



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

JULIO DE 2013

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

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE  
LOS INGRESOS EN LA CAJA GENERAL  
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

*[Handwritten signature]* *[Handwritten mark]* *[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten mark]*

© Derechos Reservados.

Primera Edición Julio de 2013.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría del Agua y Obra Pública.

Subsecretaría del Agua y Obra Pública.

Comisión del Agua del Estado de México.

Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Félix Guzmán No. 10, Col El Parque.

Joselillo y Parque Chapultepec.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.

Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.

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

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

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 1 - de 23

	<b>ÍNDICE</b>
	<b>PÁG.</b>
<b>I PRESENTACIÓN</b>	2
<b>II OBJETIVO DE LA GUÍA</b>	3
<b>III REFERENCIAS</b>	3
<b>IV DEFINICIONES</b>	3
<b>INGRESOS</b>	3
<b>1 INGRESOS POR SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	3
1.1 Por Programas Especiales	3
1.2 Apoyos Financieros Temporales	3
1.3 Descuentos de Participaciones del GEM Y FORTAMUN	3
1.4 Suministro de Agua en Bloque (SAB)	3
1.5 Derechos de Conducción	3
1.6 Derechos de Conexión	3
1.7 Suministro y Recarga de Reactivo de Gas Coro y/o Hipocloritos de Sodio	4
1.8 Análisis de Agua Potable	4
1.9 Análisis de Aguas Residuales	4
1.10 Aforos Pitométricos	4
1.11 Venta de Bases para Concursos	4
<b>2 INGRESOS POR RECUPERACIÓN DE GASTOS</b>	4
2.1 Comprobaciones de Entregas por Justificar	4
2.2 Intereses Moratorios de Entregas por Justificar	4
2.3 Sobrantes de Fondos Revolventes y/o Fondos Fijos	4
2.5 Venta de Boletos de Comedor	4
2.6 Reposición de Gafete	4
2.7 Llamadas Telefónicas	4
2.8 Copias Certificadas	5
2.9 Ingresos Diversos	5
<b>V POLÍTICAS</b>	5
<b>VI DESARROLLO</b>	7
<b>VII FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	11
<b>VIII VALIDACIÓN</b>	23

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 2 - de 23

**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, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

La presente Guía documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua 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 delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

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



7

## II.- OBJETIVOS DE LA GUÍA

Asegurar la disponibilidad financiera de los recursos financieros, mediante el registro y control de los ingresos por concepto de los servicios que otorga el Organismo y por recuperación de gastos.

## III.- REFERENCIAS

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

## IV.- DEFINICIONES

**Ingresos por Programas Especiales:** Se refiere a los recursos financieros destinados para la obra pública que autoriza la Secretaría de Finanzas y que al ser liberados son ingresados a las cuentas bancarias de la Comisión del Agua del Estado de México.

**Ingresos por Apoyos Financieros Temporales:** Son los recursos financieros que autoriza la Secretaría de Finanzas y que al ser liberados son ingresados a las cuentas bancarias de la Comisión del Agua del Estado de México.

**Ingresos por Descuentos de Participaciones del GEM y FORTAMUN:** Se refiere a los recursos financieros que la Secretaría de Finanzas descuenta de las participaciones estatales a los municipios y que libera a favor de la Comisión del Agua del Estado de México por el cobro del suministro de agua en bloque, cloro y conducción, con la finalidad de que dichos recursos sean ingresados a la cuentas del Organismo.

**Ingresos por Suministro de Agua en Bloque (SAB):** Son los recursos financieros que los organismos operadores y autoridades municipales pagan por concepto de suministro de agua en bloque (SAB), por medio de cheque al Banco, en forma directa en la Caja General de la Comisión del Agua del Estado de México o bien vía transferencia electrónica.

**Ingresos por Derechos de Conducción:** Son los recursos financieros que los organismos operadores y autoridades municipales pagan por concepto de derechos de conducción por medio de cheque al Banco, en forma directa en la Caja General de la Comisión del Agua del Estado de México o bien vía transferencia electrónica.

**Ingresos por Derechos de Conexión:** Se refiere a los recursos financieros que los organismos operadores y autoridades municipales pagan por concepto de derechos de conexión, por medio de cheque al Banco, en forma directa en la Caja General de la Comisión del Agua del Estado de México o bien vía electrónica.

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 4 - de 23

**Ingresos por Suministro y Recarga de Reactivo de Gas Cloro y/o Hipoclorito de Sodio:** Son los recursos financieros que los organismos operadores y autoridades municipales pagan por el suministro y recarga de reactivo gas cloro y/o hipoclorito de sodio, por medio de cheque al Banco o en forma directa en la Caja General de la Comisión del Agua del Estado de México.

**Ingresos por Análisis de Agua Potable:** Se refiere a los recursos financieros que los organismos operadores, autoridades municipales y/o particulares pagan por los análisis de agua potable, ya sea en efectivo, cheque o depósito a la Comisión del Agua del Estado de México.

**Ingresos por Análisis de Aguas Residuales:** Son los recursos financieros que los organismos operadores, autoridades municipales y/o particulares pagan por los análisis de aguas residuales, ya sea en efectivo, cheque o depósito a la Comisión del Agua del Estado de México.

**Ingresos por Aforos Pitométricos:** Se refiere a los recursos financieros que los organismos operadores, autoridades municipales y/o particulares pagan por aforos Pitométricos, ya sea en efectivo o cheque a la Comisión del Agua del Estado de México.

**Ingresos por Venta de Bases para Concursos:** Son los recursos financieros que los contratistas pagan en efectivo por concepto de bases para concursos a la Comisión del Agua del Estado de México.

**Ingresos por Comprobaciones de Entregas por Justificar:** Se refiere a los recursos financieros que los servidores públicos del Organismo pagan en efectivo en la Caja General del Departamento de Tesorería, que son remanentes de los recursos proporcionados a través de las entregas por justificar.

**Ingresos por Intereses Moratorios de Entregas por Justificar:** Se refiere a los recursos financieros que los servidores públicos del Organismo pagan en efectivo en la Caja General del Departamento de Tesorería, por concepto de los intereses que se generan por el retraso en la comprobación de los recursos obtenidos a través de las entregas por justificar.

**Ingresos por Sobrantes de Fondos Revolventes y/o Fondos Fijos:** Son los recursos financieros que los servidores públicos del Organismo pagan en efectivo en la Caja General del Departamento de Tesorería, que son remanentes de los recursos proporcionados a través del manejo y control de fondos revolventes y/o fondos fijos.

**Ingresos por Venta de Boletos de Comedor:** Se refiere a los recursos financieros que los servidores públicos del Organismo pagan en efectivo en la Caja General del Departamento de Tesorería, por concepto de boletos para disfrutar el servicio de comedor que proporciona la Comisión.

**Ingresos por Reposición de Gafete:** Son los recursos financieros que los servidores públicos del Organismo pagan en efectivo en la Caja General del Departamento de Tesorería por concepto de la reposición del gafete, que los acredita como empleados de la Comisión.

**Ingresos por Llamadas Telefónicas:** Se refiere a los recursos financieros que los servidores públicos del Organismo pagan en efectivo por concepto de llamadas personales por conmutador o línea directa en la Caja General del Departamento de Tesorería.

7

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 5 - de 23

**Ingresos por Copias Certificadas:** Son los recursos financieros que los servidores públicos del Organismo y particulares pagan en efectivo por concepto de copias certificadas de documentos diversos en la Caja General del Departamento de Tesorería.

**Ingresos Diversos:** Se refiere a los recursos financieros que se pagan en la Caja General del Departamento de Tesorería por conceptos distintos a los señalados en esta Guía.

**Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF):** Al sistema informático a través del cual se registran los movimientos financieros tanto presupuestal como contablemente de los ingresos y de los egresos de la Comisión del Agua del Estado de México.

#### V.- POLÍTICAS

1. El Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería recibirá los documentos que comprueban los recursos financieros ingresados a las cuentas bancarias del Organismo, según se indica a continuación:
  - **Programas Especiales:** Original del formato "Cobros Efectuados en la Tesorería del GEM" y original y copia de los cheques.
  - **Apoyos Financieros Temporales:** Copia de la transferencia electrónica o estado de cuenta o cheques y el original del formato "Cobros Efectuados en la Tesorería del GEM".
  - **Descuentos de Participaciones del GEM y FORTAMUN:** Copia del estado bancario y el número del comprobante fiscal digital internet (factura electrónica).
  - **Suministro de Agua en Bloque (SAB):** Copia de la prefactura y el número del comprobante fiscal digital internet (factura electrónica) por el pago del SAB y copia del estado bancario.
  - **Derechos de Conducción:** Copia de la prefactura y el número del comprobante fiscal digital internet (factura electrónica) por pago de derechos de conducción, copia del estado bancario o cheque bancario.
  - **Derechos de Conexión:** Copia de la prefactura y el número del comprobante fiscal digital internet (factura electrónica) por pago de derechos de conexión, copia del estado bancario o cheque bancario.
  - **Suministro y Recarga de Reactivo de Gas Cloro y/o Hipoclorito:** Copia de la prefactura y el número del comprobante fiscal digital internet (factura electrónica) por pago de suministro de recarga de reactivo de gas cloro y/o hipoclorito, copia del estado bancario o cheque bancario.
  - **Análisis de Agua Potable y Análisis de Aguas Residuales:** Recibo por el importe a pagar en efectivo, cheque o depósito y número del comprobante fiscal digital internet (factura electrónica) por pago de análisis de agua potable o aguas residuales.

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código: 206B62201  
Página - 6 - de 23

- **Aforos Pitométricos:** Cotización del Organismo Operador, autoridad municipal y/o particular, con visto bueno del Departamento de Medidores y Cuantificación de Volúmenes, el dinero en efectivo o cheque y el número del comprobante fiscal digital internet (factura electrónica) por pago del aforo pitométrico.
  - **Venta de Bases para Concursos:** Copia del Oficio emitido por la Subdirección de Adquisiciones acerca del concurso y el importe en efectivo de las bases y el número del comprobante fiscal internet (factura electrónica).
  - **Comprobaciones de Entregas por Justificar y Sobrantes de Fondos Revolventes y/o Fondos Fijos:** El nombre del servidor público, el número de cuenta de origen de los recursos, número de cheque del recurso recibido, el importe en efectivo y/o ficha de depósito bancario, en caso de sobrante.
  - **Intereses moratorios de entregas por justificar, venta de boletos de comedor, reposición de gafete, llamadas telefónicas, copias certificadas e ingresos diversos:** el nombre completo del servidor público y el importe en efectivo.
2. Los ingresos que percibe el Organismo se registrarán invariablemente en el Sistema Integral de Administración y Finanzas y de acuerdo al tipo de ingresos se utilizará la opción requerida, según se indica a continuación:
- Módulo Ingresos.
    - Caja.
      - Registro de Ingresos.
        - Otros Ingresos.
        - Otros Servicios.
      - Depósitos Bancarios.
      - Arqueo de Ingresos.
      - Reportes.
      - Cancelación de Ingresos.
3. El Responsable de la Caja General registrará a diario los ingresos recibidos. realizará el arqueo de los mismos y generará los formatos que comprueben dichos movimientos para controlar el flujo de los recursos financieros del Organismo.
4. Los ingresos del Organismo se depositarán en las cuentas bancarias en los Bancos correspondientes, ya sea en efectivo, cheques del GEM, de Particulares y cheques del Organismo, previa autorización del Jefe del Departamento de Tesorería y las fichas de depósito quedarán debidamente registradas en SIAF en el Módulo Ingresos.
5. El Jefe del Departamento de Tesorería revisará y validará el registro de los recursos financieros ingresados a las cuentas bancarias y en la Caja General para controlar la disponibilidad financiera de Organismo.



7

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 7 - de 23

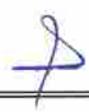
**VI.- DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Responsable de la Caja General	<p>Recibe los documentos que comprueban el ingreso, el importe en efectivo y los cheques.</p> <p>Visualiza en el SIAF en el módulo Ingresos/Caja/Registros de Ingresos y selecciona la opción que corresponda, busca el importe del ingreso requerido, registra y en forma automática se genera el formato "Recibo de Caja" (Anexo 1) y lo imprime en cuatro tantos.</p>
2	Responsable de la Caja General	<p>Requisita el formato "Control de Movimientos Bancarios del Día" (Anexo 2), anota la cantidad de efectivo, los números de cheque del GEM y de particulares, cheques de la Comisión y los cheques para certificar, lo imprime en tres tantos, firma en dos tantos y entrega la documentación al Jefe del Departamento de Tesorería para su validación.</p>
3	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Recibe tres tantos del formato "Control de Movimientos Bancarios del Día" (Anexo 2), el efectivo, los cheques del GEM y de particulares, los cheques de la Comisión y los cheques para certificar, revisa y verifica la documentación contra el "Control de Movimientos Bancarios del Día", firma en dos tantos y devuelve un tanto para el Responsable de la Caja.</p> <p>Firma el tercer tanto del control de movimientos bancarios, da instrucciones al Auxiliar "B" de la Caja General o al Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones para que realice los depósitos en los Bancos que correspondan, le entrega el efectivo y los cheques y obtiene acuse de recibo en el tercer tanto del formato control de movimientos bancarios del día.</p>
4	Auxiliar "B" de la Caja General o Auxiliar de la Sección de Bancos e Inversiones	<p>Recibe el efectivo, los cheques del GEM y de particulares, los cheques del Organismo y los cheques para certificar, acusa de recibo en el tercer tanto del formato control de movimientos bancarios y devuelve, acude a los bancos que correspondan, deposita el efectivo y los cheques del GEM y de particulares, los cheques del Organismo, certifica los cheques, obtiene las fichas de los depósitos y las entrega al Jefe del Departamento de Tesorería.</p>
5	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Recibe las fichas de los depósitos bancarios, se entera y entrega al Responsable de la Caja para su trámite.</p>

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201  
 Página - 8 - de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
6	Responsable de la Caja General	Recibe las fichas de depósito, revisa y verifica acusa de recibo y entrega las fichas de depósito al Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones.
7	Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones	Recibe las fichas de depósito, registra en sus controles internos y las devuelve al Responsable de la Caja General.
8	Responsable de la Caja General	Recibe las fichas de depósito, procede a buscar el tipo de ingreso de que se trate en el SIAF en el módulo Ingresos/Caja/Depósitos Bancarios elige la opción banco, número de cuenta, número de referencia y fecha de depósito, captura nombre y puesto del Jefe del Departamento de Tesorería e imprime el "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3) en cuatro tantos.
9	Responsable de la Caja General	Realiza el arqueo y cierre del día en el SIAF en el módulo Ingresos/Caja/Arqueo de Ingresos, selecciona el día, arqueo y cerrar día y en forma automática se genera el formato "Cierre de Caja. Detalle de Ingresos de Caja" (Anexo 4) en un tanto para su control interno.
10	Responsable de la Caja General	En el SIAF en el módulo Ingresos/Depósitos bancarios selecciona el día, captura el nombre completo y puesto del Jefe del Departamento de Tesorería, selecciona buscar y aparecen los importes de los ingresos, elige el importe requerido y prefiere la opción "generar la póliza" y en forma automática se genera la póliza contable correspondiente.
11	Responsable de la Caja General	Libera la póliza en el SIAF en el módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas, captura el número de la póliza, generado automáticamente por el sistema, elige "buscar", selecciona la opción "Estado" y cambia de "Cancelado" a "Liberado" guarda el cambio en el sistema e imprime el formato "Póliza Contable" (Anexo 5) en dos tantos.




**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 9 - de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
12	Responsable de la Caja General	<p>Sella y rubrica el "Recibo de Caja" (Anexo 1) y procede a integrar la documentación, según se indica:  <b>Usuario:</b> "Recibo de Caja" (Anexo 1).  <b>Departamento de Contabilidad:</b> Un tanto de la "Póliza Contable" (Anexo 5), el "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3), "Recibo de Caja" (Anexo 1) y fichas de depósito originales o copia del estado de cuenta bancario y oficio que genera el ingreso.  <b>Departamento de Ingresos:</b> Copia del "Recibo de Caja" (Anexo 1) y copia del "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3).  <b>Subdirección de Finanzas:</b> Copia del "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3).  <b>Caja General:</b> Copia de los depósitos bancarios, estado de cuenta bancario, oficio que genera el ingreso, el "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3), el "Cierre de Caja"(Anexo 4) y un tanto de la "Póliza Contable" (Anexo 5).</p>
13	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Recibe la documentación por unidad administrativa:  <b>Usuario:</b> "Recibo de Caja" (Anexo 1).  <b>Departamento de Contabilidad:</b> Un tanto de la "Póliza Contable" (Anexo 5), el "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3), "Recibo de Caja" (Anexo 1) y fichas de depósito originales o copia del estado de cuenta bancario y oficio que genera el ingreso.  <b>Departamento de Ingresos:</b> Copia del "Recibo de Caja" (Anexo 1) y copia del "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3).  <b>Subdirección de Finanzas:</b> Copia del "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3).  <b>Caja General:</b> Copia de los depósitos bancarios, estado de cuenta bancario, oficio que genera el ingreso, el "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3), el "Cierre de Caja"(Anexo 4) y un tanto de la "Póliza Contable" (Anexo 5).</p>

Entrega los documentos al Jefe del Departamento de Tesorería para revisión y validación de los ingresos del día.

Revisa, valida y firma, devuelve la documentación al Responsable de la Caja General para su distribución.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 10 - de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
14	Responsable de la Caja General	<p>Recibe la documentación por unidad administrativa debidamente validada:  <b>Usuario:</b> "Recibo de Caja" (Anexo 1).  <b>Departamento de Contabilidad:</b> Un tanto de la "Póliza Contable" (Anexo 5), el "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3), "Recibo de Caja" (Anexo 1) y fichas de depósito originales o copia del estado de cuenta bancario y oficio que genera el ingreso.  <b>Departamento de Ingresos:</b> Copia del "Recibo de Caja" (Anexo 1) y copia del "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3).  <b>Subdirección de Finanzas:</b> Copia del "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3).  <b>Caja General:</b> Copia de los depósitos bancarios, estado de cuenta bancario, oficio que genera el ingreso, el "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3), el "Cierre de Caja"(Anexo 4) y un tanto de la "Póliza Contable" (Anexo 5).</p> <p>Entrega la documentación a las unidades administrativas correspondientes para conocimiento y obtiene acuse de recibo en "Reporte de Ingresos de Caja" y archiva.</p>
15	Usuario, Departamento de Contabilidad, Departamento de Ingresos y Subdirección de Finanzas	<p>Reciben la documentación que corresponda:  <b>Usuario:</b> "Recibo de Caja" (Anexo 1).  <b>Departamento de Contabilidad:</b> Un tanto de la "Póliza Contable" (Anexo 5), el "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3), "Recibo de Caja" (Anexo 1) y fichas de depósito originales o copia del estado de cuenta bancario y oficio que genera el ingreso.  <b>Departamento de Ingresos:</b> Copia del "Recibo de Caja" (Anexo 1) y copia del "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3).  <b>Subdirección de Finanzas:</b> Copia del "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3).  <b>Caja General:</b> Copia de los depósitos bancarios, estado de cuenta bancario, oficio que genera el ingreso, el "Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3), el "Cierre de Caja"(Anexo 4) y un tanto de la "Póliza Contable" (Anexo 5).</p> <p>Acusan de recibo en la copia "Reporte de Ingresos de Caja" y devuelve, se entera y archivan la documentación.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

## VII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### Registro de Evidencias:

Los ingresos por servicios que otorga la Comisión del Agua del Estado de México y los ingresos por concepto de recuperación de gastos y que son registrados en las cuentas del Organismo, quedan registrados en el formato "Recibo de Caja".

Los ingresos que percibe la Caja General el efectivo o en cheques y que son depositados en las cuentas de la Comisión del Agua del Estado de México quedan registrados en el formato "Control de Movimientos Bancarios del Día".

Los recursos financieros que a diario se ingresan a las cuentas del Organismo quedan registrados en el formato "Reporte de Movimientos Bancarios del Día".

Los recursos financieros por tipo de ingreso quedan registrados en el formato: "Cierre de Caja. Detalle de Ingresos de Caja".

El registro contable y presupuestal de los ingresos recibidos en la Caja General del Organismo quedan registrados en el formato "Póliza Contable".

"Recibo de Caja" (Anexo 1).

"Control de Movimientos Bancarios del Día" (Anexo 2).

"Reporte de Ingresos de Caja" (Anexo 3).

"Cierre de Caja. Detalle de Ingresos de Caja" (Anexo 4).

"Póliza Contable" (Anexo 5).



**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 12 - de 23

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

**RECIBO DE CAJA**

FECHA (1)		
DÍA	MES	AÑO

FOLIO No. \_\_\_\_\_ (2)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (3)

CONCEPTO (4)

BANCO (5)	CHEQUE (6)	IMPORTE (7)
EFFECTIVO (8)		
TOTAL PAGO (9)		
IMPORTE CON LETRA: ( 10 )		

REF. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (11)	OBSERVACIONES (12)
	<p>ELABORÓ (13)      RECIBIÓ CAJERO (14)</p> <p>NOTA: ESTE RECIBO NO ES VÁLIDO SIN EL SELLO Y LA FIRMA DEL CAJERO</p>

ESTE DOCUMENTO NO SE CONSIDERA COMPROBANTE FISCAL

REX SUZMAN S DE CVL S DE RL C/A ROLÉ NÚMERO 100 DE JUÁREZ  
ESTADO DE MÉXICO C.P. 22300 TELÉFONO 2226666 2226 667  
www.rex.com.mx / www.rolé.com



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 7

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 13 - de 23

**Instructivo de uso y llenado del formato: Recibo de Caja.**

**Objetivo:** Controlar los ingresos por concepto de la venta de cupones de agua potable para su registro financiero y contable.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado por el Encargado de la Caja en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/Registro de Ingresos, se genera en original para el usuario, una copia para el Departamento de Contabilidad, una copia para el Departamento de Ingresos, una copia para el Departamento de Tesorería y una copia para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA	Escribir el día, mes y año en que se genera este formato.
2	FOLIO No.	Registrar el número de folio, el cual se genera en forma automática por el SIAF.
3	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	Anotar el nombre completo, la denominación o razón social a quien se expidió este recibo.
4	CONCEPTO	Escribir el tipo de ingreso que se está pagando.
5	BANCO	Registrar el nombre de la institución bancaria donde se realizó el pago.
6	CHEQUE	Anotar el número de cheque que fue depositado por la operación realizada.
7	IMPORTE	Escribir con número la cantidad exacta que cubre el importe respectivo.
8	EFFECTIVO	Registrar con número la cantidad que cubre el importe respectivo.
9	TOTAL PAGO	Anotar con número, la cantidad total pagada, incluyendo los importes en cheque y/o en efectivo.
10	IMPORTE CON LETRA	Escribir con letra la cantidad total depositada, por concepto de la venta de cupones de agua.
11	REF. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Comisión del Agua del Estado de México.
12	OBSERVACIONES	Registrar las aclaraciones a que haya lugar referente a la operación realizada.
13	ELABORÓ	Escribir el nombre completo del encargado de la Caja.
14	RECIBIÓ CAJERO	Estampar el sello de "PAGADO" y el día, mes y año en que se realiza el pago.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 15 - de 23

**Instructivo de uso y llenado del formato: Control de Movimientos Bancarios del Día.**

**Objetivo:** Controlar los recursos financieros en efectivo o cheques que son depositados a las cuentas del Organismo.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado por el Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería, se genera original para el Jefe del Departamento de Tesorería y una copia para la Caja General.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que realizan los depósitos en el Banco.
Depósitos en Efectivo		
2	Banco	Escribir el nombre completo del Banco donde se realiza el depósito del dinero en efectivo.
3	Beneficiario	Registrar el nombre completo del beneficiario.
4	Concepto	Anotar el tipo de concepto por el cual se realiza el depósito.
5	Importe	Escribir la cantidad que se deposita en el Banco.
6	Fecha de depósito	Registrar el día, mes y año en que se realiza el depósito en efectivo.
7	Total	Anotar la cantidad total del efectivo depositado.
Depósitos en cheque		
8	Banco	Escribir el nombre completo del Banco donde se realiza el depósito del cheque.
9	Cheque	Anotar el número del cheque depositado.
10	Beneficiario	Registrar el nombre completo del beneficiario del cheque.
11	Concepto	Anotar el tipo de concepto por el cual se realiza el depósito.
12	Importe	Escribir la cantidad indica el cheque y que es depositado en el Banco.
13	Fecha de depósito	Registrar el día, mes y año en que se deposita el cheque.
14	Total	Anotar la cantidad total depositada por medio de los cheques.
Cheques para Pagos por parte de la CAEM		
15	Banco	Escribir el nombre completo del Banco donde se realiza el depósito del cheque.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

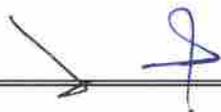
*[Handwritten mark]*

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

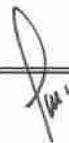
Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 16 - de 23

No.	Concepto	Descripción
16	Cheque	Anotar el número del cheque depositado.
17	Beneficiario	Registrar el nombre completo del beneficiario del cheque.
18	Concepto	Anotar el tipo de concepto por el cual se realiza el depósito.
19	Importe	Escribir la cantidad indica el cheque y que es depositado en el Banco.
20	Fecha de depósito	Registrar el día, mes y año en que se deposita el cheque.
Cheques Certificados		
21	Banco	Escribir el nombre completo del Banco donde se realiza el depósito del cheque certificado.
22	Cheque	Anotar el número del cheque certificado depositado.
23	Beneficiario	Registrar el nombre completo del beneficiario del cheque certificado.
24	Concepto	Anotar el tipo de concepto por el cual se realiza el depósito.
25	Importe	Escribir la cantidad indica el cheque certificado y que es depositado en el Banco.
26	Fecha de depósito	Registrar el día, mes y año en que se deposita el cheque certificado.
27	Total	Anotar la cantidad total depositada por medio de los cheques certificados.
28	Entrega	Escribir el nombre completo y firma del servidor público Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería.
29	Recibe	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento del Tesorería.











**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2013

Código: 206B62201

Página - 17 - de 23



Secretaría del Agua y Obra Pública  
Comisión del Agua del Estado de México



**REPORTE DE INGRESOS DE CAJA**

FECHA: (1)

USUARIO: (2)

RECIBO	FACTURA	BENEFICIARIO/PAGADOR	CONCEPTO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	DEPÓSITO			FECHA
							BANCO	CUENTA	REF	

TOTALES:

ATENTAMENTE

Jefe del Departamento de Tesorería

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 18 - de 23

**Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Ingresos de Caja.**

**Objetivo:** Tener un registro contable de los ingresos que se realizan a diario en la Caja General de la Comisión del Agua del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en original y dos copias, el original se entrega al Encargado de la Caja General del Departamento de Tesorería, una copia para el Jefe del Departamento de Ingresos y una copia para el Director General de Asuntos Jurídicos.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que requisita el formato.
2	Usuario:	Escribir el nombre completo del servidor público Responsable de la Caja General.
3	Recibo	Registrar con número del recibo de Caja que le asigna el SIAF en forma automática.
4	Factura	Anotar el número que contiene la factura, en su caso.
5	Beneficiario/Pagador	Escribir el nombre completo del pagador o del beneficiario.
6	Concepto	Asentar el nombre del tipo de ingreso..
7	Subtotal	Anotar con número la cantidad que se deposita.
8	IVA	Registrar el resultado que resulte de multiplicar el subtotal por el impuesto al valor agregado.
9	Total	Asentar el resultado que resulte de sumar el subtotal más el impuesto al valor agregado.
Depósito		
10	Banco	Escribir el nombre completo de la institución bancaria donde se realizó el depósito.
11	Cuenta	Anotar con número la cuenta a la cual se realizó el depósito.
12	Referencia	Escribir el número de la ficha del depósito.
13	Fecha	Registrar el día, mes y año en que fue realizado el depósito.
14	Totales:	Asentar con el resultado que resulte de la suma de todos los ingresos registrados en la Caja de cada una de las Gerencias.
15	Atentamente	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Tesorería.

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 19 - de 23



Secretaría del Agua y Obra Pública  
Comisión del Agua del Estado de México



**CIERRE DE CAJA. DETALLE DE INGRESOS DE CAJA**

USUARIO: (1)

FECHA: (2)

(TIPO DE INGRESO) (3)

BENEFICIARIO/PAGADOR	IMPORTE	BANCO	NÚMERO DE CHEQUE	FECHA
849	(5)	(6)	(7)	(8)

TOTAL: (9)

(TIPO DE INGRESO) (3)

BENEFICIARIO/PAGADOR	IMPORTE	BANCO	NÚMERO DE CHEQUE	FECHA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

TOTAL: (9)

(TIPO DE INGRESO) (3)

BENEFICIARIO/PAGADOR	IMPORTE	BANCO	NÚMERO DE CHEQUE	FECHA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

TOTAL: (9)

GRAN TOTAL: (10)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2013  
 Código 206B62201  
 Página - 20 - de 23

**Instructivo de uso y llenado del formato: Cierre de Caja. Detalle de Ingresos de Caja.**

**Objetivo:** Tener un control diario de los recursos financieros de los ingresos por servicios que presta el Organismo y por recuperación de gastos

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado por el Responsable de la Caja General del Organismo en el SIAF en el Módulo Ingresos/Caja/ Arqueo de Ingresos, se genera en original para control interno de la Caja General del Departamento de Tesorería.

No.	Concepto	Descripción
1	Usuario:	Escribir el nombre completo del servidor público Responsable de la Caja General.
2	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que requisita el formato.
3	_____	Registrar el nombre dl ingreso de que se trate.
4	Beneficiario/Pagador	Escribir el nombre completo del pagador o del beneficiario.
5	Importe	Escribir con número la cantidad exacta que cubre el importe respectivo.
6	Banco	Registrar el nombre de la institución bancaria donde se realizó el pago.
7	Núm. Cheque	Anotar el número de cheque que fue depositado por la venta de cupones.
8	Fecha	Escribir el día, mes y año en que ingresan los recursos financieros.
9	Total:	Anotar con número, la cantidad total ingresada, que incluye los importes en cheque y/o en efectivo.
10	Gran total:	Escribir con número el resultado de la suma de los totales por tipo de ingreso.

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 21 - de 23



Secretaría del Agua y Obra Pública  
Comisión del Agua del Estado de México.



**PÓLIZA CONTABLE**

**Datos Generales**

Ejercicio Fiscal:	(1)	Fecha de Afectación:	(2)
Núm. de Póliza:	(3)	Tipo de Póliza:	(4)
Documento:	(6)	Estado de Póliza:	(5)
Concepto:	(9)	Núm. de Referencia:	(7)
		Importe:	(8)

**Detalles de la Póliza**

Clave de Presupuesto	Clave Contable	Descripción	Cargos	Abonos
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Totales: (15)

Observaciones: (16)

**Información de Captura**

Usuario:	Fecha:	Información de Revisión	Información de Autorización
(17)		(18)	(19)

WebRegIAFC001

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

**GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS  
INGRESOS EN LA CAJA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2013  
Código 206B62201  
Página - 22 - de 23

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

**Objetivo:** Registrar contablemente los ingresos que recibe la Caja General.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es requisitado en el SIAF en el módulo Contabilidad/Consulta de Pólizas por el Responsable de la Caja General del Departamento de Tesorería, se genera en dos tantos, uno para el Departamento de Contabilidad y otro tanto para el Archivo de la Caja.

No.	Concepto	Descripción
<b>Datos Generales</b>		
1	Ejercicio Fiscal	Anotar el año que corresponda al ejercicio fiscal.
2	Fecha de Afectación:	Escribir el día, mes y año en que se genera la póliza.
3	Núm. de Póliza:	Registrar el número de póliza que le corresponda.
4	Tipo de Póliza	Anotar la Leyenda "INGRESOS".
5	Estado de Póliza:	Escribir la situación que guarda la póliza: NO LIBERADO/LIBERADO.
6	Documento:	Registrar la opción "INGRESO DE CAJA".
7	Núm. de Referencia:	Anotar la clave programática de la Unidad generadora y/o en su caso, de la póliza.
8	Importe	Escribir la cantidad que corresponde al importe ingresado.
9	Concepto:	Registrar la opción "INGRESOS DE CAJA", Fecha y Gerencia.
<b>Detalles de la Póliza</b>		
10	Clave de Presupuesto	Anotar la clave presupuestal, en su caso.
11	Clave Contable	Escribir la clave contable que se está afectando.
12	Descripción	Señalar el concepto que se afecta contablemente.
13	Cargos	Registrar la cantidad que se está pagando al contado.
14	Abonos	Anotar la cantidad que se está pagando en partes.
15	Totales	Escribir la sumatoria de los cargos y de los abonos.
16	Observaciones	Registrar los comentarios adicionales referentes a los ingresos registrados.
17	Información de Captura	Anotar el nombre completo del encargado de la caja y el día mes y año en que se captura la póliza.
18	Información de Revisión	Escribir el nombre completo del servidor público que revisa la afectación contable.
19	Información de Autorización	Registrar el nombre completo del servidor público que autoriza la afectación contable.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**VIII.- VALIDACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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