



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

SEPTIEMBRE DE 2010

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD**

Derechos Reservados  
Segunda Edición Septiembre de 2010  
Gobierno del Estado de México  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Colegio de Bachilleres del Estado de México  
2ª. Privada de la Libertad, No. 102, Colonia la Merced  
y Alameda, Toluca México.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.  
La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de  
la fuente y dándole el crédito correspondiente.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## INDICE

|                                                                                                                                            |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Presentación                                                                                                                               | I                      |
| Objetivo General                                                                                                                           | II                     |
| Identificación e interacción de procesos                                                                                                   | III                    |
| Relación de procesos y procedimientos                                                                                                      | IV                     |
| Descripción de procedimientos                                                                                                              | V                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación del Fondo Fijo de Caja a las Unidades Administrativas solicitantes del COBAEM</li></ul> | 205NI40030/01-01 de 20 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorización de cheques para el pago de solicitudes por diversas erogaciones</li></ul>             | 205NI40030/02-01 de 40 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro y Control de los Ingresos Propios del COBAEM</li></ul>                                    | 205NI40030/03-01 de 19 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Pago de estímulos al desempeño del personal docente (PROEDD).</li></ul>                            | 205NI40030/04-01 de 08 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración Mensual de los Estados Financieros</li></ul>                                           | 205NI40030/05-01 de 12 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del Informe de la Cuenta Pública.</li></ul>                                            | 205NI40030/06-01 de 11 |
| Simbología                                                                                                                                 | VI                     |
| Registro de Ediciones                                                                                                                      | VII                    |
| Distribución                                                                                                                               | VIII                   |
| Validación                                                                                                                                 | IX                     |

## 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 la calidad.

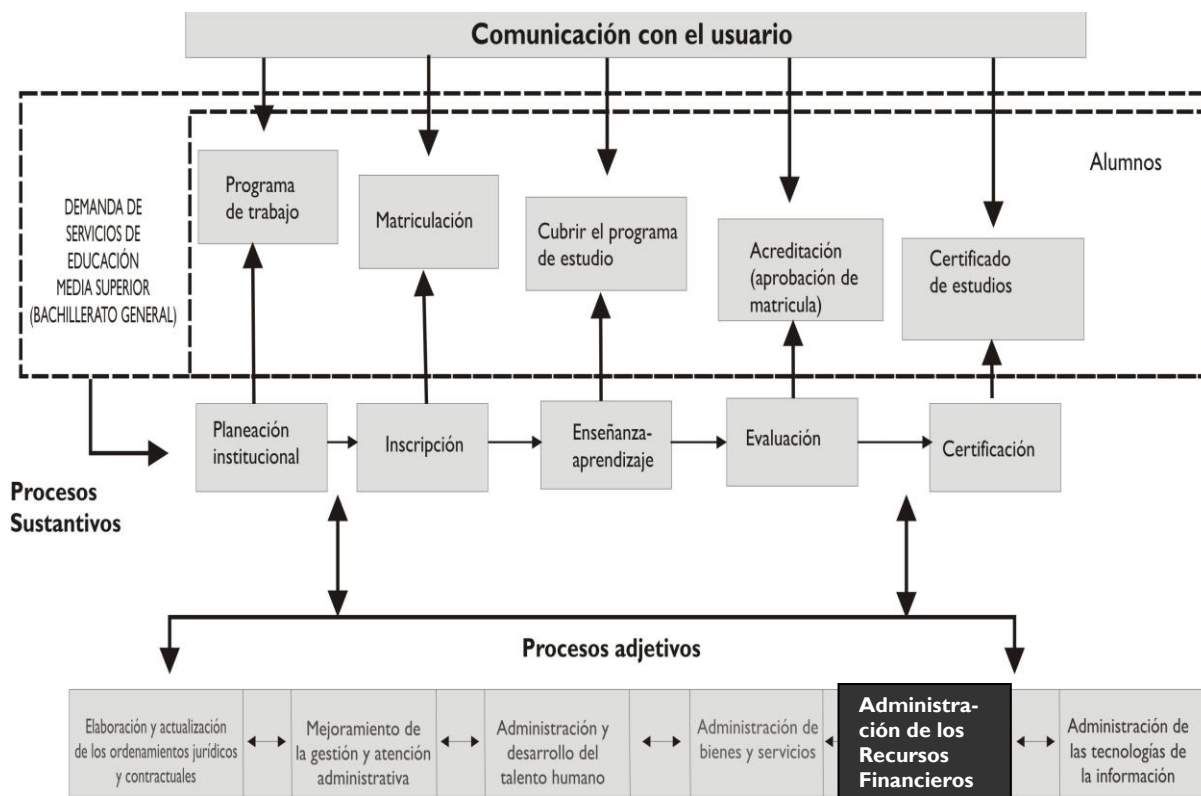
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa 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 eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Presupuesto y Contabilidad 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: Del Reembolso del Fondo Fijo de Caja hasta el Informe de la cuenta pública.

**Procedimientos:**

- Asignación del Fondo Fijo de Caja a las Unidades Administrativas Solicitantes del COBAEM
- Autorización de Cheques para el Pago de Solicitudes por Diversas Erogaciones
- Registro y Control de los Ingresos Propios del COBAEM
- Pago de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROEDD).
- Elaboración Mensual de los Estados Financieros
- Elaboración del Informe de la Cuenta Pública.

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**ASIGNACION DEL FONDO FIJO DE CAJA A  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
SOLICITANTES DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/01

**Página:** 1 de 20

## **PROCEDIMIENTO**

Asignación del Fondo Fijo de Caja a las Unidades Administrativas solicitantes del COBAEM.

## **OBJETIVO**

Mantener actualizados los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, mediante la asignación del Fondo Fijo de Caja a las Unidades Administrativas solicitantes del COBAEM.

## **ALCANCE**

Aplica a los responsables de la administración del Fondo Fijo de Caja de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## **REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, art. 42, fracción III y IV (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México del 5 de Septiembre de 1990).
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México, No.108, de Junio de 2009)
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, 2010.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Apartado 7, Numeral V, VI y VII, código 205NI4003 (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México No. 45, 10 de Marzo de 2009).

## **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad es el responsable de la asignación de los recursos para el fondo fijo de caja a las unidades administrativas solicitantes, autorizados por el titular del organismo.

### **La Dirección General deberá:**

- Autorizar los recursos solicitados por el titular del fondo Fijo de Caja, de acuerdo al Art. 31 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Enviar oficio de autorización a la Dirección de Administración y Finanzas con los importes asignados a cada Unidad Ejecutora.
- Autorizar los cheques de pago.

**La Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir el oficio de autorización y lo turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para la elaboración del cheque correspondiente.
- Autorizar los cheques de pago.

**El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:**

- Recibir de la Dirección General las indicaciones para realizar el pago a las unidades administrativas autorizadas para el manejo de los recursos del fondo fijo de caja.
- Validar que el registro contable se realice de acuerdo a la normatividad establecida.

**El Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:**

- Elaborar los cheques para el reembolso del Fondo Fijo de Caja.
- Verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que rige la normatividad existente, de acuerdo al Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México y el clasificador por objeto del Gasto.

**El Titular del Fondo Fijo de Caja:**

- Solicitar a través de oficio a la Dirección General del COBAEM, la autorización con el monto solicitado para el manejo del Fondo Fijo de Caja.
- Designar al servidor público autorizado para la administración de los recursos del FFC y le entrega los recursos
- Informar mediante oficio al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el nombre del servidor público autorizado para la administración del FFC, adjuntando el catálogo de firmas.

**El Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja deberá:**

- Administrar el Fondo Fijo de Caja con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México y el Clasificador por Objeto del Gasto.

**DEFINICIONES**

**Art.:** Artículo.

**Contra-recibo:** Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

**ASIGNACION DEL FONDO FIJO DE CAJA A  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
SOLICITANTES DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/01

**Página:** 3 de 20

**EMSAD:** Educación Media Superior a Distancia.

**FFC:** Fondo Fijo de Caja.

**Fondo Fijo de Caja:** Se entenderá por Fondo Fijo de Caja, el monto de dinero de que dispongan las unidades ejecutoras para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados en los art. 33 y 34 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México y sus disposiciones.

**Reembolso:** A la devolución del importe en cheque que ampara la Solicitud para el Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

**Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja:** Servidor Público designado, autorizado por el Titular de la Unidad Ejecutora, y Titular del Fondo Fijo de Caja para la administración de los recursos del Fondo.

**Solicitud de Reembolso del Fondo Fijo de Caja:** Es el formato que se deberá requisitar para la recuperación de recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente y su aplicaciones sujetará a lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

**Titular del Fondo Fijo de Caja:** Es el Titular de la Unidad Ejecutora del COBAEM que se le ha asignado con el monto de dinero solicitado de acuerdo a lo que establece el art. 31 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

**Unidad Ejecutora:** Es la Unidad Administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

**Unidad Responsable:** El Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**INSUMOS**

- Oficio emitido por el Titular de la Unidad Ejecutora para la solicitud de la autorización del Fondo Fijo de Caja con copia para el Director de Administración y Finanzas y el Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

## **RESULTADOS**

- Asignación del Fondo Fijo de Caja a las Unidades Administrativas solicitantes orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente y de poca cuantía.

## **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración de cheques para el pago de solicitudes por diversas erogaciones.
- Elaboración de los Estados Financieros e Informe de la Cuenta Pública.

## **POLITICAS**

- Los formatos se modificarán de acuerdo al Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, emitida cada inicio de año en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la normatividad interna del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- El formato solicitud para reembolso de fondo fijo de caja y la documentación soporte, deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, como lo indica Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Las facturas originales soporte no deberán tener tachaduras ni borrones o enmendaduras, caso contrario, no se realizará el trámite correspondiente.
- Deberá cumplir con la clasificación de gasto correspondiente, así como el total cuantificado correctamente.
- El titular del fondo fijo de caja designará al servidor público responsable de la administración del Fondo e informará al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el nombre, cargo y firma del funcionario en quien delegue esta responsabilidad.

## **DESARROLLO**

| <b>No.</b> | <b>UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA/<br/>PUESTO</b>               | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-        | El Titular del Fondo Fijo de Caja                          | Al inicio de cada ejercicio fiscal, solicita a través de oficio en original y dos copias para la Dirección General del Colegio de Bachilleres la autorización con el monto solicitado para el manejo del Fondo Fijo de Caja con copia para el Director de Administración y Finanzas y copia para el acuse de recibo.                                                                           |
| 2.-        | La Dirección General del CABAEM                            | Recibe el oficio de solicitud de los recursos revisa, firma el acuse, registra y archiva.<br><br>Elabora el oficio de Autorización a la Dirección de Administración y Finanzas en original y firma, detallando la Unidad Ejecutora que fue autorizada con los importes asignados con base al Art. 31 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. |
| 3.-        | La Dirección de Administración y Finanzas                  | Recibe el oficio, obtiene copia fotostática y turna en forma económica al titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.-        | El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad     | Recibe la copia del oficio se entera y turna al Analista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.-        | El Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad | Recibe la copia del oficio, se entera y elabora los cheques y la póliza de egresos con el importe asignado y los entrega al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.                                                                                                                                                                                                               |
| 6.-        | El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad     | Recibe el cheque y póliza de egresos, revisa el importe y el asiento contable y determina:<br><br>¿Es correcto?                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.-        |                                                            | No es correcto, devuelve el cheque y póliza al analista para su corrección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**ASIGNACION DEL FONDO FIJO DE CAJA A  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
SOLICITANTES DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/01

**Página:** 6 de 20

| No.  | UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                     |
|------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.-  | El Analista del<br>Departamento de<br>Presupuesto y Contabilidad | Recibe el cheque y la póliza de egresos corrige y lo turna al Jefe del Departamento (se conecta al punto 6).                                                                  |
| 9.-  | El Jefe del Departamento de<br>Presupuesto y Contabilidad        | Si es correcto, autoriza la póliza de egresos en el apartado "Revisado por", y la turna junto con el cheque para su autorización a la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 10.- | El Director de<br>Administración y Finanzas                      | Recibe el cheque y la póliza de egresos revisa y determina: ¿Es correcto?                                                                                                     |
| 11.- |                                                                  | No es correcto, turna al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su corrección.                                                                              |
| 12.- | El Jefe del Departamento de<br>Presupuesto y Contabilidad        | Recibe la póliza de egresos y el cheque, revisa y turna al analista para corregirlo. (se conecta a la op. 8)                                                                  |
| 13.- | El Director de<br>Administración y Finanzas                      | Si es correcto, firma la póliza de egresos en el apartado "Autorizado por" y el cheque y turna a la Dirección General.                                                        |
| 14.- | El Director General                                              | Recibe, revisa la póliza de egresos y el cheque y determina:<br><br>¿Es correcto?                                                                                             |
| 15.- |                                                                  | No es correcto, turna la póliza y el cheque al Director de Administración y Finanzas.                                                                                         |
| 16.- | El Director de<br>Administración y Finanzas                      | Recibe la póliza y el cheque, requiere correcciones, turna al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. (se conecta a la op. 12)                                   |
| 17.- | El Director General                                              | Si es correcto, firma el cheque y turna la póliza y cheque al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.                                                            |
| 18.- | El Jefe del Departamento de<br>Presupuesto y Contabilidad        | Recibe la póliza de egresos y el cheque y turna al analista para su preparación y entrega.                                                                                    |

**ASIGNACION DEL FONDO FIJO DE CAJA A  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
SOLICITANTES DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/01

**Página:** 7 de 20

| No.                           | UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19.-                          | El Analista del<br>Departamento de<br>Presupuesto y Contabilidad | Recibe la póliza de egresos y el cheque fotocopia el cheque con la póliza y entrega al Titular del Fondo Fijo de Caja, con original y copia del recibo de los recursos y obtiene acuse.                                                                                                                          |
| 20.-                          | El Titular del Fondo Fijo de<br>Caja                             | Recibe el cheque y firma de recibo en la póliza original y el recibo de los recursos y designa al servidor público autorizado para administrar el fondo fijo de caja y entrega a él los recursos, así como el formato “catálogo de firmas” y los formatos que se utilizarán en el manejo del fondo fijo de caja. |
| 21.-                          | El Responsable del Fondo<br>Fijo de Caja                         | Recibe el cheque, guarda el cheque endosado y los formatos, en el formato “catálogo de firmas” anota firma y antefirma en el formato y entrega al Titular del Fondo.                                                                                                                                             |
| 22.-                          | El Titular del Fondo Fijo de<br>Caja                             | Recibe el formato e informa al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad mediante oficio del servidor público autorizado para la administración del fondo fijo de caja, adjuntando el catálogo de firmas, con copia para el acuse de recibo.                                                           |
| 23.-                          | El Jefe del Departamento de<br>Presupuesto y Contabilidad        | Recibe el oficio y el formato y turna al analista.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 24.-                          | El Analista del<br>Departamento de<br>Presupuesto y Contabilidad | Recibe el oficio y formato (catálogo de firmas) archiva para su consulta.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Fin del procedimiento.</b> |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                               |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**ASIGNACION DEL FONDO FIJO DE CAJA A  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
SOLICITANTES DEL COBAEM**

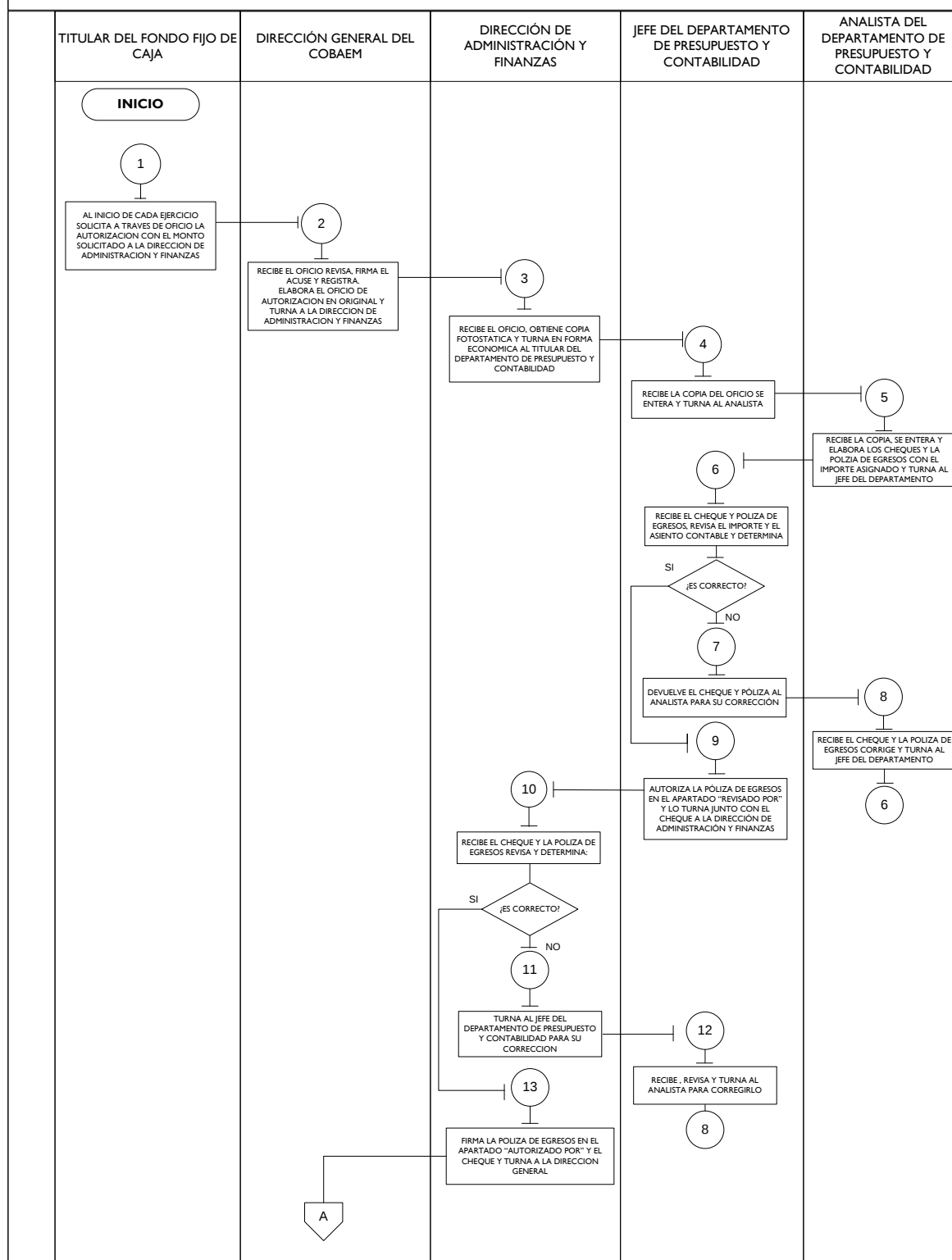
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/01

**Página:** 8 de 20

**ASIGNACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES DEL COBAEM**



**ASIGNACION DEL FONDO FIJO DE CAJA A  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
SOLICITANTES DEL COBAEM**

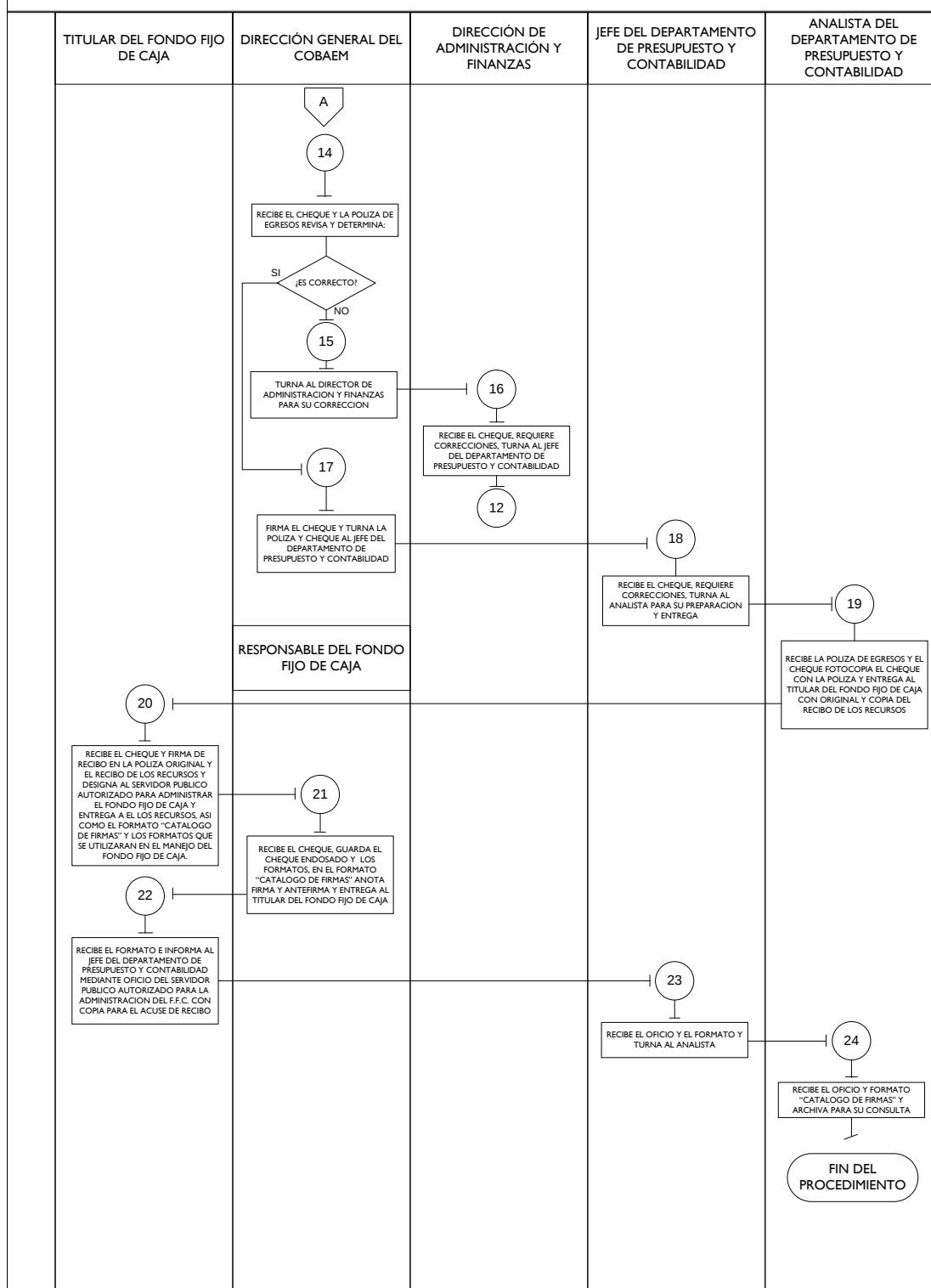
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/01

**Página:** 9 de 20

**ASIGNACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES DEL COBAEM**



## **MEDICION**

### **PROCEDIMIENTO**

Reembolso del fondo fijo de caja

$$\frac{\text{Número de Solicitudes Atendidas}}{\text{Número de Solicitudes Recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de las solicitudes aprobadas y pagadas}$$

#### **Registro de evidencias:**

Los formatos se utilizarán de acuerdo a la normatividad existente y al clasificador por objeto de gasto.

Solicitud de Reembolso del Fondo Fijo de Caja

Son registradas contablemente en la póliza de egresos.

### **FORMATOS**

Los formatos que serán utilizados es el siguiente:

**FO DPYC 01** Catálogo de firmas autorizadas

**FO DPYC 02** Solicitud de Reembolso del Fondo Fijo de Caja

**FO DPYC 02-I** Relación de Gastos para la Solicitud del Fondo Fijo de Caja

**FO DPYC 03** Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes

**FO DPYC 03-I** Informe de Comisiones del Personal Adscrito al COBAEM.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**CATALOGO DE FIRMAS**  
**PERSONAL AUTORIZADO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

| Nombre y Cargo | Firma | Antefirma |
|----------------|-------|-----------|
| (2)            | (3)   | (4)       |
|                |       |           |
|                |       |           |

FO DPYC 01

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 01)**

### **FORMATO**

Catálogo de Firmas

### **OBJETIVO**

Detalla el personal administrativo responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja en el ejercicio.

### **DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

El original se envía mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, una copia para el Departamento de Presupuesto y Contabilidad y otra copia el acuse de recibo.

### **CONCEPTO Y DESCRIPCION**

**1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Detalla el nombre de la Unidad Administrativa al cual se encuentra adscrito el personal que está autorizado para el manejo del Fondo Fijo de Caja.

**2.- NOMBRE Y CARGO:** Describe el nombre y cargo del servidor público autorizado.

**3.- FIRMA:** Escribir la firma del personal autorizado.

**4.- ANTEFIRMA:** Describir la rúbrica de la firma.

**ASIGNACION DEL FONDO FIJO DE CAJA A  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
SOLICITANTES DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/01

**Página:** 13 de 20



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**



**COBAEM  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE MÉXICO**



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

|                            |       |     |
|----------------------------|-------|-----|
| NO. DE                     | ( 1 ) |     |
| FECHA DE ELABORACIÓN ( 2 ) |       |     |
| DIA                        | MES   | AÑO |
|                            |       |     |

| SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA                    |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD RESPONSABLE</b> ( 3 )                                      | <b>UNIDAD EJECUTORA</b>                               |
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO                          | ( 4 )                                                 |
| <b>DATOS GENERALES DEL FONDO FIJO DE CAJA</b>                        |                                                       |
| RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COBAEM ( 5 ) |                                                       |
| POR CONCEPTO DE: ( 6 )                                               |                                                       |
| A FAVOR DE: ( 7 )                                                    |                                                       |
| <b>CLAVE PRESUPUESTARIA</b> ( 8 )                                    | <b>IMPORTE</b>                                        |
|                                                                      | ( 9 )                                                 |
| CAPITULO 2000                                                        |                                                       |
| CAPITULO 3000                                                        |                                                       |
| <b>TOTAL</b>                                                         | ( 10 )                                                |
| <b>SOLICITA</b><br>( 11 )<br><br>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO          | <b>AUTORIZA</b><br>( 12 )<br><br>DIRECTOR DEL PLANTEL |

FO DPYC 02

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 02)**

### **FORMATO**

Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja

### **OBJETIVO**

Recuperar los recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente y su aplicación se sujetará a lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México

### **DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

El original será entregado al Departamento de Presupuesto y Contabilidad con el soporte respectivo en original y firmas autorizadas, la copia es para la firma del acuse de recibo.

### **CONCEPTO Y DESCRIPCION**

**1.- No. DE REGISTRO.** Anotar el número con el cual se identificará el documento, éste estará formado por:

No. del Plantel + tipo de documento + consecutivo + año

05/FFC/001/07

**2.- FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.

**3.- UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la Unidad Responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de Unidades Responsables es el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**4.- UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

**5.- RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COBAEM**  
**LA CANTIDAD DE:** Anotar 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.- A FAVOR DE:** Anotar el nombre del Responsable del Fondo Fijo de Caja.

**8.- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotar los caracteres que la integran.

- 3 Al número de región o en su caso de municipio que corresponda según el "Clasificador de Regiones y Municipios".
- 10 Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa subprograma proyecto
- 1 Corresponden a la Fuente de Financiamiento (1=Recursos Estatales, 2= Recursos Federales Y 3=Recursos Mixtos)
- 10 Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
- 4 Corresponde a la clave del Objeto de Gasto, según el Clasificador por Objeto de Gasto, vigente en este Manual;

**9.- IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.

**10.- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.

**11.- SOLICITA:** Deberá anotar nombre y firma del Subdirector Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud.

**12.- AUTORIZA:** Deberá anotar nombre y firma del Director de Plantel o Director de Área al que pertenece la Unidad Ejecutora que presenta la solicitud.

**ASIGNACION DEL FONDO FIJO DE CAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
SOLICITANTES DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/01

**Página:** 16 de 20



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Presione F1 para obtener

|                 |        |
|-----------------|--------|
| NO. DE REGISTRO | 1      |
| HOJA            | 2 DE 1 |

**RELACION DE GASTOS PARA LA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA**

| FACT.                                                                                                          | FECHA | PERSONA QUE REALIZO EL GASTO | PROVEEDOR | CONCEPTO                                                                                               | PARTIDA | IMPORTE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| (3)                                                                                                            | (4)   | (5)                          | (6)       | (7)                                                                                                    | (8)     | (9)     |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                   |       |                              |           |                                                                                                        |         | (10)    |
| <p align="center">SOLICITA<br/>(11)</p> <p align="center">_____<br/>EL RESPONSABLE DE LA ADMON. DEL F.F.C.</p> |       |                              |           | <p align="center">AUTORIZA<br/>(12)</p> <p align="center">_____<br/>TITULAR DEL FONDO FIJO DE CAJA</p> |         |         |

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 02-I)**

### **FORMATO**

Relación de gastos para el reembolso del fondo fijo de caja.

### **OBJETIVO**

Relacionar y detallar por unidad las facturas que se anexan soporte de la solicitud.

### **DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

Deberá entregarse en formato original, adjunto a la solicitud de reembolso del fondo fijo de caja.

### **CONCEPTO Y DESCRIPCION**

1. **No. DE REGISTRO:** Anotar el número que hará referencia con el Formato del Fondo Fijo de Caja.
2. **HOJA:** Anotara el número consecutivo al total de páginas.
3. **FACT.:** Anotará el número de factura con la que se realizó el gasto.
4. **FECHA:** Anotará la fecha de la factura.
5. **PERSONA QUE REALIZO EL GASTO:** Anotará el nombre del servidor público que realizó el gasto.
6. **PROVEEDOR:** Anotar el nombre de la razón social o proveedor.
7. **CONCEPTO:** Describir brevemente la justificación razonable del gasto.
8. **PARTIDA:** Detallar el número de la partida de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
9. **IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria.
10. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
11. **SOLICITA:** Deberá anotar nombre y firma del Subdirector Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud;
12. **AUTORIZA:** Deberá anotar nombre y firma del Titular del Fondo Fijo de Caja.

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| <b>Edición:</b> | Segunda            |
| <b>Fecha:</b>   | Septiembre de 2010 |
| <b>Código:</b>  | 205N14003/01       |
| <b>Página:</b>  | 18 de 20           |



|                              |            |
|------------------------------|------------|
| <b>Oficio de Comisión:</b>   | <b>(1)</b> |
| <b>Clave Issemym:</b>        | <b>(2)</b> |
| <b>No. de Trabajador:</b>    | <b>(3)</b> |
| <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>(4)</b> |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Nombre:</b> ( 5              |
| <b>Cargo:</b> ( 6               |
| <b>Area de Adscripción:</b> ( 7 |

|                                                                                                                        |                               |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <b>Lugar de la Comisión</b>                                                                                            | <b>Periodo de la Comisión</b> | <b>Motivo de la comisión</b> |
| <b>( 8 )</b>                                                                                                           | <b>( 9 )</b>                  | <b>( 10 )</b>                |
| <b>Medio de Transporte: 11</b> <b>Vehículo Oficial</b> <input type="checkbox"/> <b>Pasaje</b> <input type="checkbox"/> |                               |                              |

## TRANSPORTE (13)

[illegible]

|                                |      |           |  |
|--------------------------------|------|-----------|--|
| CLAVE PRESUPUESTAL TRANSPORTE: | ( 14 | SUBTOTAL: |  |
|--------------------------------|------|-----------|--|

|                                      |             |                  |             |
|--------------------------------------|-------------|------------------|-------------|
|                                      |             |                  |             |
| <b>CLAVE PRESUPUESTAL ALIMENTOS:</b> | <b>( 16</b> | <b>SUBTOTAL:</b> |             |
|                                      |             | <b>TOTAL</b>     | <b>( 17</b> |

**Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.**

## ( 18

{19

**NOMBRE Y FIRMA**

FO-DPYC 03

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 03)**

### **FORMATO**

Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes.

#### **OBJETIVO**

Manifiestar los gastos erogados por alimentación y transporte, por comisión del personal administrativo y docente del COBAEM, de acuerdo a las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

#### **DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

Deberá entregarse en formato original como soporte respectivo del Fondo Fijo de Caja.

#### **CONCEPTO Y DESCRIPCION**

- 1. NO. DE OFICIO DE COMISION.-** Anotará el número consecutivo en el año correspondiente de acuerdo al departamento al que este adscrito el servidor público comisionado.
- 2. CLAVE DE ISSEMYM.-** Anotará la clave del registro de ISSEMYM del servidor público que realizará la comisión.
- 3. NO. DE TRABAJADOR.-** Anotará el Número que se encuentra en el recibo de nómina.
- 4. FECHA DE ELABORACION.-** Detallar la fecha de elaboración del formato.
- 5. NOMBRE.-** Anotará el nombre del comisionado.
- 6. CARGO.-** Escribirá el cargo o puesto del comisionado.
- 7. AREA DE ADSCRIPCION.-** Anotará el Plantel, Centro EMSAD ó Departamento al que se encuentre.
- 8. LUGAR DE LA COMISION.-** Anotará el lugar o lugares al que fue comisionado.
- 9. PERIODO (S) DE LA COMISION.-** Anotará el periodo de la comisión a realizar.
- 10. MOTIVO DE LA COMISION.-** Detallará el objetivo de la comisión a realizar.
- 11. MEDIO DE TRANSPORTE:** Deberá describir el tipo de transporte en el que se traslada.
- 12. DESGLOCE DE LOS GASTOS EROGADOS.-** Detallará por separado los gastos realizados por transporte y alimentos.
- 13. TRANSPORTE.-** Desglosará los gastos erogados por transporte describiendo con detalle de que lugar a que lugar se realizó el gasto, así como describirá si lo comprueba o no.
- 14. CLAVE PRESUPUESTARIA POR TRANSPORTE.-** Deberá anotar los caracteres de acuerdo al artículo 17 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, vigente.

**ASIGNACION DEL FONDO FIJO DE CAJA A LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES DEL  
COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/01

**Página:** 20 de 20

**15. ALIMENTOS.-** Detallará el total de gastos erogados que realizó por alimentos, considerando la normatividad existente.

**16. CLAVE PRESUPUESTARIA POR ALIMENTOS.-** Deberá anotar los caracteres de acuerdo al artículo 17 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, vigente.

**17. TOTAL.-** Anotar con número la sumatoria de los gastos a liberar.

**18. COMISIONADO.-** Anotará el nombre y firma de la persona comisionada.

**19. AUTORIZO.-** Detallar el nombre del titular del Fondo Fijo de Caja, así como la firma de autorización.

|                                                                                         |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>AUTORIZACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE<br/>SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES</b> | <b>Edición:</b> Segunda          |
|                                                                                         | <b>Fecha:</b> Septiembre de 2010 |
|                                                                                         | <b>Código:</b> 205N14003/02      |
|                                                                                         | <b>Página:</b> 1 de 40           |

## **PROCEDIMIENTO**

Autorización de cheques para el pago de solicitudes por diversas erogaciones.

## **OBJETIVO**

Mantener el registro y control de las erogaciones asignados a las unidades administrativas del COBAEM, mediante la aprobación de cheques para el pago de solicitudes por diversas erogaciones.

## **ALCANCE**

Aplica a Directores y Subdirectores Administrativos de los planteles, responsables y auxiliares de los Centros de Educación Media Superior a Distancia, y servidores públicos responsables de la administración de los recursos financieros del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## **REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, art. 42, fracción III y IV (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México, publicado el 5 de septiembre de 1990).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (“Diario Oficial de la Federación” 20 de Agosto de 2001).
- Reglamento del Libro duodécimo del código administrativo del Estado de México.
- Reglamento del libro décimo tercero del código administrativo del Estado de México. Del día 1° del mes de diciembre de 2003.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias. (“Gaceta del Gobierno del Estado de México” No. 39 publicado el 24 de febrero de 2005).
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. (Gaceta del Gobierno del Estado de México” No. 108 Publicado el 15 de Junio de 2009).
- Manual Único de Contabilidad 2010, Enero de 2010.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. (“Gaceta del Gobierno del Estado de México”, No. 45 Fracción VII, publicado el 10 de Marzo de 2009).

**AUTORIZACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205N14003/02

**Página:** 2 de 40

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad es el responsable de la aprobación de cheques para el pago de solicitudes por diversas erogaciones.

**El Director General deberá:**

- Validar la documentación soporte.
- Autorizar el gasto firmando el cheque.

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

- Validar la documentación soporte.
- Autorizar el gasto firmando el cheque.
- Firmar en la póliza de egresos en la parte inferior derecha en el campo de “Autorizado por”.

**El Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:**

- Validar el registro contable y verifica la información soporte de la póliza.
- Firmar en la póliza de egresos en la parte inferior derecha en el campo de “Revisado por”.
- Turnar a las áreas correspondientes (Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General) los documentos para su validación, autorización y firma.

**El Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:**

- Recibir las solicitudes con la documentación soporte para su revisión conforme a la normatividad establecida vigente.
- Elaborar el cheque y realiza el registro contable.
- Fotocopiar el cheque autorizado así como la póliza para tener evidencia del cheque entregado.
- Entregar el cheque al beneficiario.
- Archivar la documentación para su consulta.

**La Unidad Administrativa usuaria o el solicitante deberá:**

- Enviar la solicitud en original con la documentación soporte para su revisión y pago y una copia para la firma del acuse de recibo del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

**AUTORIZACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205N14003/02

**Página:** 3 de 40

## **DEFINICIONES**

**COBAEM:** Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**EMSAD:** Educación Media Superior a Distancia.

**Solicitante:** Es la persona que solicita el pago por algún gasto efectuado, esta persona puede ser:

- El Director del Plantel
- El Subdirector Administrativo
- El Responsable del Centro EMSAD
- Personal Administrativo con la responsabilidad de la administración del fondo fijo de caja.
- Docente
- Proveedor
- Contratista

## **INSUMOS**

- La solicitud en original y copia con la documentación soporte que emite la Unidad Administrativa usuaria ó el solicitante.

## **RESULTADOS**

- El pago a los proveedores, contratistas y a los titulares del fondo fijo de caja, así como el pago de nómina y finiquitos de los servidores públicos del COBAEM.

## **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Asignación del fondo Fijo de Caja a las Unidades Administrativas solicitantes del COBAEM.
- Elaboración de los Estados Financieros e Informe de la Cuenta Pública.

## **POLITICAS**

- Los recursos asignados al Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberán administrarse por medio de una cuenta de cheques y su control será con firmas mancomunadas, debiendo registrar una tercera firma de servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento, en caso de ausencia de uno de los servidores públicos autorizados para ello.

**AUTORIZACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205N14003/02

**Página:** 4 de 40

- Los cheques deberán ser nominativos, en ningún caso “Al Portador.”
- Los cheques que se expidan a proveedores o prestadores de servicios deberán ser cruzados con la leyenda “PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO”, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 31 de la Ley del impuesto sobre la Renta.
- Los cheques que sean cancelados se les anotará la leyenda “CANCELADO”, para evitar su cobro posterior, además se anexará a las pólizas de egresos.
- En el caso de el pago de la Comisión Federal de Electricidad deberá contener el cheque la certificación por el banco cuando la cantidad sea mayor a 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)
- Los talonarios de cheque en blanco, serán resguardados en la caja fuerte y utilizada únicamente por personal autorizado.
- Se deberá realizar el registro contable en pólizas de egresos y diario según corresponda.

**Para el pago correspondiente.**

Presentar en el caso que corresponda, los siguientes requisitos:

- Persona física.- Si el representante de la persona física es la que va a cobrar deberá presentar su identificación únicamente, en otro caso deberá enviar carta poder e identificación de la persona que lo representa.
- Persona moral.- Si el que solicita el cheque es el apoderado legal deberá presentar copia del poder notarial así como su identificación, si es representante deberá presentar carta poder y su identificación.
- Servidor Público.- Deberá presentar únicamente su identificación como servidor público y credencial de elector.

**AUTORIZACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205N14003/02

**Página:** 5 de 40

**DESARROLLO**

| <b>No.</b> | <b>UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA/<br/>PUESTO</b>                     | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                          |
|------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-        | Unidad Administrativa<br>usuaria o el solicitante                | Envía la solicitud en original y copia con la documentación soporte para su revisión y pago al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.                                                                       |
| 2.-        | Jefe del Departamento de<br>Presupuesto y<br>Contabilidad        | Recibe la solicitud con la documentación soporte firma acuse de recibo y turna al analista para su cotejo.                                                                                                                |
| 3.-        | Analista del<br>Departamento de<br>Presupuesto y<br>Contabilidad | Recibe la solicitud y documentación soporte y los verifica conforme a la normatividad existente.<br><br>¿Es correcto?                                                                                                     |
| 4.-        |                                                                  | No es correcto, turna la documentación a la Unidad Administrativa usuaria o el solicitante para su corrección.                                                                                                            |
| 5.-        | Unidad Administrativa<br>usuaria ó el solicitante                | Recibe la solicitud con el soporte documental y elabora las correcciones, envía al analista. (Se conecta con la op. 2).                                                                                                   |
| 6.-        | Analista del<br>Departamento de<br>Presupuesto y<br>Contabilidad | Si es correcto elabora el cheque y la póliza correspondiente, realiza el registro contable de acuerdo a la normatividad y turna los documentos junto con el cheque y la póliza al Jefe del Departamento para su revisión. |
| 7.-        | Jefe del Departamento de<br>Presupuesto y<br>Contabilidad        | Recibe cheque y póliza junto con la documentación soporte, revisa y determina:<br><br>¿Es correcto?                                                                                                                       |
| 8.-        |                                                                  | No es correcto, turna al analista para que realice las modificaciones correspondientes.                                                                                                                                   |

**AUTORIZACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205N14003/02

**Página:** 6 de 40

| No.  | UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.-  | Analista del<br>Departamento de<br>Presupuesto y<br>Contabilidad | Recibe documentos, verifica y determina de<br>acuerdo al tipo de corrección:<br><br>Tipo de corrección.                                                          |
| 10.- |                                                                  | <b>A.-</b> La documentación está integrada de forma<br>incorrecta, será remitida a la Unidad Administrativa<br>usaria ó al solicitante (se conecta a la op. 5).  |
| 11.- | Analista del<br>Departamento de<br>Presupuesto y<br>Contabilidad | <b>B.-</b> Existe error en el registro contable, realiza los<br>ajustes correspondientes ya corregida turna al Jefe<br>del Departamento (se conecta a la op. 7). |
| 12.- | Jefe del Departamento de<br>Presupuesto y<br>Contabilidad        | Si es correcto, valida y firma en la póliza en el<br>apartado "Revisado por" y envía de manera<br>económica al Director de Administración y Finanzas.            |
| 13.- | Director de<br>Administración y Finanzas                         | Recibe el cheque y la póliza con la documentación<br>soporte, revisa y determina.<br><br>¿Es correcto?                                                           |
| 14.- |                                                                  | No es correcto, señala observaciones y turna al Jefe<br>del Departamento de Presupuesto y Contabilidad<br>para su corrección.                                    |
| 15.- | Titular del Departamento<br>de Presupuesto y<br>Contabilidad     | Recibe, revisa y turna al analista para elaborar<br>corrección. (se conecta a la op. 9).                                                                         |
| 16.- | Director de<br>Administración y Finanzas                         | Si es correcto autoriza la póliza en el apartado<br>"Autorizado por" firma el cheque y turna de manera<br>económica al Director General.                         |
| 17.- | Director General del<br>COBAEM                                   | Recibe el cheque, la póliza y solicitud con<br>documentación soporte, revisa y determina:                                                                        |

|                                                                                     |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>AUTORIZACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES</b> | <b>Edición:</b> Segunda          |
|                                                                                     | <b>Fecha:</b> Septiembre de 2010 |
|                                                                                     | <b>Código:</b> 205N14003/02      |
|                                                                                     | <b>Página:</b> 7 de 40           |

| <b>No.</b> | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/<br/>PUESTO</b>                | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                         |                                                                                                                                                                                                |
|            |                                                         | ¿Es correcto?                                                                                                                                                                                  |
| 18.-       |                                                         | No es correcto, señala observaciones y lo devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas para su corrección.                                                                             |
| 19.-       | Dirección de Administración y Finanzas                  | Recibe, revisa y la turna al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su corrección (se conecta con la op. 15).                                                                |
| 20.-       | Director General                                        | Si es correcto, firma el cheque y turna de manera económica al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.                                                                         |
| 21.-       | Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad  | Recibe el cheque firmado, la póliza y la documentación soporte y lo turna al Analista.                                                                                                         |
| 22.-       | Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad | Recibe el cheque autorizado, la póliza y la documentación soporte y genera una fotocopia de la póliza junto con el cheque autorizado, para acuse de recibo y turna al beneficiario del cheque. |
| 23.-       | Beneficiario del cheque.                                | Recibe el cheque y firma en la póliza original describiendo la fecha de recepción y el nombre completo de quien recibe y devuelve al analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.  |
| 24.-       | Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad | Recibe la póliza original firmada y anexa el soporte documental en original y archiva.                                                                                                         |
|            |                                                         | <b>Fin del procedimiento.</b>                                                                                                                                                                  |

# **AUTORIZACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

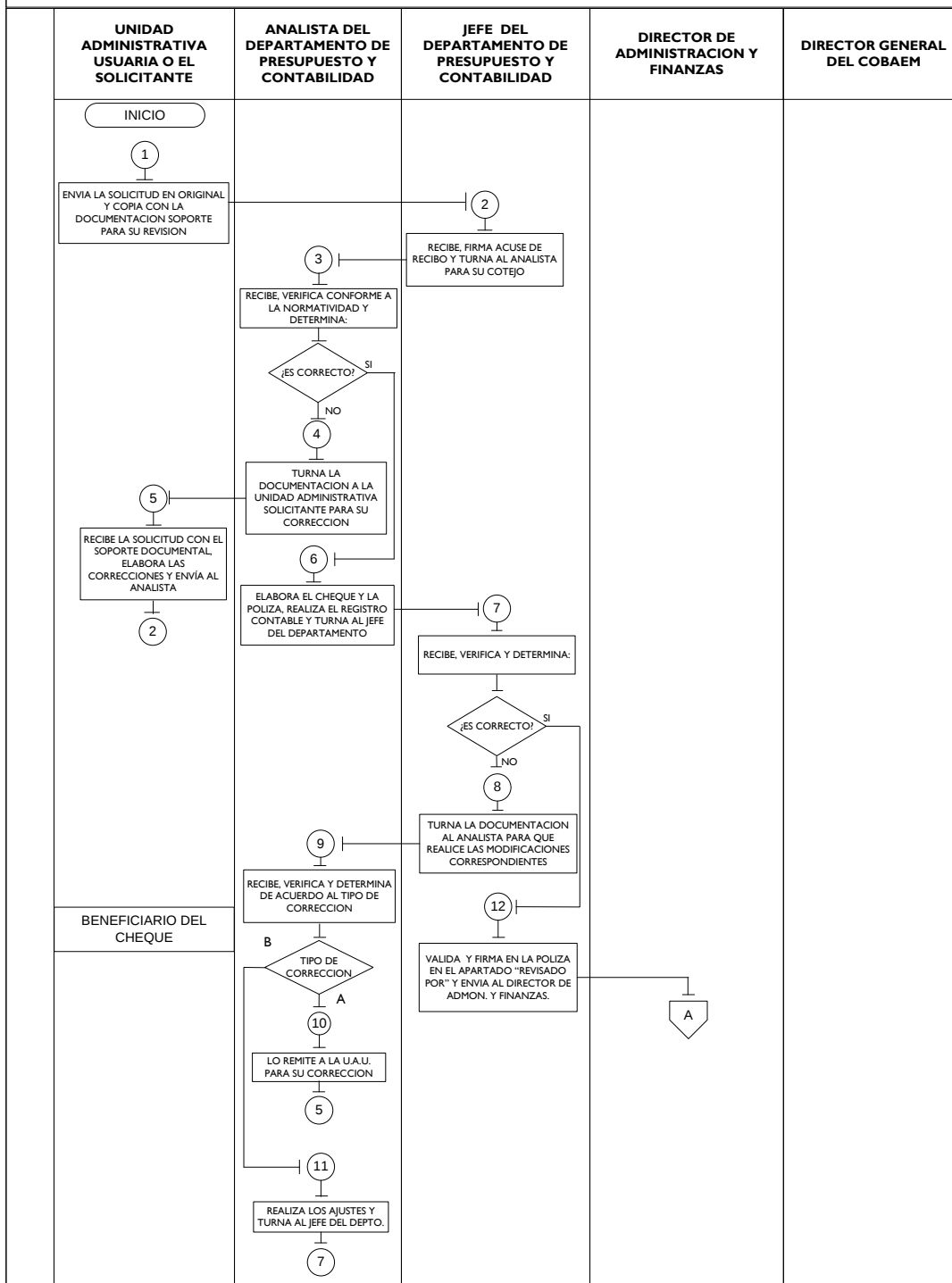
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205N14003/02

**Página:** 8 de 40

## **ELABORACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**



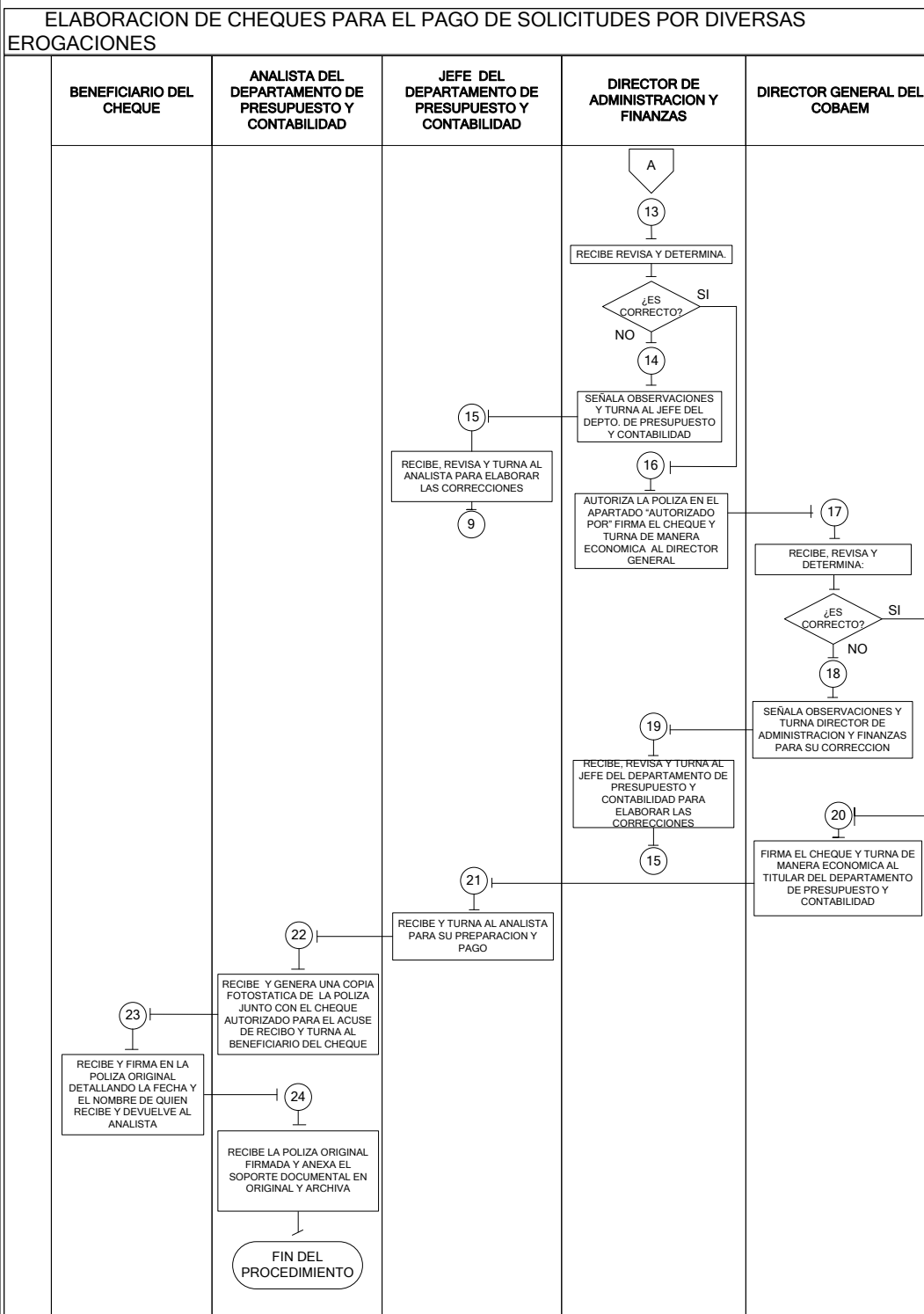
## AUTORIZACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES

Edición: Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205N14003/02

Página: 9 de 40



**AUTORIZACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205N14003/02

**Página:** 10 de 40

**MEDICION**

**PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de cheques para el pago de solicitudes por diversas erogaciones.

Número de solicitudes atendidas

**X100=**

Porcentaje de solicitudes  
aprobadas y pagadas

Número de solicitudes recibidas

**Registro de evidencias:**

Los formatos se utilizarán de acuerdo a la normatividad existente y al clasificador por objeto de gasto.

El registro se realiza contablemente mediante pólizas de diario y egresos según corresponda.

**FORMATOS**

Los formatos que serán utilizados y forman parte importante en la revisión de los documentos para la elaboración del pago son los siguientes:

- FO DPYC 02 Solicitud de Fondo Fijo de Caja.
- FO DPYC 02-I Relación de Gastos para la Solicitud de Reembolso del Fondo Fijo de Caja.
- FO DPYC 03 Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes.
- FO DPYC 03-I Informe de Comisiones del Personal Adscrito al COBAEM.
- FO DPYC 04 Solicitud de pago de las adquisiciones directas.
- FO DPYC 04-I Relación de la solicitud de pago de las adquisiciones directas.
- FO DPYC 05 Solicitud de gastos a comprobar.
- FO DPYC 06 Comprobación de gastos.
- FO DPYC 07 Solicitud de gastos de viaje a comprobar.
- FO DPYC 08 Comprobación de gastos de viaje.
- FO DPYC 09 Solicitud de Reembolso de Gastos.
- FO DPYC 09-I Relación de la Solicitud de Reembolso de Gastos.

**AUTORIZACION CHEQUES PARA EL PAGO  
DE SOLICITUDES POR DIVERSAS  
EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 11 de 40



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

|                          |     |     |
|--------------------------|-----|-----|
| NO. DE REG.              | { 1 |     |
| FECHA DE ELABORACIÓN { 2 |     |     |
| DÍA                      | MES | AÑO |
|                          |     |     |

| SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA                                     |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD RESPONSABLE</b> { 3                                                         | <b>UNIDAD EJECUTORA</b>                                 |
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO                                           | { 4                                                     |
| <b>DATOS GENERALES</b>                                                                |                                                         |
| RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COBAEM LA CANTIDAD DE: \$ { 5 |                                                         |
| POR CONCEPTO DE: { 6                                                                  |                                                         |
| A FAVOR DE: { 7                                                                       |                                                         |
| <b>CLAVE PRESUPUESTARIA</b> { 8                                                       | <b>IMPORTE</b>                                          |
| CAPITULO 2000                                                                         | { 9                                                     |
|                                                                                       |                                                         |
| CAPITULO 3000                                                                         | { 10                                                    |
|                                                                                       |                                                         |
| <b>TOTAL</b>                                                                          |                                                         |
| <b>ELABORO</b><br><br>{ 11<br><br>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO                          | <b>AUTORIZO</b><br><br>{ 12<br><br>DIRECTOR DEL PLANTEL |

**FO DPYC 02**

**AUTORIZACION CHEQUES PARA EL PAGO  
DE SOLICITUDES POR DIVERSAS  
EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 12 de 40

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 02)**

**FORMATO**

Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja.

**OBJETIVO**

Recuperar los recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente y su aplicación se sujetará a lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

**DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

El original será entregado al Departamento de Presupuesto y Contabilidad con el soporte respectivo en original y firmas autorizadas, la copia es para la firma del acuse de recibo.

**CONCEPTO Y DESCRIPCION**

**1.- No. DE REGISTRO.** Anotar el número con el cual se identificará el documento, éste estará formado por:

No. del Plantel + tipo de documento + consecutivo + año

05/FFC/001/07

**2.- FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.

**3.- UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la Unidad Responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de Unidades Responsables. es el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**4.- UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

**5.- RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COBAEM**  
**LA CANTIDAD DE:** Anotar 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.- A FAVOR DE:** Anotar el nombre del Responsable del Fondo Fijo de Caja.

**AUTORIZACION CHEQUES PARA EL PAGO  
DE SOLICITUDES POR DIVERSAS  
EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205N14003/02

**Página:** 13 de 40

**8.- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotar los caracteres que la integran.

- 3 Al número de región o en su caso del municipio que corresponda según el "Clasificador de Regiones y Municipios".
- 10 Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa subprograma proyecto.
- 1 Corresponden a la Fuente de Financiamiento (1=Recursos Estatales, 2= Recursos Federales Y 3=Recursos Mixtos).
- 10 Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
- 4 Corresponde a la clave del Objeto de Gasto, según el Clasificador por Objeto de Gasto, vigente en este Manual.

**9.- IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.

**10.- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.

**11.- SOLICITA:** Deberá anotar nombre y firma del Subdirector Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud.

**12.- AUTORIZA:** Deberá anotar nombre y firma del Director de Plantel o Director de Área al que pertenece la Unidad Ejecutora que presenta la solicitud.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 14 de 40



Presione F1 para obtener

|                 |        |
|-----------------|--------|
| NO. DE REGISTRO | 1      |
| HOJA            | 2 DE 1 |

**RELACION DE GASTOS PARA LA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA**

| FACT.                                                                                                            | FECHA | PERSONA QUE REALIZO EL GASTO | PROVEEDOR | CONCEPTO                                                                                                 | PARTIDA | IMPORTE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| ( 3 )                                                                                                            | ( 4 ) | ( 5 )                        | ( 6 )     | ( 7 )                                                                                                    | ( 8 )   | ( 9 )   |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                     |       |                              |           |                                                                                                          |         | ( 10 )  |
| <p align="center">SOLICITA<br/>( 11 )</p> <p align="center">_____<br/>EL RESPONSABLE DE LA ADMON. DEL F.F.C.</p> |       |                              |           | <p align="center">AUTORIZA<br/>( 12 )</p> <p align="center">_____<br/>TITULAR DEL FONDO FIJO DE CAJA</p> |         |         |

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 15 de 40

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 02-I)**

**FORMATO**

Relación de gastos para el reembolso del fondo fijo de caja.

**OBJETIVO**

Relacionar y detallar por unidad las facturas que se anexan soporte de la solicitud para el reembolso del fondo fijo de caja.

**DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

Deberá entregarse en formato original, adjunto a la solicitud de reembolso del fondo fijo de caja.

**CONCEPTO Y DESCRIPCION**

**1.- No. DE REGISTRO:** Anotar el número que hará referencia con el Formato del Fondo Fijo de Caja.

**2.- HOJA:** Anotará el número consecutivo al total de páginas.

**3.- FACT.:** Anotará el número de factura con la que se realizó el gasto.

**4.- FECHA:** Anotará el día, mes y año de elaboración de la factura.

**5.- PERSONA QUE REALIZO EL GASTO:** Anotará el nombre del servidor público que realizó el gasto.

**6- PROVEEDOR:** Anotará el nombre de la razón social o proveedor.

**7.- CONCEPTO:** Describir brevemente la justificación razonable del gasto.

**8.- PARTIDA:** Detallará el número de la partida de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.

**9.- IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria.

**10.- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.

**11.- SOLICITA:** Deberá anotar nombre y firma del Subdirector Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud.

**12.- AUTORIZA:** Deberá anotar nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

Edición: Segunda

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 205NI4003/02

Página: 16 de 40



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Orden de Ministración de  
Viáticos y Pasajes**

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| Oficio de Comisión:   | ( 1 |
| Clave Issemym:        | ( 2 |
| No. de Trabajador:    | ( 3 |
| Fecha de elaboración: | ( 4 |

**ASIGNACION DE LA COMISION**

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido designado para el desarrollo de la comisión que a continuación se detalla:

Nombre: ( 5

Cargo: ( 6

Area de Adscripción: ( 7

| Lugar de la Comisión<br>( 8 | Periodo de la Comisión<br>( 9             | Motivo de la comisión<br>( 10   |
|-----------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| Medio de Transporte: ( 11   | Vehículo Oficial <input type="checkbox"/> | Pasaje <input type="checkbox"/> |

**DESGLOCE DE LOS GASTOS EROGADOS ( 12**

| TRANSPORTE ( 13                     |    |                      |         |
|-------------------------------------|----|----------------------|---------|
| DE:                                 | A: | COMPROBANTE<br>SI/NO | IMPORTE |
|                                     |    |                      |         |
|                                     |    |                      |         |
|                                     |    |                      |         |
|                                     |    |                      |         |
|                                     |    |                      |         |
|                                     |    |                      |         |
|                                     |    |                      |         |
|                                     |    |                      |         |
|                                     |    |                      |         |
|                                     |    |                      |         |
|                                     |    |                      |         |
| CLAVE PRESUPUESTAL TRANSPORTE: ( 14 |    | SUBTOTAL:            |         |
| ALIMENTOS ( 15                      |    |                      |         |
| CLAVE PRESUPUESTAL ALIMENTOS: ( 16  |    | SUBTOTAL:            |         |
|                                     |    | TOTAL                | ( 17    |

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

**COMISIONADO**

( 18

NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZO**

(19

NOMBRE Y FIRMA

**NOTA:** Este formato se elabora en original y deberá ser devuelto al área administrativa con los sellos que muestren el cumplimiento de la comisión mismo que deberá coincidir con el motivo de la comisión.

FO-DPYC 03

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 03)**

### **FORMATO**

Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes

### **OBJETIVO**

Manifiestar los gastos erogados por alimentación y transporte, por comisión del personal administrativo y docente del COBAEM, de acuerdo a las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

### **DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

Deberá entregarse en formato original como soporte respectivo del Fondo Fijo de Caja.

### **CONCEPTO Y DESCRIPCION**

1. **NO. DE OFICIO DE COMISION.-** Anotará el número consecutivo en el año correspondiente de acuerdo al departamento al que este adscrito el servidor público comisionado.
2. **CLAVE DE ISSEMYM.-** Anotará la clave del registro de ISSEMYM del servidor público que realizará la comisión.
3. **NO. DE TRABAJADOR.-** Anotará el Número que se encuentra en el recibo de nómina.
4. **FECHA DE ELABORACION.-** Detallar el día, mes y año de elaboración del formato.
5. **NOMBRE.-** Anotará el nombre del comisionado.
6. **CARGO.-** Escribirá el cargo o puesto del comisionado.
7. **AREA DE ADSCRIPCION.-** Anotará el Plantel, Centro EMSAD ó Departamento al que se encuentre.
8. **LUGAR DE LA COMISION.-** Anotará el lugar o lugares al que fue comisionado.
9. **PERIODO (S) DE LA COMISION.-** Anotará el periodo de la comisión a realizar.
10. **MOTIVO DE LA COMISION.-** Detallara el objetivo de la comisión a realizar.
11. **MEDIO DE TRANSPORTE:** Deberá describir el tipo de transporte en el que se traslada.
12. **DESGLOCE DE LOS GASTOS EROGADOS.-** Detallará por separado los gastos realizados por transporte y alimentos.
13. **TRANSPORTE.-** Desglosará los gastos erogados por transporte describiendo con detalle de que lugar a que lugar se realizó el gasto, así como describirá si lo comprueba o no.
14. **CLAVE PRESUPUESTARIA POR TRANSPORTE.-** Deberá anotar los caracteres de acuerdo al artículo 17 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, vigente.
15. **ALIMENTOS.-** Detallará el total de gastos erogados que realizó por alimentos, considerando la normatividad existente.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 18 de 40

**16. CLAVE PRESUPUESTARIA POR ALIMENTOS.-** Deberá anotar los caracteres de acuerdo al artículo 17 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, vigente.

**17. TOTAL.-** Anotar con número la sumatoria de los gastos a liberar.

**18. COMISIONADO.-** Anotará el nombre y firma de la persona comisionada.

**19. AUTORIZO.-** Detallar el nombre del titular de la unidad ejecutora así como la firma de autorización.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

Edición: Segunda

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 205NI4003/02

Página: 19 de 40



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

|                          |     |     |
|--------------------------|-----|-----|
| NO. DE REG.              | ( 1 |     |
| FECHA DE ELABORACIÓN ( 2 |     |     |
| DIA                      | MES | AÑO |
|                          |     |     |

| SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS                                                   |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| UNIDAD RESPONSABLE ( 3                                                             | UNIDAD EJECUTORA     |
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO                                        | ( 4                  |
| DATOS GENERALES                                                                    |                      |
| RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COBAEM LA CANTIDAD DE: ( 5 |                      |
| POR CONCEPTO DE: ( 6                                                               |                      |
| A FAVOR DE: ( 7                                                                    |                      |
| CLAVE PRESUPUESTARIA ( 8                                                           | IMPORTE              |
| CAPITULO 2000                                                                      | ( 9                  |
| CAPITULO 3000                                                                      | ( 10                 |
| TOTAL                                                                              |                      |
| ELABORO ( 11                                                                       | AUTORIZO ( 12        |
| SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO                                                         | DIRECTOR DEL PLANTEL |

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 20 de 40

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 04)**

**FORMATO**

Solicitud de pago de las adquisiciones directas.

**OBJETIVO**

Recuperar los recursos que permiten a las unidades ejecutoras sufragar ciertos gastos con cargo a las partidas 1000 (servicios personales), 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales) y que no son pagadas en el fondo fijo de caja.

**DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

El original al Departamento de Presupuesto y Contabilidad con el soporte documental en original, la copia fotostática de este documento acuse de recibo y soporte de la unidad administrativa.

**CONCEPTO Y DESCRIPCION**

**1.- No. DE REGISTRO:** Anotar el número con el cual se identificará el documento, éste estará formado por:

No. del Plantel + tipo de documento + consecutivo + año

05/FFC/001/07

**2.- FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.

**3.- UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la Unidad Responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de Unidades Responsables. (Colegio de Bachilleres del Estado de México).

**4.- UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

**5.- RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COBAEM**  
**LA CANTIDAD DE:** Anotar 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.- CHEQUE A FAVOR DE:** Anotar el nombre del Responsable del Fondo Fijo de Caja.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 21 de 40

**8.- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotar los caracteres que la integran.

3 Al número de región o en su caso del municipio que corresponda según el "Clasificador de Regiones y Municipios".

10 Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa subprograma proyecto.

1 Corresponden a la Fuente de Financiamiento (1=Recursos Estatales, 2= Recursos Federales Y 3=Recursos Mixtos).

10 Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente.

4 Corresponde a la clave del Objeto de Gasto, según el Clasificador por Objeto de Gasto, vigente en este Manual.

**9.- IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.

**10.- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.

**11.- ELABORO:** Deberá anotar nombre y firma del Subdirector Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud.

**12.- AUTORIZA:** Deberá anotar nombre y firma del Titular del Fondo Fijo de Caja.

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>Edición</b> Segunda           |
| <b>Fecha:</b> Septiembre de 2010 |
| <b>Código:</b> 205NI4003/02      |
| <b>Página:</b> 22 de 40          |



| RELACION DE GASTOS DE LA SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS |       |                              |           |                                                        |         |         |
|--------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|---------|---------|
| FACT.                                                                    | FECHA | PERSONA QUE REALIZO EL GASTO | PROVEEDOR | CONCEPTO                                               | PARTIDA | IMPORTE |
| ( 3                                                                      | (4    | ( 5                          | (6        | (7                                                     | ( 8     | ( 9     |
| TOTAL                                                                    |       |                              |           |                                                        |         | ( 10    |
| SOLICITA<br>( 11<br><br>EL RESPONSABLE DE LA ADMON. DEL F.F.C.           |       |                              |           | AUTORIZA<br>( 12<br><br>TITULAR DEL FONDO FIJO DE CAJA |         |         |

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 23 de 40

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 04-I)**

**FORMATO**

Relación de gastos para la solicitud de pago de las adquisiciones directas.

**OBJETIVO**

Relacionar y detallar por unidad las facturas que se anexan soporte de la solicitud de pago de las adquisiciones directas.

**DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

Deberá entregarse en formato original adjunto al formato "SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS".

**CONCEPTO Y DESCRIPCION**

1. **No. DE REGISTRO:** Anotar el número que hará referencia con el Formato.
2. **HOJA:** Anotará el número consecutivo al total de páginas.
3. **FACTURA:** Anotará el número de factura con la que se realizó el gasto.
4. **FECHA:** Anotará el día, mes y año de elaboración de la factura.
5. **PERSONA QUE REALIZO EL GASTO:** Anotará el nombre del servidor público que realizó el gasto.
6. **PROVEEDOR:** Anotará el nombre de la razón social o proveedor.
7. **CONCEPTO:** Describir brevemente la justificación razonable del gasto.
8. **PARTIDA:** Detallará el número de la partida de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
9. **IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria.
10. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
11. **SOLICITA:** Deberá anotar nombre y firma del Subdirector Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud.
12. **AUTORIZA:** Deberá anotar nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

Edición: Segunda

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 205NI4003/02

Página: 24 de 40



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

NO. DE REG. ( 1

FECHA DE ELABORACIÓN ( 2

DÍA

MES

AÑO

UNIDAD RESPONSABLE ( 3

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO

UNIDAD EJECUTORA ( 4

**DATOS GENERALES**

AGRADECEREMOS TRAMITAR LO SIGUIENTE POR UN IMPORTE DE: ( 5

NOMBRE DEL SOLICITANTE: ( 6

CHEQUE A FAVOR DE: ( 7

POR CONCEPTO DE: ( 8

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: ( 9

OBSERVACIONES:

DEBERA RECABARSE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DIAS HABILES, A PARTIR DE HABER RECIBIDO LOS RECURSOS  
EI SOLICITANTE SERA EL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO, AUNQUE EL CHEQUE ESTE A FAVOR DE OTRA PERSONA O RAZÓN SOCIAL.

**CLAVE PRESUPUESTARIA**

**IMPORTE**

( 10

( 11

**TOTAL**

( 12

**CUADRO COMPARATIVO ( 13**

PROVEEDO

RFC:

FORMA DE PAGO:

PROVEEDOR:

RFC:

FORMA DE PAGO:

PROVEEDOR:

RFC:

FORMA DE PAGO:

PRECIO

IVA

TOTAL

PRECIO

IVA

TOTAL

PRECIO

IVA

TOTAL

SOLICITA

( 14

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O  
RESPONSABLE DEL FONDO

AUTORIZA

( 15

DIRECTOR DEL PLANTEL  
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

FO DPYC 05

|                                                                                     |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES</b> | <b>Edición:</b> Segunda          |
|                                                                                     | <b>Fecha:</b> Septiembre de 2010 |
|                                                                                     | <b>Código:</b> 205NI4003/02      |
|                                                                                     | <b>Página:</b> 25 de 40          |

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 05)**

### **FORMATO**

Solicitud de gastos a comprobar

### **OBJETIVO**

Obtener los recursos que permitan a las unidades ejecutoras sufragar ciertos gastos, con cargo a las partidas de los capítulos 1000 (servicios personales), 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales) de forma anticipada a la comprobación del importe.

### **DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

El formato deberá entregarse en original y una copia para el Departamento de Presupuesto y Contabilidad con el soporte documental en original y copia para el acuse de recibo.

### **CONCEPTO Y DESCRIPCION**

**1.- No. DE REGISTRO:** Anotar el número con el cual se identificará el documento, éste estará formado por:

No. del Plantel + tipo de documento + consecutivo + año

Pondremos como ejemplo el plantel de Valle de Bravo:

05/SGC/001/07

**2.- FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.

**3.- UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la Unidad Responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de Unidades Responsables, (Colegio de Bachilleres del Estado de México).

**4.-UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al catálogo de Unidades Ejecutoras, (Plantel).

**5.- AGRADECEREMOS TRAMITAR LO SIGUIENTE POR UN IMPORTE DE:** Anotar con número el monto que corresponda al importe total del gasto.

**6.- NOMBRE DEL SOLICITANTE:** Deberá detallar el nombre de quien solicita el recurso, aunque el cheque se encuentre a nombre de otra persona o razón social, este deberá realizar la comprobación del gasto.

**7.- CHEQUE A FAVOR DE:** Deberá anotar el nombre del proveedor al cual se realizo el gasto.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 26 de 40

**8.- POR CONCEPTO DE:** Describir brevemente los conceptos ó justificación por los que se elabora la solicitud.

**9.-DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:** Anotar los documentos que amparan la solicitud siendo éstas las cotizaciones correspondientes.

**10.-CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los caracteres que la integran.

137 0701010301 3 205NI0016 3105

**11.- IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.

**12.- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.

**13.- CUADRO COMPARATIVO:** Anotar en forma resumida los datos de las cotizaciones que se anexan.

**14.- SOLICITA:** Deberá anotar nombre y firma del Subdirector Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud.

**15.- AUTORIZA:** Deberá anotar nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

Edición: Segunda

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 205NI4003/02

Página: 27 de 40



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| NO. DE REG.              | ( 1     |
| FECHA DE ELABORACIÓN ( 2 |         |
| DÍA                      | MES AÑO |
|                          |         |

| COMPROBACION DE GASTOS                                           |                                                      |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| UNIDAD RESPONSABLE ( 3                                           | UNIDAD EJECUTORA                                     |
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO                      | ( 4                                                  |
| DATOS GENERALES                                                  |                                                      |
| PROVEEDOR: ( 5                                                   |                                                      |
| FACTURA: ( 6                                                     | IMPORTE: ( 7                                         |
|                                                                  | IMPORTE CON LETRA:                                   |
| POR CONCEPTO DE: ( 8                                             |                                                      |
| DEL CHEQUE: ( 9                                                  |                                                      |
| DE LA POLIZA: ( 10                                               |                                                      |
| No. DE REGISTRO DE LA SOLICITUD: ( 11                            |                                                      |
| CLAVE PRESUPUESTARIA                                             | IMPORTE                                              |
| ( 12                                                             |                                                      |
| CAPITULO 2000                                                    |                                                      |
|                                                                  |                                                      |
| CAPITULO 3000                                                    |                                                      |
|                                                                  |                                                      |
| TOTAL                                                            | ( 13                                                 |
| ELABORO<br>( 14                                                  | AUTORIZO<br>( 15                                     |
| SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO<br>O RESPONSABLE DE ADMON. DEL F.F.C. | DIRECTOR DEL PLANTEL<br>TITULAR DE LA UNDA EJECUTORA |

FO DPYC 06

|                                                                                     |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES</b> | <b>Edición:</b> Segunda          |
|                                                                                     | <b>Fecha:</b> Septiembre de 2010 |
|                                                                                     | <b>Código:</b> 205NI4003/02      |
|                                                                                     | <b>Página:</b> 28 de 40          |

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 06)**

### **FORMATO**

Comprobación de gastos

### **OBJETIVO**

Presentar la documentación del importe pagado con anticipación por concepto de diversas erogaciones, relacionando los comprobantes de gasto.

### **DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

El formato deberá entregarse en original y una copia para el Departamento de Presupuesto y Contabilidad con el soporte documental en original y copia para el acuse de recibo.

### **CONCEPTO Y DESCRIPCION**

**1.- No. DE REGISTRO:** Anotar el número con el cual se identificará el documento, éste estará formado por:

No. del Plantel + tipo de documento + consecutivo + año

Ejemplo:

05/CG/001/07

**2.- FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.

**3.- UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la Unidad Responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de Unidades Responsables, (Colegio de Bachilleres del Estado de México).

**4.-UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al catálogo de Unidades Ejecutoras, (Plantel).

**5.- NOMBRE DEL PROVEEDOR:** Deberá anotar el nombre del proveedor al cual se realizo el gasto.

**6.- FACTURA:** Anotar el Número de Factura ó Facturas que amparan el gasto.

**7.- IMPORTE:** Anotar con número y letra la sumatoria del total de los montos a liberar.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 29 de 40

**8.- POR CONCEPTO DE:** Describir brevemente los conceptos ó justificación por los que se elaboró la solicitud.

**9.- DEL CHEQUE:** Anotar el Número de cheque con que fue pagada la solicitud enviada antes de la comprobación.

**10.- DE LA POLIZA:** Anotar el Número de póliza del registro contable correspondiente.

**11.- No. DE REGISTRO DE LA SOLICITUD:** Anotar el Número consecutivo de la solicitud pagada antes de la comprobación.

**12.- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los caracteres que la integran.

- 3 Al número de región o en su caso del municipio que corresponda según el "Clasificador de Regiones y Municipios".
- 10 Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa subprograma proyecto).
- 1 Corresponden a la Fuente de Financiamiento (1=Recursos Estatales, 2= Recursos Federales Y 3=Recursos Mixtos).
- 10 Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente.
- 4 Corresponde a la clave del Objeto de Gasto, según el Clasificador por Objeto de Gasto, vigente en este Manual.

**13.- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.

**14.- ELABORO:** Deberá anotarse nombre y firma del Subdirector Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud.

**15.- AUTORIZO:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

Edición: Segunda

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 205NI4003/02

Página: 30 de 40



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

**SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|--|---------|--|----------|--|------------|--|-----------|--|---------|--|------|--|--------------------|
| FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CLAVE PRESUPUESTARIA: | FOLIO COBAEM               |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (2)                   | (3)                        |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| <b>ADSCRIPCION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| UNIDAD RESPONSABLE: (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| UNIDAD EJECUTORA: (5)                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: (6)                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| PUESTO FUNCIONAL: (7)                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| DESTINO (8)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| MOTIVO (9)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| PERIODO DE LA COMISION: (10)                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       | POR INSTRUCCIONES DE: (11) |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| NUMERO DE DIAS: (12)                                                                                                                                                                                                                                                                                       | COSTO POR DIA: (13)   | TOTAL: (14)                |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| <b>ANEXOS: (15)</b> <table border="1"> <tr><td>INVITACION</td><td></td></tr> <tr><td>FOLLETO</td><td></td></tr> <tr><td>TRIPTICO</td><td></td></tr> <tr><td>PUBLICIDAD</td><td></td></tr> <tr><td>PERIODICO</td><td></td></tr> <tr><td>REVISTA</td><td></td></tr> <tr><td>OTRO</td><td></td></tr> </table> |                       | INVITACION                 |  | FOLLETO |  | TRIPTICO |  | PUBLICIDAD |  | PERIODICO |  | REVISTA |  | OTRO |  | OBSERVACIONES (16) |
| INVITACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| FOLLETO                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| TRIPTICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| PUBLICIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| PERIODICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| REVISTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| OTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |
| RECIBI DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO LA CANTIDAD DE \$ (17)                                                                                                                                                                                                                              |                       |                            |  |         |  |          |  |            |  |           |  |         |  |      |  |                    |

|                                     |                                              |                                       |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>SOLICITA - RECIBE</b><br>(18)    | <b>VO. BO.</b><br>(19)                       | <b>AUTORIZA</b><br>(20)               |
| <b>SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO</b> | <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> | <b>TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b> |

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 31 de 40

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 07)**

**FORMATO**

Solicitud de gastos de viaje a comprobar.

**OBJETIVO**

Promover la autorización y liberación de recursos, de acuerdo a la normatividad existente.

**DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

El formato deberá entregarse en original y una copia para el Departamento de Presupuesto y Contabilidad con el soporte documental en original y copia para el acuse de recibo.

**CONCEPTO Y DESCRIPCION**

**1.- FECHA:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.

**2.- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los caracteres que la integran:

- 3** Al número de región o en su caso del municipio que corresponda según el Clasificador de Regiones y Municipios".
- 10** Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa subprograma, proyecto).
- 1** Corresponden a la Fuente de Financiamiento (1=Recursos Estatales, 2= Recursos Federales Y 3=Recursos Mixtos).
- 10** Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente.
- 4** Corresponde a la clave del Objeto de Gasto, según el Clasificador por Objeto de Gasto, vigente en este Manual.

**3.- FOLIO COBAEM:** Anotar el número progresivo de su control.

**4.- UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, contenido en este Manual.

**5.- UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en este Manual.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 32 de 40

**6.- NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:** Anotar el nombre del Servidor Público que realizará la comisión.

**7.- PUESTO FUNCIONAL:** Anotar el puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado.

**8.- DESTINO:** Anotar el lugar al que asistirá el Servidor Público comisionado.

**9.- MOTIVO:** Anotar el motivo que justifique la necesidad de realizar la comisión.

**10.- PERIODO DE LA COMISION:** Anotar el periodo durante el cual se llevará a cabo la comisión.

**11.- POR INSTRUCCIONES DE:** Anotar el nombre y cargo del Servidor Público que instruye la comisión.

**12.- NÚMERO DE DIAS:** Anotar los que corresponden a la comisión.

**13.- COSTO POR DIA:** Anotar el monto diario que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

**14.- TOTAL:** Anotar el resultado de multiplicar el costo diario por días en que se realice la comisión.

**15.- ANEXOS:** Indicar el tipo de documento que anexa para soportar el motivo de la comisión.

**16.- OBSERVACIONES:** Hacer referencia con mayor detalle del motivo de dicha comisión.

**17.- RECIBI DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto total con número y letra de la solicitud presentada.

**18.- SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:** Anotar nombre y firma del servidor público que llevará a cabo la comisión.

**19.- Vo. Bo.:** Nombre y Firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**20.- AUTORIZA.** Nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

Edición: Segunda

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 205NI4003/02

Página: 33 de 40

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**Compromiso**  
Gobierno que cumple**COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE**

|                                                |                                                        |                                              |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| FECHA DE ELABORACION:                          | CLAVE PRESUPUESTARIA:                                  | FOLIO COBAEM                                 |
| (1)                                            | (2)                                                    | (3)                                          |
| <b>ADSCRIPCION</b>                             |                                                        |                                              |
| UNIDAD RESPONSABLE: (4)                        |                                                        |                                              |
| UNIDAD EJECUTORA: (5)                          |                                                        |                                              |
| NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: (6)   |                                                        |                                              |
| PUESTO FUNCIONAL: (7)                          |                                                        | NIVEL TABULAR: (8)                           |
| VEHICULO PARTICULAR: (9)                       |                                                        | VEHICULO PROPIEDAD DEL GEM: (10)             |
| DESTINO (11)                                   |                                                        |                                              |
| JUSTIFICACION: (12)                            |                                                        |                                              |
| <b>RELACION DE GASTOS CON COMPROBANTE (13)</b> |                                                        |                                              |
| <b>CONCEPTO</b>                                |                                                        | <b>No. DE FACTURAS Y/O NOTAS</b>             |
|                                                |                                                        | <b>IMPORTE</b>                               |
|                                                |                                                        | TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE (14)         |
| TARIFA DIARIA (17)                             | DÍAS (18)                                              | IMPORTE DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTE (15)   |
|                                                |                                                        | TOTAL (16)                                   |
| <b>COMPRUEBA</b><br>(19)                       | <b>Vo. Bo.</b><br>(20)                                 | <b>AUTORIZA</b><br>(21)                      |
| <b>SERVIDOR PUBLICO</b><br><b>COMISIONADO</b>  | <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION</b><br><b>Y FINANZAS</b> | <b>DIRECTOR GENERAL DEL</b><br><b>COBAEM</b> |

FO DPYC 08

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 34 de 40

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 08)**

**FORMATO**

Comprobación de gastos de viaje

**OBJETIVO**

Comprobar la documentación soporte del importe pagado con anterioridad por concepto de gastos de viaje, la unidad ejecutora deberá requisitarlo atendiendo lo establecido a la normatividad.

**DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

El formato deberá entregarse en original y una copia para el Departamento de Presupuesto y Contabilidad con el soporte documental en original y copia para el acuse de recibo.

**CONCEPTO Y DESCRIPCION**

**1.- FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.

**2.- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los caracteres que la integran:

**3** Al número de región o en su caso del municipio que corresponda según el "Clasificador de Regiones y Municipios".

**10** Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa subprograma, proyecto).

**1** Corresponden a la Fuente de Financiamiento (1=Recursos Estatales, 2= Recursos Federales Y 3=Recursos Mixtos).

**10** Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente.

**4** Corresponde a la clave del Objeto de Gasto, según el Clasificador por Objeto de Gasto, vigente en este Manual.

**3.- FOLIO COBAEM:** Anotar el número progresivo de su control.

**4.- UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.

**5.- UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en este Manual.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 35 de 40

**6.- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:** Anotar el nombre del Servidor Público que realizará la comisión.

**7.- PUESTO FUNCIONAL:** Anotar el puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado.

**8.- NIVEL TABULAR:** El correspondiente al Servidor Público comisionado, autorizado por la Dirección General.

**9.- VEHICULO PARTICULAR:** Marcar esta opción si es aplicable.

**10.- VEHICULO PROPIEDAD DEL GEM:** Marcar esta opción si es aplicable.

**11.- DESTINO:** Anotar el lugar al que asistió el servidor público comisionado.

**12.- JUSTIFICACION:** Anotar el motivo que justifique la comisión.

**13.- RELACION DE GASTOS CON COMPROBANTE:** Anotar el concepto, identificación del comprobante y el importe que justifique la comprobación de los gastos.

**14.- TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE:** Anotar la sumatoria de los importes de los comprobantes.

**15.- IMPORTE DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTE:** Anotar el importe sin exceder el máximo señalado en la normatividad aplicable.

**16.- TOTAL:** Anotar la sumatoria de la comprobación de gastos.

**17.- TARIFA DIARIA:** Anotar la que corresponde de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

**18.- DIAS:** Anotar los días durante los cuales se llevó a cabo la comisión.

**19.- SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:** Anotar nombre y firma del servidor público comisionado que llevó a cabo la comisión.

**20.- COMPRUEBA:** Nombre y Firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

**21.- AUTORIZA.** Nombre y firma del Director General.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

Edición: Segunda

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 205NI4003/02

Página: 36 de 40



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

|                          |     |     |
|--------------------------|-----|-----|
| NO. DE REG.              | ( 1 |     |
| FECHA DE ELABORACIÓN ( 2 |     |     |
| DIA                      | MES | AÑO |
|                          |     |     |

| SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS                                                   |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| UNIDAD RESPONSABLE ( 3                                                             | UNIDAD EJECUTORA                             |
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO                                        | ( 4                                          |
| DATOS GENERALES                                                                    |                                              |
| RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COBAEM LA CANTIDAD DE: ( 5 |                                              |
| POR CONCEPTO DE: ( 6                                                               |                                              |
| A FAVOR DE: ( 7                                                                    |                                              |
| CLAVE PRESUPUESTARIA ( 8                                                           | IMPORTE                                      |
| CAPITULO 2000                                                                      | ( 9                                          |
| CAPITULO 3000                                                                      | ( 10                                         |
| TOTAL                                                                              |                                              |
| ELABORO<br>( 11<br><br>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO                                  | AUTORIZO<br>( 12<br><br>DIRECTOR DEL PLANTEL |

|                                                                                     |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES</b> | <b>Edición:</b> Segunda          |
|                                                                                     | <b>Fecha:</b> Septiembre de 2010 |
|                                                                                     | <b>Código:</b> 205NI4003/02      |
|                                                                                     | <b>Página:</b> 37 de 40          |

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (FO DPYC 09)**

### **FORMATO**

Solicitud de Reembolso de Gastos.

### **OBJETIVO**

Recuperar los recursos que permiten a las unidades ejecutoras sufragar ciertos gastos con cargo a las partidas 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales) y que no son pagadas en el fondo fijo de caja.

### **DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

El original al Departamento de Presupuesto y Contabilidad con el soporte documental en original, la copia fotostática de este documento acuse de recibo y soporte de la unidad administrativa.

### **CONCEPTO Y DESCRIPCION**

**1.- No. DE REGISTRO:** Anotar el número con el cual se identificará el documento, éste estará formado por:

No. del Plantel + tipo de documento + consecutivo + año

05/SRG/001/07

**2.- FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.

**3.- UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la Unidad Responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de Unidades Responsables.(Colegio de Bachilleres del Estado de México).

**4.- UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

**5.- RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COBAEM**  
**LA CANTIDAD DE:** Anotar 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.- CHEQUE A FAVOR DE:** Anotar el nombre del servidor público que realizo el gasto.

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 38 de 40

**8.- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotar los caracteres que la integran.

3 Al número de región o en su caso del municipio que corresponda según el "Clasificador de Regiones y Municipios".

10 Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa subprograma proyecto).

1 Corresponden a la Fuente de Financiamiento (1=Recursos Estatales, 2= Recursos Federales Y 3=Recursos Mixtos).

10 Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente.

4 Corresponde a la clave del Objeto de Gasto, según el Clasificador por Objeto de Gasto, vigente en este Manual.

**9.- IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.

**10.- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.

**11.- ELABORO:** Deberá anotar nombre y firma del Subdirector Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud.

**12.- AUTORIZA:** Deberá anotar nombre y firma del Titular del Fondo Fijo de Caja.

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>Edición</b> Segunda           |
| <b>Fecha:</b> Septiembre de 2010 |
| <b>Código:</b> 205NI4003/02      |
| <b>Página:</b> 39 de 40          |



|                 |        |
|-----------------|--------|
| NO. DE REGISTRO | 1      |
| HOJA            | 2 DE 1 |

| RELACION DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS                                                                                          |       |                              |           |                                                                                                                               |         |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| FACT.                                                                                                                                    | FECHA | PERSONA QUE REALIZO EL GASTO | PROVEEDOR | CONCEPTO                                                                                                                      | PARTIDA | IMPORTE |
| ( 3                                                                                                                                      | (4    | ( 5                          | (6        | (7                                                                                                                            | ( 8     | ( 9     |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                             |       |                              |           |                                                                                                                               |         | ( 10    |
| <p style="text-align: center;">SOLICITA<br/>( 11</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>EL RESPONSABLE DE LA ADMON. DEL F.F.C.</p> |       |                              |           | <p style="text-align: center;">AUTORIZA<br/>( 12</p> <p style="text-align: center;"><b>TITULAR DEL FONDO FIJO DE CAJA</b></p> |         |         |

**AUTORIZACION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE  
SOLICITUDES POR DIVERSAS EROGACIONES**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/02

**Página:** 40 de 40

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ( FO DPYC 09-I)**

**FORMATO**

Relación de la Solicitud de Reembolso de Gastos.

**OBJETIVO**

Relacionar y detallar por unidad las facturas que se anexan soporte de la solicitud de Reembolso de Gastos.

**DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

Deberá entregarse en formato original adjunto al formato "SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS".

**CONCEPTO Y DESCRIPCION**

**1.- No. DE REGISTRO:** Anotar el número que hará referencia con el Formato.

**2.- HOJA:** Anotara el número consecutivo al total de páginas.

**3.- FACTURA:** Anotará el número de factura con la que se realizó el gasto.

**4.- FECHA:** Anotará el día, mes y año de la factura.

**5.- PERSONA QUE REALIZO EL GASTO:** Anotará el nombre del servidor público que realizó el gasto.

**6.- PROVEEDOR:** Anotará el nombre de la razón social o proveedor.

**7.- CONCEPTO:** Describir brevemente la justificación razonable del gasto.

**8.- PARTIDA:** Detallará el número de la partida de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.

**9.- IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria.

**10.- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.

**11.- SOLICITA:** Deberá anotar nombre y firma del Subdirector Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud.

**12.- AUTORIZA:** Deberá anotar nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS  
DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI40030/03

**Página:** 1 de 19

## **PROCEDIMIENTO**

Registro y Control de los Ingresos Propios del COBAEM.

### **OBJETIVO**

Mantener actualizado los recursos propios del Colegio de Bachilleres mediante el adecuado registro y control de éstos.

### **ALCANCE**

Aplica al personal administrativo de los Planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia y Oficinas Centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México, encargados del registro y control de ingresos propios.

### **REFERENCIAS**

- Ley de los Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2010, Art. núm 7.16 (Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10 de Diciembre de 2009)
- Acuerdo por el que se dan a conocer las cuotas y tarifas para el Ejercicio Fiscal 2009, previstas en el título tercero "de los Ingresos del Estado", capítulo segundo "de los Derechos Disposiciones Generales" del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Art. 8, Capítulo I.
- Manual General de Organización, Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa: Departamento de Presupuesto y Contabilidad. (Gaceta del Gobierno, No. 45 publicado el 10 de marzo de 2009.
- Oficio 2052IA000-882/10 emitido por la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación. Emitido el 06 de julio de 2010 de las cuotas voluntarias de recuperación autorizadas para el ciclo escolar 2010-2011.

### **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad es el responsable de concentrar, registrar y controlar los ingresos propios del COBAEM.

**El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:**

- Recibir el oficio de solicitud de formas valoradas.

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS  
DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI40030/03

**Página:** 2 de 19

- Revisar y valorar la póliza de ingresos con el soporte documental para su autorización.

**El Director del Plantel o Responsable de los Centros EMSAD deberá:**

- Solicitar mediante oficio al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad los comprobantes de pago ó formas valoradas.
- Difundir a los alumnos en cada ciclo escolar el procedimiento que deben seguir para realizar los pagos por los conceptos autorizados.

**El Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:**

- Realizar el registro contable mediante la póliza de Ingresos conforme a las cifras de los Estados de Cuenta Bancarios.
- Recibe los resultados de la conciliación bancaria emitida por el Plantel o Centro EMSAD, y registra las modificaciones u observaciones correspondientes y los archiva.
- Emite los informes en los Estados Financieros Mensuales.

**El Analista del Plantel o Centro EMSAD deberá:**

- Controlar y resguardar las formas valoradas adjuntando el depósito bancario, ordenando los folios de forma consecutiva.
- Realizar con base a la información remitida por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la conciliación bancaria.
- Remite al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los resultados de la conciliación bancaria.

**DEFINICIONES**

**CENTRO  
EMSAD:**

Centro de Educación Media Superior a Distancia.

**COBAEM:**

Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**Ficha de  
depósito  
bancario:**

Es el comprobante oficial de pago que realiza el banco por el ingreso a la cuenta bancaria del COBAEM.

**Forma  
valorada**

Es el formato oficial impreso que es utilizado para la identificación y recaudación de los ingresos propios del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS  
DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI40030/03

**Página:** 3 de 19

## **INSUMOS**

- El oficio emitido al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para solicitar las formas valoradas y así realizar el registro correspondiente de acuerdo al tipo de ingreso.

## **RESULTADOS**

- Control de los ingresos propios mensuales mediante los Estados Financieros.

## **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración Mensual de los Estados Financieros.

## **POLITICAS**

- El oficio de solicitud de formas valoradas deberá ir dirigido al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Se realizará la distribución de las formas valoradas de acuerdo al color, separando el color rosa, ya que a éste deberá anexar la ficha de depósito bancario original, así como los formatos cancelados con el juego de los colores completos y será resguardado por el Plantel ó Centro EMSAD correspondiente.
- La presentación de los comprobantes de pago y los depósitos bancarios, deberán ir engrapados a una hoja en tamaño carta, sin doblar y sin pegar, ordenando los folios en forma consecutiva y perforando la hoja de lado izquierdo asegurados con broche baco en caso de faltar algún folio deberá firmar una responsiva de quien entrega el documento.
- En caso de extravío del comprobante, el Titular del Plantel o Centro EMSAD deberá levantar un acta administrativa de los hechos firmada por testigos presenciales y el Titular, adjuntándolo en el expediente.

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS  
DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI40030/03

**Página:** 4 de 19

**DESARROLLO**

| <b>No.</b> | <b>UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA/<br/>PUESTO</b>                   | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Director del Plantel ó<br>Responsable del Centro<br>EMSAD      | Elabora oficio original y copia solicitando al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad las formas valoradas, entrega oficio, obtiene acuse y archiva.                                                                                                                                                                         |
| 2.-        | Jefe del Departamento de<br>Presupuesto y Contabilidad         | Recibe el oficio de solicitud en original, revisa, se entera, firma el acuse, registra y turna al analista para su atención.                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.-        | Analista del Departamento<br>de Presupuesto y<br>Contabilidad. | Recibe el oficio de solicitud y elabora el llenado del formato "Recibo" y entrega junto con las formas valoradas al Director del Plantel o Responsable del Centro EMSAD, y lo registra en su control.                                                                                                                                        |
| 4.-        | Director del Plantel ó<br>Responsable del Centro<br>EMSAD      | Obtiene el formato "Recibo" junto con los comprobantes de pago y firma de conformidad por los folios que recibe, fotocopia el formato para su control y entrega original del recibo al analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, así como al analista del Plantel o Centro EMSAD las formas valoradas y fotocopia del recibo. |
| 5.-        | Analista del Departamento<br>de Presupuesto y<br>Contabilidad  | Recibe original del Formato "Recibo" y la resguarda para su control.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.-        | Analista del Plantel o Centro<br>EMSAD                         | Recibe fotocopia del recibo y las formas valoradas y las resguarda.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.-        | Analista del Departamento<br>de Presupuesto y<br>Contabilidad  | En fin de mes verifica los estados de cuenta bancarios de manera mensual, registra en el sistema contable y solicita vía correo electrónico la elaboración de la conciliación y turna vía correo electrónico al Analista del Plantel o Centro EMSAD.                                                                                         |

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS  
DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI40030/03

**Página:** 5 de 19

| No.  | UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.-  | Analista del Plantel o Centro EMSAD                     | Se entera, realiza la conciliación contable, y captura en el formato “Relación de Comprobantes de Pago por Ingresos Propios” así como en el formato “Concentrado de Ingresos” y remite los resultados al Director o Responsable del Centro EMSAD para su autorización. |
| 9.-  | Director del Plantel o Responsable del Centro EMSAD     | Recibe los formatos valora determina:<br>¿Es correcto?                                                                                                                                                                                                                 |
| 10.- |                                                         | No es correcto, turna al Analista para su revisión y corrección.                                                                                                                                                                                                       |
| 11.- | Analista del Plantel o Centro EMSAD                     | Recibe los formatos y la conciliación, valora y corrige la información (Se conecta al punto No. 9).                                                                                                                                                                    |
| 12.- | Director del Plantel o Responsable del Centro EMSAD     | Si es correcto, firma los formatos, elabora el oficio y remite junto con la documentación al Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.                                                                                                                  |
| 13.- | Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad | Recibe la “Relación de Comprobantes de Pago por Ingresos Propios” el “Concentrado de Ingresos” y los Resultados de la Conciliación, firma acuse, analiza y determina:<br>¿Es correcto?                                                                                 |
| 14.- |                                                         | No es correcto, turna al Director o Responsable del Centro EMSAD para su revisión y corrección (se conecta al punto No.9).                                                                                                                                             |
| 15.- | Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad | Si es correcto elabora la póliza de ingresos y turna para su autorización.                                                                                                                                                                                             |
| 16.- | Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad     | Obtiene la póliza de ingresos con el soporte documental, valora y determina:                                                                                                                                                                                           |

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS  
DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI40030/03

**Página:** 6 de 19

| No.                           | UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                         | ¿Es correcto?                                                                                                                                                                             |
| 17.-                          |                                                         | No es correcto lo remite al Analista del Departamento para su corrección.                                                                                                                 |
| 18.-                          | Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad | Recibe la documentación valora y realiza la corrección de la póliza o bien remite la información para su corrección (se conecta al punto No.9)                                            |
| 19.-                          | Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad     | Si es correcto autoriza la póliza de ingresos y la turna.                                                                                                                                 |
| 20.-                          | Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad | Recibe la documentación y la resguarda, genera los informes en los Estados Financieros Mensuales.<br><br>Se conecta al procedimiento<br>“Elaboración Mensual de los Estados Financieros”. |
| <b>Fin del procedimiento.</b> |                                                         |                                                                                                                                                                                           |

# REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL COBAEM

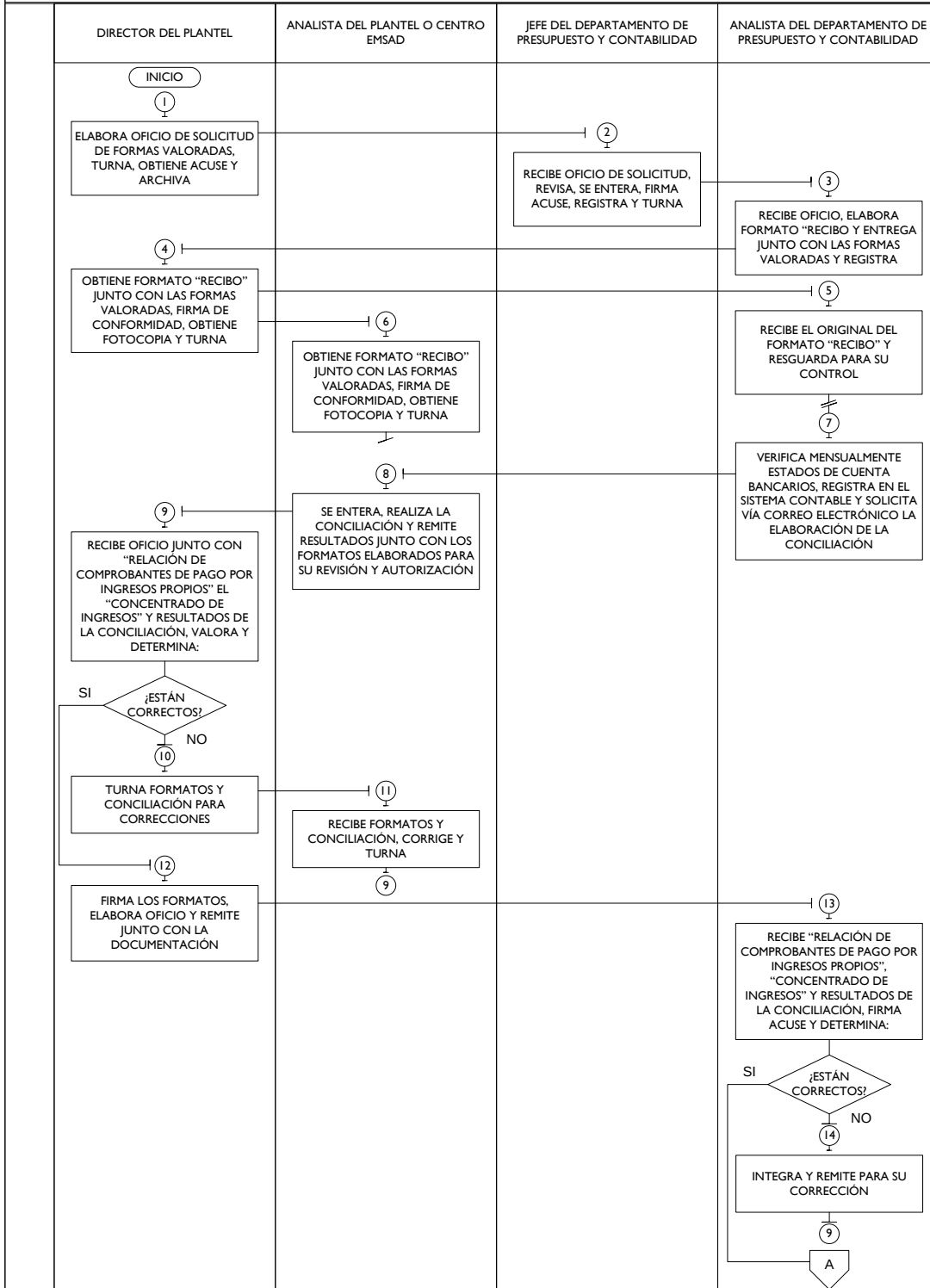
Edición: Segunda

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 205NI40030/03

Página: 7 de 19

## REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL COBAEM



# **REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI40030/03

**Página:** 8 de 19

REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL COBAEM

DIRECTOR DEL PLANTEL

ANALISTA DEL PLANTEL O CENTRO  
EMSAD

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE  
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

(16) |  
OBTIENE PÓLIZA DE INGRESOS  
CON EL SOPORTE  
DOCUMENTAL, VALORA Y  
DETERMINA:

SI  
¿ESTÁN  
CORRECTOS?

NO

INTEGRA Y REMITE PARA SU  
CORRECCIÓN

(19)  
AUTORIZA PÓLIZA DE  
INGRESOS Y TURNA

A  
(15)  
ELABORA PÓLIZA DE INGRESOS  
Y TURNA PARA SU  
AUTORIZACIÓN

(18)  
RECIBE Y TURNA PARA SU  
CORRECCIÓN

(9)  
RECIBE DOCUMENTACIÓN Y  
RESGUARDA, GENERA LOS  
INFORMES DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS MENSUALES

SE CONECTA AL  
PROCEDIMIENTO  
"ELABORACIÓN MENSUAL DE  
LOS ESTADOS FINANCIEROS"

FIN

|                                                                  |                                  |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS<br/>DEL COBAEM</b> | <b>Edición:</b> Segunda          |
|                                                                  | <b>Fecha:</b> Septiembre de 2010 |
|                                                                  | <b>Código:</b> 205NI40030/03     |
|                                                                  | <b>Página:</b> 9 de 19           |

## **MEDICIÓN**

### **Registro de Ingresos**

Número de formados emitidos =

---

Número de Ingresos Registrados y  
Conciliados con el Banco

Porcentaje de los Ingresos Propios  
del COBAEM

### **Registro de evidencias:**

La forma valorada oficial del COBAEM

El depósito bancario original

Póliza de ingresos

Estados de Cuenta Bancarios

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

FI DPYC 1 Recibo.

FI DPYC 2 Forma Valorada.

FI DPYC 3 Relación de comprobantes de pago por ingresos propios.

FI DPYC 4 Concentrado de ingresos.

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS  
DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI40030/03

**Página:** 10 de 19



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



RECIBI NO. (1)

R E C I B I del Departamento de Presupuesto y Contabilidad la cantidad de  
(2) comprobantes de pago del folio No. (3) al  
(4), para realizar las recuperaciones del Plantel ó EMSAD  
(5) por concepto de inscripciones,  
reinscripciones, pago de exámenes de 1ª y 2ª nivelación, concesiones de cafetería, servicio  
de fotocopiado, reposición de credencial, etc.

Toluca, Méx., a (6) de \_\_\_\_\_ del 2009.

R E C I B E

(7)

E N T R E G A

(8)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

FI DPYC 01

|                                                                  |                                  |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS<br/>DEL COBAEM</b> | <b>Edición:</b> Segunda          |
|                                                                  | <b>Fecha:</b> Septiembre de 2010 |
|                                                                  | <b>Código:</b> 205NI40030/03     |
|                                                                  | <b>Página:</b> 11 de 19          |

## **FORMATO**

Recibo **(FI DPYC 01)**

## **OBJETIVO**

Controlar la salida de las formas valoradas, contra-entrega del oficio de solicitud emitido por el área administrativa.

## **DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

El formato en original con las firmas correspondientes, quedan bajo resguardo del Departamento de Presupuesto y Contabilidad adjunto con el oficio de solicitud, una copia fotostática se entrega al solicitante.

## **CONCEPTO Y DESCRIPCION**

- 1.- Recibo No. El Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá escribir el No. de Recibo consecutivo de su control.
- 2.- La cantidad de.- Deberá anotar el total de comprobantes de pago ó formas valoradas a entregar.
- 3.- Folios Nos.- Anotará el folio inicial del comprobante de pago ó forma valorada que está entregando.
- 4.- Al.- Anotará el folio final del comprobante de pago ó forma valorada que está entregando.
- 5.- Plantel o Centro EMSAD.- Deberá anotar el nombre del Plantel o Centro EMSAD que solicita.
- 6.- Toluca, Méx.- Deberá anotar el día mes y año en que se está recibiendo los comprobantes de pago ó formas valoradas.
- 7.- Recibe.- Anotará el nombre y firma de quien recibe.
- 8.- Entrega.- Anotará el nombre y firma de la persona que entrega.

# **REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL COBAEM**

Edición: Segunda  
 Fecha: Septiembre de 2010  
 Código: 205NI40030/03  
 Página: 12 de 19

|                                                                                                                                                |                                                                                   |         |                                                              |      |                                            |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------|---------------------------|
| "EFECTOS FISCALES AL PAGO"<br>"PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION"                                                                                    |  |         | <b>Colegio de Bachilleres del Estado de México</b><br>CoBaEM |      | COMPROBANTE DE PAGO No.<br><b>A 706521</b> |                           |
|                                                                                                                                                | (2)                                                                               |         | (1)                                                          |      |                                            |                           |
|                                                                                                                                                | LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION                                                       |         | (4)                                                          |      | (5)                                        |                           |
|                                                                                                                                                | NOMBRE                                                                            |         | (3)                                                          |      |                                            |                           |
|                                                                                                                                                | No. DE CUENTA                                                                     |         | SEMESTRE                                                     |      | GRUPO                                      |                           |
|                                                                                                                                                |                                                                                   |         | (6)                                                          |      | (7)                                        |                           |
|                                                                                                                                                |                                                                                   |         | (8)                                                          |      |                                            |                           |
|                                                                                                                                                | IMPORTE A CUBRIR POR                                                              |         | CLAVE                                                        |      | IMPORTE                                    |                           |
|                                                                                                                                                | " " " "                                                                           |         |                                                              |      | CONCEPTO                                   |                           |
|                                                                                                                                                | " " " "                                                                           |         |                                                              |      |                                            |                           |
| " " " "                                                                                                                                        |                                                                                   |         |                                                              |      |                                            |                           |
|                                                                                                                                                |                                                                                   | SUMA \$ |                                                              | (9)  |                                            |                           |
|                                                                                                                                                |                                                                                   |         |                                                              | (10) |                                            |                           |
| NOTA: ESTE COMPROBANTE DE PAGO SOLO SERA VALIDO SI NO MUESTRA TACHADURAS O ENMENDADURAS, Y SI MUESTRA EL SELLO DEL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO. |                                                                                   |         |                                                              |      |                                            | RECIBÍO<br>NOMBRE Y FIRMA |

**INTERESADO**

FI DPYC 02

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

### **FORMATO (FI DPYC 02)**

Comprobante de Pago

### **OBJETIVO**

Controlar los ingresos propios del COBAEM, mediante la clasificación de copias de color que corresponde al departamento que deberá administrar y las claves que identifican el tipo de ingreso.

### **DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

Deberá llenar el formato contra-entrega de la ficha de depósito bancario, y las copias deberán distribuirse a los departamentos correspondientes de la siguiente manera:

Color Blanco.- Interesado: Se le entregará al alumno ó concesionario, como justificante del pago realizado en el banco.

Color Azul.- Se archiva en el expediente del alumno ó concesionario.

Color Rosa.- Se archiva junto con el depósito bancario y lo resguarda el Plantel o el Responsable del Centro EMSAD.

Color Amarillo.- Copia de comprobante que controlará la Subdirección Administrativa del Plantel o Centro EMSAD para consulta o supervisión del consecutivo de folios.

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS  
DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI40030/03

**Página:** 13 de 19

**CONCEPTO Y DESCRIPCION**

**1.- Lugar y Fecha de Expedición.-** Deberá detallar el día, mes y año de la expedición de la ficha de depósito, esta fecha no puede ser anterior a la contenida en el comprobante bancario o posterior a tres días hábiles de la entrega.

**2.- Nombre.-** Deberá registrar el apellido paterno, materno y nombre del alumno, servidor público o concesionario que realizó el pago.

**3.- No. de Cuenta.-** Deberá registrar el número que corresponde al alumno y que deberá proporcionar la Subdirección Académica.

**4.-Semestre.-** Especificar el semestre al que se está cursando, cuando se trate de inscripción o reingreso deberá anotar 1º, tratándose de una constancia, reposición de credencial o certificado anotar el semestre actual que cursa el alumno.

**5.- Grupo.-** Deberá detallar el grupo escolar al que corresponde el alumno que está realizando el pago.

**6.- Clave.-** En este apartado deberá registrarse el número de clave de acuerdo a su concepto:

| CLAVE | DESCRIPCION                              | OBSERVACIONES                 |
|-------|------------------------------------------|-------------------------------|
| 1     | BASES PARA CONCURSO                      | EXCLUSIVO RECURSOS MATERIALES |
| 2     | PREINSCRIPCIONES                         |                               |
| 3     | INSCRIPCIONES                            | NUEVO INGRESO                 |
| 9     | EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS                 |                               |
| 10    | EXAMENES EXTRA, TITULO, 1a Y 2a          | EXAMEN DE REGULARIZACION      |
| 11    | EXAMEN ESPECIAL                          | EXAMEN DE REGULARIZACION      |
| 12    | CONSTANCIAS                              |                               |
| 13    | REPOSICION DE CREDENCIALES               |                               |
| 14    | CERTIFICADOS PARCIALES Y TOTAL           |                               |
| 15    | SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO |                               |
| 16    | GUIAS DE ESTUDIO (EMSAD)                 |                               |
| 17    | ANTOLOGIAS COBAEM                        |                               |
| 18    | CAFETERIA                                |                               |
| 19    | SERVICIO DE FOTOCOPIADO                  |                               |
| 20    | VARIOS                                   |                               |
| 21    | DEPRECIACION EN GARANTIA CAFETERIA       |                               |
| 22    | DEPRECIACION DE GARANTIA SERV. DE FOTO   |                               |
| 23    | INTERESES MORATORIOS RENTA CAFETERIA     |                               |
| 24    | INTERESES MORATORIOS FOTOCOPIADO         |                               |
| 25    | INDEMNIZACION POR ROBO DE BIENES         |                               |
| 26    | ESCUDOS                                  |                               |
| 28    | REINSCRIPCIONES                          |                               |
| 27    | REINSCRIPCIONES CON DESCUENTO PORCENTUAL |                               |

|                                                                  |                                  |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS<br/>DEL COBAEM</b> | <b>Edición:</b> Segunda          |
|                                                                  | <b>Fecha:</b> Septiembre de 2010 |
|                                                                  | <b>Código:</b> 205NI40030/03     |
|                                                                  | <b>Página:</b> 14 de 19          |

**7.- Importe.-** Se deberá anotar el importe que corresponde a la clave, según el oficio de autorización emitido por la Secretaría de Educación, y que deberá ser el mismo de la ficha de depósito bancario.

**8.- Concepto.-** En este apartado se especificará el concepto por el cual se realizó el pago.

**9.- Suma.-** Anotar con número la sumatoria del total de los importes.

**10.- Recibió.-** Deberá anotar el nombre y la firma de quien recibe y realiza el llenado del formato.

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS  
DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda  
**Fecha:** Septiembre de 2010  
**Código:** 205NI40030/03  
**Página:** 15 de 19



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
RELACION DE COMPROBANTES DE PAGO POR INGRESOS PROPIOS**

PLANTEL: 1  
MES DE: 2

| No.   | No.<br>COMPROBANTE | FECHA DE RECIBO | No. CUENTA | NOMBRE DEL ALUMNO | SEMESTRE | CLAVE DE<br>INGRESO | CONCEPTO | IMPORTE | REFERENCIA<br>BANCARIA | FECHA DE<br>INGRESO |
|-------|--------------------|-----------------|------------|-------------------|----------|---------------------|----------|---------|------------------------|---------------------|
| 1     | 3                  | 4               | 5          | 6                 | 7        | 8                   | 9        | 10      | 11                     | 12                  |
| 2     |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 3     |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 4     |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 5     |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 6     |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 7     |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 8     |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 9     |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 10    |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 11    |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 12    |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 13    |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 14    |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 15    |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 16    |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| 17    |                    |                 |            |                   |          |                     |          |         |                        |                     |
| TOTAL |                    |                 |            |                   |          |                     |          | 0.00    |                        |                     |

ELABORO

13

CARGO  
NOMBRE Y FIRMA

REVISO

14

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

15

DIRECTOR DEL PLANTEL  
NOMBRE Y FIRMA

FI DPYC 03

## **FORMATO (FI DPYC 03)**

Relación de comprobantes de pago por ingresos propios.

## **OBJETIVO**

Informar de los ingresos que se recibieron en un periodo determinado.

## **DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

Deberá entregar el original al Departamento de Presupuesto y Contabilidad con copia para el acuse de recibo.

## **CONCEPTO Y DESCRIPCION**

- 1.- Plantel.-** Anotar el nombre del Plantel que informa de los ingresos obtenidos.
- 2.- Mes.-** Describirá el mes del que se está informando.
- 3.- No. de Comprobante de Pago.-** Deberá anotar el Número de Forma Valorada en forma consecutiva, misma que invariablemente debe coincidir con la documentación que soporta.
- 4.- Fecha de Recibo.-** Deberá anotar el día, mes y año de expedición del comprobante de pago.
- 5.- No. de Cuenta.-** Describirá el número de registro del alumno que está realizando el pago.
- 6.- Nombre del Alumno.-** Describirá el nombre y apellidos del alumno que realiza el pago.
- 7.- Semestre.-** El numero de semestre que está cursando el alumno que realiza el pago.
- 8.- Clave del Ingreso.-** Deberá anotar la clave que registró de acuerdo al tipo de ingreso.
- 9.- Concepto.-** Deberá anotar el concepto del pago que está realizando.
- 10.- Importe.-** Anotará el importe del pago que se realiza.
- 11.- Referencia Bancaria.-** Anotará la clave del depósito bancario, misma que se encuentra en la parte superior derecha del formato y en la parte inferior izquierda, en esta parte la clave la acompaña un cero intercalado en cada número ejemplo:  

**80270** (parte superior derecha)  
**000080207000** (parte inferior izquierda)
- 12.- Fecha del Ingreso.-** Deberá anotar la fecha del depósito bancario.

|                                                                  |                                  |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS<br/>DEL COBAEM</b> | <b>Edición:</b> Segunda          |
|                                                                  | <b>Fecha:</b> Septiembre de 2010 |
|                                                                  | <b>Código:</b> 205NI40030/03     |
|                                                                  | <b>Página:</b> 17 de 19          |

**I3.- Elaboró.-** Deberá anotar el cargo, nombre y firma de la persona que realizó el llenado del formato.

**I4.- Reviso.-** Anotará el cargo, nombre y firma de quien revisó y valido la información.

**I5.- Autorizó.-** Anotará el cargo, nombre y firma de quien autoriza.

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS  
DEL COBAEM**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI40030/03

**Página:** 18 de 19



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
CONCENTRADO DE INGRESOS**

PLANTEL: (1

MES DE: (2

| No.   | CLAVE DE INGRESOS | CONCEPTO | IMPORTE TOTAL POR |
|-------|-------------------|----------|-------------------|
| 1     | (3                | (4       | (5                |
| 2     |                   |          |                   |
| 3     |                   |          |                   |
| 4     |                   |          |                   |
| 5     |                   |          |                   |
| 6     |                   |          |                   |
| 7     |                   |          |                   |
| 8     |                   |          |                   |
| 9     |                   |          |                   |
| 10    |                   |          |                   |
| 11    |                   |          |                   |
| 12    |                   |          |                   |
| TOTAL |                   |          | 0.00              |

ELABORO  
(6

REVISO  
(7

AUTORIZO  
(8

CARGO  
NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DEL PLANTEL  
NOMBRE Y FIRMA

FI DPYC 04

|                                                                  |                                  |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS<br/>DEL COBAEM</b> | <b>Edición:</b> Segunda          |
|                                                                  | <b>Fecha:</b> Septiembre de 2010 |
|                                                                  | <b>Código:</b> 205NI40030/03     |
|                                                                  | <b>Página:</b> 19 de 19          |

## **FORMATO (FI DPYC 04)**

Concentrado de Ingresos.

### **OBJETIVO**

Informar de los ingresos concentrados por clave que se recibieron en un periodo determinado.

### **DISTRIBUCION Y DESTINATARIOS**

Deberá entregar el original al Departamento de Presupuesto y Contabilidad con copia para el Plantel o Centro EMSAD y acuse de recibo.

### **CONCEPTO Y DESCRIPCION**

- 1.- Plantel.-** Anotar el nombre del Plantel que informa de los ingresos obtenidos.
- 2.- Mes.-** Describirá el mes del que se está informando.
- 3.- Clave del Ingreso.-** Deberá anotar la clave que registró de acuerdo al tipo de ingreso.
- 4.- Concepto.-** Deberá anotar el concepto del pago que está realizando.
- 5.- Importe.-** Anotará el importe total por clave de ingreso acumulado del pago que se realiza.
- 6.- Elaboró.-** Deberá anotar el cargo, nombre y firma de la persona que realizó el llenado del formato.
- 7.- Reviso.-** Anotará el cargo, nombre y firma de quien revisó y valido la información.
- 8.- Autorizó.-** Anotará el cargo, nombre y firma de quien autoriza.

## **PROCEDIMIENTO**

Pago de estímulos al desempeño del personal docente (PROEDD)

## **OBJETIVO**

Mejorar el otorgamiento del estímulo económico al personal docente adscrito a los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante el pago al desempeño académico por desarrollo profesional, permanencia en las actividades de la docencia y capacitación continua.

## **ALCANCE**

Aplica a los docentes adscritos a los 29 planteles del COBAEM que cuenten como mínimo con un semestre de antigüedad y cumplan con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria que para tal fin emite la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México, y con lo dispuesto en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

## **REFERENCIAS**

- Ley de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de México. ("Gaceta del Gobierno del Estado de México", No. 125 de fecha 28 de junio de 1996, Capítulo I, Art. 5, Fracción XII)
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Docente y Administrativo del COBAEM. 22 de Agosto de 2006
- Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente. ("Gaceta del Colegio de Bachilleres del Estado de México" Enero-Diciembre de 1999 año I. Edición Especial)
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Art. 5, Numeral V, VI y VII, código 205NI4003 ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México No. 45, del 10 de Marzo de 2009).

## **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad es el responsable del pago de estímulo al desempeño del personal docente.

### **El Director General del COBAEM deberá:**

- Autorizar la elaboración y publicación de la Convocatoria.
- Convocar al Director Académico, Director de Planeación y Evaluación Institucional y a tres Directores de Plantel para integrar el Comité Técnico de Evaluación Académica; a través del Jefe del Departamento de Docencia y Orientación Educativa.

**PAGO DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL  
PERSONAL DOCENTE (PROEDD)**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/04

**Página:** 2 de 8

- Autorizar el pago del estímulo económico mediante la firma en el cheque (con firma mancomunada).

**El Director, Subdirector Académico ó Subdirector Administrativo del Plantel deberá:**

- Recibir y cotejar los cheques y la póliza con el acta, ya sea de Recepción o de Entrega.
- Recibir del Departamento de Presupuesto y Contabilidad los cheques y la póliza del registro contable.
- Realizar el llenado del acta de recepción de cheques en dos originales con puño y letra.
- Entregar un original al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el otro original para el plantel.
- Realizar el pago al docente a la presentación de su credencial de elector y credencial del COBAEM.
- Fotocopiar los cheques y la póliza de registro contable debidamente firmados y archivarlos.
- Elaborar el acta de entrega detallando los cheques entregados y devolviendo los cheques que no fueron entregados, así como las listas de recibo de pago y las fotocopias de las identificaciones y lo envía mediante oficio al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

**El Titular del Departamento de Docencia y Orientación Educativa deberá:**

- Remitir al Departamento de Presupuesto y Contabilidad mediante oficio, el concentrado con los resultantes en puntaje y nivel obtenidos por los docentes para que se realicen los cheques del estímulo económico.

**El Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:**

- Realizar el cálculo del importe del estímulo de acuerdo al nivel que le fue asignado por parte del Comité Técnico de Evaluación Académica, una vez hecho lo turna al analista.

**El Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:**

- Recibir mediante oficio del Departamento de Docencia y Orientación Educativa, los listados de los docentes participantes y beneficiados al estímulo al desempeño del personal docente.
- Realizar con los listados de los docentes beneficiados el cálculo del importe del estímulo de acuerdo al nivel que le fue asignado por parte del Comité Técnico de Evaluación Académica.
- Elaborar los cheques y registros contables en las pólizas de egresos.
- Elaborar el acta correspondiente y fotocopiar los cheques para la firma de acuse de recibo.
- Recibir el acta de recepción de cheques en original y archivar.

## **DEFINICIONES**

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COBAEM:</b>                                 | Colegio de Bachilleres del Estado de México.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Comité Técnico de Evaluación Académica:</b> | Es el órgano designado por el Director General del COBAEM, encargado de la evaluación de los docentes participantes en el PROEDD.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Estímulos al desempeño docente:</b>         | Son prestaciones económicas autorizadas para el personal del modelo de educación media superior, son beneficios económicos independientes al sueldo, por lo que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y en consecuencia no podrán estar, bajo ninguna circunstancia, sujetos a negociaciones con organizaciones sindicales o estudiantiles; ni podrán ser demandables ante otra autoridad gubernamental. |
| <b>PROEDD:</b>                                 | Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## **INSUMOS**

- El oficio con los listados donde emite los resultados en puntaje y nivel obtenidos por los docentes para el cálculo del importe del estímulo de acuerdo al nivel que le fue asignado por el Comité Técnico de Evaluación Académica.

## **RESULTADOS**

- El pago de estímulos al desempeño del personal docente (PROEDD).

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Autorización de cheques para el pago de solicitudes por diversas erogaciones.

## **POLÍTICAS:**

- La información deberá ser entregada en reporte impreso y medio magnético, con información clara, sin repetir y firmada por el Director y Subdirector Académico.
- Entregar los cheques únicamente al Director del Plantel ó Subdirector Académico ó Subdirector Administrativo.

**PAGO DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL  
PERSONAL DOCENTE (PROEDD)**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/04

**Página:** 4 de 8

**DESARROLLO**

| <b>No.</b> | <b>UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA/<br/>PUESTO</b>                  | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                               | Viene del procedimiento:<br><b>“Programa de estímulos al desempeño del personal docente (PROEDD)”</b> del Departamento de Docencia y Orientación Educativa.                                                                                                                    |
| 1.         | Departamento de Docencia y Orientación Educativa.             | Remite al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad mediante oficio, el listado con los resultados en puntaje y nivel obtenidos por los docentes para que se realicen los cheques del estímulo económico.                                                            |
| 2.-        | Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.          | Recibe el oficio y los listados de los docentes participantes y beneficiados al estímulo al desempeño y realiza el cálculo del importe del estímulo de acuerdo al nivel que le fue asignado por el Comité Técnico de Evaluación Académica, una vez hecho lo turna al analista. |
| 3.-        | Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.      | Recibe los listados y elabora los cheques y realiza el registro contable emitiendo las pólizas de egresos.                                                                                                                                                                     |
| 4.-        | Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad           | Recibe cheque, póliza y documentación soporte, conectándose en la op. 7 del procedimiento “Autorización de cheques para el pago de solicitudes por diversas erogaciones”, turna el cheque firmando, póliza y documentación soporte al analista del Departamento.               |
| 5.-        | Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.      | Recibe los cheques autorizados y las pólizas y fotocopia para la firma de acuse de recibo.<br><br>Elabora el acta correspondiente para la recepción de cheques y lo turna al Director del Plantel ó Subdirector Académico ó Administrativo del Plantel.                        |
| 6.-        | Director del Plantel ó Subdirector Administrativo ó Académico | Recibe los cheques y la póliza del registro contable y realiza el llenado del acta de recepción de cheques en dos originales con puño y letra y entrega un Original al Analista y el otro original lo archiva.                                                                 |

**PAGO DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL  
PERSONAL DOCENTE (PROEDD)**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/04

**Página:** 5 de 8

| <b>No.</b> | <b>UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA/<br/>PUESTO</b>                   | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.-        | Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad        | Recibe el original del acta de recepción de cheques y la archiva, entrega cheques y póliza al Director del Plantel.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.-        | Director del Plantel ó Subdirector Académico ó Administrativo. | Recibe cheques póliza, fotocopia cada uno de los cheques y efectúa el pago al docente a la presentación de la credencial de elector y credencial del COBAEM.                                                                                                                                                                                                                |
| 9.-        | Docente                                                        | Recibe pago, firma póliza y turna y se retira.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10.-       | Director ó Subdirector Académico ó Administrativo.             | Recibe póliza firmada, copia del cheque y elabora el acta de entrega detallando los cheques entregados y no entregados y devuelve junto con las copias de los cheques entregados, las listas de recibo de pago y las fotocopias de las identificaciones firmando al calce 1 ó 2 testigos y lo envía mediante oficio al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. |
| 11.-       | Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad            | Recibe el oficio y el acta de entrega en original y la turna al analista para su seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12.-       | Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad        | Recibe el oficio junto con el acta de entrega en original con los acuses y documentación soporte, realiza la cancelación de los cheques y coteja con los acuses y archiva.                                                                                                                                                                                                  |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

# **PAGO DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE (PROEDD)**

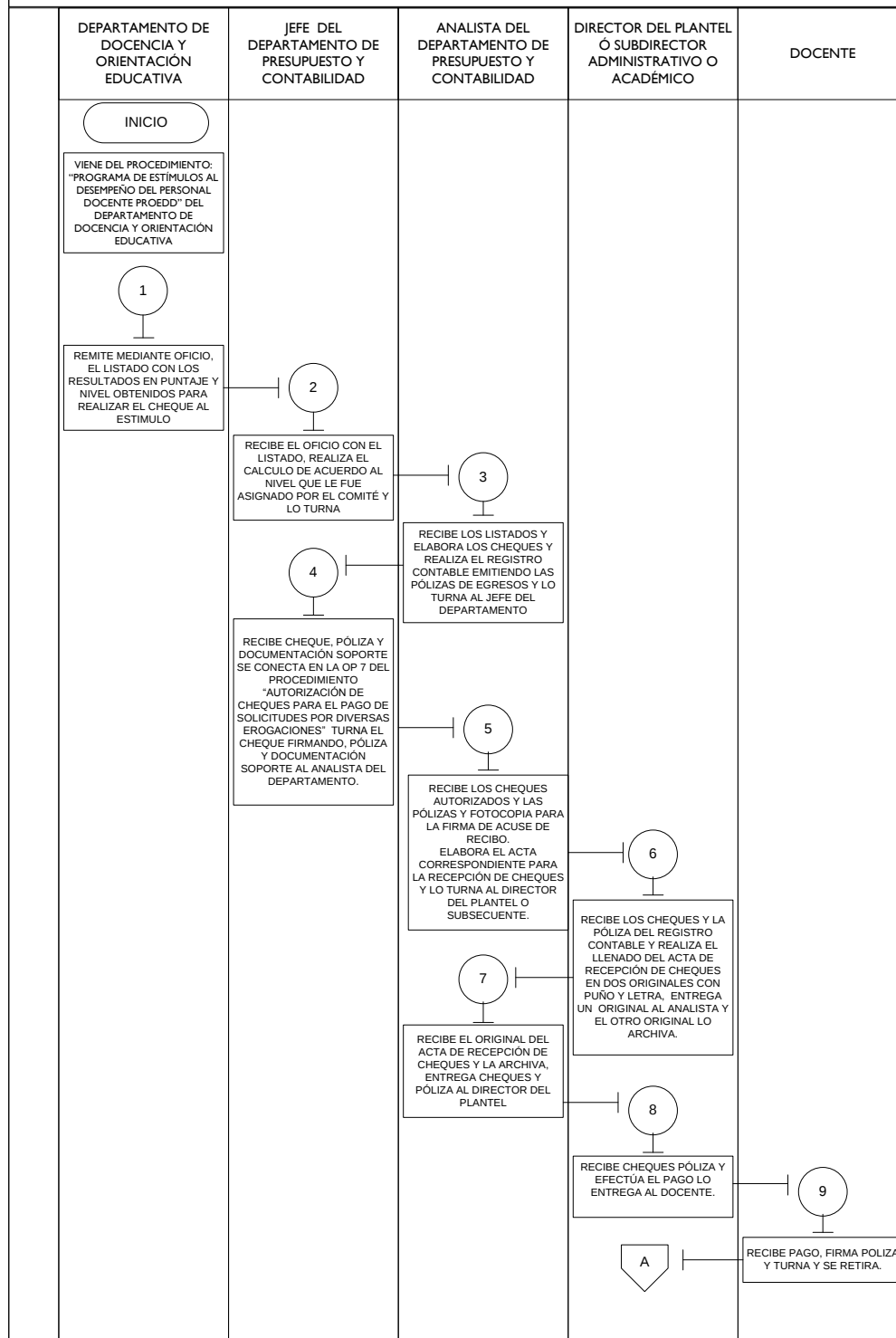
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/04

**Página:** 6 de 8

## **PAGO DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE**



**PAGO DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL  
PERSONAL DOCENTE (PROEDD)**

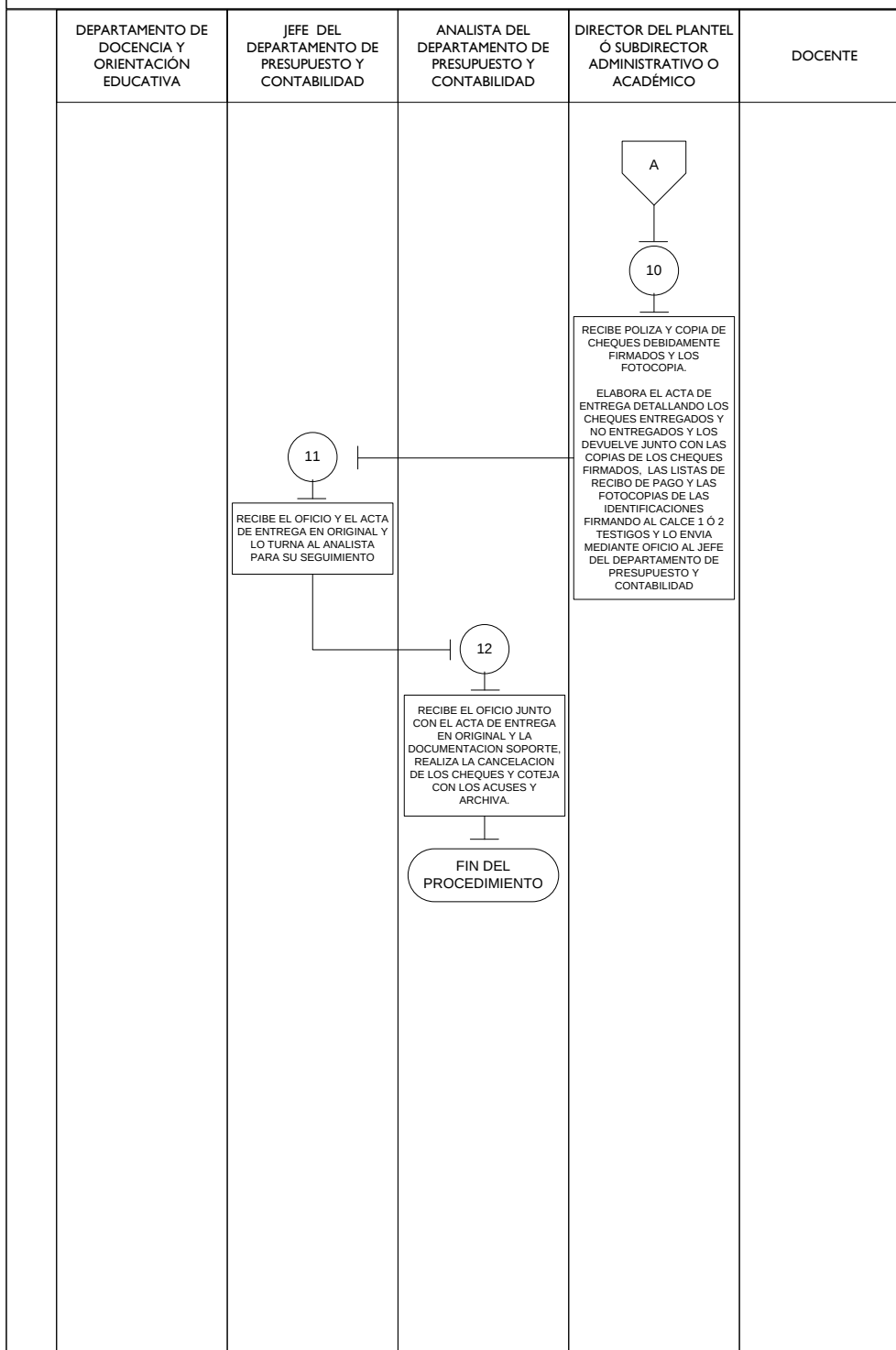
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/04

**Página:** 7 de 8

**PAGO DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE**



**PAGO DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL  
PERSONAL DOCENTE (PROEDD)**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/04

**Página:** 8 de 8

**MEDICIÓN**

**PROCEDIMIENTO**

Pago de estímulos al desempeño del personal docente (PROEDD)

Número de profesores evaluados

----- = Porcentaje de docentes acreditados para el  
pago de estímulo

Número de profesores adscritos al  
COBAEM

**FORMATOS**

- No hay formatos.

**ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/05

**Página:** 1 de 12

## **PROCEDIMIENTO**

Elaboración Mensual de los Estados Financieros.

## **OBJETIVO**

Informar de los movimientos presupuestales y contables a través de la emisión de estados financieros mensuales para el informe de la cuenta pública.

## **ALCANCE**

Aplica al Director General, Director de Administración y Finanzas, Personal Administrativo adscrito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

## **REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, art. 42, fracción III y IV (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México del 5 de Septiembre de 1990).
- Reglamento de Ley para la Coordinación y Control de los Organismos el Estado de México, Artículo 13, fracciones XII y XIV publicada el 13 de abril de 2010.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios 2010.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México, No.108, 15 de Junio de 2009)
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias. (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 24 de febrero de 2005).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, 2010.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Art. 5, Numeral V, VI y VII, código 205NI4003 (“Gaceta del Gobierno” del Estado de México No. 45, 10 de Marzo de 2009).

## **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad realiza y ejecuta los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Colegio.

**ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/05

**Página:** 2 de 12

**El Director General del COBAEM deberá:**

- Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas los Estados Financieros, Auxiliares y de mas documentos, los valida y firma vigilando se cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- Validar y autorizar la integración de los estados financieros tendiente a conocer la situación financiera del organismo.
- Enviar de forma económica el oficio emitido por la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas con el CD de las indicaciones para la elaboración de la cuenta pública a la Dirección de Administración y Finanzas.

**La Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Validar y autorizar la integración de los estados financieros tendiente a conocer la situación financiera del organismo y presentarlos a consideración de la Dirección General.

**El Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:**

- Registrar contablemente los gastos erogados de acuerdo a las partidas de gastos que corresponden al clasificador por objeto de gasto, así como los ingresos obtenidos registrados en las pólizas de ingresos, egresos y diario por los Planteles, Centros EMSAD y Dirección General, así como el registro de nómina.
- Revisar que los movimientos se hayan registrado correctamente.
- Realizar el seguimiento presupuestal para realizar las cédulas presupuestales que se presentan en los Estados Financieros, obteniendo los datos de la balanza de comprobación emitida por el sistema contable.
- Capturar los datos de la balanza de comprobación en los formatos predeterminados de los Estados Financieros.
- Realizar los anexos de los Estados Financieros y la antigüedad de saldos (fondo fijo de caja, bancos, inversiones en instituciones financieras, deudores diversos, anticipo a proveedores, cuentas por pagar, retenciones a favor de terceros por pagar, patrimonio, subsidio estatal, subsidio federal, ingresos propios, otros ingresos, intereses por inversión.
- Enviar la información a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización de forma económica.
- Proporcionar los Estados Financieros Anuales al Despacho de Auditoría Externa designado por el Comité de la Secretaría de la Contraloría.

**ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/05

**Página:** 3 de 12

- Preparar las fotocopias en ocho juegos para la entrega a las instancias correspondientes.

Al tener los estados financieros ya validados y firmados por el Director General, Director de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad se distribuyen ocho juegos y se envían a las siguientes instancias para el informe financiero del COBAEM.

**Oficio dirigido a:**

Director de Control de Auditorías del Sector de Educación Básica, Media Superior y Superior de la Secretaría de la Contraloría.

Con copia para:

Contralor Interno.

**Oficio dirigido a:**

Director de Control Contable de Organismos Auxiliares.

Con copia para:

Secretario de Educación.

Secretario de Finanzas.

Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Contador General Gubernamental.

Director de Control y Auditorías del Sector Educación Básica, Media Superior y Superior de la Secretaría de la Contraloría.

**Oficio dirigido a:**

Contador General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

Con copia para:

Secretario de Educación.

Secretario de Finanzas.

Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Director de Control y Auditorías del Sector Educación Básica, Media Superior y Superior de la Secretaría de la Contraloría.

**Oficio dirigido a:**

Director General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

Con copia para:

Secretario de Educación.

Secretario de Finanzas.

Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Contador General Gubernamental.

Director de Control y Auditorías del Sector Educación Básica, Media Superior y Superior de la Secretaría de la Contraloría.

**Oficio dirigido a:**

Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación.

**ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/05

**Página:** 4 de 12

**Oficio dirigido a:**

Director de Finanzas de la Secretaría de Educación.

Con copia para:

Secretario de Educación.

Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

**Oficio dirigido a:**

Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

Con copia para:

Secretario de Educación.

Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

**Oficio dirigido a:**

Contralor Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**DEFINICIONES**

**Analista I**

Es el personal administrativo del Departamento de Presupuesto y Contabilidad encargado de registrar contablemente en las pólizas de ingresos, egresos y diario según sea el caso.

**Analista 2:**

Es el personal administrativo del Departamento de Presupuesto y Contabilidad encargado de concentrar la información capturada para la elaboración de los estados financieros.

**COBAEM:**

Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**Dictamen de los  
Estados Financieros:**

Es el documento emitido por el Despacho de Auditoría Externa designado por el Comité de la Secretaría de la Contraloría, donde realiza el estudio y evaluación de las operaciones realizadas en el organismo.

**EMSAD:**

Educación Media Superior a Distancia

**Estados Financieros:**

Son los documentos que se preparan al término del ejercicio contable a fin de conocer la situación financiera del organismo.

**H. Junta Directiva:**

Regula el funcionamiento del Colegio de Bachilleres a través de la expedición de normas, lineamientos y políticas para la integración, ejecución y evaluación de los programas académicos, de vinculación de difusión, de planeación y de administración de los recursos disponibles; así como verificar

## ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/05

**Página:** 5 de 12

el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la revisión, análisis y evaluación de los avances y resultados alcanzados.

La Junta Directiva se integrará con:

- Tres representantes designados por el Ejecutivo Estatal que serán:
  - El Secretario de Educación.
  - El Secretario de Finanzas.
  - El secretario de Administración.
- Tres representantes del gobierno federal, designados por el Secretario de Educación Pública.
- Un secretario, quien será designado por el propio órgano de gobierno a propuesta del presidente.
- Un representante del sector social, designado por la Junta Directiva a propuesta de quien la preside.
- Dos representantes del sector productivo, designados por el patronato de conformidad con sus estatutos.
- Un comisario, quien será, el representante de la Secretaría de la Contraloría.

Los miembros del consejo directivo serán removidos en su cargo por quien los designe, a excepción de los referidos en las fracciones I y V, estos últimos durará dos años, pudiendo ser confirmados por un período igual.

Por cada miembro propietario se nombrará un suplente, quien en ausencia de aquél fungirá con voz y voto a excepción de aquéllos a que se refieren las fracciones III y VI quienes solo tendrán voz.

### INSUMOS

- El reporte de egresos, ingresos y diario se realizan por la recepción de documentación recibida por las erogaciones realizadas, así como los ingresos propios del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del informe de la Cuenta Pública.

**ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/05

**Página:** 6 de 12

**POLÍTICAS**

- Presentar la información en un periodo.
- La información deberá estar basada en una estructura reglamentada establecida por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas. (Encabezado, cuerpo y firmas).

**DESARROLLO**

| No. | UNIDAD                                                             | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.- | Analista 1 del<br>Departamento de<br>Presupuesto y<br>Contabilidad | Recibe y registra contablemente los gastos erogados de acuerdo a las partidas que correspondan al clasificador por objeto de gasto, así como los ingresos realizados registrados en las pólizas de ingresos, egresos y diario por los Planteles y Centros EMSAD y Dirección General así como el registro de la nómina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.- | Analista 2 del<br>Departamento de<br>Presupuesto y<br>Contabilidad | <p>Una vez cerrado el periodo contable se imprime la balanza de comprobación y el estado de resultados que emite el sistema de contabilidad.</p> <p>Revisa que no haya algún registro mal aplicado contablemente de acuerdo a la normatividad existente.</p> <p>Capturan los datos de la balanza de comprobación en los formatos predeterminados de los Estados Financieros, mismos que se detallan:</p> <p>En primer orden:<br/>Estado de Posición Financiera,<br/>Cuentas de Orden,<br/>Balanza de Comprobación,<br/>Estado de Resultados,<br/>Estado de Cambios en la Situación Financiera con Base en el Efectivo,<br/>Estado de Cambios en el Capital de Trabajo,<br/>Flujo de Efectivo,<br/>Disponibilidad.<br/>Se imprimen conforme se van realizando.</p> |

**ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/05

**Página:** 7 de 12

| No. | UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                      | <p>En segundo orden:<br/>El Estado de Ingresos y Egresos,<br/>Estado Comparativo de Ingresos y Egresos,<br/>Estado de Avance Presupuestal de Ingresos y Egresos.<br/>La información financiera que incluye los saldos en libros y en bancos de las cuentas bancarias del Colegio.<br/>Se imprimen.<br/>Se captura en este orden en virtud de que los saldos se reflejan en los formatos subsecuentes.</p> <p>Realizan los anexos de los Estados Financieros y la antigüedad de saldos (fondo fijo de caja, bancos, inversiones en instituciones financieras, deudores diversos, anticipo a proveedores, cuentas por pagar, retenciones a favor de terceros por pagar, patrimonio, subsidio estatal, subsidio federal ingresos propios, otros ingresos, intereses por inversión). Se imprimen conforme se van terminando.</p> <p>Una vez terminado de capturar todos los formatos se revisan los cuadros realizados, comparándolos con las cifras que arrojo la balanza de comprobación, deberán dar el mismo resultado, y se turna al Titular para su validación y firma.</p> |
| 3.- | Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. | <p>Recibe del Analista 2 los Estados Financieros revisa y determina:<br/>¿Es correcto?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.- |                                                      | <p>No es correcto, turna la documentación al Analista 2 para su corrección.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.- | Analista 2 del Departamento                          | <p>Recibe del Jefe los Estados Financieros, rectifica conforme a las cifras que arrojo la balanza de comprobación, corrige y envía al Titular para su autorización y firma. (se conecta con la op. 3)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/05

**Página:** 8 de 12

| No.  | UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.-  | Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. | Si es correcto firma en el apartado “Elaborado por” del Estado de Posición Financiera y envía de manera económica al Director de Administración y Finanzas para su autorización y firma. |
| 7.-  | Director de Administración y Finanzas                | Recibe los Estados Financieros, revisa y determina:<br>¿Es correcto?                                                                                                                     |
| 8.-  |                                                      | No es correcto, envía al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para realizar las correcciones.                                                                             |
| 9    | Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. | Recibe los estados financieros, revisa, prepara y turna al Analista 2 del Departamento de Presupuesto y Contabilidad (se conecta a la op. 5).                                            |
| 10.- | Director de Administración y Finanzas                | Si es correcto, firma en el apartado de “Revisó” del Estado de Posición Financiera, y lo envía de manera económica a la Dirección General del COBAEM para su autorización y firma.       |
| 11.- | Director General                                     | Recibe los Estados Financieros, revisa y determina:<br>¿Es correcto?                                                                                                                     |
| 12.- |                                                      | No es correcto, integra documentos y turna al Director de Administración y Finanzas para su corrección (se conecta a la op. 7).                                                          |
| 13.- | Director de Administración y Finanzas                | Recibe los estados financieros, revisa, integra y turna la documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad (se conecta a la op. 9).                                 |
| 14.- | Director General                                     | Si es correcto, firma en el apartado “Autorizado” y turna al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su preparación y entrega.                                          |

**ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/05

**Página:** 9 de 12

| <b>No.</b> | <b>UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA/<br/>PUESTO</b>              | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.-       | Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad       | Recibe documentación autorizada y turna al Analista 2 para su preparación y entrega.                                                                                                                                                                                                                   |
| 16.-       | Analista 2 del Departamento de Presupuesto y Contabilidad | Recibe del Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad los Estados Financieros firmados y autorizados, prepara fotocopias en ocho juegos para la entrega mediante oficio a las instancias correspondientes<br><br>El original lo archiva para su consulta.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |

# ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

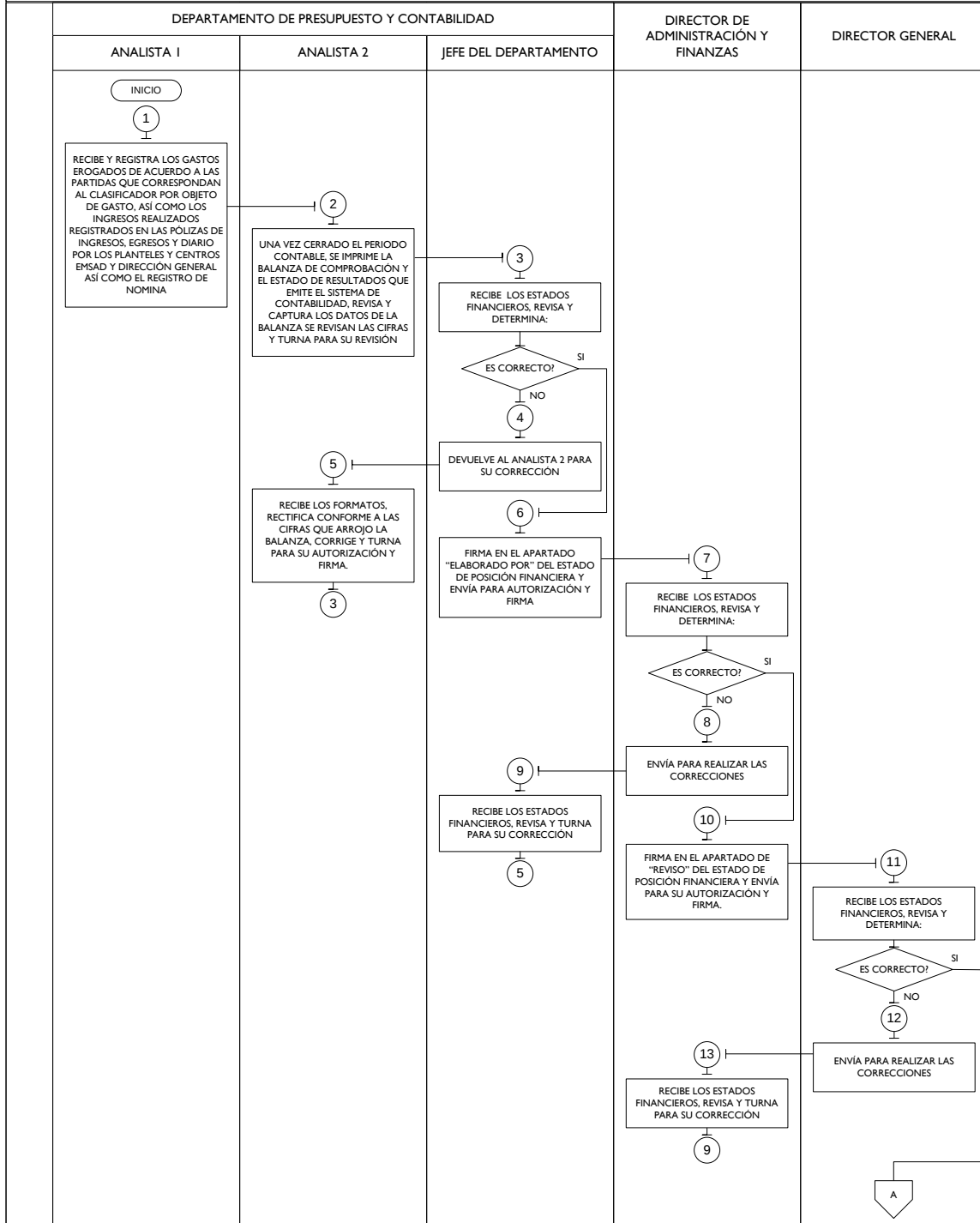
Edición: Segunda

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 205NI4003/05

Página: 10 de 12

## ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



# ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

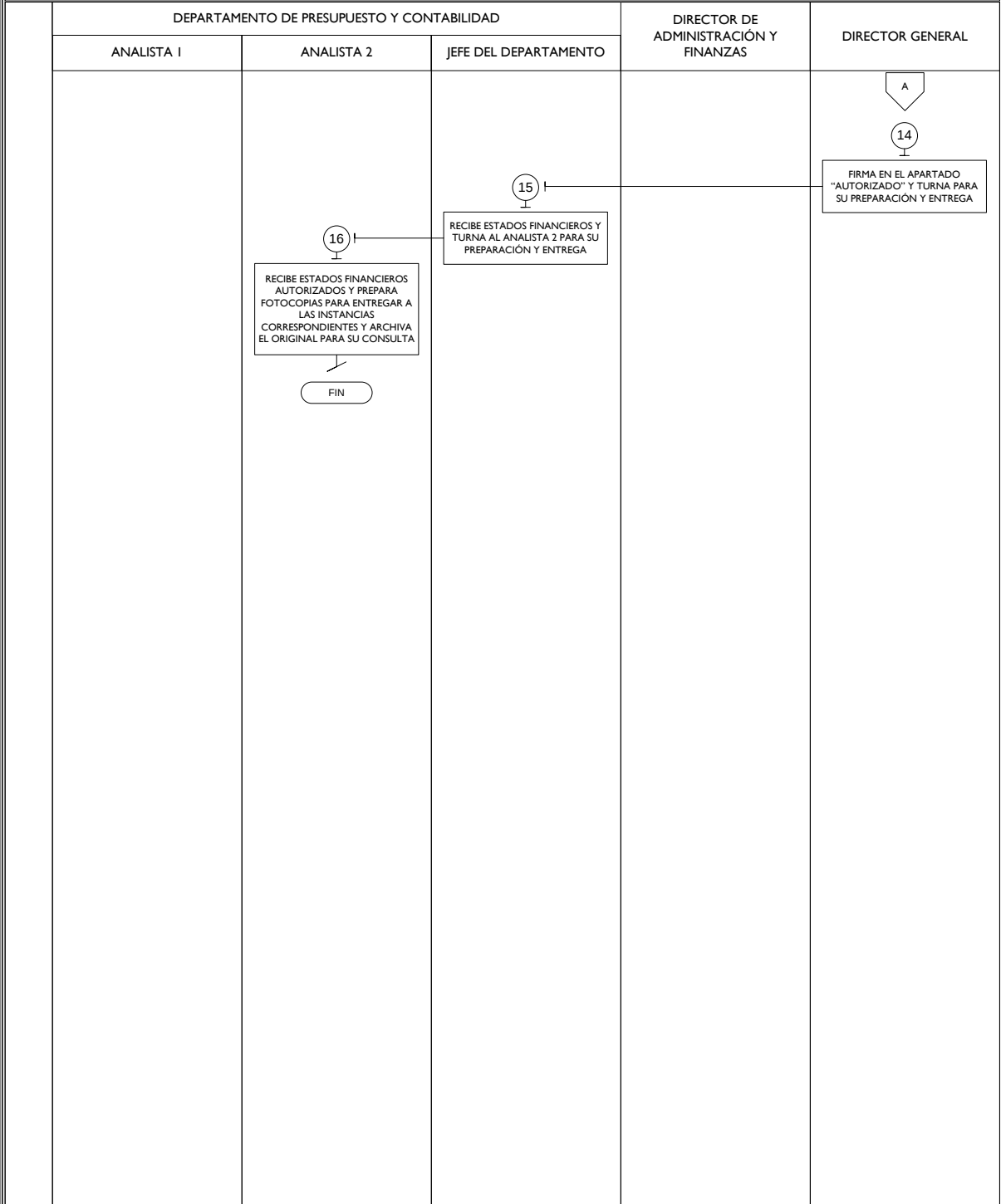
**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/05

**Página:** 11 de 12

## ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



**ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/05

**Página:** 12 de 12

**MEDICION**

Erogaciones realizadas e ingresos propios del  
Colegio de Bachilleres al cierre mensual. = Porcentaje de emisión de los Estados  
Financieros

Registro contable al cierre mensual

**Registro de evidencias:**

Son registradas contablemente en la póliza de egresos, ingresos y diario.

**FORMATOS**

Ninguno

**ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA  
PÚBLICA**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/06

**Página:** I de II

## **PROCEDIMIENTO**

Elaboración e Informe de la Cuenta Pública.

## **OBJETIVO**

Mantener informados de los movimientos presupuestales y contables las dependencias normativas mediante la emisión de la cuenta pública.

## **ALCANCE**

Aplica al Director General, Director de Administración y Finanzas, Personal Administrativo del Departamento de Presupuesto y Contabilidad encargados de la elaboración e informe de la Cuenta Pública.

## **REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, art. 42, fracción III y IV ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México del 5 de Septiembre de 1990).
- Reglamento de Ley para la Coordinación y Control de los Organismos el Estado de México, Artículo 13, fracciones XIII y XIV, publicada el 13 de abril de 1996.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios 2007.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No.1, 108 de Junio de 2009)
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, 2010.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Art. 5, Numeral V, VI y VII, código 205NI4003 ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México No. 45, 10 de Marzo de 2009).

## **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad realiza y ejecuta los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Colegio así como elaborar anualmente la Cuenta Pública del Colegio, de conformidad con la normatividad establecida.

**La H. Junta Directiva deberá:**

- Analizar y aprobar, en su caso, los informes sobre la situación financiera presentados por la Dirección General previo dictamen de auditoría externa y vigilar la publicación en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno”.

**El Director General del COBAEM deberá:**

- Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas los Estados Financieros, Auxiliares y de mas documentos, los valida y firma vigilando se cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- Enviar de forma económica el oficio emitido por la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas con el CD de las indicaciones para la elaboración de la cuenta pública.

**La Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares deberá:**

- Recibe del Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el oficio con el reporte y respaldo de la cuenta pública, revisa y determina.
- Si es correcto, acepta la cuenta pública y le da seguimiento para la presentación del informe ante el Poder Legislativo.

**El Despacho de auditoría externa deberá:**

- Realizar el estudio y evaluación de las operaciones realizadas por el organismo, emite dictamen final y envía mediante oficio al Director General del COBAEM.

**La Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Validar y autorizar la integración de los estados financieros, auxiliares así como la Cuenta Pública al final del ejercicio tendiente a conocer la situación financiera del organismo y presentarlos a consideración de la Dirección General.

**El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:**

- Realizar la publicación del Estado de Posición Financiera en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, una vez dictaminados los Estados Financieros por el Despacho de Auditoría y aprobados por la H. Junta Directiva.
- Proporcionar los Estados Financieros Anuales al Despacho de Auditoría Externa designado por el Comité de la Secretaría de la Contraloría.
- Validar y supervisar la elaboración de la Cuenta Pública de acuerdo a las cifras de los Estados Financieros dictaminados y aprobados.

**ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/06

**Página:** 3 de 11

- Enviar la cuenta pública mediante oficio a la Dirección de Control Contable de la Dirección de Organismos Auxiliares, mismo que notifica las modificaciones vía telefónica y envía la cuenta pública para revisión.
- Enviar por oficio la Cuenta Pública a la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General para su validación y firma para su autorización una vez validada por la Dirección de Control Contable de la Dirección de Organismos Auxiliares.

**El Analista del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:**

- Elaborar la cuenta pública con los Estados Financieros Dictaminados y aprobados por la H. Junta Directiva, que consiste en el llenado de los formatos con base en los lineamientos emitidos en el oficio que envió la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Preparar un juego de fotocopias y se envía el original mediante oficio a la Contaduría General Gubernamental.

**DEFINICIONES**

**Analista :** Es el personal administrativo del Departamento de Presupuesto y Contabilidad encargado de concentrar la información capturada para la elaboración de los estados financieros e informe de la cuenta pública.

**COBAEM:** Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**Cuenta Pública:** Es el informe financiero al término del ejercicio fiscal del organismo, a la Contaduría General Gubernamental que éste a su vez informará al Poder Legislativo del Estado de México.

**Dictamen de los Estados Financieros:** Es el documento emitido por el Despacho de Auditoría Externa designado por el Comité de la Secretaría de la Contraloría, donde realiza el estudio y evaluación de las operaciones realizadas en el organismo.

**INSUMOS**

- Los estados financieros dictaminados emitidos por el Despacho de Auditoría Externa.

**RESULTADOS**

- Presentación del informe de la cuenta pública.

## **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración Mensual de los Estados Financieros

## **POLITICAS**

- La información deberá estar basada en una estructura reglamentada establecida por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas. (Encabezado, cuerpo y firmas).
- Una vez concluida la Cuenta Pública, validada por la Dirección Contable de la Dirección de Organismos Auxiliares y autorizada por la Dirección General del COBAEM, la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, se envía el original mediante oficio a:

### **Original**

Al Contador General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

### **Copia para:**

El Secretario de Educación,

El Secretario de Finanzas,

El Director General de Control y Evaluación del Sector Educación y Cultura,

El Director de Administración y Finanzas del COBAEM,

El Contralor Interno del COBAEM,

El Director de Control Contable de Organismos Auxiliares.

**NOTA:** El oficio dirigido al Contador General Gubernamental y el soporte original deberán entregarse en las oficinas de la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.

## **DESARROLLO**

| <b>No.</b> | <b>UNIDAD</b>                                       | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <b>ADMINISTRATIVA/<br/>PUESTO</b>                   |                                                                                                                                                                                                                      |
| 01.-       | Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad | Al cierre del ejercicio proporciona copia de los Estados Financieros Anuales al Despacho de Auditoría Externa designado por el Comité de la Secretaría de la Contraloría para la auditoría financiera del ejercicio. |

**ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA  
PÚBLICA**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/06

**Página:** 5 de 11

| No.  | UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.- | Despacho de Auditoría<br>Externa                          | Recibe y realiza el estudio y evaluación de las operaciones realizadas por el organismo, emite un ejemplar del dictamen final y envía mediante oficio al Director General.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 03.- | Director General del<br>COBAEM.                           | Recibe el Dictamen y los informes y presenta ante la H. Junta Directiva el dictamen de los estados financieros que identifican el avance del ejercicio presupuestal y contribuye a la toma de decisiones.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 04.- | H. Junta Directiva                                        | Recibe y analiza los informes sobre la situación financiera presentados por la Dirección General previo dictamen de auditoría externa y acuerda la aprobación, e instruye a la publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y turna al Director General para su seguimiento.                                                                                                                                                   |
| 05.- | Director General del<br>COBAEM                            | Recibe y turna al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 06.- | Jefe del Departamento<br>de Presupuesto y<br>Contabilidad | Recibe el Dictamen de los Estados Financieros aprobados por la H. Junta Directiva, se informa vía telefónica de la fecha límite para la publicación en gaceta del gobierno y solicita el importe a pagar.<br><br>Elabora el oficio y solicitud en original y copia adjunto el Estado de Posición Financiera, así como el boucher bancario y turna a la Gaceta para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México. |
| 07.- | Gaceta del Gobierno del<br>Estado                         | Recibe oficio original y copia, solicitud y boucher bancario junto con el Estado de Posición Financiera firma y sella el acuse de recibo y publica.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 08.- | Jefe del Departamento<br>de Presupuesto y<br>Contabilidad | Recibe copia del oficio firmado, archiva y entrega el dictamen para elaborar la cuenta pública al analista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA  
PÚBLICA**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/06

**Página:** 6 de 11

| No.  | UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09.- | Analista del<br>Departamento de<br>Presupuesto y<br>Contabilidad | Recibe el dictamen y elabora la cuenta pública con base en los lineamientos emitidos por la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas para la elaboración de la cuenta pública y turna al Jefe del Departamento para su revisión. |
| 10.- | Jefe del Departamento<br>de Presupuesto y<br>Contabilidad        | Recibe los formatos de la Cuenta Pública, revisa y determina:<br>¿Es correcto?                                                                                                                                                                        |
| 11.- |                                                                  | No es correcto, devuelve al Analista para su corrección.                                                                                                                                                                                              |
| 12.- | Analista del<br>Departamento de<br>Presupuesto y<br>Contabilidad | Recibe los formatos de la Cuenta Pública, elabora las correcciones y turna al Jefe del Departamento para su validación y autorización (se conecta a la op. 10).                                                                                       |
| 13.- | Jefe del Departamento<br>de Presupuesto y<br>Contabilidad        | Si es correcto firma en el apartado de “Elaboró” y envía los reportes de la Cuenta Pública al Director de Administración y Finanzas para su autorización y firma.                                                                                     |
| 14.- | Director de<br>Administración y<br>Finanzas                      | Recibe los formatos de la Cuenta Pública y determina:<br>¿Es correcto?                                                                                                                                                                                |
| 15.- |                                                                  | No es correcto turna al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su corrección.                                                                                                                                                       |
| 16.- | Jefe del Departamento<br>de Presupuesto y<br>Contabilidad        | Recibe, revisa las correcciones y turna al analista (se conecta a la op. 12).                                                                                                                                                                         |
| 17.- | Director de<br>Administración y<br>Finanzas                      | Si es correcto firma en el apartado de “Revisó” y turna en forma económica al Director General para su autorización.                                                                                                                                  |

**ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA  
PÚBLICA**

**Edición:** Segunda

**Fecha:** Septiembre de 2010

**Código:** 205NI4003/06

**Página:** 7 de 11

| <b>No.</b> | <b>UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA/<br/>PUESTO</b>                           | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.-       | Director General del COBAEM                                            | Recibe los formatos de la cuenta pública, revisa y determina.<br>¿Es correcto?                                                                                                                                                                               |
| 19.-       |                                                                        | No es correcto turna al Director de Administración y Finanzas para su corrección (se conecta con la op.14)                                                                                                                                                   |
| 20.-       | Director General del COBAEM                                            | Si es correcto firma en el apartado “Autorizado” y envía de forma económica al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su seguimiento.                                                                                                      |
| 21.-       | Jefe del Departamento de presupuesto y Contabilidad                    | Recibe del Director General la Cuenta Pública firmada y turna mediante oficio en original y copia el reporte y respaldo de la Cuenta Pública a la Dirección de Control Contable de la Dirección de Organismos Auxiliares, obtiene copia de recibo y archiva. |
| 22.-       | Dirección de Control Contable de la Dirección de Organismos Auxiliares | Recibe el respaldo y firma de recibido en el acuse del oficio y los formatos con la información de la Cuenta Pública, revisa y determina:<br>¿Es correcto?                                                                                                   |
| 23.-       |                                                                        | No es correcto notifica vía telefónica y lo devuelve de manera económica al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su corrección. (se conecta con la op. 16).                                                                           |
| 24.-       | Dirección de Control Contable de Dirección de Organismos Auxiliares    | Si es correcto acepta la cuenta pública y le da seguimiento para la presentación del informe ante el Poder Legislativo.                                                                                                                                      |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA

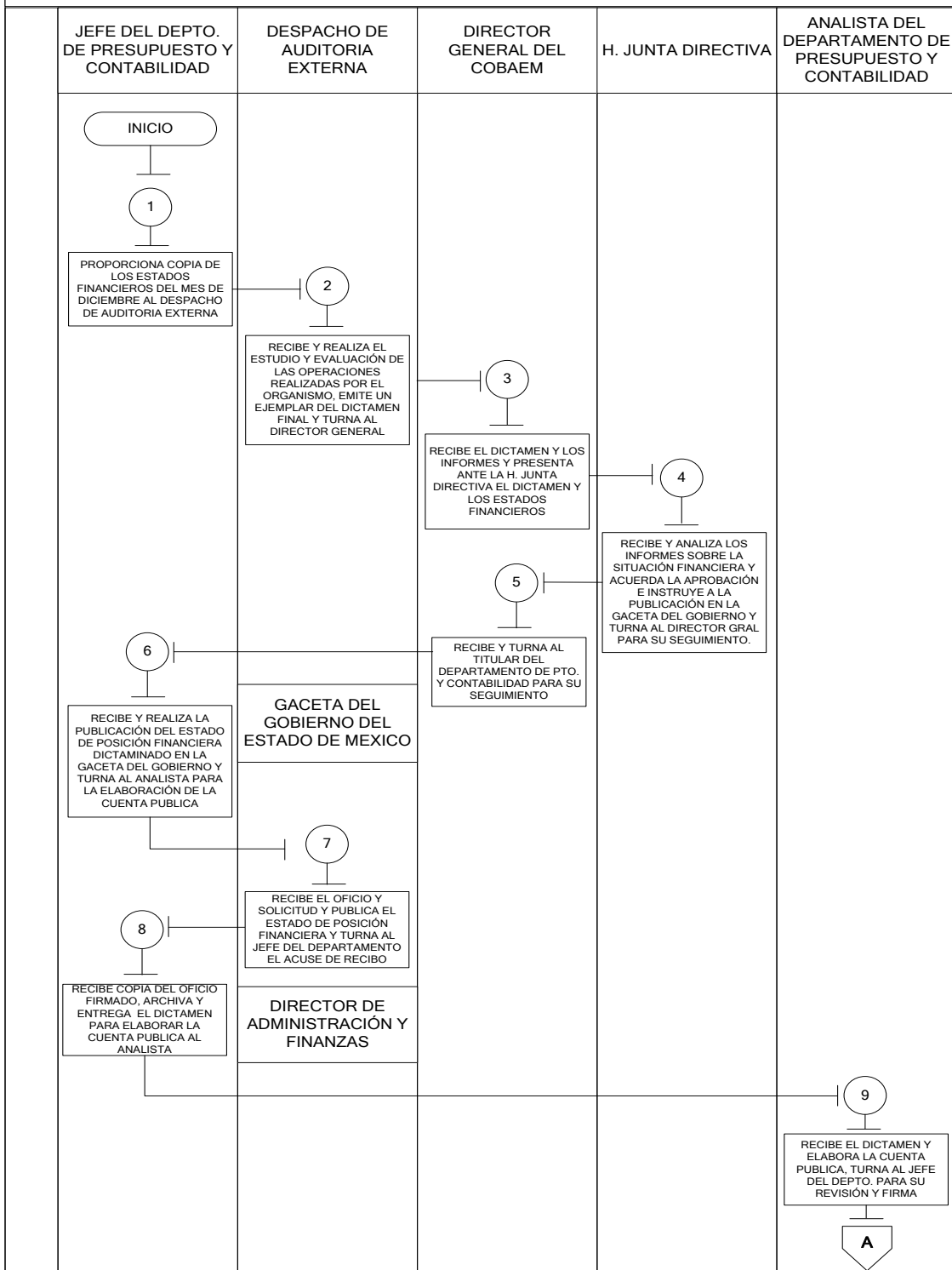
Edición: Segunda

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 205NI4003/06

Página: 8 de 11

## ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA



# ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA

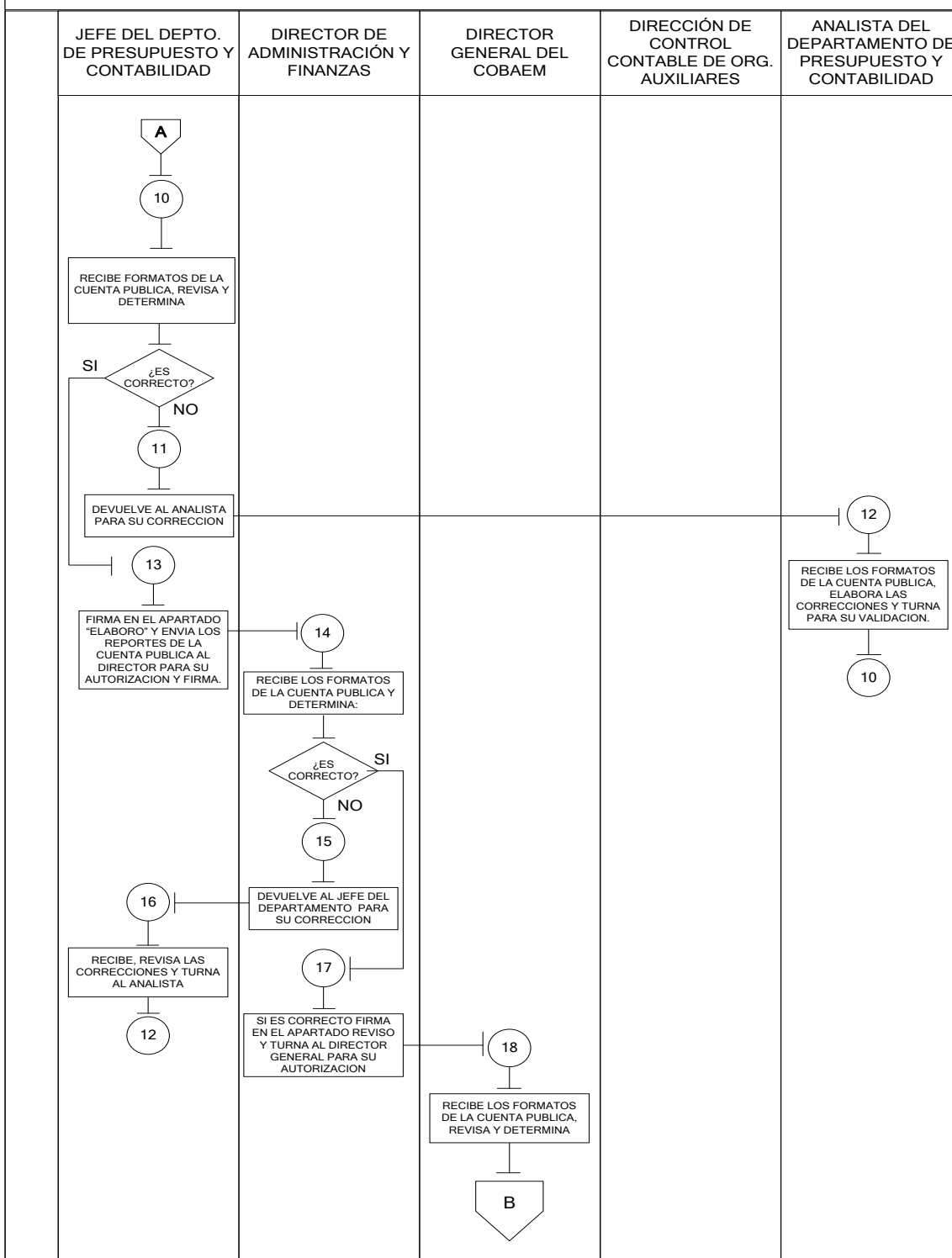
Edición: Segunda

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 205NI4003/06

Página: 9 de 11

## ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA PUBLICA



# ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA

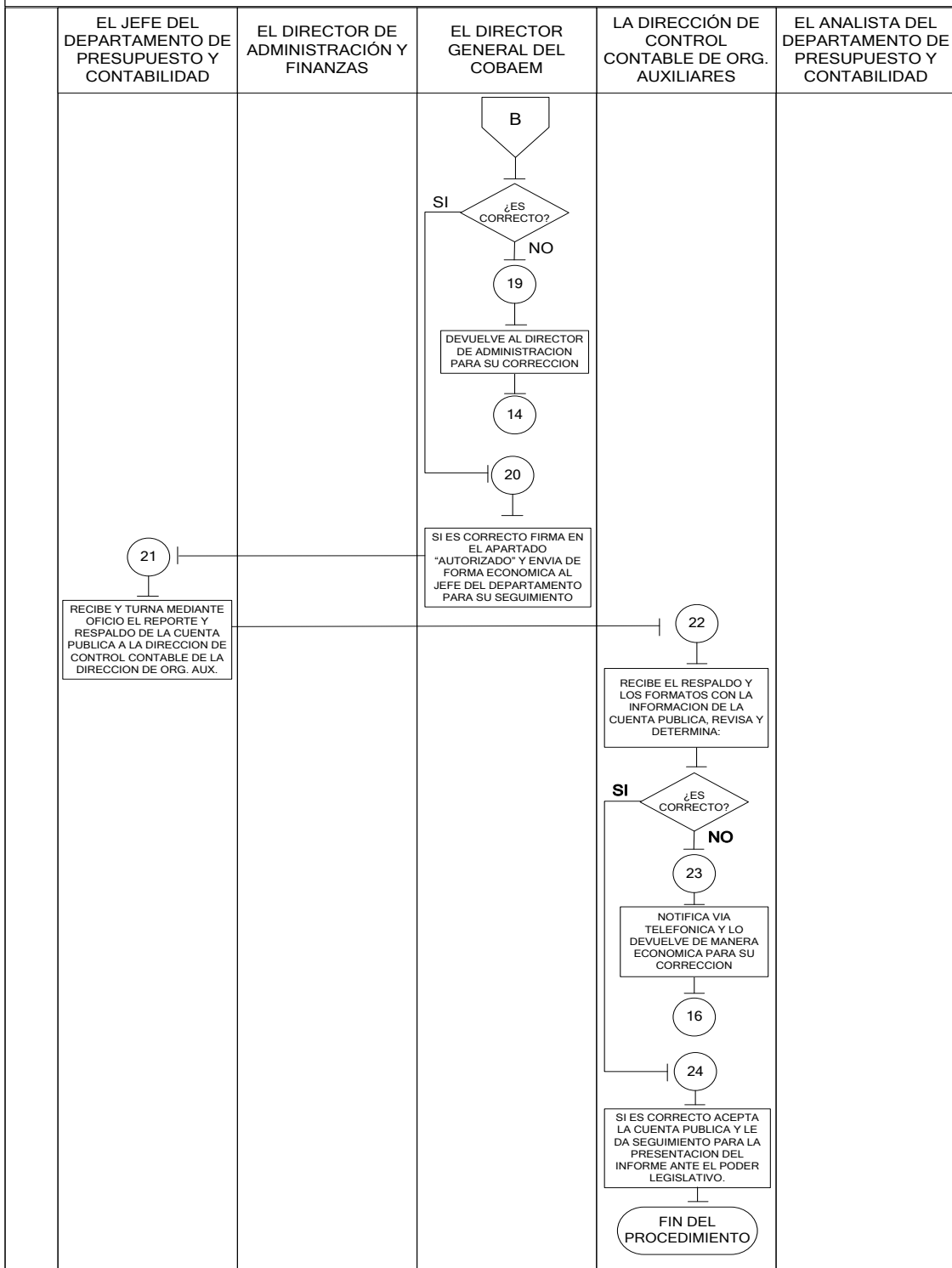
Edición: Segunda

Fecha: Septiembre de 2010

Código: 205NI4003/06

Página: 10 de 11

## ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA PUBLICA



## **MEDICIÓN**

$$\frac{M}{n} = \frac{A + B + C}{n}$$

a, b y c= tiempo de entrega en años anteriores

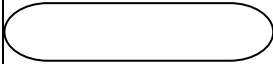
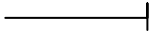
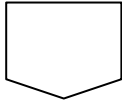
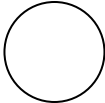
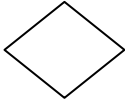
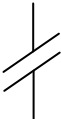
### **Registro de evidencias:**

La información se encuentra registrada según los lineamientos de Contabilidad Gubernamental para el cierre de ejercicio, emitidos en la Cuenta Pública.

## **FORMATOS**

Ninguno.

**VI. SIMBOLOGÍA**

| <b>Símbolo</b>                                                                      | <b>Representa</b>                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio ó final del procedimiento:</b> Se utiliza para representar el principio y final de la representación gráfica del procedimiento (diagramación), anotando la palabra INICIO o FIN según corresponda. |
|    | <b>Actividad:</b> Se utiliza para representar alguna actividad que se lleva a cabo a lo largo del procedimiento, dentro de este símbolo se describe brevemente la operación.                                 |
|    | <b>Flecha de Flujo:</b> Se utiliza para representar el camino o dirección que llevan todas y cada una de las actividades que se realizan.                                                                    |
|    | <b>Conector de páginas:</b> Tiene la finalidad de representar cuando el flujo de un procedimiento continúa en una página diferente a la que comenzó.                                                         |
|   | <b>Indicador de Número de Actividad:</b> Indica el número de actividad a la que se hace referencia con base en el Desarrollo de las actividades.                                                             |
|  | <b>Decisión:</b> Se utiliza para indicar una toma de decisión de una actividad.                                                                                                                              |
|  | <b>Tiempo de Espera:</b> Se utiliza para indicar que la actividad a desarrollar esta en espera de instrucción.                                                                                               |

## **VII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (Enero de 2008): Elaboración del manual.

Segunda Edición (Septiembre de 2010): Actualización del manual, que consiste en:

- Eliminar el procedimiento “Elaboración del pago a profesores por aplicación de exámenes de regularización”.
- Creación del procedimiento “Registro y Control de los Ingresos Propios del COBAEM”.
- Actualización de los procedimientos:
  - “Asignación del Fondo Fijo de Caja a las Unidades Administrativas solicitantes del COBAEM.
  - “Autorización de cheques para el pago de solicitudes por diversas erogaciones”.
  - “Elaboración Mensual de los Estados Financieros”.
  - “Elaboración del Informe de la Cuenta Pública”.

## **VIII. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

**IX. VALIDACIÓN**

---

**M. en A. P. Liliana Romero Medina**

Directora General del Colegio de Bachilleres del Estado de México

---

**Miguel Mejía Cruz**

Director de Administración y Finanzas

---

**C.P. Lorena Claraluz Bernal Trujillo**

Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad