION (2)

COMPROBACION DE GASTOS

UNIDAD EJECUTORA (3)

COMPROBACION DE GASTOS POR LA CANTIDAD DE : (4) _____

POR CONCEPTO DE : (5) _____

SEGÚN GASTOS A COMPROBAR OTORGADOS CON EL C.R. No. (6) _____

CHEQUE No. (7) _____ **Y QUE AFECTAN LAS SIGUIENTES CLAVES PRESUPUESTARIAS:**

CLAVE PRESUPUESTARIA (8)	IMPORTE $ (9)	
	PARCIAL	TOTAL
TOTAL (10)		

COMPRUEBA (11)	AUTORIZO (12)
_____	_____
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	**TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTOTA**

LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS, QUEDA BAJO CUSTODIA DE ESTA UNIDAD EJECUTORA.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: COMPROBACIÓN DE GASTOS.		
Objetivo: Comprobar los recursos ejercidos por las unidades administrativas ante el Departamento de Recursos Financieros de acuerdo a la partida presupuestal asignada.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia por el Departamento de Recursos Financieros, la original se entrega a la Dirección de Contabilidad del Sector Central y la copia se conserva como acuse.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FOLIO No.	ASIGNAR UN NÚMERO CONSECUTIVO A CADA COMPROBACIÓN DE GASTOS PRESENTADA.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORE LA COMPROBACIÓN.
3	UNIDAD EJECUTORA	ANOTAR LA CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTA LA COMPROBACIÓN, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE UNIDADES EJECUTORAS VIGENTE.
4	COMPROBACIÓN DE GASTOS POR LA CANTIDAD DE	ANOTAR EL MONTO DE LA COMPROBACIÓN CON NÚMERO Y LETRA.
5	POR CONCEPTO DE	ANOTAR EL CONCEPTO POR EL QUE FUERON LIBERADOS LOS GASTOS A COMPROBAR.
6	SEGÚN GASTOS A COMPROBAR OTORGADOS CON EL C.R. No.	ANOTAR EL NÚMERO DEL CONTRA-RECIBO, EXPEDIDO POR TESORERÍA GENERAL, PARA EL TRÁMITE DE GASTOS A COMPROBAR.
7	CHEQUE No.	ANOTAR EL NÚMERO DE CHEQUE EXPEDIDO POR LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR.
8	CLAVE PRESUPUESTARIA	ESCRIBIR LOS 32 CARACTERES QUE LA INTEGRAN.
9	IMPORTE PARCIAL O TOTAL	ANOTAR CON NÚMERO LOS MONTOS PARCIAL Y EL TOTAL QUE CORRESPONDA A CADA CLAVE PRESUPUESTARIA A AFECTAR POR LA COMPROBACIÓN.
10	TOTAL	ANOTAR CON NÚMERO LA SUMATORIA DE LOS MONTOS A COMPROBAR.
11	COMPRUEBA	DEBERÁ ANOTARSE NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE, A FAVOR DE QUIEN SE HAYAN LIBERADO LOS GASTOS A COMPROBAR DE LA UNIDAD EJECUTORA.
12	AUTORIZA	ESCRIBIR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA (DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

FECHA DE ELABORACIÓN: (1)	**CLAVE PRESUPUESTARIA: (2)**
UNIDAD RESPONSABLE: (3)	
UNIDAD EJECUTORA: (4)	
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: (5)	
PUESTO FUNCIONAL: (6)	**NIVEL TABULAR: (7)**
VEHÍCULO PARTICULAR: (8)	**VEHÍCULO PROPIEDAD DEL GEM: (9)**
DESTINO: (10)	
JUSTIFICACION: (11) .	

RELACIÓN DE GASTOS CON COMPROBANTE (12)

CONCEPTO		No. DE FACTURAS Y/O NOTAS	IMPORTE $
		TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE: (13)	
TARIFA DIARIA (16)	**DÍAS (17)**	**IMPORTE DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTE (14)**	
			T O T A L (15) $

(18) _____ **SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO**	**COMPRUEBA (19)** _____ **COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE**
AUTORIZACIÓN (20) _____ **TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA**	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS, QUEDA BAJO CUSTODIA DE ESTA UNIDAD EJECUTORA.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.		
Objetivo: Comprobar un monto presupuestal a comprobar por la unidad administrativa solicitante.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia por el Departamento de Recursos Financieros, la original se entrega al la Dirección de Contabilidad del Sector Central y la copia se conserva como acuse.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA LA COMPROBACIÓN.
2	CLAVE PRESUPUESTARIA	ANOTAR LOS 32 CARACTERES QUE LA INTEGRAN.
3	UNIDAD RESPONSABLE	ANOTAR LA CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE A LA QUE ESTA ADSCRITA LA UNIDAD EJECUTORA, DE ACUERDO AL CATALOGO DE UNIDADES RESPONSABLES VIGENTE.
4	UNIDAD EJECUTORA	ANOTAR LA CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTA LA COMPROBACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS VIGENTES.
5	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	ANOTAR EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZÓ LA COMISIÓN.
6	PUESTO FUNCIONAL	ANOTAR EL PUESTO FUNCIONAL AUTORIZADO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
7	NIVEL TABULAR	EL CORRESPONDIENTE AL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO, AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
8	VEHÍCULO PARTICULAR	MARCAR ESTA OPCIÓN SI ES APLICABLE.
9	VEHÍCULO PROPIEDAD DE GEM	MARCAR ESTA OPCIÓN SI ES APLICABLE.
10	DESTINO	ANOTAR EL LUGAR AL QUE ASISTIÓ EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
11	JUSTIFICACIÓN	ANOTAR EL MOTIVO QUE JUSTIFIQUE LA REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN.
12	RELACIÓN DE GASTOS CON COMPROBANTE	ANOTAR EL CONCEPTO, IDENTIFICACIÓN DEL COMPROBANTE Y EL IMPORTE QUE JUSTIFIQUE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS.
13	TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE	ANOTAR LA SUMATORIA DE LOS IMPORTES DE LOS COMPROBANTES.
14	IMPORTE DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTES	ANOTAR EL IMPORTE SIN EXCEDER EL MÁXIMO SEÑALADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.
15	TOTAL	ANOTAR LA SUMATORIA DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS.
16	TARIFA DIARIA	ANOTAR LA CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.
17	DÍAS	ANOTAR LOS DÍAS MEDIANTE LOS CUALES SE LLEVO A CABO LA COMISIÓN.
18	SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
19	COMPRUEBA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE, QUE PRESENTA LA COMPROBACIÓN.
20	AUTORIZACIÓN	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA QUE AUTORIZA LOS COMPROBANTES DE GASTO (DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE).

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA.

OBJETIVO

Incrementar la capacidad de operación y eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, mediante la asignación de un fondo fijo de caja que les permita la adquisición de manera inmediata y directa, de bienes y servicios de poca cuantía, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

ALCANCE

Aplica a las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Educación, que requieren recursos en efectivo para la atención de un evento en particular, con cargo a su fondo fijo de caja.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992, 8 de diciembre del 2005 y 18 de junio del 2007.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10; Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 20. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, Del Fondo Fijo de Caja, Artículos 21 y del 29 al 50. Gaceta del Gobierno, 2 de enero del 2007.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

- Circular No. 08/2003 que da a conocer las normas para el ejercicio y control del fondo fijo de caja.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es responsable del manejo y control de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Educación, y de la asignación y reposición del fondo fijo de caja.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar los cheques para le pago del fondo fijo de caja.

El Director de Finanzas deberá:

- Firmar los cheques para le pago del fondo fijo de caja y gestionar la firma del Director General de Administración y Finanzas.

El Personal del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Recibir la documentación comprobatoria original y relación de gastos, debidamente requisitada, justificada y autorizada.

El Personal del Departamento de Programación Presupuestal deberá:

- Recibir la relación de documentos y comprobación para la recuperación de gastos.
- Verificar la documentación, efectuar la asignación presupuestal y el registro correspondiente.
- Presentar documentación ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas, obtener el "Contra-recibo" correspondiente y entregarlo para su cobro, al Departamento de Recursos Financieros.

El Titular de la Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Ejercer recursos del fondo fijo asignado, autorizando con su firma la documentación comprobatoria y presentarla para trámite de pago, ante el Departamento de Recursos Financieros.

DEFINICIONES

Fondo fijo de caja: Son los recursos financieros asignados a los titulares de las unidades administrativas, mediante los cuales podrán efectuar adquisiciones u obtener servicios de poca cuantía. Estos recursos, son recuperados del fondo fijo de caja administrado por el Departamento de Recursos Financieros.

Poca Cuantía: Son aquellos gastos pequeños que afectan al fondo fijo de caja correspondiente a cada unidad administrativa, para la adquisición de bienes con un costo menor de mil pesos y por los cuales no se realiza el procedimiento de adquisiciones.

INSUMOS

- Documentación comprobatoria de poca cuantía debidamente requisitada.

RESULTADOS

- Recursos financieros del fondo fijo de caja, utilizados en la compra directa de bienes y servicios de poca cuantía, recuperados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Bienes y Servicios.
- Gestión de contra-recibos.

POLÍTICAS

La documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos que se erogan con cargo al fondo fijo de caja, se deberá presentar a trámite de pago ante el Departamento de Recursos Financieros, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de su emisión, por parte del proveedor o prestador de servicios.

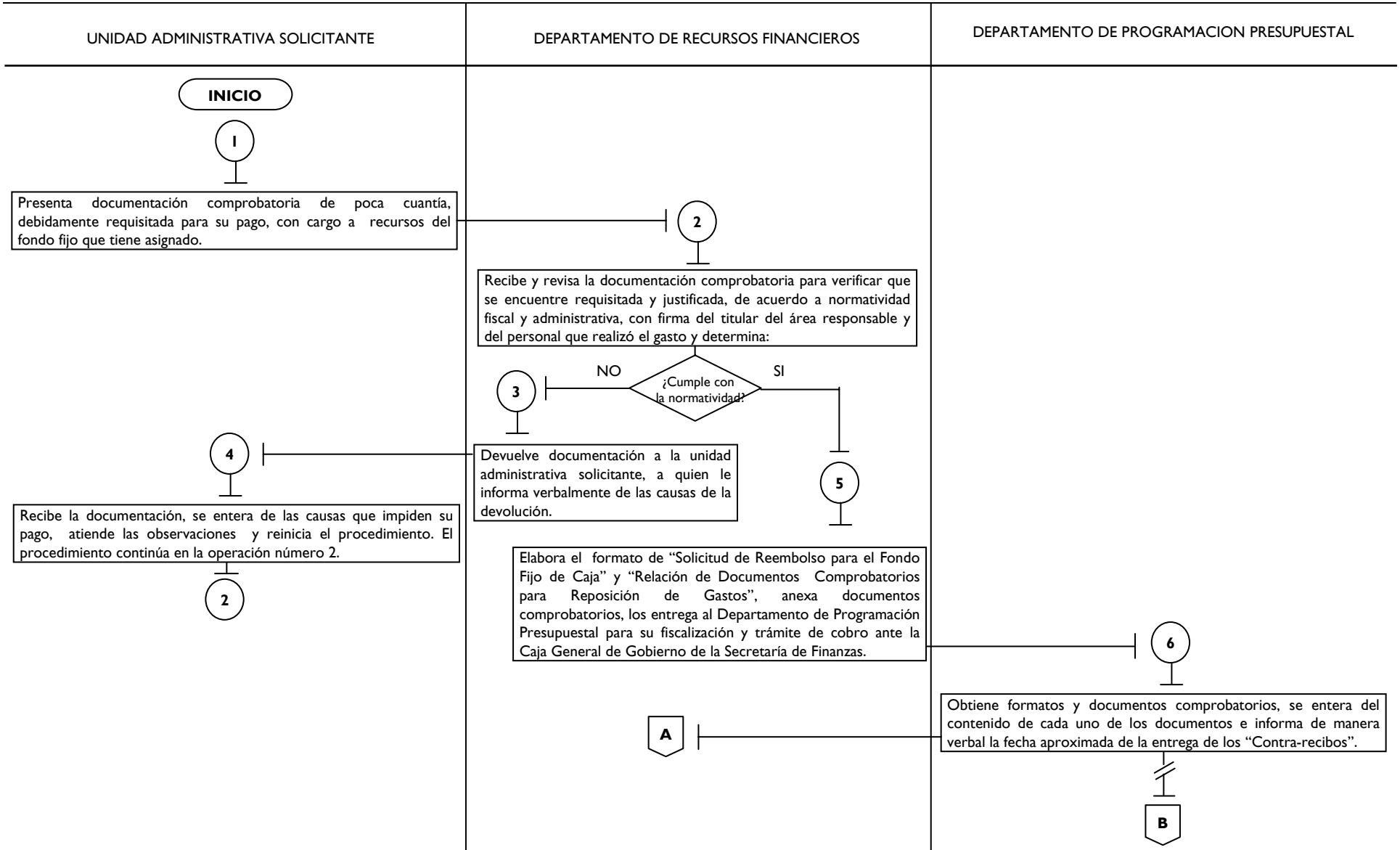
DESARROLLO

No	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO*	*ACTIVIDAD*
1	Unidad Administrativa Solicitante	Presenta ante el Departamento de Recursos Financieros, documentación original comprobatoria de poca cuantía, debidamente requisitada para su pago, con cargo a recursos del fondo fijo que tiene asignado.
2	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa la documentación comprobatoria para verificar que se encuentre debidamente requisitada y justificada, de acuerdo a normatividad fiscal y administrativa, con firma del titular del área responsable y del personal que realizó el gasto y determina:
3		Si la documentación no cumple con la normatividad o no cumple los requisitos, la devuelve en forma económica a la unidad administrativa solicitante, a quien le informa verbalmente de las causas de la devolución.
4	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe la documentación, se entera de las causas que impiden su pago, atiende las observaciones y reinicia el procedimiento ante el Departamento de Recursos Financieros. El procedimiento continúa en la operación número 2.
5	Departamento de Recursos Financieros	Si la documentación si cumple con la normatividad y con los requisitos, elabora el formato de "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y elabora "Relación de Documentos Comprobatorios para Reposición de Gastos", ambos en original y copia, anexa documentos comprobatorios, los entrega al Departamento de Programación Presupuestal para su fiscalización y trámite de cobro ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse en las copias del formato y de la relación y las archiva.

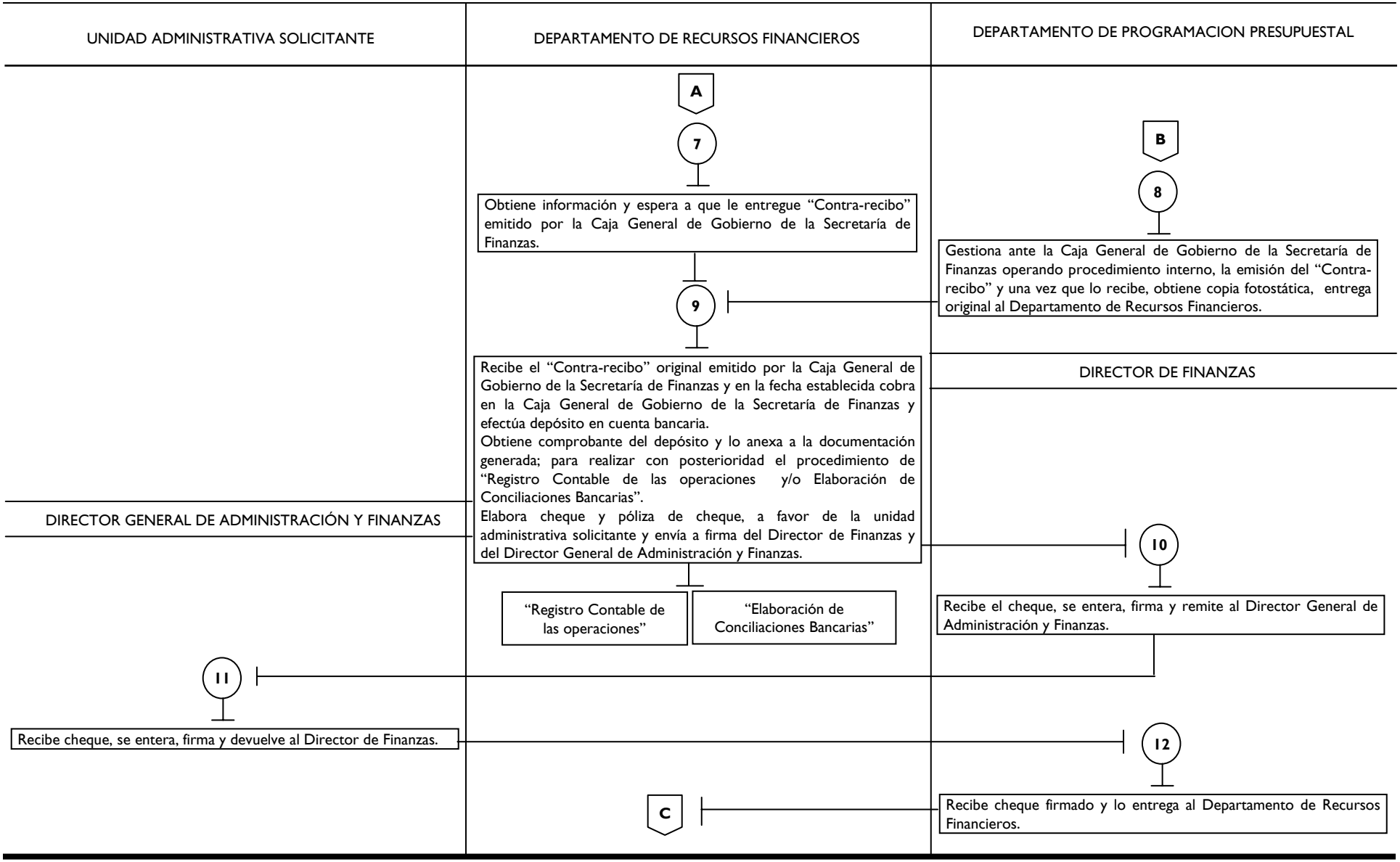
No	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO*	*ACTIVIDAD*
6	Departamento de Programación Presupuestal	Obtiene formatos de "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", "Relación de Documentos Comprobatorios para Reposición de Gastos" y documentos comprobatorios, se entera del contenido de cada uno de los documentos e informa de manera verbal la fecha aproximada de la entrega de los "Contra-recibos".
7	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene información y espera a que le entregue "Contra-recibo" emitido por la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas.
8	Departamento de Programación Presupuestal	Gestiona ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas operando procedimiento interno, la emisión del "Contra-recibo" y una vez que lo recibe, obtiene copia fotostática, entrega original al Departamento de Recursos Financieros, obtiene acuse en la copia del "Contra-recibo" y la resguarda.
9	Departamento de Recursos Financieros	Recibe del Departamento de Programación Presupuestal el "Contra-recibo" original emitido por la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas y en la fecha establecida cobra en la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas y efectúa depósito en cuenta bancaria. Obtiene comprobante del depósito y lo anexa a la documentación generada; para realizar con posterioridad el procedimiento de "Registro Contable de las operaciones y/o Elaboración de Conciliaciones Bancarias". Elabora cheque y póliza de cheque en original y copia, a favor de la unidad administrativa solicitante y envía a firma del Director de Finanzas y del Director General de Administración y Finanzas.

No	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO*	*ACTIVIDAD*
10	Director de Finanzas	Recibe el cheque, se entera, firma y remite al Director General de Administración y Finanzas de manera económica.
11	Director General de Administración y Finanzas	Recibe cheque, se entera, firma y devuelve al Director de Finanzas.
12	Director de Finanzas	Recibe cheque firmado y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros.
13	Departamento de Recursos Financieros	Recibe cheque, lo entrega y recaba acuse en la póliza y la resguarda junto con la documentación comprobatoria.
14	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe pago, firma de recibido en la póliza de cheque y concluye el trámite.

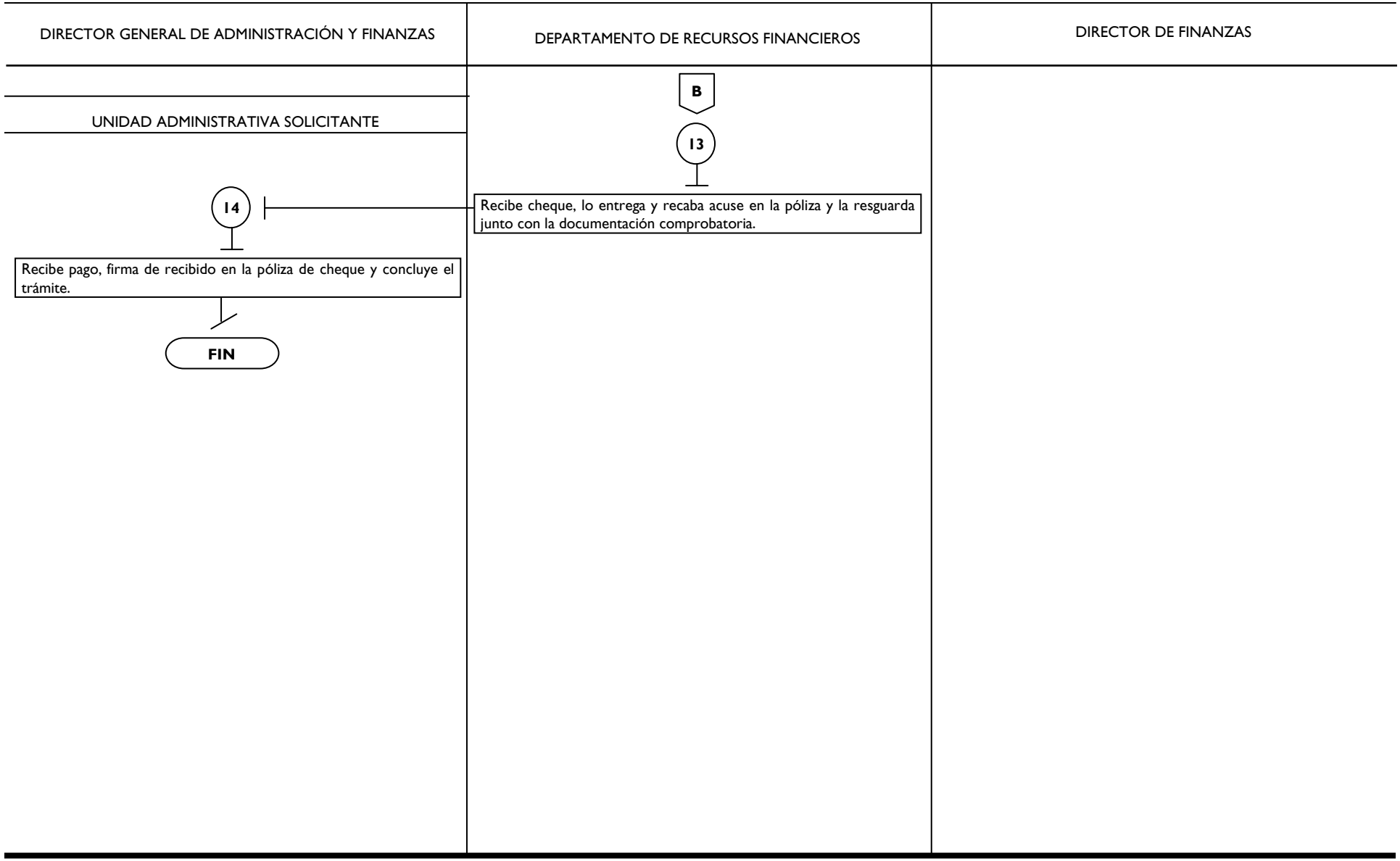
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA.



PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA.



PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA.



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de documentos probatorios de gastos entregados por el Departamento de Recursos Financieros al Departamento de Programación Presupuestal X 100}}{\text{Número mensual de documentos probatorios de gastos entregados por las unidades administrativas al Departamento de Recursos Financieros para pago}} = \text{Porcentaje de atención en la gestión de documentos pagados con recursos del fondo fijo de caja.}$$

Registros de evidencias:

- Documentación probatoria de gastos de poca cuantía entregados al Departamento de Recursos Financieros.
- Acuse de la Relación de Documentos Comprobatorios para Reposición de Gastos, entregados al Departamento de Programación Presupuestal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.
- Relación de Documentos Comprobatorios para Reposición de Gastos F-DRF 205322001 002-08.
- Contra-recibo.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA (1)

(2) FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

UNIDAD RESPONSABLE (3)	UNIDAD EJECUTORA (4)

DATOS GENERALES DEL FONDO FIJO DE CAJA

RECIBI DE CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: $ (5)

POR CONCEPTO DE: (6)

CLAVE PRESUPUESTARIA (7)	IMPORTE (8)
TOTAL.- (9) $	**0.00**

SOLICITA - RECIBE (10)	AUTORIZA (11)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA.		
Objetivo: Solicitar el monto presupuestal para el reembolso del fondo fijo asignado al Departamento de Recursos Financieros.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia por el Departamento de Recursos Financieros, el original se envía al Departamento de Programación Presupuestal y la copia se archiva como acuse.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA	EL RECIBO DEBERÁ SER ELABORADO EN PAPEL MEMBRETADO DE LA UNIDAD EJECUTORA QUE REALIZA EL TRÁMITE.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD.
3	UNIDAD RESPONSABLE	ANOTAR LA CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE A LA QUE ESTA ADSCRITA LA UNIDAD EJECUTORA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES VIGENTE.
4	UNIDAD EJECUTORA	ANOTAR LA CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTA LA COMPROBACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS VIGENTES.
5	RECIBIR DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE	ESCRIBIR EL MONTO TOTAL CON NÚMERO Y LETRA, POR EL QUE SE SOLICITA EL REEMBOLSO DE LOS GASTOS EFECTUADOS.
6	POR CONCEPTO DE:	DESCRIBIR BREVEMENTE LOS CONCEPTOS POR LOS QUE SE ELABORA LA SOLICITUD.
7	CLAVE PRESUPUESTARIA	DEBERÁ ANOTARSE LOS 32 CARACTERES QUE INTEGREN LA CLAVE PRESUPUESTARIA.
8	IMPORTE	ANOTAR CON NÚMERO EL MONTO QUE CORRESPONDA A CADA CLAVE PRESUPUESTARIA.
9	TOTAL	ANOTAR CON NÚMERO LA SUMATORIA DEL MONTO TOTAL POR EL QUE SE PRESENTA LA SOLICITUD DE REEMBOLSO.
10	SOLICITA-RECIBE	DEBERÁ ANOTARSE NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE DE ACUERDO AL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTE LA SOLICITUD.
11	AUTORIZA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA (DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

RELACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS
PARA REPOSICIÓN DE GASTOS

*

1) No. PROG.	2) FOLIO	3) NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	4) IMPORTE	5) Nº DE C-R.
		6) TOTAL.- $	0.00	

7) A T E N T A M E N T E

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RELACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS PARA REPOSICIÓN DEL GASTO F-DRF 205322001 002-07.		
Objetivo: Realizar la entrega de documentos comprobatorios para la reposición del fondo fijo de caja de la unidad administrativa que efectúa el trámite ante el Departamento de Recursos Financieros.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia por el Departamento de Recursos Financieros, original para el Departamento de Programación Presupuestal y la copia para el Departamento de Recursos Financieros.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	No. PROG.	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO CORRESPONDIENTE AL DOCUMENTO A ENVIAR.
2	FOLIO	ESCRIBIR EL NÚMERO DE FOLIO DEL FORMATO A ENVIAR PARA SU FISCALIZACIÓN.
3	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	IMPORTE	ANOTAR LA CANTIDAD POR LA QUE SE EXPEDIRÁ EL CONTRA-RECIBO.
5	No. DE C.R.	ANOTAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL CONTRA-RECIBO, UNA VEZ QUE HA SIDO EXPEDIDO.
6	TOTAL	ANOTAR LA SUMATORIA DE LOS IMPORTES DE LOS CONTRA-RECIBOS.
7	ATENTAMENTE	ESCRIBIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

FECHA
CONTRA – RECIBO No.

CONTRA - RECIBO

Este contra – recibo sirve solamente para amparar el importe especificado. Cualquier pago será hecho únicamente al beneficiario o su representante legal.

La Subsecretaría de Tesorería General, no se hace responsable del extravío de este documento; en su caso, deberá ser reportado a la Dirección General de Tesorería y reiniciar su trámite.

Beneficiario

Importe

ESTE CONTRA – RECIBO NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS FOLIO

BENEFICIARIO 20330/CR-02/04

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTRA RECIBO.		
Objetivo: Programar el pago de algún servicio otorgado a las unidades administrativas o cuando hay irregularidades en las percepciones de los servidores públicos y/o de confianza y soliciten la reposición del faltante a la Dirección General de Tesorería.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y dos copias, el original se le entrega al beneficiario, una copia queda en resguardo del Departamento de Programación Presupuestal y una copia la retiene la Dirección General de Tesorería.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FECHA	ANOTAR EN FORMA NUMÉRICA LA FECHA.
2	CONTRA – RECIBO No.	REGISTRAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL CONTRA – RECIBO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA.
3	BENEFICIARIO	ESCRIBIR EL NOMBRE(S) Y LOS APELLIDOS DEL BENEFICIARIO.
4	IMPORTE	ANOTAR EL MONTO A PAGAR, TANTO EN NÚMERO COMO EN LETRA.
5	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO AL TRÁMITE.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

OBJETIVO

Mejorar la atención a proveedores y prestadores de servicios a fin de que reciban oportunamente el pago de los bienes y servicios proporcionados, de acuerdo a lo establecido al respecto en las bases de licitación de los procesos de compra o contratación de servicios.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas que participan en los trámites de pago a proveedores y prestadores de servicios, dentro de los cuales se incluye la Dirección de Administración y los Departamentos de Programación Presupuestal y de Recursos Financieros, dependientes de la Dirección de Finanzas.

Aplica a los Proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría de Educación en el trámite de cobro de facturas derivadas de la adquisición de bienes y servicios.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de la Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992, 8 de diciembre del 2005 y 18 de junio del 2007.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10; Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 20. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, Del Ejercicio del Presupuesto. Artículo 19. Gaceta del Gobierno, 2 de enero del 2007.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable del manejo y control de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Educación, con excepción de los recursos del capítulo 1000, para el desarrollo de sus funciones.

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

- Recibir el formato de pagos diversos y copia de la documentación comprobatoria para el pago a proveedores e informar al Departamento de Recursos Financieros sobre la emisión de los Contra-recibos.

- Entregar al Departamento de Recursos Financieros los Contra-recibos para el pago a Proveedores o prestadores de servicios.

La Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar el trámite correspondiente al pago de adquisiciones o de prestación de servicios.

El Director de Finanzas deberá:

- Antefirmar la solicitud de pago de adquisiciones o de prestación de servicios generadas.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Verificar el cumplimiento de la normatividad para el trámite de pago a proveedores para la adquisición de bienes o servicios.
- Entregar los Contra-recibos generados para el pago a proveedores o prestadores de servicios.

El Departamento de Programación Presupuestal deberá:

- Registrar en el Sistema Interno de Control Presupuestal de la Secretaría de Educación el presupuesto comprometido o ejercido.
- Elaborar el formato de Solicitud de Pagos Diversos, antefirmar y entregarlos al Departamento de Recursos Financieros.

El Departamento de Adquisiciones y/o el Departamento de Servicios Generales deberá:

- Presentar las facturas que amparen la compra de un bien o la prestación de un servicio para el trámite del pago al proveedor o prestadores de servicios.

El Proveedor o Prestador de Servicio deberá:

- Realizar el cobro del mismo ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas.

DEFINICIONES

Pago a proveedores y prestadores de servicio:	Mecanismo mediante el cual se realiza el pago a los proveedores y prestadores de servicios de acuerdo a lo que se establece en las bases, de los procesos adquisitivos. El trámite se efectúa a través del formato preestablecido.
Proveedor:	Persona que vende un bien por el cual el Departamento de Recursos Financieros está obligado a pagar en los términos que establece la normatividad.
Prestación de un Servicio:	Referente al otorgamiento de un servicio proporcionado por una persona física o moral y por el cual recibe un pago, en términos de lo que establece la normatividad.

INSUMOS

- Facturas y formatos de Requisición de Suministro de Bienes debidamente requisitadas.

RESULTADOS

- Entrega de Contra-recibo a Proveedores y Prestadores de Servicios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de bienes y servicios por licitación pública. (Procedimiento del Departamento de Adquisiciones).
- Adjudicación directa y adquisición por invitación restringida de bienes y servicios. (Procedimiento del Departamento de Adquisiciones).

- Elaboración del reporte de afectaciones presupuéstales por partida y capítulo de gasto. (Procedimiento del Departamento de Programación Presupuestal).
- Gestión de la Autorización para la Adecuación Presupuestal. (Procedimiento del Departamento de Programación Presupuestal).

POLÍTICAS

Los pagos por la adquisición de bienes y servicios deberán realizarse de acuerdo a los plazos establecidos en los procesos adquisitivos y en el oficio número 203310100/018-2004 de fecha 29 de enero de 2004, emitido por la Dirección General de Tesorería, del Gobierno del Estado de México.

Todas las facturas y formatos de Requisición y Suministro de Bienes que se presentan al Departamento de Recursos Financieros, deberán contar con el visto bueno del Departamento de Programación Presupuestal.

El formato de "Solicitud de Pagos Diversos" lo requisitará el Departamento de Programación Presupuestal, mismo que deberá ser entregado al Departamento de Recursos Financieros para solicitar a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, se expida el cheque a favor del proveedor o prestador de servicios.

DESARROLLO

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
1	Departamento de Adquisiciones/ Departamento de Servicios Generales	Presenta ante el Departamento de Recursos Financieros, mediante oficio en original y copia, facturas que amparan la prestación de servicios proporcionados por proveedores y/o la adquisición de bienes, acompañados de los formatos de "Requisición y Suministro de Bienes", "Solicitud de Servicios" debidamente requisitados, autorizados y fiscalizados por el Departamento de Programación Presupuestal, a fin de gestionar su pago. Obtiene acuse y archiva.
2	Departamento de Recursos Financieros	Recibe del Departamento de Adquisiciones o del Departamento de Servicios Generales oficio, facturas y formatos de "Requisición y Suministro de Bienes", "Solicitud de Servicios" debidamente requisitados y fiscalizadas por el Departamento de Programación Presupuestal. Revisa la documentación en cuanto a cumplimiento de disposiciones normativas y cálculos aritméticos y determina:
3		Si no cumple con normatividades o si existen errores en operaciones aritméticas, elabora oficio de respuesta en original y copia, indicando, las causa de improcedencia del trámite, anexa facturas y formatos recibidos y los envía a la unidad administrativa solicitante. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
4	Departamento de Adquisiciones/ Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio y documentos soporte, se entera de las causas de improcedencia del trámite, las corrige y reinicia el procedimiento.

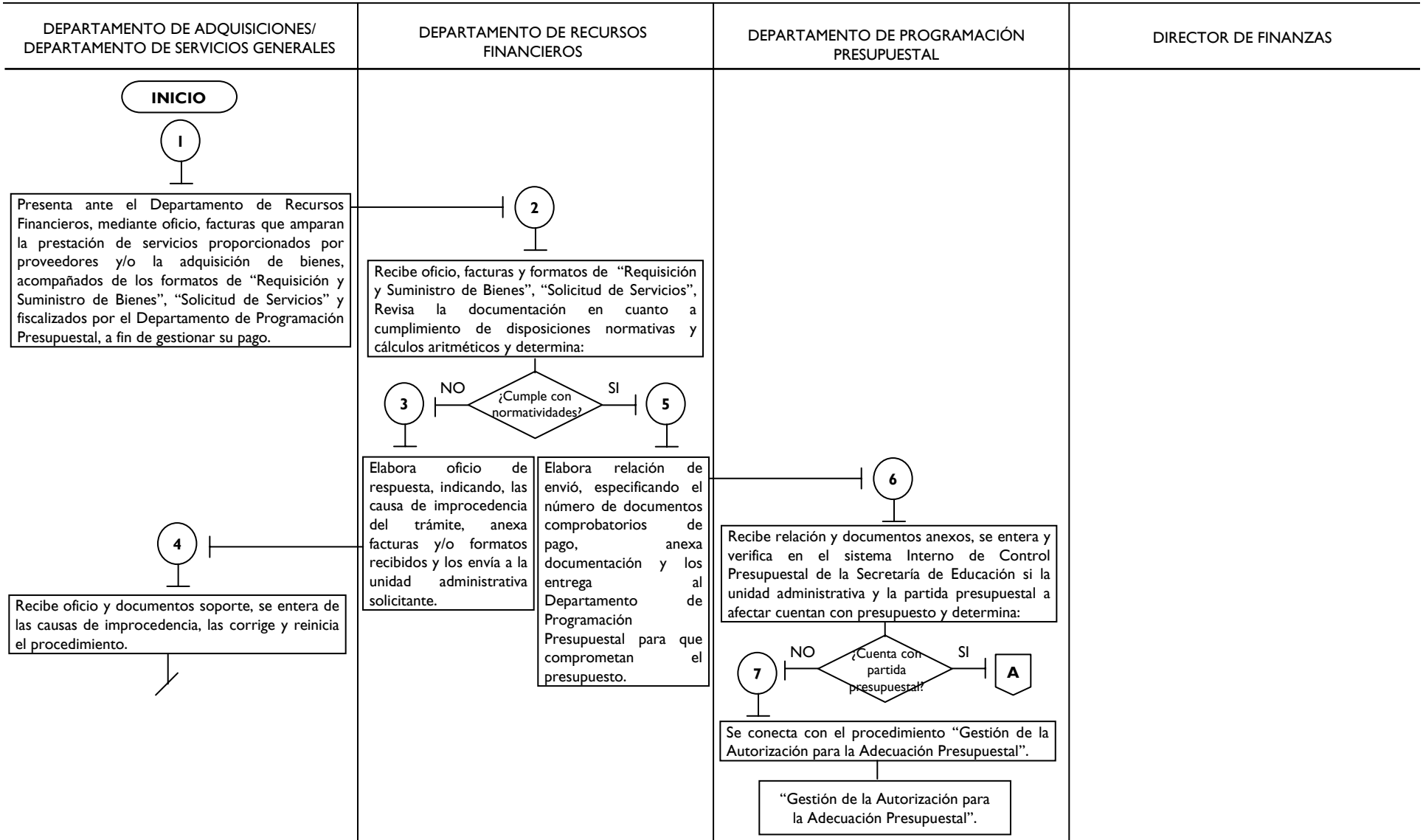
No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
5	Departamento de Recursos Financieros	Si se cumple con la normatividad y las operaciones están correctas, elabora relación de envió, en original y copia, especificando el número de documentos comprobatorios de pago, anexa documentación y los entrega al Departamento de Programación Presupuestal para que comprometan el presupuesto.
6	Departamento de Programación Presupuestal	Recibe relación y documentos anexos, se entera y verifica en el sistema Interno de Control Presupuestal de la Secretaría de Educación si la unidad administrativa y la partida presupuestal a afectar cuentan con presupuesto y determina:
7		Si no cuenta con partida presupuestal a afectar, se conecta con el procedimiento "Gestión de la Autorización para la Adecuación Presupuestal".
8		Si la unidad administrativa si cuenta con recursos en la partida presupuestal a afectar, anota en la solicitud de requisición, el presupuesto comprometido o ejercido y lo registra en el Sistema Interno de Control Presupuestal de la Secretaría de Educación, elabora el formato de "Solicitud de Pagos Diversos" a favor del proveedor o prestador del servicio en original y copia, antefirma y devuelve documentación al Departamento de Recursos Financieros y formato antefirmado por medio de relación en original y copia. Recaba acuse en la copia de la relación y archiva.
9	Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación, se entera, firma el formato de "Solicitud de Pagos Diversos", elabora oficio de envío de documentos en original y copia dirigido al Director General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y los presenta a firma del Director de Finanzas.

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
10	Director de Finanzas	Recibe oficio de envío de documentos y formato de "Solicitud de Pagos Diversos", se entera, antefirma el formato, gestiona autorización del Director General de Administración y Finanzas enviándole oficio y formato.
11	Director General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de envío de documentos y formato, se entera, firma de autorización en el oficio y en el formato y devuelve al Director de Finanzas, en forma económica.
12	Director de Finanzas	Recibe formato autorizado y oficio firmado, se entera y lo devuelve en forma económica al Departamento de Recursos Financieros.
13	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio de envío de documentos y formato autorizado y firmados, obtiene copia para su archivo y elabora "Relación de Documentos Ingresados a la Dirección General de Tesorería" en original y copia. Entrega a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas oficio, relación de documentos y formato autorizado, obtiene acuse en la copia del oficio y en la copia de la relación de documentos y archiva.
14	Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de envío, "Relación de Documentos Ingresados a la Dirección General de Tesorería" y formato de "Solicitud de Pagos Diversos", se entera e informa de manera económica al personal del Departamento de Recursos Financieros la fecha de entrega de "Contra-recibos".

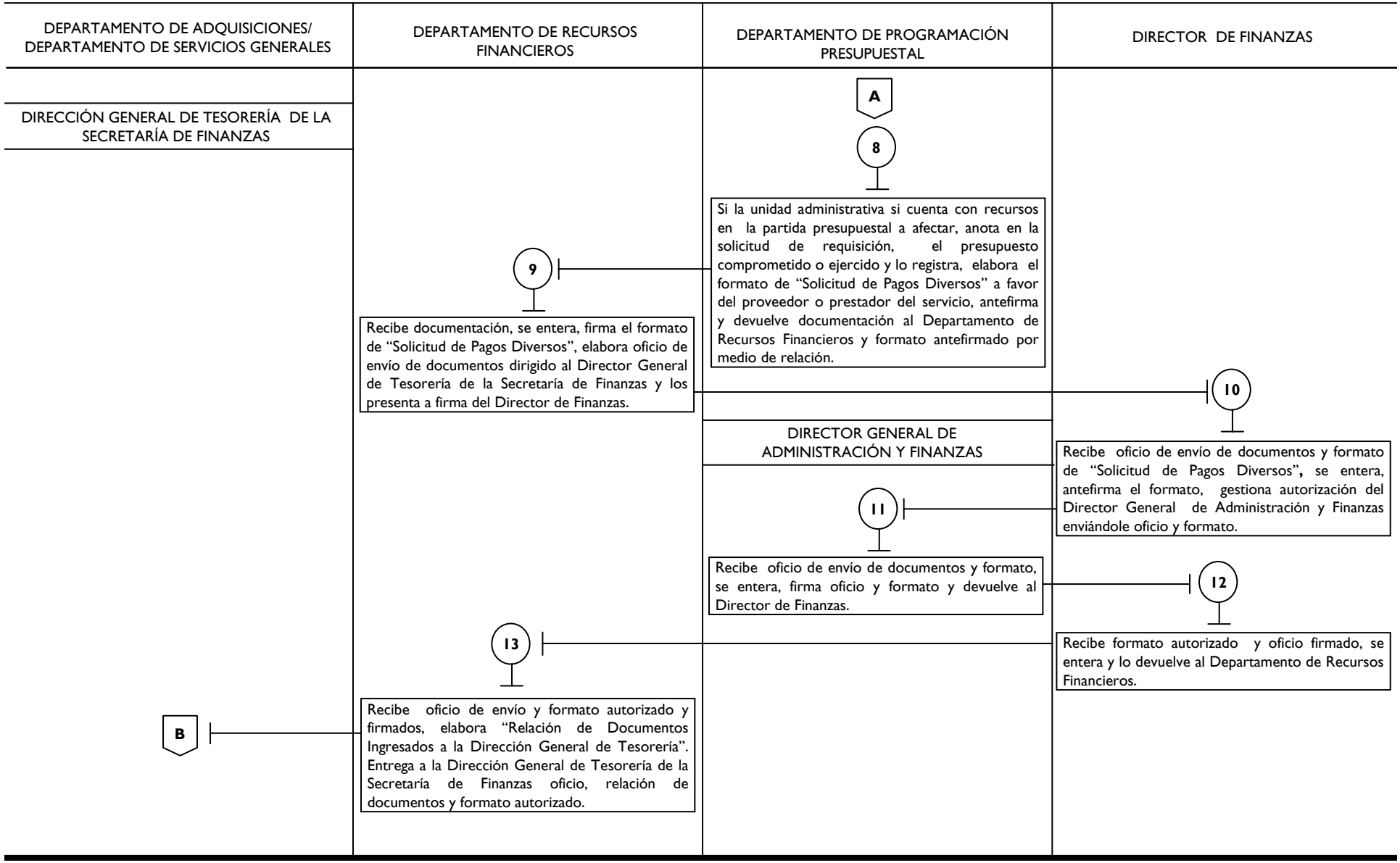
No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
15	Departamento de Recursos Financieros	Se entera de la fecha de entrega de Contra-recibos y espera. En la fecha establecida por la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas para la entrega de "Contra-recibos" se presenta ante ella y entrega acuse de la relación de formatos entregados.
16	Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas	Recibe acuse de la "Relación de Documentos Ingresados a la Dirección General de Tesorería", coteja con el documento original, entrega "Contra-recibos" y obtiene firma de recibido en el original de la relación con que se recibieron los formatos.
17	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene los "Contra-recibos" y los coteja contra relación de documentos entregados y determina:
18		Si los Contra-recibos no están completos, señala las inconsistencias presentadas y devuelve el Contra-recibo a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, indicando en la relación de documentos entregados el Contra-recibo faltante.
19	Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas	Recibe el Contra-recibo, se entera de las inconsistencias e indica de manera económica la fecha de entrega del nuevo contra-recibo.
20	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene indicación, se entera y en la fecha indicada acude a recibir el contra-recibo con la relación de documentos entregados. El procedimiento continúa en la operación número 17.
21	Departamento de Recursos Financieros	Si los Contra-recibos están completos, obtiene fotocopia de los mismos, se comunica telefónicamente con los proveedores, para que recojan sus "Contra-recibos".

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
22	Proveedor	Se entera, acude al Departamento de Recursos Financieros, obtiene "Contra-recibos", firma de recibido en la copia (s) y en la fecha establecida se presenta a la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas y realiza cobro.
23	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene copias de los Contra-recibos firmados por los proveedores y prestadores de servicios y las resguarda.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.



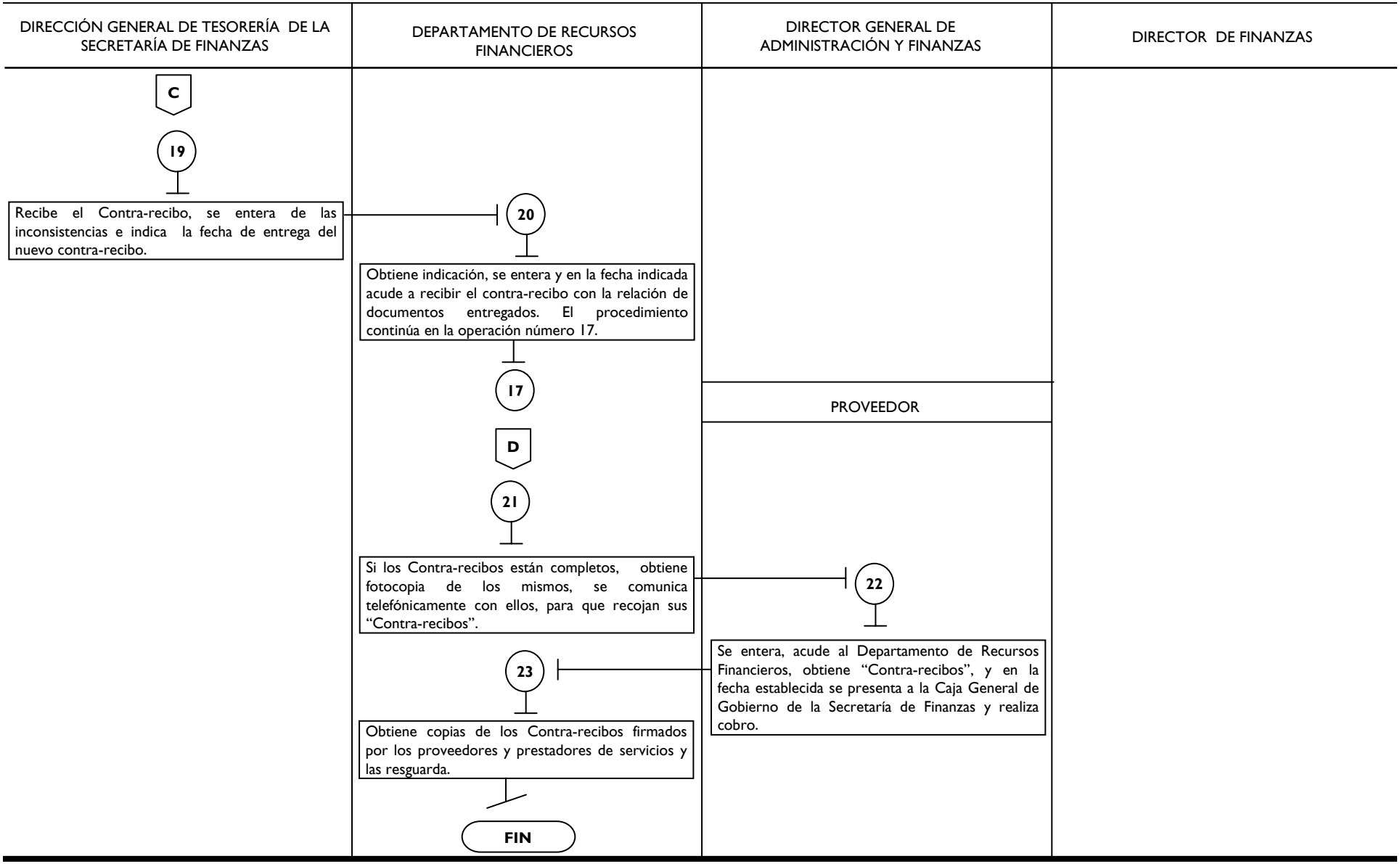
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE FINANZAS
B 14 Recibe oficio de envío, "Relación de Documentos Ingresados a la Dirección General de Tesorería" y formato de "Solicitud de Pagos Diversos", se entera e informa la fecha de entrega de "Contra-recibos".	15 Se entera de la fecha de entrega de Contra-recibos y espera. En la fecha establecida por la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas para la entrega de "Contra-recibos" se presenta ante ella y entrega acuse de la relación de formatos entregados.		
16 Recibe acuse de la "Relación de Documentos Ingresados a la Dirección General de Tesorería", coteja con el documento original, entrega "Contra-recibos" y obtiene firma de recibido en el original de la relación con que se recibieron los formatos.	17 Obtiene los "Contra-recibos" y los coteja contra relación de documentos entregados y determina: NO ¿Los Contra-recibos están completos? SI 18 D		
C	Señala las inconsistencias y devuelve el Contra-recibo a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, indicando en la relación de documentos entregados el Contra-recibo faltante.		

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de contra-recibos y cheques entregados a los Proveedores y prestadores de servicios} \quad X\ 100}{\text{Número mensual de formatos de Solicitud de Pagos Diversos o Solicitud de Pago de las Adquisiciones presentados ante la Dirección General de Tesorería}} = \text{Porcentaje de Atención de Solicitudes de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios}$$

Registros de evidencias:

- Oficios de Solicitud de Pago de las Adquisiciones Directas y/o de Solicitud de Pagos Diversos.
- Copia de acuse de contra-recibo y póliza de cheques entregados a Proveedores.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Requisición y Suministro de Bienes F-DA 205321000 011-08.
- Solicitud de Servicios. F-DSG 205321003 001-08.
- Solicitud de Pagos Diversos.
- Relación de Documentos Ingresados a la Dirección General de Tesorería F-DRF 205322001 001-08.
- Contra-recibo.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

1/ No. DE FOLIO
2/ CONTROL DE ALMACEN

REQUISICION Y SUMINISTRO DE BIENES

3/ SECRETARIA	4/ SUBSECRETARIA	10/ FECHA DE	DIA	MES	AÑO
5/ DIRECCION	6/ SUBDIRECCION / UNIDAD	- ELABORACION			
7/ DEPARTAMENTO / DELEGACION	8/ CLAVE DEL PROGRAMA	- REQUERIMIENTO			
9/ NOMBRE DEL PROGRAMA		- RECEPCION			
		- ENTREGA			

11/ NO. PROG.	12/ CLAVE ARTICULO	13/ DESCRIPCION DEL ARTICULO	14/ UNIDAD DE MEDIDA	15/ CANTIDAD SOLICITADA	15/ CANTIDAD AUTORIZADA	16/ PRECIO UNITARIO	17/ IMPORTE	18/ CLAVE CONTABLE

19/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

20/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE FINANZAS

*** UNIDAD DE MEDIDA**

A=PAQUETE	J= JUEGO
B=BOTE	K=KILO
C=CAJA	L=LITRO
D=CIENTO	M=METRO
E=MILLAR	P=PIEZA

21/ TOTAL

SUMINISTRO

22/ TITULAR DE LA DEPENDENCIA
SOLICITO

NOMBRE Y FIRMA

23/ DIRECCION DE ADMINISTRACION
VO. BO.

NOMBRE Y FIRMA

ADQUISICION

24/ DEPTO. DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL
VO. BO.

NOMBRE Y FIRMA

25/ DIRECCION DE FINANZAS

NOMBRE Y FIRMA

F-DA205321000 011-

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES (F-DA 205321000 011-07)

Objetivo: Solicitar al Departamento de Adquisiciones los bienes que requieran las unidades administrativas en el desarrollo de sus funciones y registrar la autorización de su asignación o suministro.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia por la unidad administrativa que requiere los bienes, el original se turna al Departamento de Recursos Financieros y la copia la resguarda la unidad administrativa solicitante como acuse .

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NÚMERO DE FOLIO	RESPETAR EL ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ANOTARA EL NUMERO DE CONTROL INTERNO QUE SE ASIGNE A LAS REQUISICIONES PRESENTADAS.
2	CONTROL DE ALMACÉN	RESPETAR EL ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL ALMACÉN QUIEN ANOTARA EL NÚMERO DE CONTROL DE LAS SALIDAS DE ALMACÉN.
3	SECRETARÍA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	SUBSECRETARÍA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
5	DIRECCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
6	SUBDIRECCIÓN/UNIDAD	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN O UNIDAD A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
7	DEPARTAMENTO/DELEGACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DELEGACIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
8	CLAVE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE AL PROGRAMA QUE SE AFECTARÁ POR EL SUMINISTRO DE LOS BIENES.
9	NOMBRE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA AL QUE ESTÁN DESTINADOS LOS BIENES.
10	FECHA DE	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EMITE LA REQUISICIÓN, EN QUE SE REQUIEREN LOS BIENES, EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD Y EN QUE SE PROPORCIONAN AL SOLICITANTE.
11	NO. PROG.	ANOTAR EL NUMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTÍCULO SOLICITADO.
12	CLAVE DEL ARTÍCULO	ANOTAR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTÍCULO SOLICITADO, DE ACUERDO AL CATALOGO DE BIENES QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
13	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	ESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL ARTÍCULO.
14	UNIDAD DE MEDIDA	ESCRIBIR LA LETRA QUE IDENTIFIQUE LA UNIDAD DE MEDIDA, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS UNIDADES DE MEDIDA INDICADAS CON (*).
15	CANTIDAD SOLICITADA	ANOTAR EN ESTE ESPACIO CON NÚMERO LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE SOLICITA.
	AUTORIZADA	RESPETAR EL ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN LLENARÁ EN RELACIÓN A LA CANTIDAD DE BIENES QUE AUTORIZA, Y SEAN SUMINISTRADOS.
16	PRECIO UNITARIO	RESPETAR EL ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ESCRIBIRÁ EL PRECIO DE CADA ARTICULO SOLICITADO.
17	IMPORTE	RESPETAR EL ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ESCRIBIRÁ LA SUMA DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE LOS ARTÍCULOS EN FUNCIÓN DE LA CANTIDAD SOLICITADA.
18	CLAVE CONTABLE	RESPETAR EL ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ESCRIBIRÁ LA CLAVE CONTABLE CON LA QUE SE IDENTIFICA EL GASTO A REALIZAR.
19	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ANOTAR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ANOTARA LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
20	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	LA DIRECCIÓN DE FINANZAS ANOTARÁ LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
21	TOTAL	ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTE DE SUMAR EL IMPORTE DE TODOS LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS.
22	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
23	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE AUTORIZA EL SUMINISTRO DE LOS BIENES SOLICITADOS.
24	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, CUANDO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES IMPLIQUE LA COMPRA DE LOS MISMOS FUERA DEL CONCURSO O LA AFECTACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUÉSTALES EN FORMA ADICIONAL O NO PROGRAMADA.
25	DIRECCIÓN DE FINANZAS	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, CUANDO SE REQUIERA ADQUIRIR LOS BIENES PARA SU SUMINISTRO.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

1/ NO. DE FOLIO _____
2/ NO. DE CONTROL DE SERVICIO _____

SOLICITUD DE SERVICIO

3/ SECRETARIA	4/ SUBSECRETARIA	11/ FECHA DE	DIA	MES	AÑO
5/ DIRECCION	6/ SUBDIRECCION / UNIDAD	- ELABORACIÓN			
7/ DEPARTAMENTO / DELEGACION	12/ TIPO DE SERVICIO	- REQUERIMIENTO			
8/ TELEFONO / 9/ CLAVE DEL PROGRAMA	REPARACION ☐ REMODELACION ☐	- RECEPCIÓN			
10/ NOMBRE DEL PROGRAMA	INSTALACION ☐ ACTO O EVENTO ☐	- PRESTACION DE SERVICIO			
	OTROS ☐				

EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

13/ DESCRIPCION DEL SERVICIO	14/ PARTIDA PRESUPUESTAL NO.	15/ CONCEPTO	16/ UNIDAD DE MEDIDA	17/ CANTIDAD	18/ PRECIO UNITARIO	19/ COSTO

20/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	21/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE FINANZAS	22/ TOTAL _____

PRESTACION

23/ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITO	24/ DIRECCION DE ADMINISTRACION VO. BO.
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

CONTRATACION

25/ DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL VO. BO.	26/ DIRECCION DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO (F-DSG 205321003 001-07)

Objetivo: Solicitar al Departamento de Servicios Generales servicios que requieran las unidades administrativas en el desarrollo de sus funciones y registrar la autorización de su asignación o suministro.
unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia por la unidad administrativa que requiere los bienes, el original se turna al Departamento de Recursos Financieros y la copia la resguarda la
unidad administrativa solicitante como acuse .

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO DE FOLIO	RESPETAR EL ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ANOTARÁ EL NUMERO DE CONTROL INTERNO QUE SE ASIGNE A LA SOLICITUD DE SERVICIOS.
2	NUMERO DE CONTROL DE SERVICIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ANOTARA EL NUMERO DE CONTROL INTERNO DADO AL SERVICIO
		O EL NUMERO DE FACTURA QUE AMPARA EL SERVICIO PROPORCIONADO.
3	SECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARIA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	SUBSECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARIA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
5	DIRECCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
6	SUBDIRECCIÓN/UNIDAD	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN O UNIDAD A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
7	DEPARTAMENTO/DELEGACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, DELEGACIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
8	TELÉFONO	ANOTAR EL NUMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
9	CLAVE DEL PROGRAMA	ESPECIFICAR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE AL PROGRAMA QUE SE AFECTARA POR EL SERVICIO SOLICITADO.
10	NOMBRE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA AL QUE ESTÁN DESTINADOS LOS SERVICIOS.
11	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EMITE LA SOLICITUD.
	REQUERIMIENTO	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIERE EL SERVICIO.
	RECEPCIÓN	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBIÓ POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA SOLICITUD DE SERVICIO.
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE EL SERVICIO.
12	TIPO DE SERVICIO	MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA.
13	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL TIPO DE SERVICIO QUE SE SOLICITA.
14	PARTIDA PRESUPUESTAL NO.	ANOTAR EL NUMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE AFECTARA EL SERVICIO SOLICITADO.
15	CONCEPTO	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE VA AFECTAR CON EL COSTO DEL SERVICIO.
16	UNIDAD DE MEDIDA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA UNIDAD DE MEDIDA, QUE LE CORRESPONDE AL SERVICIO SOLICITADO, DE ACUERDO AL CATALOGO DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS NORMALIZADOS QUE
		MANEJA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
17	CANTIDAD	ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE SERVICIOS QUE SE SOLICITA.
18	PRECIOS UNITARIO	ANOTAR EL PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO SOLICITADO.
19	COSTO	ANOTAR EL COSTO TOTAL DEL NUMERO DE SERVICIOS.
20	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ANOTARA LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES, RESPECTO AL SERVICIO SOLICITADO.
	DE ADMINISTRACIÓN	
21	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN	LA DIRECCIÓN DE FINANZAS REQUISITARA ESTE ESPACIO EN CASO DE EMITIR OBSERVACIONES PRESUPUÉSTALES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
	DE FINANZAS	
22	TOTAL	ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTE DE SUMAR EL COSTO DE TODOS LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
23	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
24	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE AUTORIZA EL SERVICIO SOLICITADO.
25	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, CUANDO EL SERVICIO IMPLIQUE SU CONTRATACIÓN FUERA DE
	PRESUPUESTAL	CONCURSO O LA AFECTACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUÉSTALES EN FORMA ADICIONAL O NO PROGRAMADA.
26	DIRECCIÓN DE FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS CUANDO SE REQUIERA CONTRATAR LOS BIENES PARA SU SUMINISTRO.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

1) FOLIO No.	2) FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO	3) FECHA DE ELABORACION

4) SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: _____

5) POR LA CANTIDAD DE: _____

6) POR CONCEPTO DE: _____

7) CLAVE PRESUPUESTARIA	8) IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
9)TOTAL		

LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS, QUEDA BAJO CUSTODIA DE ESTA UNIDAD EJECUTORA.

10) SOLICITA - RECIBE	11) AUTORIZA
_____	_____
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	**TITULAR DE UNIDAD EJECUTORA**

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

PASEO MATLAZINCAS No. 660 COL. LA TERESONA
TOLUCA ESTADO DE MÉXICO C.P. 50040
TEL (01722) 2149376

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS.		
Objetivo: Solicitar a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas la emisión de cheque para el pago de un servicio o por la adquisición de un bien otorgado a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia en el Departamento de Programación Presupuestal, el original se envía a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y la copia se resguarda en archivo del Departamento de Recursos Financieros.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FOLIO	ASIGNAR UN NÚMERO CONSECUTIVO A CADA SOLICITUD ELABORADA Y PRESENTADA PARA TRÁMITE.
2	FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN LA SOLICITUD.
3	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD.
4	SOLICITA EXPEDIR CHEQUE	ANOTAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO DEL PAGO.
5	POR LA CANTIDAD DE	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA EL MONTO POR EL QUE SE LIBERAN LOS RECURSOS.
6	POR CONCEPTO DE	ESCRIBIR EL MOTIVO POR EL QUE SE REALIZA LA SOLICITUD DE PAGO.
7	CLAVE PRESUPUESTAL	ANOTAR LOS 32 CARACTERES QUE LA INTEGREN.
8	IMPORTE	PARCIAL: ANOTAR CON NÚMERO LAS CANTIDADES PARCIALES QUE AFECTEN A UNA MISMA CLAVE PRESUPUESTARIA. TOTAL: ANOTAR CON NÚMERO LA SUMATORIA DE LAS CANTIDADES PARCIALES, QUE AFECTEN CADA CLAVE PRESUPUESTARIA.
9	TOTAL	ANOTAR CON NÚMERO LA SUMATORIA TOTAL DE LAS CANTIDADES PARCIALES AFECTADAS.
10	SOLICITA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE DE ACUERDO AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTE LA SOLICITUD.
11	AUTORIZA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA (DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

RELACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA PARA LA ELABORACION CONTRA-RECIBOS

*

1) No. PROG.	2) FOLIO	3) NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	4) IMPORTE	5) Nº DE C-R.
		6) TOTAL.- **$**	**0.00**	

7) A T E N T A M E N T E

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

F-DRF 205322001 001-07

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RELACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRA-RECIBOS F-DRF 2053220001 001-07.

Objetivo: Solicitar a la Dirección General de Tesorería la elaboración de Contra-recibos para el pago al proveedor o prestador de servicios o a los Departamento de Recursos Financieros y/o Departamento de Programación Presupuestal.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia por el Departamento de Recursos Financieros, el original se entrega a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y en la copia se recaba acuse para su archivo en el Departamento de Recursos Financieros.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. PROG.	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO CORRESPONDIENTE AL DOCUMENTO A ENVIAR.
2	FOLIO	ESCRIBIR EL NÚMERO DE FOLIO DEL FORMATO A ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
3	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	IMPORTE	ANOTAR LA CANTIDAD POR LA QUE SE EXPEDIRÁ EL CONTRA-RECIBO.
5	No. DE C.R.	ANOTAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL CONTRA-RECIBO EXPEDIDO.
6	TOTAL	ANOTAR LA SUMATORIA DE LOS IMPORTES DE LOS CONTRA-RECIBOS.
7	ATENTAMENTE	ESCRIBIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

FECHA
CONTRA – RECIBO No.

CONTRA - RECIBO

Este contra – recibo sirve solamente para amparar el importe especificado. Cualquier pago será hecho únicamente al beneficiario o su representante legal.

La Subsecretaría de Tesorería General, no se hace responsable del extravío de este documento; en su caso, deberá ser reportado a la Dirección General de Tesorería y reiniciar su trámite.

Beneficiario

Importe

ESTE CONTRA – RECIBO NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS FOLIO

BENEFICIARIO 20330/CR-02/04

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTRA RECIBO.

Objetivo: Programar el pago de algún servicio otorgado a las unidades administrativas de bienes adquiridos o cuando hay irregularidades en las percepciones de los servidores públicos y/o de confianza y soliciten la reposición del faltante a la Dirección General de Tesorería.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y dos copias, el original se le entrega al beneficiario, una copia queda en resguardo del Departamento de Recursos Financieros y una copia la retiene la Dirección General de Tesorería.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	ANOTAR EN FORMA NUMÉRICA LA FECHA DE EMISIÓN
2	CONTRA – RECIBO No.	REGISTRAR EL NÚMERO QUE ASIGNA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA AL CONTRA – RECIBO.
3	BENEFICIARIO	ESCRIBIR EL NOMBRE(S) Y LOS APELLIDOS DEL BENEFICIARIO.
4	IMPORTE	ANOTAR EL MONTO A PAGAR, TANTO EN NÚMERO COMO EN LETRA.
5	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO AL TRÁMITE.

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en la administración de los recursos financieros de la Secretaría de Educación, mediante la gestión de autorizaciones de pago que corresponden a erogaciones catalogadas como gasto de inversión sectorial, ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

ALCANCE

Aplica a todas las erogaciones catalogadas como gasto de inversión que realice la Dirección de Administración.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992, 8 de diciembre del 2005 y 18 de junio del 2007.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 20. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, Del Ejercicio del Presupuesto. Artículo 19. Gaceta del Gobierno, 2 de enero del 2007.

- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2007. Punto 2. Ejercicio Presupuestal. Gaceta del Gobierno, 12 de enero del 2007.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable del manejo y control del fondo asignado a la Secretaría de Educación para el desarrollo de sus funciones, así como de tramitar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la autorización del pago de los gastos de inversión sectorial.

El C. Secretario de Educación deberá:

- Recibir y turnar oficio de autorización de recursos al Subsecretario de Planeación y Administración.

El Subsecretario de Planeación y Administración deberá:

- Recibir y turnar oficio de autorización de recursos a la Dirección General de Administración y Finanzas.

La Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Emitir el turno correspondiente a la autorización de recursos.
- Autorizar mediante procedimientos internos, el pago de los recursos destinados con recursos de inversión estatal de la Secretaría de Educación.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar el formato "Autorización de Pago".

El Director de Finanzas deberá:

- Dar visto bueno a la procedencia del trámite del pago de gastos de inversión sectorial.

La Dirección de Administración deberá:

- Solicitar el pago y presentar los documentos comprobatorios del ejercicio de los recursos de inversión sectorial, con la documentación soporte del trámite completa.

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Elaborar los expedientes técnicos y las autorizaciones de pago y rubricarlos.

El Proveedor o Beneficiario deberá:

- Firmar de conformidad el formato de "Autorización de Pago" para la emisión efectiva del pago.

DEFINICIONES

Pago de Gastos de Inversión Sectorial:	Mecanismo mediante el cual se realiza el trámite de pago a los proveedores y contratistas de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, para el ejercicio del gasto de inversión sectorial, a cargo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público. Los beneficiarios reciben de la Dirección mencionada el documento para su cobro ante la Caja General de la Secretaría de Finanzas.

INSUMOS

- Oficio de asignación del recurso, emitido por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

RESULTADOS

Expediente Técnico para las autorizaciónes del pago integrado y presentado ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisiciones a cargo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

POLÍTICAS

Una vez que la Dirección de Administración haga entrega de la documentación respectiva al Departamento de Recursos Financieros, éste deberá llevar a cabo el trámite de pago de erogaciones correspondientes al gasto de Inversión Sectorial de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

El Departamento de Recursos Financieros deberá iniciar el trámite de pago con la siguiente documentación completa:

- Oficio de autorización de recursos.
- Expediente técnico.
- Documentación de trámite de compra.

La documentación deberá ser entregada correctamente requisitada y completa, de lo contrario ésta será improcedente al trámite.

El Departamento de Recursos Financieros realizará la revisión de la documentación soporte del trámite y del formato de "Expediente Técnico", en un plazo no mayor a 4 días hábiles a contar a partir de la recepción de la documentación.

DESARROLLO

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
1	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas	Emite y entrega oficio de autorización de recursos en original y copia a la oficina del C. Secretario de Educación. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
2	Oficina del C. Secretario de Educación	Recibe oficio de autorización de recursos, se entera, obtiene copia fotostática del oficio, resguarda original y remite copia mediante turno en original y copia a la Subsecretaría de Planeación y Administración. Recaba acuse en la copia del turno y archiva.
3	Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe turno y copia del oficio de autorización de recursos, registra, se entera y canaliza el oficio mediante turno en original y copia al Director General de Administración y Finanzas. Recaba acuse en la copia de turno y archiva.
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe turno y oficio de autorización de recursos en copia, se entera y envía mediante turno en original y copia para trámite, a la Dirección de Finanzas, obtiene acuse en la copia del turno y archiva
5	Dirección de Finanzas	Obtiene turno y oficio de asignación de recursos original, se entera, obtiene 2 copias fotostáticas y entrega copia del oficio de manera económica al Departamento de Recursos Financieros, para su atención. Envía la primera copia de manera económica a la Dirección de Administración y la segunda copia la resguarda en archivo.
6	Departamento de Recursos Financieros	Recibe copia del oficio de asignación de recursos a nivel obra o acción, en donde la unidad ejecutora es la Dirección General de Administración y Finanzas, se entera y resguarda oficio.

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
7	Director de Administración	Recibe copia del oficio de autorización de recursos, se entera y prepara la documentación soporte como los pedidos y los envía al Departamento de Recursos Financieros mediante oficio en original y copia. Recaba acuse en la copia del oficio y archiva.
8	Departamento de Recursos Financieros	Posteriormente recibe oficio y documentación soporte de la Dirección de Administración, se entera y con base en estos, requisita el formato de "Expediente Técnico Anexo 1" y oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público. Presenta de manera económica oficio y formato "Expediente Técnico" a firma del Director de Administración.
9	Director de Administración	Recibe el formato "Expediente Técnico Anexo 1" y oficio, se entera, antefirma el formato y lo devuelve al Departamento de Recursos Financieros.
10	Departamento de Recursos Financieros	Recibe formato y oficio, se entera y lo presenta de manera económica a firma del Director de Finanzas.
11	Director de Finanzas	Recibe "Expediente Técnico Anexo 1" y oficio de envío antefirmado, se entera, antefirma y lo presenta al Director General de Administración y Finanzas.
12	Director General de Administración y Finanzas	Recibe el formato de "Expediente Técnico Anexo 1" y oficio de envío, se entera, firma de autorización en el oficio y en el formato y los regresa al Director de Finanzas.

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
13	Director de Finanzas	Obtiene el oficio y formato de "Expediente Técnico Anexo 1" autorizado por el Director General de Administración y Finanzas, se entera y lo entrega en forma económica al Departamento de Recursos Financieros.
14	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio y formato de "Expediente Técnico Anexo 1" firmado, se entera y lo envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público. Obtiene acuse y archiva.
15	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, formato de "Expediente Técnico Anexo 1" y documentación soporte, verifica el contenido en un plazo no mayor a 4 días hábiles y determina:
16		Si no existen inconsistencias, se conecta con la operación número 27.
17		Si existen inconsistencias o correcciones, elabora oficio en original y copia para informar de las inconsistencias encontradas y lo envía a la Dirección de Finanzas. Obtiene acuse, archiva y retiene formato de "Expediente Técnico Anexo 1".
18	Dirección de Finanzas	Recibe oficio, se entera y lo envía al Departamento de Recursos Financieros para que atienda las inconsistencias encontradas.
19	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, se entera, corrige el error señalado y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público para el envío del formato corregido. Presenta de manera económica oficio y formato "Expediente Técnico Anexo 1" a firma del Director de Finanzas.

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
20	Director de Finanzas	Recibe el formato "Expediente Técnico Anexo 1" corregido y oficio de envío, se entera, antefirma el formato y gestiona la firma del Director General de Administración y Finanzas.
21	Director General de Administración y Finanzas	Recibe el formato de "Expediente Técnico Anexo 1" corregido y oficio de envío, se entera, firma de autorización y los regresa al Director de Finanzas.
22	Director de Finanzas	Obtiene el oficio y formato de "Expediente Técnico Anexo 1" autorizado por el Director General de Administración y Finanzas, se entera y los entrega en forma económica al Departamento de Recursos Financieros.
23	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio y formato de "Expediente Técnico Anexo 1" autorizado, se entera, obtiene copia del oficio y envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. Recaba acuse de recibido y archiva.
24	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, formato de "Expediente Técnico Anexo 1" corregido, se entera, coteja los formatos y determina:
25		Si existen errores, elabora oficio en original y copia para informar al Departamento de Recursos Financieros la improcedencia del trámite, anexa formatos, documentación y envía. Recaba acuse en la copia del oficio y archiva.

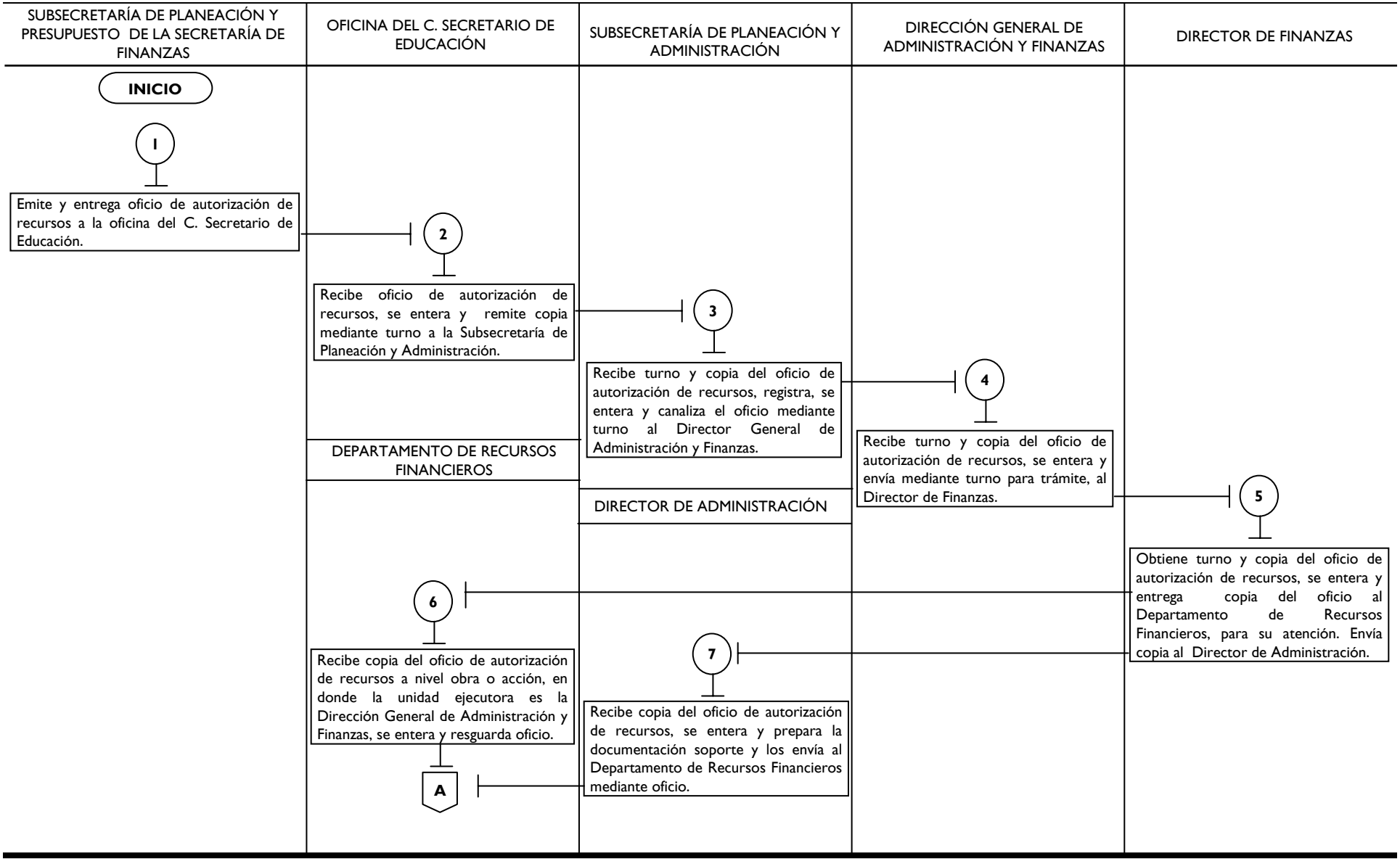
No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
26	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio, formatos y documentación soporte, se entera de la improcedencia y concluye el procedimiento.
27	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Si no existen inconsistencias, resguarda documentos y realiza su procedimiento interno para la afectación presupuestal del ejercicio de recursos destinados a gasto de inversión sectorial.
28	Director de Administración	Derivado de los procesos de gasto de inversión sectorial, recibe periódicamente facturas y las entrega al Departamento de Recursos Financieros a través de relación de facturas para pago en original y copia, con cargo al rubro de Gasto de Inversión Sectorial. Obtiene acuse en la copia de la relación y la resguarda.
29	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección de Administración, relación y facturas para trámite de pago correspondiente al Gasto de Inversión Sectorial. Coteja que el concepto y montos de pago de las facturas coincidan con lo establecido en el "Expediente Técnico", y con los montos establecidos en el oficio de autorización de recursos y determina:
30		Si no coinciden los recursos y conceptos del "Expediente Técnico" con los que se especifican en las facturas, elabora oficio en original y copia para devolver las facturas y la relación a la Dirección de Administración, en el que especifica la improcedencia del trámite y las causas. Entrega oficio original y anexos, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
31	Director de Administración	Recibe oficio, relación y facturas, se entera de la improcedencia del pago y las causas y realiza acciones para subsanar deficiencias o errores. En la siguiente remisión de facturas, integra todas aquellas facturas en las que se detectaron inconsistencias o errores y que fueron corregidos. El procedimiento continúa en la operación número 29.
32	Departamento de Recursos Financieros	Si coinciden con los datos de los montos y conceptos del "Expediente Técnico" y de las facturas, revisa documentación en cuanto al cumplimiento de normatividad y cálculos aritméticos y determina:
33		Si existen errores, elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración en original y copia, mediante el cual se le devuelven los documentos soporte del gasto y se indican las acciones correctivas. Entrega original del oficio y las facturas a corregir a la Dirección de Administración y obtiene acuse que archiva provisionalmente junto con el resto de la documentación.
34	Director de Administración	Recibe oficio y factura (s) con errores aritméticos o fiscales, realiza acciones correctivas y entrega nuevamente la documentación al Departamento de Recursos Financieros mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva. El procedimiento continúa en la operación 32.
35	Departamento de Recursos Financieros	Si no existen errores en la normatividad o en las operaciones aritméticas, retiene documentación soporte y elabora formato de "Autorización de Pago" a favor del beneficiario en original y copia y se comunica telefónicamente con el proveedor o beneficiario para que firme el formato.

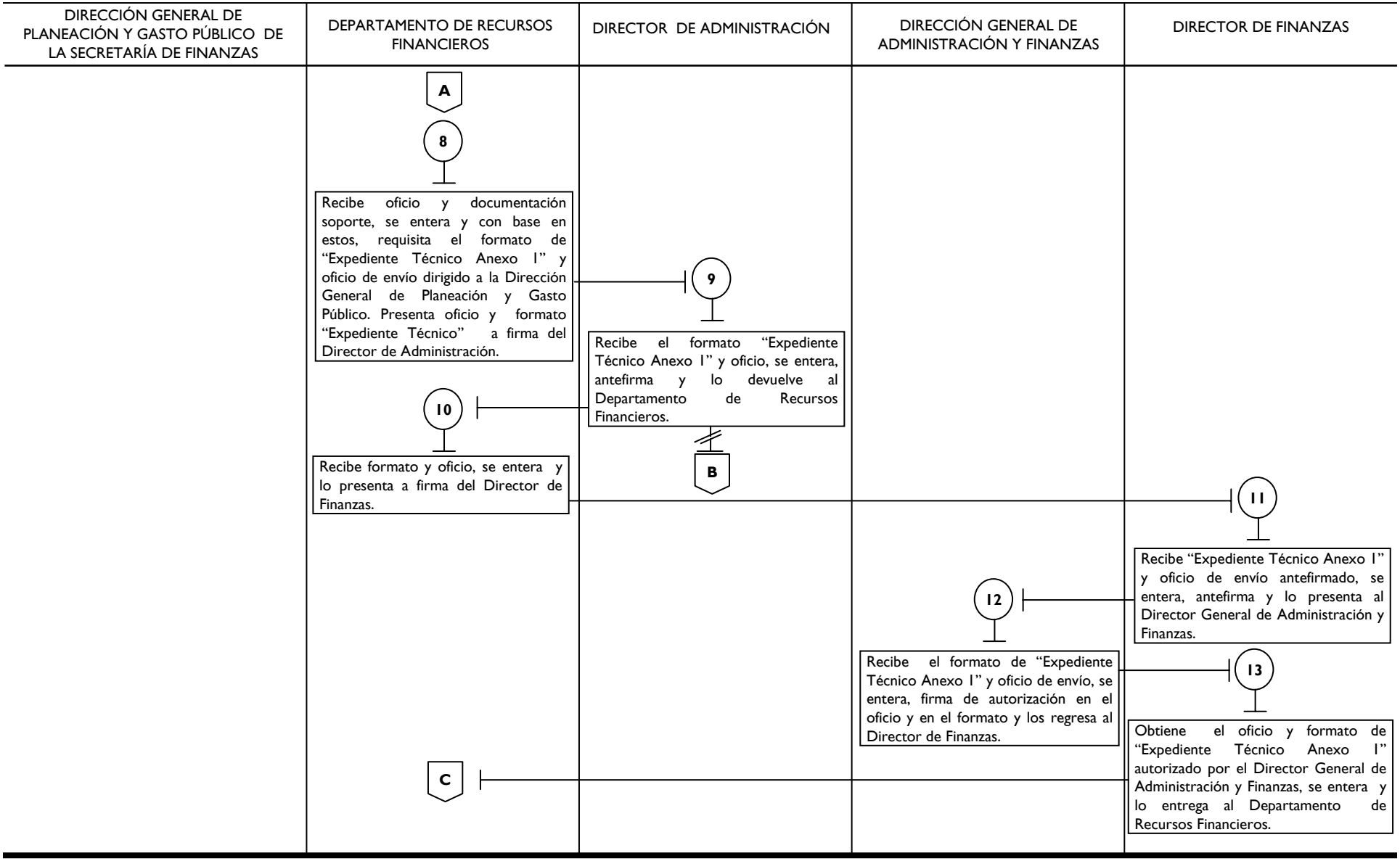
No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
36	Proveedor/Beneficiario	Recibe comunicado del Departamento de Recursos Financieros y se presenta en el mismo.
37	Departamento de Recursos Financieros	Entrega al Proveedor o beneficiario el formato de "Autorización de Pago" para que lo firme y le indica el tiempo aproximado para su pago.
38	Proveedor o Beneficiario	Firma y devuelve formato de "Autorización de Pago", se retira y espera que transcurra el tiempo para hacer efectivo el cobro.
39	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene formato de "Autorización de Pago" firmado por el Proveedor/ Beneficiario y presenta a la Dirección de Finanzas para firma del titular.
40	Director de Finanzas	Recibe oficio de envío y formatos de "Autorización del Pago", se entera, firma y los presenta al Director General de Administración y Finanzas.
41	Director General de Administración y Finanzas	Obtiene oficio de envío, formato de "Autorización del Pago", firmado por el Director de Finanzas, se entera, firma y devuelve al Director de Finanzas.
42	Director de Finanzas	Recibe oficio de envío, formato "Autorización del Pago" firmado y los entrega al Departamento de Recursos Financieros.
43	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene oficio de envío, formato de "Autorización del Pago" firmado, se entera obtiene copia de cada uno y remite originales junto con facturas, también originales, mediante "Relación de Documentos ingresados a la Dirección General de Planeación y Gasto Público", en original y copia, para su revisión y autorización. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva junto con copia de los formatos.

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
44	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, relación, formato de "Autorización de Pago" y documentación soporte del trámite, se entera y autoriza. Se conecta con el procedimiento "Gestión de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios".

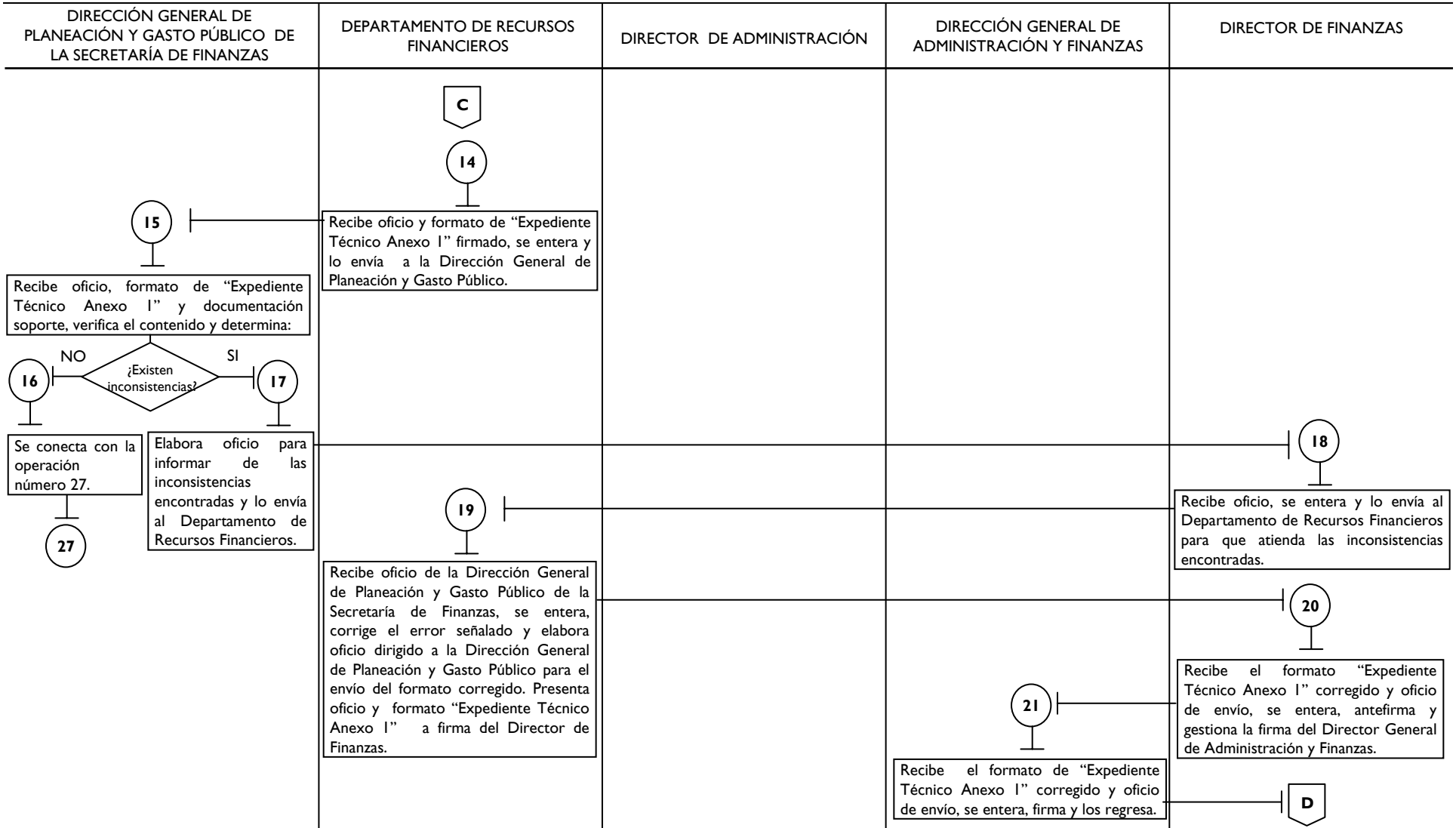
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.



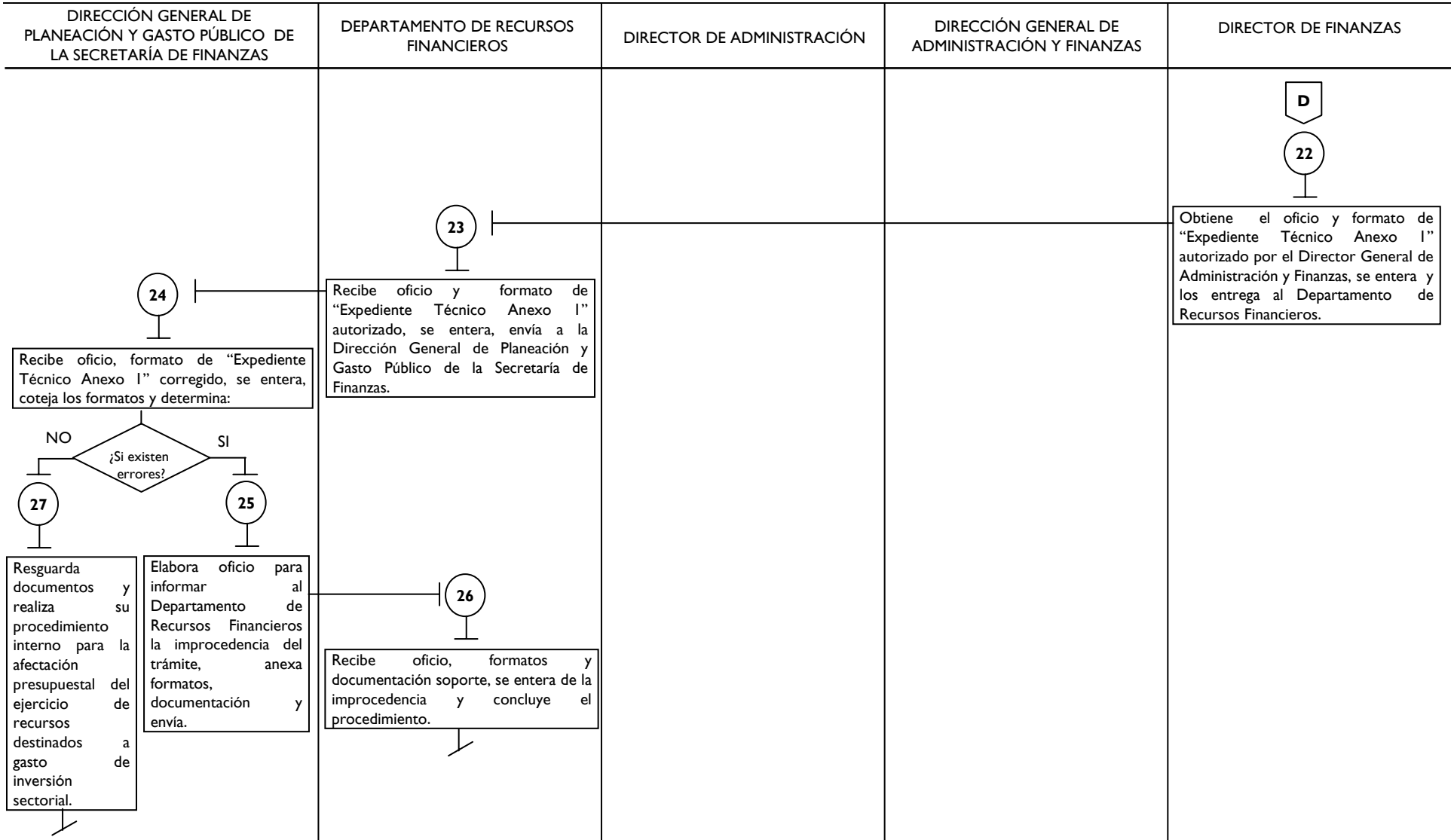
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.



PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.



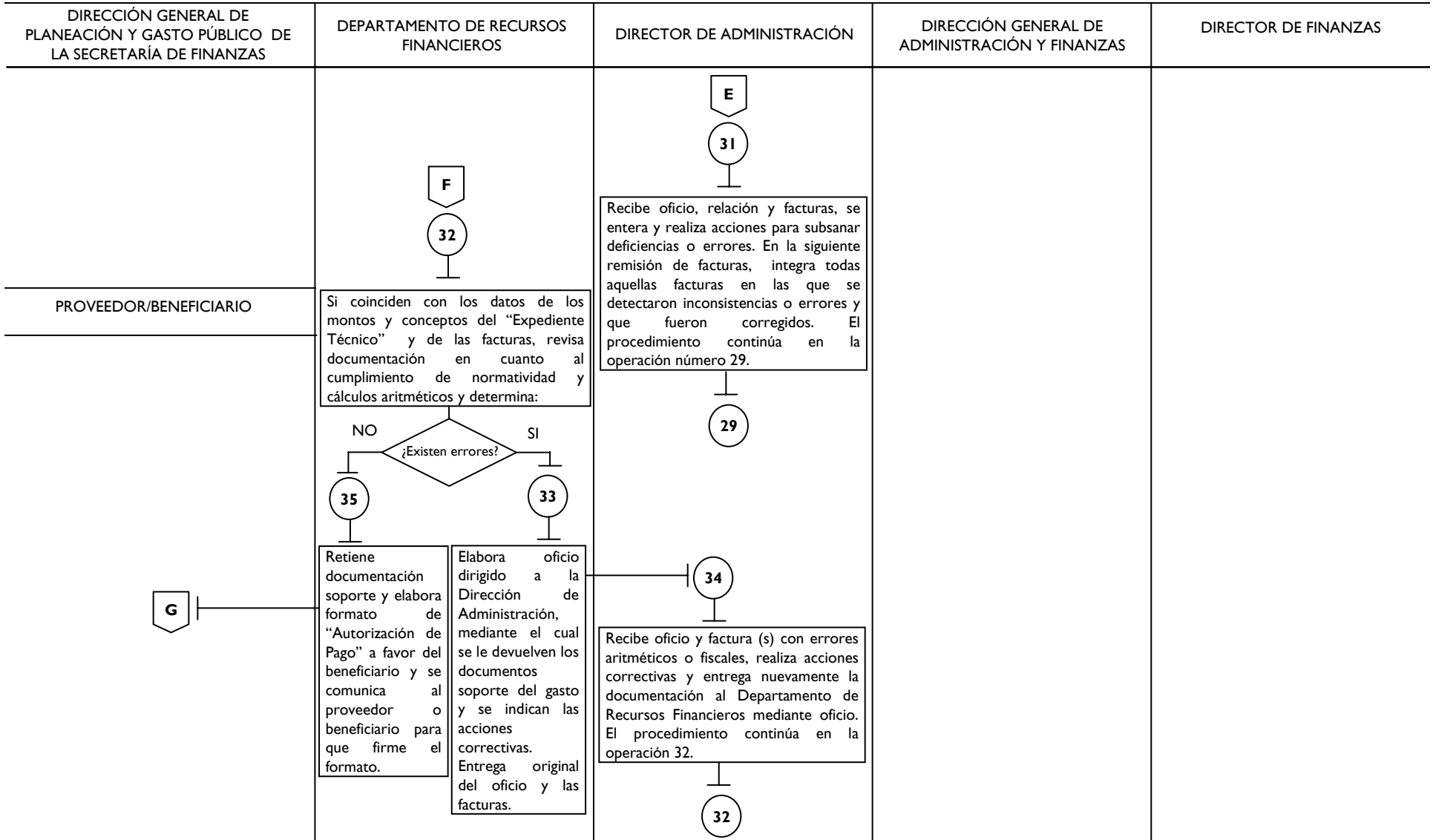
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.



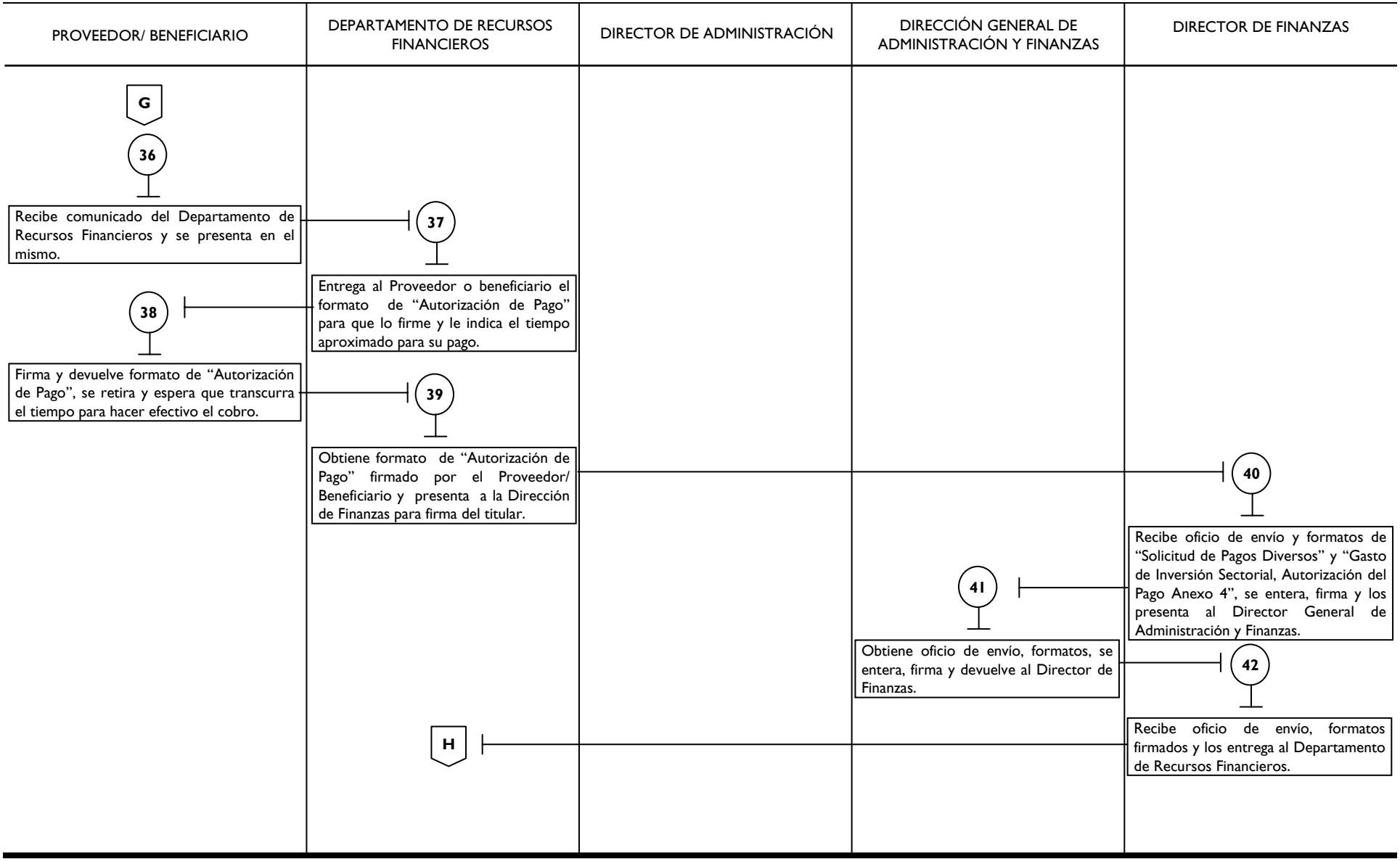
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE FINANZAS
		B 28 Derivado de los procesos de construcción de obra o de gasto de inversión sectorial, recibe facturas y las entrega al Departamento de Recursos Financieros a través de relación de facturas para pago, con cargo al rubro de Gasto de Inversión Sectorial.		
	29 Recibe relación y facturas para trámite de pago al Gasto de Inversión Sectorial. Coteja que el concepto y montos de pago de las facturas coincidan con lo establecido en el "Expediente Técnico", y con los montos establecidos en el oficio de autorización de recursos y determina: ¿Existen diferencias? SI NO 30 F Elabora oficio a la Dirección de Administración, en el que especifica la improcedencia del trámite y las causas. Entrega oficio original y anexos.	E		

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.



PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.



PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.

PROVEEDOR/ BENEFICIARIO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS (44) Recibe oficio, relación, formatos y documentación soporte del trámite, se entera y autoriza. Se conecta con el procedimiento "Gestión de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios". "Gestión de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios".	H (43) Obtiene oficio de envío, formatos firmados, se entera obtiene copia de cada uno y remite originales y facturas, mediante "Relación de Documentos ingresados a la Dirección General de Planeación y Gasto Público", para su revisión y autorización.			

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de expediente técnicos entregados a la Dirección de Planeación y Gasto Publico para la autorización del pago de Inversión Sectorial X 100}}{\text{Número mensual de expedientes técnicos elaborados en el Departamento de Recursos Financieros para la aprobación del gasto}} = \text{Porcentaje de atención de solicitudes de pago con cargo a gastos de inversión sectorial.}$$

Registros de evidencias:

- Oficio de entrega y facturas presentadas al Departamento de Recursos Financieros por parte de la Dirección de Administración.
- Copias de acuse de la relación de expedientes para la autorización de Pagos de Gastos de Inversión Sectorial entregados a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Expediente Técnico Anexo 1.
- Autorización de Pago.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO I

Compromiso
Gobierno que cumple

IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA

FOLIO: 1)

TIPO DE TRÁMITE (2)

EXPEDIENTE INICIAL ◯ AJUSTE DE METAS ◯ OTRO (ESPECIFIQUE) ◯
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL ◯ REDUCCIÓN PRESUPUESTAL ◯ _____

No. DE OBRA (3)

AÑO DE EJERCICIO (4)

NOMBRE DE LA OBRA 5)

LOCALIDAD: 6)		MUNICIPIO 7)	
CLAVE EP 8)	CLAVE 9)	SECTOR 10)	
CLAVE 11)	UNIDAD EJECUTORA 12)	CLAVE 13)	UNIDAD RESPONSABLE 14)

No. DE OFICIO (S) 15

TIPO DE OBRA: 16)	**MODALIDAD DE EJECUCIÓN: 17)**	**TIPO DE ADJUDICACIÓN: 18)**
NUEVA ◯ PROCESO ◯	CONTRATO ◯ ADMINISTRACIÓN DIRECTA ◯ MIXTA ◯	LICITACIÓN PÚBLICA ◯ INVITACIÓN RESTRINGIDA ◯ ADJUDICACIÓN DIRECTA ◯

NÚMERO DE CONTRATO 19)	IMPORTE 20)	FECHA DE INICIO DE LA OBRA 21)	FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA 22)

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: 23)

INFORMACIÓN FINANCIERA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	**EJERCIDO AÑOS ANTERIORES 24)**	**PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL EJERCICIO**		**PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EJERCICIOS POSTERIORES 27)**
		RECURSOS NUEVOS 25)	RECURSOS DE REFERENDO 26)	
RECURSOS FEDERALES	$	$	$	$
RECURSOS ESTATALES	$	$	$	$
RECURSOS MUNICIPALES	$	$	$	$
OTRAS FUENTES	$	$	$	$
SUBTOTALES	$	$		$

COSTO TOTAL ESTIMADO DE LA OBRA 28) $

PROYECCIÓN E IMPACTO DE LA OBRA

CONCEPTO	**ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO 30)**	**ESTIMADO A ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO 31)**	**ESTIMADO A REALIZAR EN EL EJERCICIO POSTERIOR 32)**	**TOTAL 33)**
AVANCE FÍSICO				
BENEFICIARIOS (PERSONAS)				
UNIDAD DE MEDIDA DE LA META 29) _____				

OBSERVACIONES 34) SITUACIÓN: 35) _____

REVISÓ ANALISTA 36)	Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO 37)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

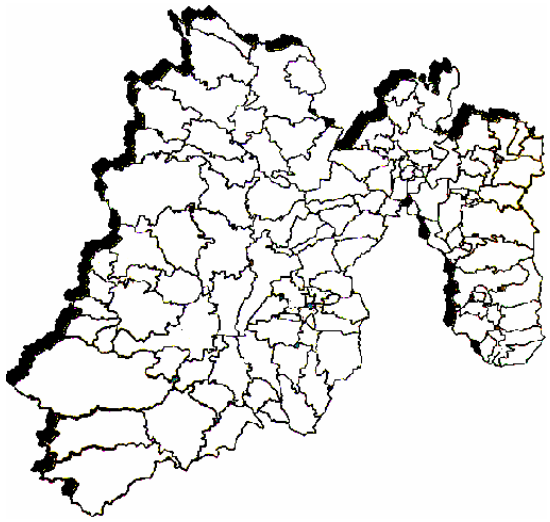
Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO I

Compromiso
Gobierno que cumple

FOLIO: 1)

LOCALIZACIÓN DE LA OBRA

MACROLOCALIZACIÓN 2)



ESTADO DE MEXICO

COORDENADAS UTM (metros)	
Este (X):	Norte (Y):

MICROLOCALIZACIÓN 3)

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO I

Compromiso
Gobierno que cumple

FOLIO: 1)

PRESUPUESTO DE LA OBRA O ACCIÓN

No. PARTIDA PRESUPUESTAL 2)	CONCEPTO 3)	UNIDAD DE MEDIDA 4)	CANTIDAD 5)	PRECIO UNITARIO 6)	IMPORTE SIN IVA 7)	IVA 8)	TOTAL 9)
				TOTAL			

POR LA UNIDAD EJECUTORA 10)	POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE 11)	DGPGP	
		REVISÓ ANALISTA 12)	Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO 13)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO I

Compromiso
Gobierno que cumple

FOLIO: 1)

PROGRAMA DE OBRA O ACCIÓN

PRINCIPALES CONCEPTOS DE TRABAJO 2)	PROGRAMA DE AVANCE FÍSICO (%) 3)												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS 4)

MES	MENSUAL	ACUMULADO	%
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL			

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO I

Compromiso
Gobierno que cumple

FOLIO: 1)

VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN: 2)

Los abajo firmantes, hacen constar que el presente cumple con los requisitos y normas técnicas establecidas por la Dependencia Coordinadora Sectorial, por lo que es viable su ejecución, comprometiéndose la misma a proporcionar la supervisión y asistencia técnica necesaria durante el proceso constructivo.

AUTORIZACIÓN

POR LA UNIDAD EJECUTORA 3)	**POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE** 5)	**POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA** 7
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**	**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**
FECHA 4)	**FECHA** 6)	**FECHA** 8)

OBSERVACIONES 9)

DGPGP	
REVISÓ **ANALISTA** 10)	**Vo. Bo.** **JEFE DE DEPARTAMENTO** 11)
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

FECHA 12)

FOLIO: 1)

ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD

LA COMUNIDAD DE: 2)	**DEL MUNICIPIO DE:** 3)

Declara que ha sido de su conocimiento y puesto a consideración la realización de:

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN: 4)

CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES: 5)

Se firma la presente acta de aceptación siendo las 6) _____ horas del día _____ de _____ de 200___.

POR LA COMUNIDAD 7)	**POR LA UNIDAD EJECUTORA** 8)
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE	**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR**

FOLIO:1)

VALIDACIÓN SOCIAL DE LA OBRA O ACCIÓN

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN: 2)

COBERTURA: 3)

ESTATAL ◯ REGIONAL ◯ MUNICIPAL ◯ LOCAL ◯

CRITERIOS SOCIALES: 4)

(El sistema imprimirá los criterios sociales que apliquen a la obra o acción en la localidad establecida)

VISTO BUENO

POR LA UNIDAD EJECUTORA 5)	POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE 7)	POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA 9)
FIRMA	**FIRMA**	**FIRMA**
_____	_____	_____
FECHA 6)	**FECHA** 8)	**FECHA** 10)

Se deberá informar a la Dirección General de Inversión para el Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, la fecha y localidad de aplicación.
Las obras o acciones que requieren formato de validación social se encuentran contenidas en el catálogo que para tal efecto establece la Secretaría de Desarrollo Social.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EXPEDIENTE TÉCNICO HOJA 1 DE 7.		
Objetivo: Proporcionar la Información que describa física y financieramente una obra, en forma suficiente para el análisis y evaluación de la misma.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia el Departamento de Recursos Financieros. El original se envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la copia se resguarda en el Departamento de Recursos Financieros.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FOLIO:	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA O ACCIÓN. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
2	TIPO DE TRÁMITE	MARCAR SEGÚN CORRESPONDA AL TIPO DE TRÁMITE DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.
3	NO. DE OBRA	ANOTAR EL NÚMERO ASIGNADO EN EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
4	AÑO DE EJERCICIO	ANOTAR EL AÑO DURANTE EL CUAL SE ESTA EJECUTANDO LA OBRA O ACCIÓN. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
5	NOMBRE DE LA OBRA	ESCRIBIR EL NOMBRE CON EL CUAL SE AUTORIZÓ LA OBRA O ACCIÓN.
6	LOCALIDAD:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE EJECUTARÁ LA OBRA O ACCIÓN.
7	MUNICIPIO:	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO SEDE.
8	CLAVE EP	ANOTAR LA CLAVE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (E.P.) A LA QUE CORRESPONDE LA OBRA O ACCIÓN. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
9	CLAVE	ANOTAR CLAVE DEL SECTOR AL CUAL CORRESPONDE LA OBRA O ACCIÓN. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
10	SECTOR	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECTOR AL CUAL CORRESPONDE LA OBRA. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
11	CLAVE	ESCRIBIR LA CLAVE DE LA DEPENDENCIA A LA QUE SE AUTORIZA PRESUPUESTALMENTE LA OBRA O ACCIÓN, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
12	UNIDAD EJECUTORA	ANOTAR LA DEPENDENCIA U ORGANISMO QUE LLEVA A CABO LA OBRA Y/O ACCIÓN CON RECURSOS DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL Y RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. PARA EL CASO DE LOS AYUNTAMIENTOS ANOTAR EL NOMBRE DEL MISMO.
13	CLAVE	ESCRIBIR LA CLAVE DE LA DEPENDENCIA QUE EJECUTARÁ LA OBRA, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
14	UNIDAD RESPONSABLE	ANOTAR A CADA UNO DE LOS SECTORES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, AL QUE SE AUTORIZA RECURSOS DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL Y ES RESPONSABLE DEL CONTROL PRESUPUESTAL. PARA EL CASO DE LOS AYUNTAMIENTOS ANOTAR EL NOMBRE DEL MISMO.
15	NO. DE OFICIO	ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO DE ASIGNACIÓN DE LA OBRA. EN EL CASO DE EXISTIR MÁS DE UNO, ANOTAR NÚMEROS DE OFICIO CORRESPONDIENTES A LA OBRA O ACCIÓN.
16	TIPO DE OBRA	MARCAR EL TIPO DE OBRA SI ES NUEVA O BIEN DEL EJERCICIO ANTERIOR.
17	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	ANOTAR LA FORMA EN QUE SE EJECUTARÁ LA OBRA.
18	TIPO DE ADJUDICACIÓN	ESCRIBIR LA FORMA EN QUE SE ADJUDICÓ LA OBRA, DE ACUERDO A LA MODALIDAD QUE CORRESPONDE A LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE AFECTE.
19	NÚMERO DE CONTRATO	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTRATO PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA.
20	IMPORTE	ANOTAR EL MONTO DEL CONTRATO PARA REALIZAR LA OBRA.
21	FECHA DE INICIO DE LA OBRA	ESCRIBIR LA FECHA EN LA QUE SE INICIA LA OBRA O ACCIÓN, ESTA FECHA SE ANOTARÁ EN EL FORMATO AÑO/MES/DÍA.
22	FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE TERMINARÁ LA OBRA O ACCIÓN, ESTA FECHA SE ANOTARÁ EN EL FORMATO AÑO/MES/DÍA.
23	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	DESCRIBIR BREVEMENTE EN QUE CONSISTE LA OBRA O ACCIÓN.
24	EJERCIDO AÑOS ANTERIORES	ANOTAR EL TIPO DE INVERSIÓN Y EL MONTO EJERCIDO EN LOS AÑOS ANTERIORES.
25	RECURSOS NUEVOS	ANOTAR EL MONTO DE RECURSOS NUEVOS PARA LA OBRA O ACCIÓN.
26	RECURSOS DE REFRENDO	ANOTAR EL MONTO DE RECURSOS DE REFRENDO PARA LA OBRA O ACCIÓN.
27	PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EJERCICIOS POSTERIORES	ANOTAR EL MONTO ESTIMADO PARA LA OBRA O ACCIÓN, PARA FUTUROS EJERCICIOS FISCALES.
28	COSTO TOTAL DE LA OBRA	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL ESTIMADO DE LO QUE COSTARÁ LA OBRA EN PESOS.
29	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD DE META CORRESPONDIENTE A LA OBRA O ACCIÓN.
30	ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO	ANOTAR EL AVANCE FÍSICO, EL NÚMERO DE BENEFICIARIOS Y METAS POR ALCANZAR AL INICIO DEL EJERCICIO.
31	ESTIMADO A ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO	ANOTAR EL AVANCE FÍSICO, EL NÚMERO DE BENEFICIARIOS Y METAS ESTIMADOS POR ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO.
32	ESTIMADO A REALIZAR EN EL EJERCICIO POSTERIOR	ANOTAR EL AVANCE FÍSICO, EL NÚMERO DE BENEFICIARIOS Y METAS POR ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO POSTERIOR.
33	TOTAL	ESCRIBIR SUMATORIA DEL AVANCE FÍSICO, EL NÚMERO DE BENEFICIARIOS Y METAS TOTALES DE LA OBRA O ACCIÓN.
34	OBSERVACIONES	ANOTACIONES ESPECIFICAS DE LA OBRA O ACCIÓN. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
35	SITUACIÓN:	ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE TÉCNICO DESPUÉS DE SU REVISIÓN. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
36	REVISÓ ANALISTA	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUIEN ANALIZÓ EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
37	VO. BO. JEFE DE DEPARTAMENTO	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUIEN VERIFICÓ QUE EL ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO ES CORRECTO. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EXPEDIENTE TÉCNICO, LOCALIZACIÓN DE OBRA HOJA 2 DE 7.		
Objetivo: Brindar información geográfica detallada para una fácil ubicación de la obra.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia el Departamento de Recursos Financieros. El original se envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la copia se resguarda en el Departamento de Recursos Financieros.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA O ACCIÓN. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
2	MACROLOCALIZACIÓN	COLOREAR EL O LOS MUNICIPIOS EN LOS CUALES SE LLEVARÁ A CABO LA OBRA O ACCIÓN.
3	MICROLOCALIZACIÓN	REALIZAR LA DESCRIPCIÓN GRÁFICA Y DETALLADA DE LA UBICACIÓN DE UNA OBRA, AL NIVEL DE LOCALIDAD, CONSIDERANDO AL MENOS LOS ACCESOS PRINCIPALES Y REFERENCIAS PARTICULARES. DE SER EL CASO, SE INCLUIRÁN LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE LA CIRCUNDAN.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EXPEDIENTE TÉCNICO, PRESUPUESTO DE LA OBRA O ACCIÓN HOJA 3 DE 7.		
Objetivo: Proporcionar la cuantificación de la obra detallado los conceptos de la misma, con lo dispuesto en los artículos 12.42 y 12.60 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y artículo 104 del Reglamento.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia el Departamento de Recursos Financieros. El original se envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la copia se resguarda en el Departamento de Recursos Financieros.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA O ACCIÓN. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
2	NO. PARTIDA PRESUPUESTAL	ESCRIBIR LA CLAVE PRESUPUESTAL DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DEL SISTEMA INTEGRAL DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.
3	CONCEPTO	DESCRIBIR EL PRODUCTO, ARTÍCULO O EN SU CASO LAS ACCIONES NECESARIAS DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.
4	UNIDAD DE MEDIDA	ANOTAR DE ACUERDO A LA CATEGORÍA DE CÁLCULO UNITARIO QUE PERMITA LA CUANTIFICACIÓN DE LA OBRA, SIENDO LAS MÁS REPRESENTATIVAS SEGÚN EL TIPO DE OBRA Y/O ACCIÓN. (PIEZA, METRO, KILÓMETRO, LITRO, ETC.)
5	CANTIDAD	ESCRIBIR EL FACTOR DE CÁLCULO QUE PERMITE LA CUANTIFICACIÓN DE LA OBRA.
6	PRECIO UNITARIO	ANOTAR EL PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA, SIN IVA.
7	IMPORTE SIN IVA	ESCRIBIR EL RESULTADO DE LA MULTIPLICACIÓN DE LA CANTIDAD POR EL PRECIO UNITARIO, SIN IVA.
8	IVA	ANOTAR EL CÁLCULO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES FISCALES.
9	TOTAL	SUMAR LOS DOS CONCEPTOS ANTERIORES.
10	POR LA UNIDAD EJECUTORA	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD QUE HABRÁ DE EJECUTAR LA OBRA. PARA EL CASO DE LOS AYUNTAMIENTOS ANOTAR EL DEL DIRECTOR DE OBRAS.
11	POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE	ESCRIBIR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA OBRA. PARA EL CASO DE LOS AYUNTAMIENTOS ANOTAR EL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
12	REVISÓ ANALISTA	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ANALIZAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
13	VO. BO. JEFE DE DEPARTAMENTO	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUIEN VERIFICÓ QUE EL ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO ES CORRECTO. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EXPEDIENTE TÉCNICO, PROGRAMA DE LA OBRA O ACCIÓN HOJA 4 DE 7.		
Objetivo: Contar con la información física y financiera que permita efectuar las actividades de seguimiento, registro y control de las obras incluidas en el Gasto de Inversión Sectorial.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia el Departamento de Recursos Financieros. El original se envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la copia se resguarda en el Departamento de Recursos Financieros.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA O ACCIÓN. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
2	PRINCIPALES CONCEPTOS DE TRABAJO	ANOTAR LOS PRINCIPALES CONCEPTOS O ACCIONES EN EL DESARROLLO DE LA OBRA.
3	PROGRAMA DE AVANCE FÍSICO (%)	ANOTAR EL AVANCE FÍSICO EN PORCENTAJE MENSUAL.
4	CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS	ANOTAR LA PROGRAMACIÓN DEL GASTO DEL MES, ASÍ COMO EL ACUMULADO Y PORCENTAJE (%) CORRESPONDIENTE A CADA UNO DE LOS MESES RESPECTO DEL TOTAL ANUAL.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD HOJA 5 DE 7.

Objetivo: Contar con las firmas de la Dependencia Responsable, así como de la Unidad Ejecutora que validan el contenido de todo el expediente Técnico y, en su caso, contar con el Dictamen de Factibilidad correspondiente.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia el Departamento de Recursos Financieros. El original se envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la copia se resguarda en el Departamento de Recursos Financieros.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA O ACCIÓN. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
2	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	ANOTAR EL NOMBRE CON EL CUAL SE AUTORIZÓ LA OBRA O ACCIÓN.
3	POR LA UNIDAD EJECUTORA	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA. PARA EL CASO DE LOS AYUNTAMIENTOS ANOTAR EL NOMBRE DEL DIRECTOR DE OBRAS.
4	FECHA	ANOTAR EN EL FORMATO AÑO/MES/DÍA LA FECHA DE CUANDO FIRMO LA UNIDAD EJECUTORA.
5	POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE	ESCRIBIR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE. PARA EL CASO DE LOS AYUNTAMIENTOS ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
6	FECHA	ANOTAR EN EL FORMATO AÑO/MES/DÍA LA FECHA DE CUANDO FIRMO LA DEPENDENCIA RESPONSABLE.
7	POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA	ESCRIBIR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NORMATIVA.
8	FECHA	ANOTAR EN EL FORMATO AÑO/MES/DÍA LA FECHA DE CUANDO FIRMO LA DEPENDENCIA NORMATIVA.
9	OBSERVACIONES	ANOTAR LAS ESPECIFICACIONES DE LA OBRA O ACCIÓN.
10	REVISÓ ANALISTA	ESCRIBIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
11	Vo.Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO	ESCRIBIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUIEN VERIFICÓ QUE EL ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO ES CORRECTO. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
12	FECHA	ANOTAR EN EL FORMATO AÑO/MES/DÍA LA FECHA DE CUANDO FIRMO EL ANALISTA Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD HOJA 6 DE 7.		
Objetivo: Evidenciar objetivamente que la obra corresponde a las demandas o necesidades de la comunidad, por lo que aceptan que se ejecute.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia el Departamento de Recursos Financieros. El original se envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la copia se resguarda en el Departamento de Recursos Financieros.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA O ACCIÓN. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGPGP.
2	LA COMUNIDAD DE	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE REALIZARÁ LA OBRA.
3	DEL MUNICIPIO DE	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO AL CUAL PERTENECE LA COMUNIDAD DONDE SE REALIZARÁ LA OBRA.
4	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	ANOTAR EL NOMBRE CON EL CUAL SE AUTORIZÓ LA OBRA.
5	CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES	ANOTAR LAS CARACTERÍSTICAS PRIMORDIALES DE LA OBRA, CONSIDERANDO: MONTO APROXIMADO DE MANO DE OBRA; LOS RECURSOS APORTADOS POR LA COMUNIDAD, EN CASO DE EXISTIR; MONTO APROXIMADO DE MATERIALES Y EL MONTO TOTAL QUE ES LA SUMA DEL MONTO DE MANO DE OBRA, MÁS LOS RECURSOS APORTADOS POR LA COMUNIDAD, MÁS EL MONTO DE MATERIALES.
6	SIENDO LAS	ANOTAR LA HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE FIRMA EL ACTA DE ACEPTACIÓN.
7	POR LA COMUNIDAD	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD. EN EL CASO DE LOS AYUNTAMIENTOS, LA FIRMA SE PODRÁ RECABAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
8	POR LA UNIDAD EJECUTORA	ESCRIBIR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR Y/O REPRESENTANTE DE LA UNIDAD EJECUTORA. PARA EL CASO DE LOS AYUNTAMIENTOS ANOTAR EL DEL DIRECTOR DE OBRAS.

Nota: A efecto de proceder a la aceptación del Expediente Técnico y, de ser el caso, para la liberación del anticipo, se podrá presentar una Carta Compromiso, con el propósito de que sea entregada el Acta de Aceptación de la Comunidad debidamente firmada por el representante de ésta. De no ser así, no procederá el trámite de las autorizaciones de pago subsecuentes.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALIDACIÓN SOCIAL DE LA OBRA O ACCIÓN HOJA 7 DE 7.		
Objetivo: Contar con información detallada de la obra o acción para determinar la congruencia con los criterios sociales establecidos.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original por la Dirección de Administración y resguarda el Departamento de Recursos Financieros.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	FOLIO	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA O ACCIÓN.
2	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN.
3	COBERTURA	SELECCIONAR EL ALCANCE GEOGRÁFICO QUE TENDRÁ LA OBRA O ACCIÓN.
4	CRITERIOS SOCIALES	ESTE CAMPO SERÁ LLENADO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA, DE ACUERDO AL SECTOR Y AL TIPO DE OBRA O ACCIÓN.
5	POR LA UNIDAD EJECUTORA	ESCRIBIR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA.
6	FECHA	ANOTAR EN EL FORMATO AÑO/MES/DÍA DE LA FECHA CUANDO FIRMÓ LA UNIDAD EJECUTORA.
7	POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE. PARA EL CASO DE AYUNTAMIENTOS ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
8	FECHA	ANOTAR EN EL FORMATO AÑO/MES/DÍA DE LA FECHA CUANDO FIRMÓ LA DEPENDENCIA RESPONSABLE.
9	POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA	ESTE CAMPO SERÁ LLENADO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA.
10	FECHA	ESTE CAMPO SERÁ LLENADO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA.

NOTA: Para el llenado e impresión del presente formato de validación social, será necesario acceder a la página web de la Secretaría de Desarrollo Social;
www.edomexico.gob.mx/portalgem/sedesem.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

Gasto de Inversión Sectorial
Autorización de Pago
Anexo 4

Compromiso
Gobierno que cumple

EJERCICIO FISCAL (1)	UNIDAD EJECUTORA (3)	FOLIO: (5)
NÚMERO DE OBRA (2)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (4)	FECHA / DÍA / MES / AÑO INGRESO:

PARTIDA PRESUPUESTAL: (6)	SECTOR: (7)
CONCEPTO DE PAGO (8)	PRESUPUESTO AUTORIZADO (9)
	$

OFICIO DE AUTORIZACIÓN No. (10)	DÍA (11)	MES	AÑO

OBRA EJECUTADA POR (12) CONTRATO: ☐ ADMINISTRACIÓN: ☐

No. DE CONTRATO (13)	DÍA (14)	MES	AÑO	IMPORTE (15)

AMORTIZACIÓN

FOLIO AL QUE AMORTIZA: (16)	I.V.A. DE LA AMORTIZACIÓN	$ (18)
AÑO EN QUE SE TRÁMITO EL ANTICIPO: (17)	AVANCE FÍSICO (19)	

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE (20)	RFC (21)

OBSERVACIONES (35)

APLICACIÓN PRESUPUESTAL		
IMPORTE SIN IVA (22)	(A)	$
AMORTIZACIÓN AL ANTICIPO (23)	(B)	$
SUBTOTAL (24)	(C) = (A-B)	$
IVA (25)	(D)	$
IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (26)	(E) = (C+ D)	$
RETENCIONES (27)	(F)	$

0.2% I.C.I.C. (28)	$
0.5 % C.M.I.C. (29)	$
2% DE SUPERVISIÓN (30)	$
ISPT (31)	$
OTRA (32)	$

IMPORTE NETO A PAGAR (33) (PESOS)	(G) = (E-F)	$

CANTIDAD CON LETRA. (34)

RECIBIÓ (36)	ANALIZÓ	REVISÓ	RELACIÓN DE ENVIÓ No	DÍA	MES	AÑO

BENEFICIARIO (37)	AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA (38)	Vo. Bo. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS (39)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL AUTORIZACIÓN DE PAGO ANEXO 4. Este formato deberá ser llenado invariablemente a maquina**.**

Objetivo: Indicar todas aquellas características de la obra y/o acción con la finalidad de ser aprobadas las afectaciones a las partidas presupuestales.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia el Departamento de Recursos Financieros. El original se envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la copia se resguarda en el Departamento de Recursos Financieros.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EJERCICIO FISCAL	ESCRIBIR EL AÑO AL QUE AFECTA LA AUTORIZACIÓN DE PAGO.
2	NÚMERO DE OBRA	ANOTAR EL NÚMERO ASIGNADO A LA OBRA Y/O ACCIÓN EN EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN, EL CUAL SERVIRÁ PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL.
3	UNIDAD EJECUTORA	ANOTAR LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O AYUNTAMIENTO QUE LLEVA A CABO LA OBRA O ACCIÓN CON RECURSOS DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL Y RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS, DE ACUERDO CON EL ANEXO DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN.
4	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA O ACCIÓN CONFORME AL OFICIO DE AUTORIZACIÓN.
5	FOLIO Y FECHA DE INGRESO	ESTE ESPACIO ES USO EXCLUSIVO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO.
6	PARTIDA PRESUPUESTAL	ESCRIBIR EL CÓDIGO PRESUPUESTAL DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SISTEMA INTEGRAL DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.
7	SECTOR	ANOTAR CLAVE DEL SECTOR AL QUE AFECTA LA APLICACIÓN PRESUPUESTAL.
8	CONCEPTO DE PAGO	INDICAR SI SE TRATA DE UN ANTICIPO, PAGO (FACTURAS, ESTIMACIONES ESPECIFICANDO EL NÚMERO, ETC.) Y/O AMORTIZACIÓN.
9	PRESUPUESTO AUTORIZADO	ESCRIBIR EL MONTO TOTAL DE LA INVERSIÓN AUTORIZADA PARA LA OBRA O ACCIÓN, INCLUYENDO LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO QUE SE DETERMINAN EN EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN, CONSIDERANDO EN SU CASO, LAS APLICACIONES O REDUCCIONES AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS A LA FECHA.
10	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	ANOTAR EL NÚMERO COMPLETO DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS DE LA OBRA Y/O ACCIÓN, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
11	FECHA	ESCRIBIR LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y, EN SU CASO, TAMBIÉN LA FECHA DEL ÚLTIMO OFICIO QUE AFECTE LA AUTORIZACIÓN INICIAL.
12	OBRA EJECUTADA POR	INDICAR CON UNA "X" SI LA OBRA SE REALIZA POR CONTRATO O ADMINISTRACIÓN.
13	No. DE CONTRATO	ANOTAR EL NÚMERO COMPLETO DEL CONTRATO QUE SE TRATE.
14	FECHA	ESCRIBIR EL DÍA MES Y AÑO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
15	IMPORTE	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO.
16	FOLIO AL QUE AMORTIZA	INDICAR EL NÚMERO DE FOLIO DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO CON LA QUE SE OTORGÓ EL ANTICIPO, MISMA A LA QUE SE APLICARÁ LA AMORTIZACIÓN QUE SE PRESENTA.
17	AÑO EN QUE SE TRAMITÓ	ESCRIBIR EL AÑO FISCAL EN QUE SE OTORGÓ EL ANTICIPO.
18	I.V.A. DE LA AMORTIZACIÓN	ES EL IMPORTE DEL I.V.A. AL MONTO QUE SE AMORTIZA DE LAS OBRAS POR CONTRATO.
19	AVANCE FÍSICO	AVANCE FÍSICO EXPRESADO EN PORCENTAJE, ALCANZADO A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO.
20	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO O LA RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, SI LA OBRA O ACCIÓN ES EJECUTADA POR CONTRATO, O EL NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD EJECUTORA CUANDO LA OBRA ES POR ADMINISTRACIÓN. PARA EL CASO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y AYUNTAMIENTOS, ESTOS SERÁN LOS BENEFICIARIOS DEBIENDO ANOTAR SUS DATOS.
21	R.F.C.	ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL BENEFICIARIO, YA SEA PERSONA FÍSICA O MORAL.
22	IMPORTE SIN I.V.A.	ANOTAR EL IMPORTE BRUTO DE LA ESTIMACIÓN SIN I.V.A. DE LAS OBRAS POR CONTRATO O LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LAS FACTURAS SIN I.V.A. DE LAS OBRAS O ACCIONES POR ADMINISTRACIÓN.
23	AMORTIZACIÓN AL ANTICIPO	ES EL IMPORTE QUE SE AMORTIZARÁ DEL ANTICIPO OTORGADO ANTES DE CALCULAR EL IVA DE LAS OBRAS POR CONTRATO. LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN LLEVARÁN INCLUIDO EL IVA.
24	SUBTOTAL	ANOTAR EL RESULTANTE DE LA RESTA DE LA AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO AL IMPORTE SIN IVA.
25	I.V.A.	ANOTAR EL RESULTADO DE LA ESTIMACIÓN SIN IVA Y DE LA AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO SIN IVA QUE SERÁ LA BASE DEL CÁLCULO DEL IVA , EN EL CASO DE LAS OBRAS POR CONTRATO, EN CASO DE LAS OBRAS O ACCIONES POR ADMINISTRACIÓN SERÁ LA SUMA DEL IVA DE LAS FACTURAS.
26	IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	ANOTAR EL MONTO DE LA OPERACIÓN QUE RESULTA DEL SUBTOTAL MAS I.V.A.
27	RETENCIONES	ANOTAR EL IMPORTE RESULTANTE DE LA SUMA DE LAS RETENCIONES APLICADAS.
28	0.2% I.C.I.C.	ANOTAR LA CANTIDAD DE RETENCIÓN PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN, DELEGACIÓN ESTADO DE MÉXICO Y SE OBTIENE DE MULTIPLICAR EL IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN SIN I.V.A. POR 0.2%.
29	0.5% C.M.I.C.	ANOTAR LA RETENCIÓN ESTIMADA A LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN, DELEGACIÓN ESTADO DE MÉXICO, Y SE OBTIENE DE MULTIPLICAR EL IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN SIN I.V.A. POR 0.5%.
30	2% DE SUPERVISIÓN	ANOTAR LA CANTIDAD DE LA RETENCIÓN PARA EL FONDO DE SUPERVISIÓN Y SE OBTIENE DE MULTIPLICAR EL IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN SIN I.V.A. POR 2.0%
31	I.S.P.T.	ESCRIBIR LA CANTIDAD QUE SE APLICA A LOS TRABAJADORES DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
32	OTRA	ANOTAR OTRAS RETENCIONES EN CASO DE EXISTIR, ESPECIFICÁNDOLA.
33	IMPORTE NETO A PAGAR	ESCRIBIR EL RESULTADO DEL IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL MENOS RETENCIONES.
34	CANTIDAD CON LETRA	ANOTAR EL MONTO DEL IMPORTE NETO A PAGAR CON LETRA.
35	OBSERVACIONES	ESPECIFICAR ACLARACIONES O COMENTARIOS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA CLARIFICAR ALGÚN CONCEPTO O ASPECTO DE LA ESTIMACIÓN.
36	RECIBIÓ, ANALIZÓ REVISÓ, RELACIÓN DE ENVÍO No. Y FECHA	ESPACIO ESPECÍFICO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO.
37	BENEFICIARIO	ANOTAR CLARAMENTE EL NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DEL BENEFICIARIO DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO Y QUE SERÁ LA PERSONA ENCARGADA DE REALIZAR EL COBRO. ESTE ESPACIO ES ÚNICAMENTE PARA DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y AYUNTAMIENTOS CANCELARÁN ESTE ESPACIO CON LÍNEAS PUNTEADAS.
38	AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA	ANOTAR CLARAMENTE EL NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA.
39	Vo. Bo. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	ANOTAR CLARAMENTE EL NOMBRE DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO O DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO, SEGÚN SEA EL CASO: • AQUELLAS CUYO MONTO SEA SUPERIOR A $1,500,000.00 FIRMARA EL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO. • AQUELLAS CUYO SEA HASTA $1,500,000.00 FIRMARÁ EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

OBJETIVO

Mejorar la administración y control de la información de las cuentas bancarias que se tienen establecidas con las Instituciones Bancarias mediante la oportuna elaboración de conciliaciones bancarias y en su caso, la actualización de los registros contables.

ALCANCE

Aplica al Departamento de Recursos Financieros que tiene a su cargo el control y administración de las cuentas bancarias y a las Instituciones Bancarias con quienes se tiene aperturado el manejo de cuentas.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992, 8 de diciembre del 2005 y 18 de junio del 2007.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 20. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, Del Fondo Fijo de Caja, Artículos 24 y 25. Gaceta del Gobierno 2 de enero del 2007.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es responsable del manejo de los fondos asignados a la Secretaría de Educación para el desarrollo de sus funciones, así como de controlar los depósitos y movimientos registrados en las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de los recursos de las unidades administrativas competentes.

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Establecer comunicación con la Institución Bancaria para aclarar y conciliar los registros de cargos y/o abonos de los movimientos no registrados en el Departamento de Recursos Financieros.

El Jefe del Departamento de Programación Presupuestal deberá:

- Fiscalizar la póliza de egresos por comisiones cobradas en la institución bancaria donde se aperturó la cuenta.

La Institución Bancaria deberá:

- Enviar mensualmente el estado de cuenta que contiene los movimientos bancarios, al Departamento de Recursos Financieros.

- Efectuar los ajustes y aclaraciones detectadas y solicitadas por el Departamento de Recursos Financieros.

DEFINICIONES

Conciliación Bancaria: Mecanismo mediante el cual, a través de la comparación de los movimientos de las cuentas bancarias, registrados en el estado de cuenta emitido cada mes, por la Institución Bancaria, con los registros auxiliares de carácter contable, se determinan las variaciones en saldos. Cuando estas últimas se presentan, se investiga, se aclara y si es procedente, se efectúa el registro que proceda.

INSUMOS

- Registros de las cuentas bancarias del Departamento de Recursos Financieros.
- Estados de cuenta emitidos por la institución bancaria.

RESULTADOS

- Conciliaciones bancarias mensuales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de anticipo de Recursos Financieros.
- Comprobación de anticipos de Recursos Financieros.
- Operación del Fondo Fijo de Caja.
- Gestión de pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
- Registro Contable de la Operaciones.

POLÍTICAS

El Departamento de Recursos Financieros recibirá cada fin de mes de la Institución Bancaria en la que aperturó la cuenta, los estados de cuenta emitidos sistemáticamente en donde se reflejen los movimientos de depósitos, retiros y cargos, realizados.

DESARROLLO

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
1	Institución Bancaria	Entrega mensualmente al Departamento de Recursos Financieros los estados de cuenta que contienen los movimientos de depósitos, retiros y cargos efectuados.
2	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Institución Bancaria mensualmente, el estado de cuenta por cada una de las cuentas existentes. Se entera y concilia movimientos registrados en los estados de cuenta emitidos por la Institución Bancaria (Ingresos y Egresos) contra los existentes en los registros del departamento, identifica variaciones entre el estado de cuenta bancaria, registros propios y determina:
3		Si existen diferencias, se comunica telefónicamente con la Institución Bancaria, le informa de los cargos o abonos no correspondidos, solicita por escrito en original y copia, soportes documentales de los cargos no reconocidos y proporciona, en su caso, comprobantes de depósitos no aplicados por el banco. Recaba acuse y archiva.
4	Institución Bancaria	Recibe oficio del Departamento de Recursos Financieros, se entera de las diferencias, proporciona copia de los documentos que amparan cargos no reconocidos por el departamento y recibe, en su caso, copia de los comprobantes de depósitos no aplicados por el banco. Efectúa los ajustes por cargos o abonos procedentes los cuales se incluyen en el próximo estado de cuenta. El procedimiento continúa en la operación número 2.
5	Departamento de Recursos Financieros	Si no se detectan diferencias, verifica comisiones bancarias y determina si proceden o no:

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO*	*ACTIVIDAD*
6		Si no proceden, detecta los cobros indebidos, elabora oficio en original y copia en el que solicita al banco la aclaración correspondiente y presenta los argumentos que estima convenientes. Entrega original del oficio, obtiene acuse y espera.
7	Institución Bancaria	Recibe oficio, se entera de la solicitud de aclaración en el cobro de comisiones y efectúa los ajustes o aclaraciones que procedan, las cuales hace del conocimiento del Departamento de Recursos Financieros a través de oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
8	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio con las aclaraciones realizadas por la institución bancaria, se entera de las causas que motivaron el cobro de las comisiones o de los ajustes que realizará el banco por comisiones indebidas y espera a que se incluyan en el próximo estado de cuenta. Se inicia el procedimiento en la operación 1.
9	Departamento de Recursos Financieros	Si procede el cobro de comisiones, elabora la póliza de egresos por comisiones bancarias en original y copia y la turna al Departamento de Programación Presupuestal, obtiene acuse en la copia de la póliza que archiva.
10	Departamento de Programación Presupuestal	Recibe, se entera y fiscaliza la póliza de egresos por comisiones bancarias.
11	Departamento de Recursos Financieros	Identifica y registra los intereses generados en el periodo, elabora póliza de ingresos por intereses ganados, lo anexa al estado de cuenta y los archiva. Se conecta con el procedimiento de "Registro Contable de las Operaciones".

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de operaciones registradas y reportadas por la institución bancaria X 100}}{\text{Número mensual de operaciones bancarias realizadas y registradas por el Departamento de Recursos Financieros}} = \text{Porcentaje de diferencias factibles de aclaraciones y conciliación}$$

Registros de evidencias:

- Estados de cuenta Bancarios.
- Registros contables de depósitos y cheques expedidos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES.

OBJETIVO

Mejorar la administración y control de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Educación, mediante el registro contable de las operaciones.

ALCANCE

Aplica al personal el Área de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros, encargado de registrar contablemente las operaciones del ejercicio de recursos y de emitir los estados financieros que muestren el manejo de los mismos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992, 8 de diciembre del 2005 y 18 de junio del 2007.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 20. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

- Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Manual de Normas Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de enero del 2007.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es el responsable del registro contable de las operaciones financieras realizadas con los recursos asignados a la Secretaría de Educación, para el desarrollo de sus funciones.

El Director de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Analizar y aprobar los estados financieros de la Secretaría de Educación.

El Director de Finanzas deberá:

- Firmar los estados financieros presentados por el Departamento de Recursos Financieros.

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Supervisar el registro contable de las operaciones realizadas en el Departamento.
- Enviar los estados financieros de la Secretaría de Educación al Director de Finazas para su aprobación.

DEFINICIONES

Registro Contable de las Operaciones:	Mecanismo mediante el cual, se lleva a cabo el registro contable de los ingresos y egresos, utilizando pólizas de ingresos, egresos y diario. Mensualmente se obtiene los estados financieros, mismos que son entregados a la Dirección de Contabilidad del Sector Central y posteriormente se realiza la conciliación.

INSUMOS

- Documentación soporte de todos los movimientos de ingresos y egresos.

RESULTADOS

- Registro de las operaciones efectuadas.
- Estados Financieros aprobados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de anticipo de recursos financieros.
- Comprobación de anticipos de recursos financieros.
- Operación del fondo fijo de caja.
- Gestión de pago a proveedores y prestadores de servicio.
- Operación del gasto de inversión sectorial.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.

POLÍTICAS

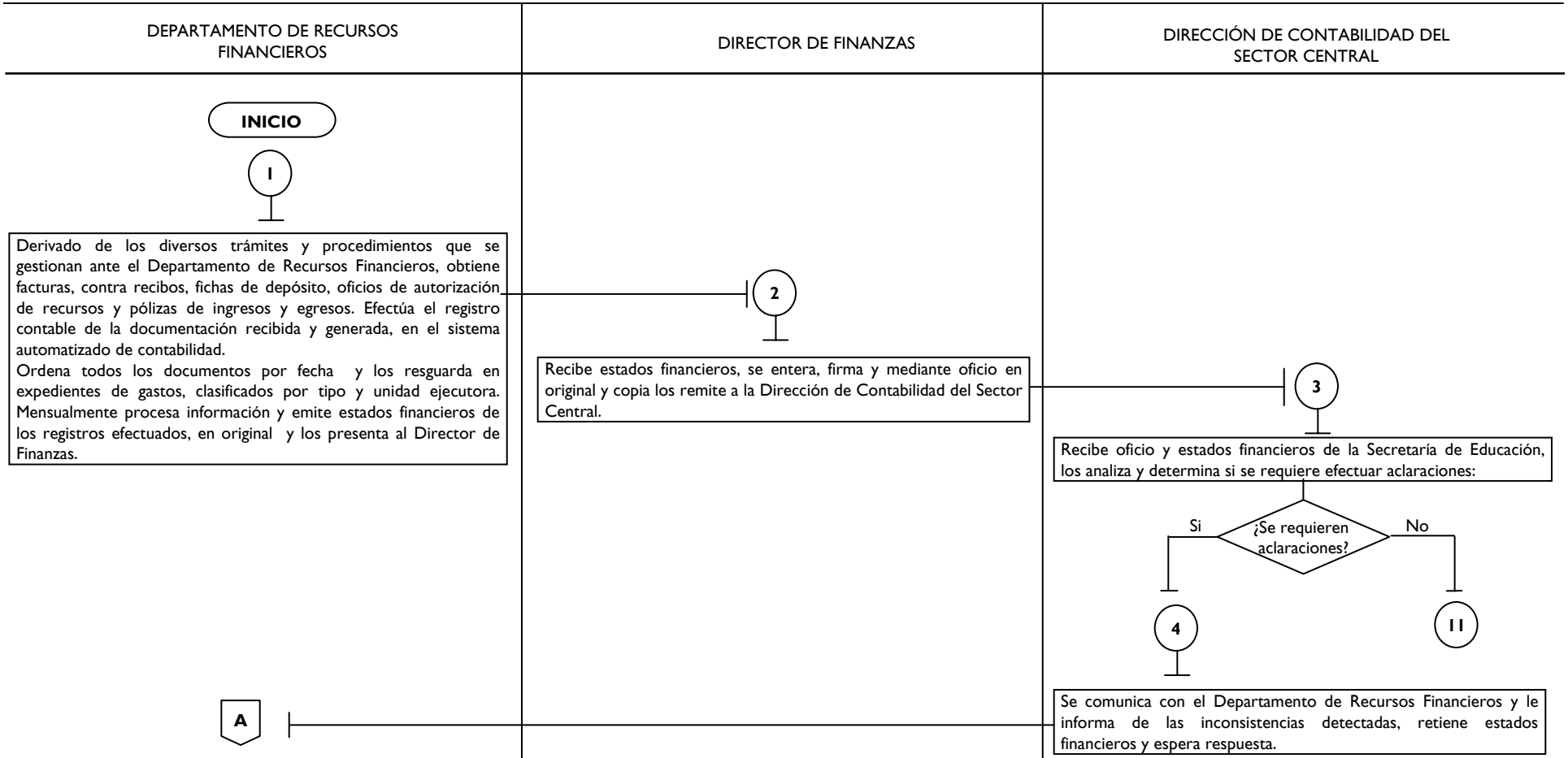
- Todo ingreso y egreso de recursos gestionado y operado en el Departamento de Recursos Financieros deberá contar con el soporte documental que permita su adecuada y eficiente contabilización.
- Los registros contables de los ingresos y egresos de los recursos, se deberán considerar como base para la emisión de los estados financieros que se presentan a la Dirección de Contabilidad del Sector Central y, por consiguiente, realizar la conciliación de recursos financieros.

DESARROLLO

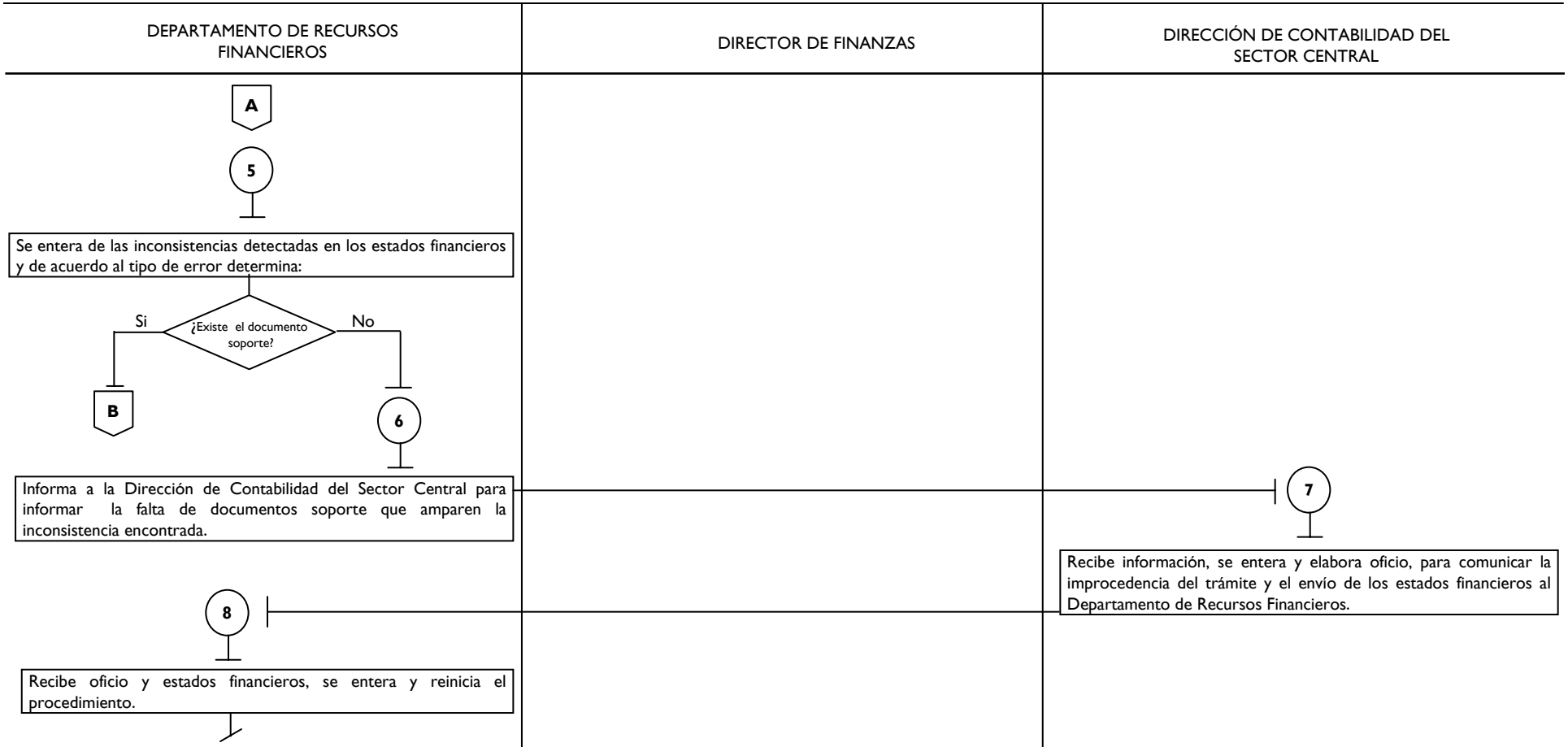
No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO*	*ACTIVIDAD*
1	Departamento de Recursos Financieros	Derivado de los diversos trámites y procedimientos que se gestionan ante el Departamento de Recursos Financieros, obtiene facturas, contra recibos, fichas de depósito, oficios de autorización de recursos y pólizas de ingresos y egresos. Efectúa el registro contable de la documentación recibida y generada, en el sistema automatizado de contabilidad. Ordena todos los documentos por fecha y los resguarda en expedientes de gastos, clasificados por tipo y unidad ejecutora. Mensualmente procesa información y emite estados financieros de los registros efectuados, en original y los presenta al Director de Finanzas.
2	Director de Finanzas	Recibe estados financieros, se entera, firma y mediante oficio en original y copia los remite a la Dirección de Contabilidad del Sector Central. Obtiene acuse y archiva.
3	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Recibe oficio y estados financieros de la Secretaría de Educación, los analiza y determina si se requiere efectuar aclaraciones:
4		Si se requiere efectuar aclaraciones, se comunica vía telefónica con el Departamento de Recursos Financieros y le informa de las inconsistencias detectadas, retiene estados financieros y espera respuesta.
5	Departamento de Recursos Financieros	Se entera de las inconsistencias detectadas en los estados financieros y de acuerdo al tipo de error determina:

No.	*UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO*	*ACTIVIDAD*
6		Si no existe un documento soporte para corregir la inconsistencia, informa vía telefónica a la Dirección de Contabilidad del Sector Central para informar la falta de documentos soporte que amparen la inconsistencia encontrada.
7	Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas	Recibe información, se entera y elabora oficio, en original y copia, para comunicar la improcedencia del trámite y el envío de los estados financieros al Departamento de Recursos Financieros. Recaba acuse y archiva.
8	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio y estados financieros, se entera y reinicia el procedimiento.
9		Si existe un documento soporte para corregir la inconsistencia, extrae del registro contable el documento y presenta de manera económica a la Dirección de Contabilidad del Sector Central para aclarar la información.
10	Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas	Recibe documento soporte, se entera.
11		Resguarda los estados financieros y termina el procedimiento.

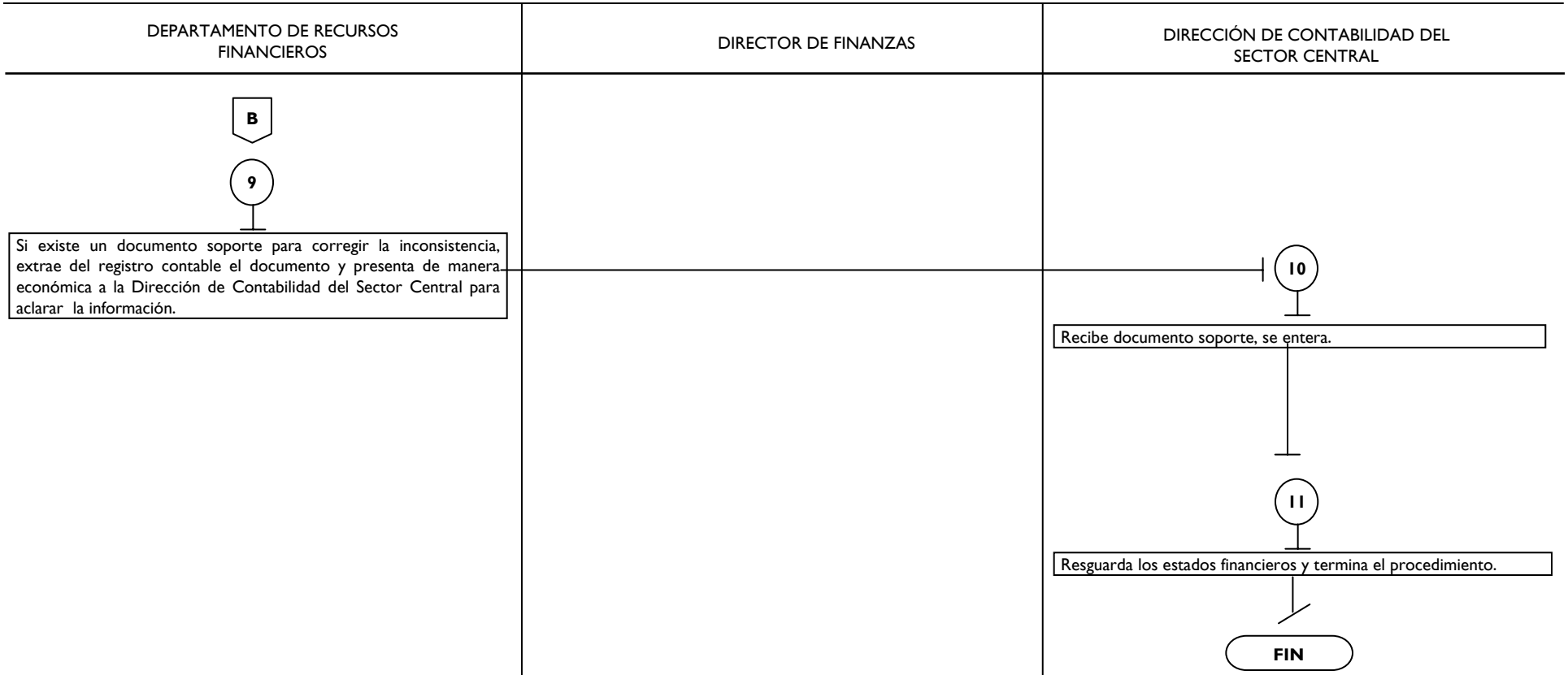
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES.



PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES.



PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES.



MEDICIÓN

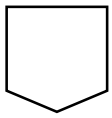
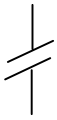
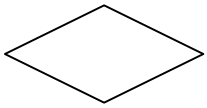
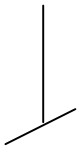
Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de estados financieros aprobados X 100}}{\text{Número de estados financieros presentados a la Dirección de Contabilidad del Sector Central}} = \%\text{ de efectividad en la realización de estados financieros.}$$

Registro de evidencias:

- Oficio de notificación de aprobación de los estados financieros y estados financieros aprobados.
- Acuse del oficio de entrega de estados financieros de la Secretaría de Educación a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Símbolo	Representa
	**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 primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	**Interruptor 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.
	**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.
	**Fuera de Flujo.** Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Noviembre del 2007) elaboración del manual.

.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Finanzas.
- Departamento de Recursos Financieros.

IX. VALIDACIÓN

Lic. María Guadalupe Monter Flores
Secretaria de Educación

Lic. Aurelio Robles Santos
Subsecretario de Planeación y Administración

C.P. Luis Manuel Nemer Álvarez
Director General de Administración y Finanzas.

L.A.E. Octavio Edgar Santin Esquivel
Director de Finanzas

C.P. José Ángel Hernández García
Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Ing. Juan Suárez López
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros, fue elaborado por personal del mismo y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez
Líder de Proyectos

C. Norma Olivia Galindo Vázquez
Analista Administrativo

Tec. Admón. Beatríz Robles Islas
Analista Administrativo

Cesar Augusto Reza Díaz
Servicio Social

Departamento de Recursos Financieros

C.P. José Ángel Hernández García
Jefe del Departamento

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

Lic. María del Rosario Iturbide Cázares
Jefe "B" de Proyecto