

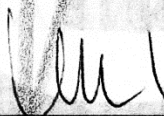
# COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS



## ELABORACIÓN Manual de Egresos

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS ARTÍCULOS 5 INCISO B) Y 11 FRACCIÓN V, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA" EL 13 DE MARZO DE 1980, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 40 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 17 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, EN MI CARÁCTER DE VOCAL EJECUTIVO, SOMETO A CONSIDERACIÓN EL "MANUAL DE EGRESOS", REVISIÓN 01, DE FECHA SEPTIEMBRE DE 2022.



  
LIC. LUIS ALBERTO VEGA RICOY  
VOCAL EJECUTIVO




QUERÉTARO

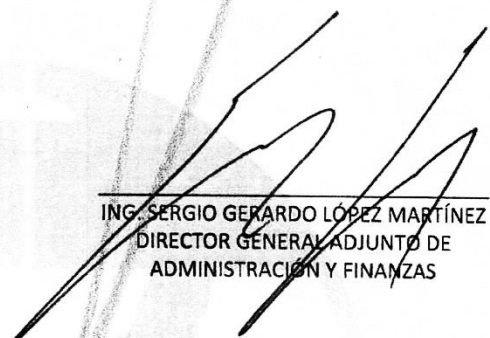


QUERÉTARO  
Comisión Estatal de Aguas

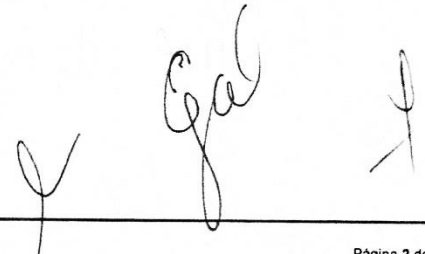
2

**ESTE MANUAL DE EGRESOS, SE ELABORÓ CON LA INTERVENCIÓN DE**

  
LIC. JUAN GERARDO ORTIZ LÓPEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

  
ING. SERGIO GERARDO LÓPEZ MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







**PARTICIPANTES**

PUESTO	RESPONSABILIDAD
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Coordina
Director/a Divisional de Finanzas	Implementa
Gerente de Tesorería	Desarrolla y Ejecuta
Subgerente de Tesorería	Observa y Ejecuta
Gerente de Gestión de Procesos	Supervisa y Analiza
Especialista de Mejora Institucional	Analiza y Documenta



*Handwritten signatures and initials*

4



**CONTENIDO**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>REVISIÓN</b>
PR-EG-EG-01	Egresos	Rev-01
PR-EG-CP-02	Registro de Datos Bancarios, Emisión de Contra Recibo, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico	Rev-01
PR-EG-AF-03	Elaboración del Avance Financiero de Contratos	Rev-01
PR-EG-PA-04	Pagos en Efectivo, Seguimiento de Pagarés Compromiso y Devolución de Sobrante de Gastos a Comprobar	Rev-01
PR-EG-FE-05	Emisión del Flujo de Egresos	Rev-01
PR-EG-DR-06	Devolución / Reintegro de Recursos	Rev-01
PR-EG-RF-07	Radicación de Fondos	Rev-01
PR-EG-FR-08	Asignación de Fondo Revolvente	Rev-01



*Handwritten signatures and initials*





QUERETARO



QUERETARO  
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
PR-EG-EG-01	<p><b>Egresos</b> Se agrega procedimiento <b>PR-EG-EG-01</b> Egresos, el cual integra las políticas de aplicación general.</p>	Rev-00
PR-EG-CP-01	<p><b>Registro de Datos Bancarios, Emisión de Contra recibo, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico</b> -Se modifica la clave por "<b>PR-EG-CP-02</b>". -Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura y operatividad vigente.</p> <p><b>II DEFINICIONES</b> - Se actualiza la definición de Catálogo y de Proveedor - Se reclasifica el numeral</p> <p><b>III ALCANCE</b> -Se reclasifica el numeral</p> <p><b>IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN</b> - Se reclasifica el numeral - Se indica que en la operatividad del presente procedimiento se contemplará lo establecido en las Políticas y Normas de Operación del procedimiento PR-EG-EG-01 Egresos.</p> <p><b>V DESCRIPCIÓN</b> -En puntos 3, 4, 10, 11 se elimina a Jefe/a Administrativo/a -Se modifica en su totalidad el punto 3.1 -En punto 3.4 se agrega "y último pago" -Se modifican en su totalidad los puntos 6 y 7 -Se elimina punto 8, se actualiza numeración -En número 8 se elimina "y anexa documentación escaneada" -En punto 10 -En punto 11 se modifica "de corresponder", por "Cuando aplique"</p>	Rev-00



*Handwritten signatures and initials, including 'Gal' and 'H'.*



QUERETARO



QUERETARO  
Comisión Estatal de Aguas

**VI REFERENCIAS**

-Se actualiza normatividad.

PR-EG-AF-02

**Elaboración del avance financiero de contratos**

Rev-00

-Se modifica la clave por "PR-EG-AF-03".  
-Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura y operatividad vigente.

**II DEFINICIONES**

- Se reclasifica el numeral

**III ALCANCE**

-Se reclasifica el numeral

**IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Se reclasifica el numeral  
- Se indica que en la operatividad del presente procedimiento se contemplará lo establecido en las Políticas y Normas de Operación del procedimiento PR-EG-EG-01 Egresos.

**V DESCRIPCIÓN**

-Se agrega punto 3.6 Registro de pagos realizados.  
-En punto 4.6 se elimina "o recibo de honorario".

**VI REFERENCIAS**

-Se actualiza normatividad.

PR-EG-PA-03

**Pagos en efectivo, seguimiento de pagarés compromiso y devolución de sobrante de gastos a comprobar**

Rev-00

-Se modifica la clave por "PR-EG-PA-04".  
-Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura y operatividad vigente.

**II DEFINICIONES**

- Se reclasifica el numeral

**III ALCANCE**

-Se reclasifica el numeral



*Gal*  
*Gal*  
*Gal*



QUERETARO



Comisión Estatal de Aguas

**IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Se reclasifica el numeral
- Se indica que en la operatividad del presente procedimiento se contemplará lo establecido en las Políticas y Normas de Operación del procedimiento PR-EG-EG-01 Egresos.

**V DESCRIPCIÓN**

- Se eliminan puntos 3, 4, 6, 8, 11, 13, 14, 16, 19 y 20, se actualiza numeración.
- Se modifica punto 2
- En punto 4 se modifica "usuario/a" por "beneficiario/a".
- Se agregan puntos 7, 8, 9, 10, 11 y 12
- En punto 16 se modifica "autorización" por "cierre"

**VI REFERENCIAS**

- Se actualiza normatividad.

PR-EG-FE-04

**Emisión del flujo de egresos**

- Se modifica la clave por "PR-EG-FE-05".
- Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura y operatividad vigente.

Rev-00



**I OBJETIVO**

- Se modifica "póliza de cheque emitidas" por "póliza de pago".

**II DEFINICIONES**

- Se modifica la descripción de Flujo de Egresos.
- Se reclasifica el numeral

**III ALCANCE**

- Se reclasifica el numeral

**IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Se reclasifica el numeral

**V DESCRIPCIÓN**

- Se eliminan punto 1, se actualiza numeración.
- Se modifica el punto 1

**VI REFERENCIAS**

- Se actualiza normatividad.

*[Handwritten signatures and marks]*

8



QUERETARO



QUERETARO  
Comisión Estatal de Aguas

PR-EG-RO-05

**Registro de ingresos no operacionales**

Rev-00

- Se modifica el nombre por "Devolución / Reintegro de Recursos".
- Se modifica la clave por "PR-EG-DR-06".
- Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura y operatividad vigente.

**II DEFINICIONES**

- Se modifica la descripción de Ingreso no Operacional.
- Se reclasifica el numeral

**III ALCANCE**

- Se reclasifica el numeral

**IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Se reclasifica el numeral

**V DESCRIPCIÓN**

- En punto 1 se agrega "vía correo electrónico o presencial" y se modifican los conceptos
- Se eliminan puntos 2, 4 y 5, se actualiza numeración.
- Se modifica punto 2.
- En punto 4 se modifica "firma de Vo.Bo." por "firma de autorización".

**VI REFERENCIAS**

- Se actualiza normatividad.

PR-EG-RF-06

**Radicación de fondos**

Rev-00

- Se modifica la clave por "PR-EG-RF-07".
- Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura y operatividad vigente.

**II DEFINICIONES**

- Se reclasifica el numeral

**III ALCANCE**

- Se reclasifica el numeral

**IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Se reclasifica el numeral



*gal*  
*gal*

9



QUERETARO



QUERETARO  
Comisión Estatal de Aguas

- Se indica que en la operatividad del presente procedimiento se contemplará lo establecido en las Políticas y Normas de Operación del procedimiento PR-EG-EG-01 Egresos.

**V DESCRIPCIÓN**

- En punto 2 se agrega "y registrada" y se agrega "previa solicitud por correo electrónico con formato correspondiente".
- Se elimina punto 2.
- En punto 6 elimina "el mismo día de la transferencia".
- Se modifica punto 7.

**VI REFERENCIAS**

- Se actualiza normatividad.

PR-EG-FR-07

**Asignación de fondo revolvente**

Rev-00

- Se modifica la clave por "PR-EG-FR-08".
- Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura y operatividad vigente.

**II DEFINICIONES**

- Se modifica la descripción de Fondo Revolvente.
- Se reclasifica el numeral

**III ALCANCE**

- Se reclasifica el numeral

**IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Se reclasifica el numeral
- Se indica que en la operatividad del presente procedimiento se contemplará lo establecido en las Políticas y Normas de Operación del procedimiento PR-EG-EG-01 Egresos.

**VI REFERENCIAS**

- Se actualiza normatividad.



*[Handwritten signatures and initials]*



10



PROCEDIMIENTO

Egresos

Clave:  
PR-EG-EG-01

Unidad Administrativa:  
Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

Responsables:  
Dirección Divisonal de Finanzas

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para mantener un control sobre los Egresos de la Comisión Estatal de Aguas (CEA).

II DEFINICIONES

Buzón de correo electrónico B2B: Programa interno de validación fiscal de una factura (CFDI).

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Contra recibo: Documento emitido por el Organismo, en el cual se reconoce una cuenta por pagar, de una orden de compra, orden de servicio o pago a cuenta de un contrato a proveedores de bienes y/o servicios.

Fondo revolvente: Cantidad de dinero que se otorga a las Unidades Administrativas de la CEA que tengan necesidad de afrontar gastos menores generales.

Radicación o transferencia entre cuentas: Solicitud que realizan jefes/as administrativos/as de cada administración en el sistema administrativo correspondiente para cubrir las necesidades y compromisos contraídos.

Tarjeta corporativa (débito): Tarjeta bancaria usada para efectuar operaciones financieras, del cual sólo puede ejercer el recurso que se le otorgue para viáticos y gastos a comprobar. Estos instrumentos bancarios están a nombre de la CEA y son asignadas conforme sean autorizadas por la Dirección Divisonal de Finanzas.

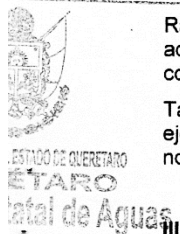
III ALCANCE

- Unidades Administrativas solicitantes.
- Todo servidor público que genere, gestione, solicite o ejerza cualquier egreso con afectación a los recursos económicos de la CEA con cargo a los centros de gasto del Organismo.

IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. GENERALES

- 1.1 Toda persona y servidor público que maneje valores en la CEA deberá estar afianzada, siendo responsabilidad de la Dirección Divisonal de Administración contratar la póliza de fianza (Fianza de Fidelidad), así como hacer del conocimiento al Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales Adjuntos/as, Directores/as Divisionales, y Administradores/as de su vigencia. El resguardo de las fianzas quedará a cargo de la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- 1.2 Todo egreso que se tramite por el proceso de compras se gestionará a través de la emisión de contra recibo, en caso contrario su trámite se realizará a través de la Solicitud de Pago.
- 1.3 Servidor/a público/a autorizado/a para erogar las partidas presupuestales a su cargo, deberá verificar lo siguiente:
  - 1.3.1 Que la unidad administrativa a su cargo, tenga partida presupuestal para soportar el gasto y saldo suficiente para cubrirlo, de acuerdo a la calendarización propuesta y aprobada para el ejercicio en cuestión.
  - 1.3.2 Que la erogación se ajuste al texto de la partida presupuestal que reporte el cargo.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



## PROCEDIMIENTO

## Egresos

PR-EG-EG-01

- 1.3.3 Que toda solicitud de pago sea capturada en el sistema administrativo correspondiente y se consigne el número de empleado/a que la registra, beneficiario/a, concepto o clave presupuestal, monto de la erogación, descripción del pago en el campo denominado observaciones y la autorización electrónica de servidor/a público/a autorizado/a para tramitar pagos ante la Tesorería y ejercer el presupuesto asignado.
- 1.4 La documentación soporte, objeto del pago, al momento de presentarse en la Ventanilla de Contabilidad (solicitudes de pago), en Portal de proveedores (facturas a revisión para emisión de contra recibo) o las Tramitadas por la Gerencia de Programas de Inversión (anticipos y estimaciones), deberá cumplir con los requisitos que a continuación se enlistan, según corresponda:
- 1.4.1 Factura.
- 1.4.2 Orden de compra.
- 1.4.3 Vale de entrada, recepción servicio, vale de activo fijo.
- 1.4.4 Contrato (cuando aplique).
- 1.4.5 Avance financiero (cuando aplique).
- 1.4.6 Fianza (cuando aplique).
- 1.4.7 Acta terminación de contrato (cuando aplique).
- 1.4.8 Los requisitos de documentación soporte, serán los vigentes según el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y la Dirección Divisinal de Finanzas los dará a conocer cada año según la miscelánea fiscal o cuando el SAT implemente cambios:
- 1.4.8.1 Orden de compra o de servicios de la CEA, debidamente autorizada.
- 1.4.8.2 En el caso de pago de honorarios, se deberá contar con el Contrato y/u Orden de Servicio respectiva y a falta de éstos de manera excepcional con autorización firmada por Vocal Ejecutivo/a.
- 1.4.8.3 Con relación a servicios, adquisiciones de materiales o equipo, así como a programas de obra que se convengan con contrato, se adjuntará a la factura que ampare el pago, la documentación escaneada en el registro de la solicitud de pago en el sistema administrativo correspondiente, con la siguiente documentación:
- Contrato al trámite del primer y último pago, en copia simple.
  - Fianza de cumplimiento, anticipo y de buena calidad (vicios ocultos), en copia simple.
  - Acta de entrega recepción a su conclusión, esta documentación deberá adjuntarse en original a la factura.
- 1.4.8.4 Factura que ampare la compra o servicio, con excepción de las compras a través del módulo de activo fijo y gastos resguardables, de los cuales se deberá recibir copia simple con sello de la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- 1.4.8.5 Vale de entrada de bienes, vale de realización de servicios o nota de entrada al almacén, según el caso.
- 1.4.8.6 Para el caso de pago de servicios, deberá estar anexo a la factura el detalle de recepción asentado, firmado por el responsable que recibió el bien o servicio, además de autorizar electrónicamente la recepción a entera satisfacción del servicio en el sistema administrativo correspondiente.
- 1.4.8.7 En caso de que se presenten comprobantes de tiendas de autoservicio, conveniencia o negocios similares, se deberá adjuntar a la factura la tira de la máquina registradora.
- 1.4.9 La Dirección Divisinal de Finanzas enviará mediante circular los Requisitos Institucionales, al inicio de cada ejercicio fiscal:
- 1.4.9.1 La fecha de emisión de la factura deberá ser posterior a la fecha de la orden de compra.
- 1.4.9.2 La clasificación de gastos deberá corresponder al concepto de la partida presupuestal autorizada.



12



PROCEDIMIENTO

Egresos

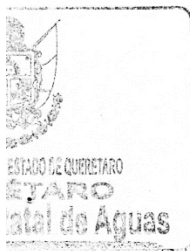
PR-EG-EG-01

- 1.4.9.3 Importe desglosado por cada partida presupuestal que se esté afectando.
- 1.4.9.4 Todo documento soporte que justifique los gastos, deberá inhabilitarse en la ventanilla de tesorería a través de un sello de PAGADO o en la Administración, con excepción de la documentación soporte de gastos por comprobar que recibe contabilidad central, esta documentación será inhabilitada en la ventanilla de Contabilidad a través de un sello de COMPROBADO.
- 1.4.9.5 Las facturas que amparen compras de materiales entregados en los almacenes de este Organismo deberán contar con el sello de recibido, indicando en éste el folio de entrada, fecha de recepción y número de orden de compra, así como la firma de almacenista.
- 1.4.9.6 Toda factura, recibo de honorarios, notas de compra y toda documentación comprobatoria fiscal deberá entregarse para su pago en el mes en que se generó o en su defecto a más tardar el siguiente mes, a excepción de lo correspondiente al mes de diciembre ya que por cierre de ejercicio no se aceptarán comprobantes con fecha posterior a éste, para su aplicación presupuestal.
- 1.4.9.7 Toda adquisición de un bien o servicio en moneda extranjera deberá registrarse en el sistema administrativo correspondiente en su equivalente a moneda nacional, al tipo de cambio de la fecha de pago.

- 1.5 No se cubrirán erogaciones que amparen gastos de atención a servidores/as públicos/as y empleados/as, regalos, notas de bar, llamadas telefónicas personales, gastos de acompañante, ni gastos de alimentación en su lugar de trabajo en horario laboral.
- 1.6 Sólo se pagarán las solicitudes de pago que contengan todas las autorizaciones registradas electrónicamente en el sistema administrativo correspondiente.
- 1.7 Como excepción, en los pagos por los conceptos de Nómina, Energía Eléctrica, Derechos de Extracción y/o Descarga, Impuestos o aportaciones al IMSS o INFONAVIT, si en el momento del vencimiento no está cubierto el proceso interno de autorizaciones, se procederá al pago de manera provisional, emitiéndose la póliza de egresos definitiva en cuanto el proceso referido sea completado.
- 1.8 Jefe/a Administrativo será quien solicite la Radicación de Fondos, a través del sistema administrativo correspondiente y personal de la Subgerencia de Servicios Financieros llevará a cabo la transferencia de recursos económicos entre cuentas de cheques propias del organismo en la Banca Electrónica correspondiente, esto en apego a lo requerido.
- 1.9 Jefe/a Administrativo verificará en el sistema administrativo correspondiente la solicitud de radicación de fondos que se encuentre en estatus de "Asentado", esto antes de entregar los cheques a los beneficiarios, garantizando con esta acción los recursos económicos suficientes en la cuenta de cheques respectiva.

2. DE VIÁTICOS

- 2.1 Cada Unidad Administrativa usuaria será responsable de realizar los trámites para la oportuna administración de los gastos solicitados para viáticos de su personal comisionado.
- 2.2 Las solicitudes ordinarias de pago para gastos de viáticos registradas en zona metropolitana, deberán presentarse debidamente requisitadas en ventanilla de Contabilidad, de lunes a viernes de 9:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 hrs. Una vez validadas y autorizadas contable y presupuestalmente por estas áreas, las turnará a la Subgerencia de Egresos para gestionar su pago los días en que se reciban en



*[Handwritten signatures and initials]*



13



PROCEDIMIENTO

Egresos

PR-EG-EG-01

Ventanilla de Tesorería. Para el caso de Administraciones, serán tramitadas por Jefe/a Administrativo/a de la oficina correspondiente.

- 2.3 En caso de viáticos podrán cubrirse del fondo revolvente asignado a la Unidad Administrativa o Administración, siempre y cuando se cuente con recursos suficientes en dicho fondo.
- 2.4 Los recursos para viáticos serán exclusivamente para el personal de la CEA indicado en el oficio de comisión, por lo que no se autorizará pago de viáticos, pasajes e invitaciones para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio que presta el Organismo.
- 2.5 Servidores/as públicos/as responsables de la autorización de viáticos deberán abstenerse de asignar a un/a mismo/a servidor/a público/a varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, así como, asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la institución.
- 2.6 Los gastos por viáticos, pasajes y peajes deberán ser correlativos al tiempo y lugar que indique el oficio de comisión.
- 2.7 En caso de requerir saldo telefónico para atender y hacer llamadas relativas al desempeño de sus funciones, el/la funcionario/a público/a deberá presentar la factura de compra de la misma como documentación soporte del gasto.
- 2.8 Los gastos sin documentación soporte no podrán exceder del 10% del total de los viáticos otorgados y para solicitar el reembolso deberán presentar el formato Comprobante de gastos menores sin soporte ante la Dirección Divisional de Finanzas.
- 2.9 No se autorizarán gastos de lavandería cuando la estancia sea menor a 7 días.
- 2.10 Para el personal operativo denominado en el tabulador como nivel B o C, que deba acompañar en comisión a un servidor/a público/a de nivel superior, se le deberá autorizar la asignación de viáticos correspondiente al nivel superior del funcionario que acompañe.
- 2.11 La entrega de la comprobación de gastos de viáticos, se deberá efectuar en un término máximo de 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, en caso de incumplimiento se realizarán dos recordatorios a empleado/a deudor/a; aun así, si no se hubiera realizado la comprobación correspondiente por parte de empleado/a se turnará a la Dirección Divisional de Recursos Humanos para su descuento vía nómina.
- 2.12 Los tabuladores serán emitidos anualmente por la Dirección Divisional de Finanzas, estos deberán contemplar el incremento inflacionario y los precios del mercado y los dará a conocer al inicio de cada ejercicio fiscal mediante circular, los importes de viáticos aplicables al personal de la CEA, son de estricta observancia para Servidores/as Públicos/as de la CEA y adicionalmente es necesario cumplir con los siguientes puntos.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

19



PROCEDIMIENTO

Egresos

PR-EG-EG-01

Nota de estricta observancia:

- a) Los gastos que excedan el tabulador vigente serán cubiertos por servidor/a público/a comisionada/o excepto en los casos en que Vocalía Ejecutiva, la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas o la Dirección Divisional de Finanzas lo autorice, previa justificación por escrito emitida por el/la Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional o Administrador/a que corresponda.
  - b) Los tabuladores corresponden a montos máximos y estarán sujetos a la comprobación correspondiente.
  - c) El importe de la cuota autorizada incluirá IVA y propinas.
  - d) La cantidad asignada para hospedaje sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación y conexión a internet, cualquier cargo extra como servirar, entre otros, serán cubiertos por servidor/a público/a.
  - e) El gasto por pasajes deberá ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se podrán conceder éstos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.
  - f) El concepto de alimentos incluirá desayuno, comida y cena.
- 2.13 Los servidores/as públicos/as responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del código penal correspondiente.



3. DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- 3.1 Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas o Director/a Divisional de Finanzas será quien definirá los montos para gastos de alimentación y que actualmente se encuentran en los siguientes parámetros:
  - 3.1.1 Tres horas adicionales continuas a su jornada de trabajo para su procedencia.
  - 3.1.2 Monto autorizado por trabajador/a \$ 200.00 (Doscientos pesos, 00/100 M.N.), el importe de la cuota autorizada incluye IVA y propina.
- 3.2 La factura que soporte los gastos de alimentación deberá estar firmada al reverso por el trabajador y autorizada por Director/a Divisional o Administrador/a, según corresponda o en su caso, anexar a la solicitud de pago relación con nombre, número de empleado y firma de las personas a quienes se les cubrieron alimentos.
- 3.3 Se registrará el reembolso de gastos de alimentación en sistema administrativo correspondiente y se entregarán físicamente los comprobantes con requisitos fiscales a la Gerencia de Contabilidad o a el/la Jefe/a Administrativo para su trámite de pago.
- 3.4 En caso de que por las circunstancias no sea posible presentar comprobantes con requisitos fiscales, se entregará anexo a la solicitud de pago nota informativa girada a la Dirección Divisional de Finanzas firmada por Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional o Administrador/a, según corresponda, informando las causales de la omisión en el formato Comprobante de gastos menores sin soporte.

4. DE COSTOS DE PERSONAL

- 4.1 Durante el proceso de finiquito de un/a servidor/a público/a, la Dirección Divisional de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Remuneraciones o Administrador/a, a través de su Jefe/a

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



15



PROCEDIMIENTO

Egresos

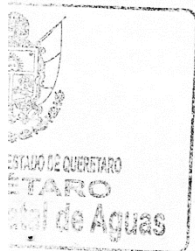
PR-EG-EG-01

Administrativo, deberán validar que no existan saldos pendientes de comprobar en sus cuentas de equipo de cómputo, almacén, activo fijo, nóminas, faltantes de cajas en su caso, equipo de transporte, uniforme femenino y masculino, proveedores, control de incidencias, sindicato, adeudos registrados en cuentas contables, de llamadas telefónicas por larga distancia y de gastos pendientes por comprobar, así como faltantes de fondo fijo, revolventes y en general cualquier faltante.

- 4.2 Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales Adjuntos/as Directores/as Divisionales, Gerentes, Administradores/as y todo servidor/a público/a que tenga personal a su cargo, no lo podrá comisionar a su servicio personal o para realizar actividades diferentes para las que fue contratado oficialmente por la CEA.

5. DE HONORARIOS PROFESIONALES

- 5.1 Todo recibo de honorarios de persona física, factura de persona física o persona moral deberá soportarse invariablemente con el contrato de prestación de servicio en el trámite del primer y último pago o la orden de servicio correspondiente, así como el reporte del avance de las actividades realizadas en el período que abarque el pago.
- 5.2 Cualquier contrato o convenio que comprometa recursos de la CEA o represente ingresos para la misma deberá contar con autorización de el/la Vocal Ejecutivo/a, la firma de el/la Director/a Divisional Jurídico (si corresponde) y de el/la Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional o Administrador/a responsable del proyecto.
- 5.3 En caso de que no se cuente con contrato para el pago de honorarios, se deberá tramitar la requisición correspondiente para que la Gerencia de Adquisiciones gestione una orden de servicio, esto a excepción de los pagos tramitados por las áreas Jurídicas a Notarios Públicos (certificaciones, fe de hechos, etc.), los cuales se tramitarán mediante solicitud de pago.
- 5.4 No se podrá incorporar en este apartado, pagos al personal para el desempeño de labores que represente subordinación y dependencia igual o similar a las que realiza el personal que forma la plantilla del organismo.
- 5.5 Para el ejercicio de estos recursos, en todos los casos se deberá contar con suficiencia presupuestal y la autorización de el/la Vocal Ejecutivo/a, Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional o Administrador/a cuando corresponda; debiendo quedar, en su caso, establecido un contrato u orden de servicio.
- 5.6 No se cubrirán pagos por honorarios profesionales que no cuenten con un contrato u orden de servicio respectivamente autorizado.



6. DE PAGO A PROVEEDORES

- 6.1 La recepción de facturas para su revisión será a través del portal de proveedores y con Jefe/a Administrativo/a, de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs. (en caso de día festivo, la recepción se hará el día hábil siguiente) y su plazo de crédito correrá de acuerdo a las condiciones de pago establecidas de acuerdo con el calendario informado por la Dirección Divisional de Finanzas.
- 6.2 El valor de las facturas que amparen el pago a proveedores no deberá ser mayor al valor total de las notas de entrada al almacén, vales de entrada de bienes o vales de realización de servicio que amparen la orden de compra o de servicio según el caso.
- 6.3 La fecha de emisión de la factura deberá ser posterior a la fecha de la orden de compra.
- 6.4 Los pagos a proveedores serán por el monto que estén autorizados y amparados con el vale de entrada de almacén o de recepción de servicio y orden de compra correspondiente.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

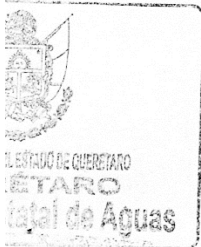
16



PROCEDIMIENTO

Egresos

PR-EG-EG-01



- 6.5 No se realizarán pagos en parcialidades, excepto cuando el bien o servicio sea tramitado mediante contrato previo establecido.
- 6.6 Los cheques, las transferencias electrónicas y los comprobantes emitidos de la banca electrónica que amparen el pago a proveedores de bienes y/o de servicios deberán expedirse de acuerdo al Registro Federal de Contribuyentes que aparezca en la factura emitida por proveedor.
- 6.7 El pago a proveedores se realizará preferentemente los días martes y jueves, o bien algún otro día mediante solicitud y justificación de la Unidad Administrativa correspondiente a la Dirección Divisional de Finanzas o a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y autorización de esta última. En caso de día festivo, los pagos se realizarán el día hábil siguiente. Por excepción, el pago a proveedores se podrá realizar el mismo día de la recepción de la solicitud de pago o factura en la Gerencia de Tesorería a través de la Subgerencia de Egresos, siempre y cuando la Unidad Administrativa haya recibido el bien o servicio y cuya fecha de pago este próxima al vencimiento.
- 6.8 El pago a proveedores de bienes y/o de servicios que se efectúe con cheque deberá entregarse contra la presentación del contra recibo expedido con anterioridad en la Ventanilla de la Tesorería o en Administraciones.
- 6.9 Para el caso de pagos con cheque a persona físicas, proveedores de bienes o servicios y a contratistas, Supervisor/a de Egresos o Jefe/a Administrativo de Administraciones, deberán entregarlo únicamente a representante legal de la empresa o a quien éste designe mediante carta poder e identificación de ambos, para lo cual deberá identificarse plenamente y en ambos casos deberá recabarse en la póliza cheque: fecha, nombre y firma de quien recibe el pago correspondiente.
- 6.10 El pago electrónico a proveedores de bienes y/o de servicios deberá abonarse a la cuenta CLABE (clave bancaria estandarizada) de la persona física o moral, contratista o proveedor de bienes y servicios, anexando a la póliza de egresos el comprobante emitido por la banca electrónica y verificando que los datos proporcionados por el proveedor correspondan a la razón social de éste, así como el importe a pagar amparado en el comprobante del pago electrónico.
- 6.11 Todo pago que se tramite y que no comprometa o aplique a alguna partida presupuestal de egresos, se deberá registrar en sistema administrativo correspondiente para poder generar la orden de pago correspondiente, como es el caso de los trámites de pago por concepto de devoluciones a usuarios/as por pagos duplicados, devolución a usuarios/as depósitos erróneos a cuentas de la CEA, etc.
- 6.12 Los pagos a proveedores de bienes y servicios podrán efectuarse mediante las siguientes opciones:
  - 6.12.1 Transferencias Electrónicas:
 

Para efectuar un pago mediante transferencia electrónica se deberán cubrir los siguientes requisitos:

    - 6.12.1.1 Control de Cuentas por Pagar tendrá bajo su resguardo, expediente de proveedor de bienes y/o de servicios, el cual incluirá los siguientes requisitos:
      - 6.12.1.1.1 Escrito enviado por el beneficiario con los siguientes datos:
        - Número de cuenta bancaria del beneficiario/a, cuenta de cheques y cuenta CLABE (clave bancaria estandarizada).
        - Institución bancaria, sucursal y plaza en la cual está aperturada la cuenta del beneficiario/a.
        - Sello de certificación de la institución bancaria en el escrito expedido por proveedor de bienes y servicios.
      - 6.12.1.1.2 Copia del estado de cuenta, legible, a nombre del beneficiario/a, con la información básica de Banco, Titular de la Cuenta, CLABE.
    - 6.12.1.2 La Subgerencia de Servicios Financieros será responsable de transmitir el pago vía electrónica a beneficiario/a, verificando que los datos proporcionados por proveedor correspondan a la razón social de éste.



Handwritten signature and initials



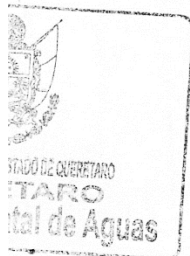


## PROCEDIMIENTO

## Egresos

PR-EG-EG-01

- 6.12.1.3 Vocal Ejecutivo/a de la CEA otorgará mediante contrato firmado con instituciones financieras las facultades de "Administrador de Banca Electrónica", a Gerente de Tesorería y Subgerente de Servicios Financieros, autorización en las bancas electrónicas que se tengan contratadas, cargos a cuentas de cheques de la CEA y abonos a las cuentas de cheques de los/as beneficiarios/as correspondientes, debiendo autorizarse la transferencia electrónica de manera mancomunada, con dos firmas electrónicas de las tres autorizadas a servidores/as públicos/as. Les será facultado el nivel operativo exclusivamente, para la consulta y captura de dichos movimientos a los/as responsables de los puestos de Auxiliares o Analista y Supervisor/a de Servicios Financieros.
- 6.12.1.4 Será responsabilidad de Supervisor/a de Egresos anexar a la póliza de egresos el comprobante de pago electrónico efectuado a proveedores de bienes y servicios y enviar vía correo electrónico la notificación del pago correspondiente en caso de ser requerido.
- 6.12.2 Pagos con Cheque:
- 6.12.2.1 Se cubrirán pagos con cheque a proveedores de bienes y servicios sólo en el caso de no contar con su cuenta bancaria para depósito electrónico.
- 6.12.2.2 El pago se efectuará conforme al plazo de crédito, mismo que correrá de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en la orden de compra u orden de servicio y en el contrato.
- 6.12.2.3 Será responsabilidad de Supervisor/a de Egresos o Jefe/a Administrativo en Administraciones el recabar en la póliza de egresos fecha, firma y nombre de quien recibe el pago.
- 6.13 Todo pago a proveedor de bienes y servicios o contratista deberá efectuarse a través de cheque nominativo y/o transferencia electrónica, conforme a lo estipulado en la LGCG Art. 67, expedido o abonado a cuenta de cheques aperturada a nombre del proveedor o contratista.
- 6.14 Todo trámite de pago anticipado a contratistas o proveedores de bienes y servicios deberá soportarse con la siguiente documentación:
- 6.14.1 Factura.
- 6.14.2 Copia de la fianza según corresponda.
- 6.14.3 Copia del contrato, orden de compra u orden de servicio según corresponda.
- 6.14.4 El contrato deberá escanearse en la solicitud de pago registrada en sistema administrativo correspondiente.
- 6.14.5 La factura electrónica deberá ser enviada al Buzón de correo electrónico B2B.
- 6.15 De llegar a existir un sobregiro por la emisión y entrega de cheque sin fondos en las cuentas de egresos de área central o Administraciones, ocasionado por un error por parte del personal de la Tesorería o Administraciones, en primer instancia se solicitará a la Institución Bancaria la condonación de los cargos que haya realizado, derivados de esa acción y sólo en caso de no resultar favorable la solicitud de condonación, el/la servidor/a público/a responsable depositará, a la cuenta bancaria de que se trate, el importe del cargo bancario que corresponda, a más tardar a la quincena siguiente.
- 6.16 Las devoluciones por depósitos bancarios improcedentes, pagos en exceso, pago de lo indebido o cualquier otro concepto distinto a la adquisición de activo fijo, bienes o servicios, se registrarán por medio de solicitud de pago sin que exista orden de compra, factura o contrato. Su registro en el sistema administrativo será con cargo a acreedores diversos sin que aplique el pago del refrendo del padrón de proveedores de la Comisión Estatal de Aguas.



18



PROCEDIMIENTO

Egresos

PR-EG-EG-01

**7. DE SOLICITUDES DE PAGO**

- 7.1 Toda solicitud de pago se deberá registrar en el sistema administrativo correspondiente y deberá contener los siguientes datos:
  - 7.1.1 Fondo.
  - 7.1.2 Centro de Gasto.
  - 7.1.3 Programa.
  - 7.1.4 Beneficiario: Trabajador/a o Proveedor, en el caso de no existir el Proveedor, solicitar el alta a la Gerencia de Adquisiciones.
  - 7.1.5 Señalar si hay documentos originales o son gastos a comprobar Número de factura (si existe)
  - 7.1.6 Concepto a pagar, en el caso de reembolsos iniciar con la leyenda "Reembolso de gastos".
  - 7.1.7 Seleccionar concepto de gasto.
  - 7.1.8 Justificación del gasto.
  - 7.1.9 Importe.
  - 7.1.10 Anexar documentación escaneada.
- 7.2 Toda solicitud de pago deberá especificar claramente el bien y/o servicio sujeto de pago.
- 7.3 Toda solicitud de pago deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal emitida en la Gerencia de Planeación Presupuestal, esto previo a la revisión y autorización del registro contable emitido en la Gerencia de Contabilidad o Administraciones, según corresponda.
- 7.4 Toda solicitud de pago tramitada en zona metropolitana deberá presentarse debidamente requisitada en ventanilla de Contabilidad de lunes a viernes de 9:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 hr., una vez validadas física y electrónicamente todos los soportes y autorizadas electrónicamente por dicha área, se turnarán a la Subgerencia de Egresos.
- 7.5 Toda solicitud de pago tramitada por concepto de reembolso en zona metropolitana y que no exceda de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), se pagará en ventanilla de Tesorería en efectivo.



**8. DE GASTOS A COMPROBAR**

- 8.1 Toda solicitud de pago por gastos a comprobar se deberá registrar en el sistema administrativo correspondiente y deberá capturarse lo siguiente:
  - 8.1.1 Fondo.
  - 8.1.2 Centro de Gasto.
  - 8.1.3 Programa.
  - 8.1.4 Beneficiario: Trabajador, señalar si hay documentos originales o son gastos a comprobar.
  - 8.1.5 Concepto a pagar: Iniciar con la leyenda Gastos a Comprobar.
  - 8.1.6 Concepto de gasto.
  - 8.1.7 Justificación del gasto.
  - 8.1.8 Importe.
  - 8.1.9 Anexar documentación escaneada (Detalle solicitud de gasto, póliza contable y/o validación presupuestal en su caso).
- 8.2 Cuando el gasto se realice para compra de materiales, químicos u otros artículos o conceptos, para el reembolso la solicitud deberá estar autorizada por el Administrador, Director Divisional, Director General Adjunto de la Unidad Administrativa correspondiente o en su caso, el Vocal Ejecutivo.
- 8.3 Los gastos a comprobar para costos de personal deberán ser autorizados por Director/a General Adjunto/a o Director/a Divisional que corresponda.

*[Handwritten signatures and initials]*



19



PROCEDIMIENTO

Egresos

PR-EG-EG-01

- 8.4 Supervisor/a de Egresos deberá recabar firma de deudor/a solicitante de gastos a comprobar en el pagaré-compromiso emitido en el sistema administrativo correspondiente, al momento de pago, para su seguimiento y control.
- 8.5 El total del gasto a comprobar se realizará mediante transferencia electrónica a la Tarjeta Corporativa asignada a servidor/a público/a que realizará el gasto:
  - 8.5.1 La autorización para la asignación de las Tarjetas Corporativas será por parte de Director/a de Divisional de Finanzas.
  - 8.5.2 Solamente se usará para la asignación de gastos a comprobar.
  - 8.5.3 Es responsabilidad del servidor/a público/a el uso correcto de la tarjeta corporativa, apegándose a políticas y procedimientos.
  - 8.5.4 El importe máximo para depositar en las tarjetas corporativas es de 6,000 UDIS.
- 8.6 El concepto y monto solicitado deberá ser acorde con la actividad o programa operativo que ejecutará la Unidad Administrativa solicitante.
- 8.7 En la comprobación de los gastos, las facturas o notas deberán coincidir con el periodo autorizado de comprobación.
- 8.8 No se aceptarán solicitudes de pago para gastos a comprobar que comprometan otros periodos fiscales.
- 8.9 En los gastos a comprobar se ejercerá el presupuesto al momento de realizar la comprobación, lo anterior validado por la Gerencia de Planeación Presupuestal.
- 8.10 Los gastos a comprobar deberán justificarse por parte de deudor/a solicitante en la ventanilla de Contabilidad de lunes a viernes de 9:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 hrs., esto a más tardar a los quince días hábiles siguientes al término de la comisión. En caso de que el interesado no realizara el reembolso, la Gerencia de Tesorería tramitará con la Gerencia de Remuneraciones el descuento vía nómina después del segundo recordatorio.
- 8.11 Una vez realizada la comprobación de los recursos otorgados, el pagaré compromiso será cancelado y entregado a deudor/a que corresponda, previa notificación de la liberación de éste, por parte de Contabilidad a la Tesorería, como resultado de la verificación y autorización contable de la documentación comprobatoria.
- 8.12 En el caso de que los fondos solicitados de gastos a comprobar no se hayan erogado a la fecha de comprobación deberán reintegrarse de manera inmediata en la cuenta bancaria designada por Tesorería, adjuntando nota informativa que justifique el motivo de la devolución y baucher bancario.
- 8.13 No se autorizarán solicitudes de pago por gastos a comprobar a nombre de servidor/a público/a responsable, cuando éste tenga en la Tesorería más de un pagaré pendiente de comprobar, siempre que deriven de oficios de comisión distintos, salvo justificación que se presente y sea debidamente avalada y autorizada por Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional, o Administrador/a que corresponda.
- 8.14 Cualquier sobrante de gastos a comprobar deberá reintegrarse mediante depósito bancario de manera inmediata a la cuenta correspondiente indicada para ese fin y entregado con el soporte respectivo dentro del plazo establecido para la comprobación de los gastos y no utilizarse parcial o totalmente en otros gastos, de lo contrario no serán autorizados los comprobantes respectivos.
- 8.15 Los documentos soporte que justifiquen los gastos por comprobar deberán inhabilitarse a través de un sello de comprobado en Contabilidad.
- 8.16 Toda persona que tramite gastos por comprobar deberá pasar a la ventanilla de pago de la tesorería por el pagaré correspondiente, previa identificación. No se otorgará pago alguno a persona distinta al solicitante.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



20



PROCEDIMIENTO

Egresos

PR-EG-EG-01

- 8.17 Servidor/a público/a que tenga gastos por comprobar y deje de prestar sus servicios en este Organismo, deberá dejar totalmente comprobados los gastos que tenga pendientes en la ventanilla de pago de Tesorería. La Dirección Divisional de Recursos Humanos deberá dar trámite a la carta de no adeudo del personal que esté finiquitando, para saber si existen recursos por comprobar y aplicar su descuento en caso de proceder en su liquidación o finiquito.
- 8.18 En caso de existir devolución por parte del área de Contabilidad, de la documentación comprobatoria de los gastos, no se considerará como tramitada y servidor/a público/a deudor/a será responsable de atender la regularización de la documentación rechazada.
- 8.19 En los casos en que no se cumpla con alguno de los puntos anteriores, se deberá anexar nota informativa firmada por Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional, en la que se aclaren los motivos de las omisiones, además de que deberán ser autorizadas por la Dirección Divisional de Finanzas para ser aceptadas como excepciones.

9. DE PAGARÉS – COMPROMISO

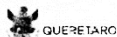
- 9.1 Beneficiario/a del pago electrónico o cheque deberá firmar un "pagaré- compromiso" por la cantidad solicitada cuando se trate de un gasto a comprobar, quedando éste como deudor/a hasta que compruebe el gasto realizado.
- 9.2 La Gerencia de Tesorería gestionará a través de la Gerencia de Remuneraciones, el trámite de descuento vía nómina a los/as deudores/as que así corresponda, informando a la Gerencia de Contabilidad para su conocimiento.
- 9.3 Supervisor/a de Egresos deberá controlar y custodiar los pagarés compromiso expedidos a servidores/as públicos/as por gastos a comprobar.
- 9.4 Cuando por necesidad de la Unidad Administrativa solicitante, el soporte original se quede en poder de ésta y deba ser devuelto como soporte del movimiento, se recabará firma de funcionario/a que se compromete a devolver dicho soporte. Funcionario/a contará con 30 días para realizar la devolución del comprobante, en caso contrario deberá presentar una justificación por el retraso.

10. PAGOS COMO DEPÓSITOS EN GARANTÍA

- 10.1 Todo egreso por depósito en garantía deberá ser autorizado por Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional o Administrador/a de la oficina foránea del organismo, y respaldado con recibo que lo ampare.
- 10.2 Será responsabilidad de la unidad administrativa solicitante, turnar para su custodia los comprobantes de los depósitos en garantía a la Gerencia de Contabilidad, para su afectación contable.
- 10.3 Será responsabilidad de servidor/a público/a que tramita la solicitud de pago, gestionar la recuperación de los depósitos en garantía a su vencimiento.
- 10.4 Será responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad confirmar periódicamente con servidor/a público/a correspondiente los registros que se tengan en la cuenta de depósitos en garantía, para su seguimiento y control.

11. DE CONTROL DE CHEQUERA

- 11.1 Los pagos deberán efectuarse a través de cheque nominativo o pago electrónico. Sólo a servidores/as públicos/as del organismo, se podrá en efectivo por concepto de reembolso siempre y cuando su solicitud no exceda la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100M.N.).



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



21



PROCEDIMIENTO

Egresos

PR-EG-EG-01

- 11.2 Los cheques y los pagos electrónicos deberán ir a nombre de beneficiario/a, proveedor o contratista, de acuerdo al Registro Federal de Contribuyentes que aparezca en su factura.
- 11.3 Los pagos electrónicos y cheques para pago a proveedores o contratistas deberán estar debidamente requisitados a partir de la fecha compromiso enunciada en el contra recibo.
- 11.4 Todo cheque y pago electrónico deberá ser firmado indistintamente, de manera mancomunada, con dos de las firmas autorizadas de los/las servidores/as públicos/as siguientes: Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas, Director/a Divisional de Finanzas, Administrador/a y Jefe/a Administrativo/a.

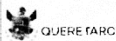
Funcionarios de la CEA autorizados	Nivel de autorización
Vocal Ejecutivo	"A"
Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas	"B"
Director/a Divisional de Finanzas	"B"
Administrador/a	"B"
Jefe/a Administrativo/a	"B"

- 11.5 En caso de cambios de firmas de servidores/as públicos/as autorizados/as para liberar cheques, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas conjuntamente con Vocal Ejecutivo/a notificará al banco los movimientos de alta y baja a que haya lugar. En el caso de las Administraciones, Administrador/a o Jefe/a Administrativo/a deberá informar a la Dirección Divisional de Finanzas las altas y bajas correspondientes.
- 11.6 La cancelación de un cheque no deberá representar la cancelación del folio y trámite de la solicitud de pago.
- 11.7 Por ningún motivo podrán existir cheques firmados en blanco, ni ser expedidos al portador o posfechados y en caso de cheques mayores a \$ 2,000 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), deberán contener la clave del Registro Federal de Contribuyentes de la CEA.
- 11.8 Las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques deberán elaborarse en forma mensual bajo la responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad y deberán reportarse a la Gerencia de Tesorería en los primeros quince días hábiles del siguiente mes las partidas por aclarar ante Instituciones Bancarias.
- 11.9 El tiempo límite para la aclaración de partidas en conciliación estará a cargo de la Gerencia de Tesorería a través de la Subgerencia de Servicios Financieros y contará para ello con un máximo de 30 días posteriores al cierre del mes conciliado.
- 11.10 La apertura de cuentas de cheques deberá estar justificada siempre para un mejor control financiero de los recursos, siendo su clasificación de acuerdo a la que dicte el catálogo contable.

12. DE CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE

- 12.1 Se otorgarán fondos revolventes a aquellas Unidades Administrativas, para que en su caso se hagan los gastos generales menores o iguales a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

*[Handwritten signatures and initials]*



22



## PROCEDIMIENTO

## Egresos

PR-EG-EG-01

- 12.2 El trámite de solicitud de asignación de un fondo revolvente deberá ser requerido mediante escrito a la Dirección Divisional de Finanzas, en el cual manifieste la justificación y nombre del responsable del mismo, monto y nombramiento.
- 12.3 El importe asignado a cada fondo revolvente estará sujeto a la evaluación que la Dirección Divisional de Finanzas haga de las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.
- 12.4 Se nombrará un custodio por cada fondo revolvente otorgado, quien deberá firmar un pagaré, una Carta responsiva del fondo asignado, conocer las políticas y normatividad para el manejo del mismo y formar parte de la póliza de fianza de fidelidad contratada por la CEA.
- 12.5 La Subgerencia de Egresos será la responsable de la custodia y control de los pagarés y salvaguarda de fondos revolventes de área central y de las administraciones.
- 12.6 Todo reembolso de fondo revolvente deberá registrarse en el sistema administrativo correspondiente debiendo asentar en el concepto la leyenda de "reembolso de fondo revolvente del área que se trate".
- 12.7 Vocafía, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales, Gerencias y Administraciones contarán como máximo con un fondo revolvente.
- 12.8 Sólo se permitirán egresos del fondo revolvente sin comprobantes que no rebasen la cantidad de \$300.00 como importe total en el formato denominado "Comprobante de gastos menores sin soporte", principalmente por los siguientes conceptos: taxis, refrescos, estacionamientos, pasajes, hielo, alcohol etílico (para muestras bacteriológicas) o talachas para vehículos oficiales, mismos que deberán estar autorizados en su totalidad en el formato citado al inicio del presente apartado, por el/la servidor/a público/a responsable de ejercer el presupuesto de la Unidad Administrativa que le corresponda.
- 12.9 La Gerencia de Tesorería tendrá a cargo un fondo revolvente en la Subgerencia de Egresos, éste para pago a las diferentes Unidades Administrativas de zona metropolitana de solicitudes de pago menores o iguales a \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
- 12.10 Supervisor/a de Egresos deberá verificar que el saldo de la Caja General reflejado en el sistema administrativo correspondiente tenga la cantidad de \$ 60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.) en comprobantes y efectivo.
- 12.11 Responsable del fondo revolvente deberá vigilar que cuando menos el 50% de su fondo esté disponible, en caso contrario deberá tramitar su reposición, debiendo ser siempre a nombre de la persona asignada para el manejo del fondo.
- 12.12 No se permitirán facturas con antigüedad mayor a 30 días, las facturas deberán tener fecha de emisión del mismo mes en el que se ejerció el gasto.
- 12.13 Los fondos revolventes no deberán utilizarse para cambio de cheques de ningún tipo.
- 12.14 Para cualquier cambio de custodio del fondo revolvente se deberá notificar a la Subgerencia de Egresos o Administrador/a para que practique un arqueo, se cancelará la anterior salvaguarda y pagaré y se procederá a elaborar una nueva salvaguarda y pagaré a nombre del nuevo custodio del fondo revolvente, turnando copia a Contabilidad.
- 12.15 Custodio del fondo revolvente deberá mantener su control y resguardo en oficinas de la CEA para efectos de ser auditado de manera aleatoria por instancias revisoras.
- 12.16 Será responsabilidad de los encargados de los puestos que se citan a continuación, practicar arqueos a los fondos revolventes de manera periódica y aleatoria.



23



PR-EG-EG-01

PROCEDIMIENTO

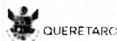
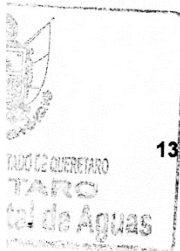
Egresos

RESPONSABLE DE PRACTICAR ARQUEOS A FONDO REVOLVENTE
Subgerente de Egresos
Administrador/a

- 12.17 Si derivado de un arqueo al fondo revolvente se detectara algún faltante o sobrante, éste será ingresado inmediatamente en la ventanilla de Tesorería en caso de zona metropolitana o depositado por Jefe/a Administrativo/a a la cuenta de ingresos de Administraciones siempre y cuando la diferencia no rebase la cantidad de (+, -), entre \$0.01 y \$5.00, ya que éstos se consideran como aceptables y se registrarán contablemente como resultados; productos financieros (sobrantes), o gastos financieros (faltantes).
- 12.18 La Subgerencia de Egresos adscrita a la Gerencia de Tesorería, será responsable de la custodia, control de los pagarés y salvaguarda de fondos revolventes de área central y administraciones.
- 12.19 Todo reembolso de fondo revolvente deberá tramitarse mediante solicitud de pago en el sistema administrativo correspondiente por la Unidad Administrativa correspondiente anteponiendo el concepto de leyenda "Reembolso de Fondo Revolvente"

13. DE FONDO FIJO

- 13.1 Se otorgará fondo fijo en la Dirección Divisional de Finanzas/Gerencia de Tesorería/Subgerencia de Recaudación, así como a las Administraciones, Jefatura Administrativa, ya que, por la naturaleza de estas áreas, tienen la necesidad de contar con moneda fraccionaria para el cobro de los servicios que presta la CEA.
- 13.2 El importe asignado al fondo fijo estará sujeto a la evaluación que la Dirección Divisional de Finanzas haga de las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.
- 13.3 El fondo fijo deberá utilizarse únicamente para el fin que fue creado y es el contar con billete o moneda fraccionaria.
- 13.4 Se nombrará un custodio por cada fondo fijo otorgado a los responsables de los puestos siguientes:
  - 13.4.1 Auxiliar de Recaudación externa o Cajero/a para uso en cajas propias de zona metropolitana.
  - 13.4.2 Auxiliar CEAMáticos para uso en los cajeros automáticos del organismo denominados CEAMáticos.
  - 13.4.3 Jefes/as Administrativos/as de oficinas para uso en cajas propias de Administraciones, en caso de ausencia de el/la Jefe/a Administrativo/a, quien designe el/la Administrador/a.
- 13.5 Será responsabilidad de Auxiliar de Recaudación Externa y de Jefe/a Administrativo responsable del fondo elaborar una bitácora de entrega/recepción diaria, por el importe entregado a cada Cajero y tendrán bajo su responsabilidad llevar el control de los mismos.
- 13.6 Los responsables de fondos fijos deberán firmar un pagaré, una salvaguarda, conocer las políticas y normatividad para el manejo del mismo y formar parte de la póliza de fianza seleccionada para tal efecto.
- 13.7 Subgerencia de Egresos, será la responsable del control y custodia del pagaré y salvaguarda de los fondos fijos de área central y de las Administraciones.
- 13.8 Para cualquier cambio de custodio del fondo fijo se deberá notificar a la Gerencia de Tesorería o administrador/a para que practique un arqueo, se cancele la anterior salvaguarda y pagaré y se proceda a elaborar una nueva salvaguarda y pagaré a nombre de nuevo/a custodio/a del fondo fijo, turnando copia a la Gerencia de Contabilidad.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

24



PR-EG-EG-01

PROCEDIMIENTO

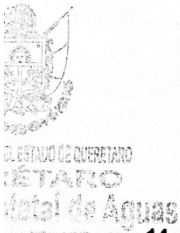
Egresos

13.9 Será responsabilidad de los/as encargados/as de los puestos que se citan a continuación de practicar arqueos a los fondos fijos de manera periódica y aleatoria.

RESPONSABLE DE PRACTICAR ARQUEOS A FONDO FIJO	RESPONSABLE DEL FONDO FIJO
Subgerente de Recaudación	Auxiliares de CEAMáticos
Supervisor/a de Recaudación	Cajeros/as
Subgerente de Egresos	Auxiliar de Recaudación
Administrador/a	Jefe/a Administrativo/a

13.10 Custodio/a del fondo fijo deberá mantener el control y resguardo en oficinas de la CEA para efectos de ser auditado/a de manera aleatoria por instancias revisoras.

13.11 Si derivado de un arqueo al Fondo Fijo se detectara algún faltante o sobrante, éste será ingresado inmediatamente en la ventanilla de tesorería en caso de zona metropolitana o depositado por Jefe/a Administrativo/a a la cuenta de ingresos de Administraciones siempre y cuando la diferencia no rebase la cantidad de (+, -), entre \$0.01 y \$5.00, ya que estos se consideran como aceptables y se registrarán contablemente como resultados; productos financieros (sobrantes), o gastos financieros (faltantes).



14. DE ATENCIÓN A VISITANTES

14.1 Para la atención de visitantes, la Unidad Administrativa responsable deberá solicitar a Vocal Ejecutivo/a su autorización, entregar su solicitud de pago debidamente requisitada a ventanilla de Contabilidad, anexando a ésta oficio que incluya nombre de los visitantes, tipo de reservación que se solicita (habitación y alimentos o únicamente habitación), sin bebidas alcohólicas, el periodo de su estancia y aclarando los conceptos para su atención.

14.2 No se autorizarán gastos de atención a servidores/as públicos/as de ningún tipo.

15. DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

15.1 Se considerarán de representación, aquellos gastos erogados para la atención con carácter oficial de visita y/o reunión con personal ajeno a la CEA, como alimentos, hospedaje, peajes y reuniones de trabajo con éstos. Los gastos de representación deberán cubrir los siguientes requisitos:

15.2 Los gastos de representación sólo serán realizados por Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales Adjuntos/as, Directores/as Divisionales, Administradores/as.

15.3 Los gastos de representación no se otorgarán por bebidas alcohólicas, arreglos florales y artículos promocionales, a excepción de lo que autorice Gerente de Comunicación Social o Vocal Ejecutivo, derivado de las gestiones de Relaciones Públicas del organismo.

15.4 Los gastos de representación no se podrán tomar de los fondos revolventes.

15.5 El reembolso de gastos de representación deberá ser solicitado mediante solicitud de pago registrada en sistema administrativo correspondiente de manera independiente.

15.6 Se deberá llenar el formato de gastos de representación, firmado y autorizado por Vocal Ejecutivo/a, Director/a General Adjunto/a y Director/a Divisional de Finanzas, especificando los requisitos señalados en el mismo.



Handwritten signatures and initials across the bottom of the page.



25



PROCEDIMIENTO

Egresos

PR-EG-EG-01

- 15.7 Todos los comprobantes de estos gastos deberán cubrir los requisitos fiscales.
- 15.8 Los gastos por este concepto deberán estar apegados al presupuesto de la Unidad Administrativa que lo ejecute.

16. DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

- 16.1 En el entendido de que las presentes políticas no sean acatadas por algún servidor/a público/a involucrado en cualquiera de los procesos y lineamientos aquí descritos, se hará acreedor a las sanciones administrativas que correspondan a este Organismo previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

V DESCRIPCIÓN

1. Control de Cuentas por Pagar cumple con las obligaciones contraídas por la Comisión Estatal de Aguas, emite un contra recibo o solicitud de pago que ampara y compromete el pago de los bienes o servicios recibidos por medio de cheques o pagos electrónicos (Ver PR-EG-CP-02 Registro de Datos Bancarios, Emisión de Contra recibo, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico).
2. Control de Cuentas por Pagar elabora el avance financiero del pago de acciones realizadas a favor de la CEA, mediante un contrato (Ver PR-EG-AF-03 Elaboración del avance financiero de contratos).
3. Supervisor/a de Egresos cubre las solicitudes de pago menores a \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) en efectivo para solventar gastos a comprobar, reembolsos de fondos revolventes y excedentes, así mismo, da seguimiento quincenal a los pagarés compromiso por concepto de gastos a comprobar (Ver PR-EG-PA-04 Pagos en Efectivo, Seguimiento de Pagarés Compromiso y Devolución de Sobrante de Gastos a Comprobar).
4. Subgerente de Egresos emite el reporte de flujo de egresos mensual mediante la revisión de categorías de los movimientos bancarios de Área Central y administraciones de las pólizas de pago (Ver PR-EG-FE-05 Emisión del flujo de egresos).
5. Supervisor/a de Egresos registra los importes o documentos que por su naturaleza son considerados como Ingresos no operacionales (Ver PR-EG-DR-06 Devolución / Reintegro de Recursos).
6. Supervisor/a de Egresos gestiona y supervisa la transferencia de fondos a las Administraciones Foráneas (Ver PR-EG-RF-07 Radicación de fondos).
7. Director/a Divisional de Finanzas asigna fondo revolvente a las diversas Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), previa solicitud de éstas y mediante el análisis del otorgamiento del mismo (Ver PR-EG-FR-08 Asignación del fondo revolvente).



VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 23, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, IX, X y XIV, Artículo 25, fracciones I, II, IV, VII, IX, XII, XIII, y XIV, Artículo 35, fracción XXIX, Artículo 37, fracciones II, VIII y XI.
- Ley que Regula la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Querétaro. Artículo 40.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



26



**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Egresos

PR-EG-EG-01

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Rev-01



*N/A Gal Gal h*



27



PROCEDIMIENTO

Registro de Datos Bancarios, Emisión de Contra Recibo, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

Clave:

PR-EG-CP-02

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Finanzas

I OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones contraídas por la Comisión Estatal de Aguas (CEA) que, por su naturaleza, es necesaria la emisión de un contra recibo o solicitud de pago que ampare y comprometa el pago de los bienes o servicios recibidos por medio de cheques o pagos electrónicos.

II DEFINICIONES

Buzón de correo electrónico B2B: Programa interno de validación de una factura.

Catálogo de proveedores: Base de datos en la cual se encuentran registrados los proveedores de bienes y servicios, incluyendo la cuenta bancaria para pago.

Contra recibo: Documento emitido por el Organismo, en el cual se reconoce una cuenta por pagar, de una orden de compra, orden de servicio o pago a cuenta de un contrato a proveedores de bienes y/o servicios.

Pago con cheque: Pago a empleados/as, contratistas y proveedores de bienes y/o servicios de la CEA.

Pago electrónico: Transferencia electrónica de pago por la adquisición de algún bien o servicio a proveedores y contratistas.

Proveedor: Persona física o moral que abastece algún bien o servicio a la CEA.

III ALCANCE

- Dirección Divisonal de Finanzas.
- Gerencia de Adquisiciones.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Unidades Administrativas solicitantes.
- Administraciones.

IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. En la operatividad del presente procedimiento se contemplará lo establecido en los siguientes puntos de las Políticas y/o Normas de Operación del procedimiento PR-EG-EG-01 Egresos:

- 1 Generales
- 4 De Costo de Personal
- 5 De Honorarios Profesionales
- 6 De Pago a Proveedores
- 7 De Solicitudes de Pago
- 10 Pagos como Depósitos en Garantía



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

28



PROCEDIMIENTO

Registro de Datos Bancarios, Emisión de Contra recibo, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

- 14 De Atención a Visitantes
- 15 De Gatos de Representación
- 16 De Sanciones Administrativas

**V DESCRIPCIÓN**

**Registro de datos bancarios:**

1. Control de Cuentas por Pagar registra en el sistema administrativo correspondiente, en la Cuenta Bancaria para su Pago Electrónico, los siguientes datos del proveedor:
  - 1.1 Cuenta Bancaria del proveedor (11 dígitos).
  - 1.2 Sucursal.
  - 1.3 Cuenta CLABE (18 dígitos).
  - 1.4 Banco.
  - 1.5 Método de pago.

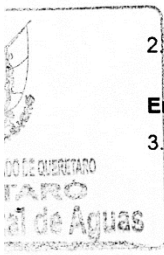
2. Control de Cuentas por Pagar resguarda las cartas o estados de cuenta recibidos por la Gerencia de Adquisiciones.

**Emisión de contra recibo por anticipo o pago total de un bien o servicio:**

3. Control de Cuentas por Pagar recibe del proveedor en el portal:
  - 3.1 Factura por el importe total de las partidas suministradas, sellada por almacén, activo fijo o el área solicitante del bien o servicio.
  - 3.2 Vale de entrada del almacén, Activo Fijo o servicios.
  - 3.3 Orden de compra o de servicio según corresponda.
  - 3.4 Copia del Contrato y fianzas si es que aplica (sólo en el primer y último pago).
4. Valida la recepción de la factura electrónica en el buzón B2B y que la factura cumpla con los requisitos fiscales.
5. Accesa al sistema administrativo correspondiente, ingresa número de proveedor, selecciona las facturas a programar e imprime dos tantos del contra recibo de una orden de compra que afecte al almacén o servicio.
6. Revisa la información del proveedor incluyendo los requisitos fiscales vigentes:
  - 6.1 Si está completa y correcta emite el contra recibo digital, el cual envía al proveedor por correo electrónico, ir a paso 7.
  - 6.2 En caso contrario rechaza la solicitud de pago e informa el motivo del rechazo al proveedor por correo electrónico, ir a fin.
7. Turna a la Subgerencia de Egresos los contra recibos de pago revisados y validados para su programación de pago.

**Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico:**

8. Subgerente de Egresos programa en el sistema administrativo correspondiente las solicitudes de pago y contra recibos, valida el banco a erogar, beneficiario/a, importe.
9. Funcionarios facultados autorizan en forma electrónica las solicitudes de pago y contra recibos:
  - Menores a \$100,000.00 firmas 1 y 2 Gerente de Tesorería y Director/a Divisional de Finanzas.
  - Mayor o igual a \$100,000.00 firmas 1, 2 y 3 Gerente de Tesorería, Director/a Divisional de Finanzas, y Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas.



*[Handwritten signatures and initials]*



29



**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

**PROCEDIMIENTO**

**Registro de Datos Bancarios, Emisión de Contra recibo, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico**

PR-EG-CP-02

- 10. Control de Cuentas por Pagar una vez autorizada la solicitud de pago y contra recibos, reciben la documentación para la elaboración de pólizas de pago.
- 11. Turna pólizas de egresos, emitidas para revisión a Subgerencia de Egresos.
- 12. Control de Cuentas por Pagar, cuando aplique realiza el avance financiero de contratos ( Ver PR-EG-AF-03).

**VI REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 23, fracción IV, Artículo 25, fracciones II, IV, y XII.

**VII REGISTROS**

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Contra recibo de Facturas DFTSEG001	Control de Cuentas por Pagar	Subgerente de Egresos	Impreso / Electrónico	Archivero / Sistema administrativo correspondiente	N/A / Permanente	N/A / Permanente
Póliza de cheque pago Físico	Control de cuentas por pagar	Supervisor/a de Egresos,	Impreso/ Electrónico	Archivero / Sistema administrativo correspondiente	1 Año / Permanente	Archivo/ Permanente
Póliza de pago electrónico	Control de cuentas por pagar	Control de cuentas por pagar	Electrónico	Sistema administrativo correspondiente	Permanente	Permanente
Comprobante pago electrónico	Auxiliares de bancas electronica	Control cuentas por pagar	Impreso	Archivero	1 año	Archivo
Acuse de documentos para custodia definitiva de contabilidad	Control de cuentas por pagar	Control de cuentas por pagar	Impreso/ Electrónico	Archivero / Sistema administrativo correspondiente	1 año	Archivo/ Permanente
Registro de Datos Bancarios	Control de Cuentas por	Control de Cuentas/por	Impreso/	Archivero/ Sistema	Permanente	Permanente

*Handwritten signatures and initials*

30



**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Registro de Datos Bancarios, Emisión de Contra recibo, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CP-02

	Pagar	Pagar	Electrónico	administrativo correspondiente		
--	-------	-------	-------------	--------------------------------	--	--

Rev-01



*[Handwritten signatures and initials]*

31



**PROCEDIMIENTO**

**Elaboración del Avance Financiero de Contratos**

Clave:

PR-EG-AF-03

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Finanzas

**I OBJETIVO**

Elaborar el avance financiero del pago de acciones realizadas a favor de la CEA, mediante un contrato.

**II DEFINICIONES**

Avance de contrato: Seguimiento de los pagos generados con cargo a un contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades por medio del cual se crean, se extinguen y se transfieren derechos y obligaciones.

**III ALCANCE**

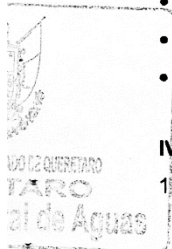
- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Tesorería.
- Unidad Administrativa solicitante.

**IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1. En la operatividad del presente procedimiento se contemplará lo establecido en los siguientes puntos de las Políticas y Normas de Operación del procedimiento PR-EG-EG-01 Egresos:
  - 5 De Honorarios Profesionales
  - 6 De Pago a Proveedores
  - 7 De Solicitudes de Pago

**V DESCRIPCIÓN**

1. Unidad Administrativa solicitante envía adjunto a la solicitud de pago o contra recibo, copia física y escaneada del contrato (sólo en el primer y último pago), a Control de Cuentas por Pagar.
2. Control de Cuentas por Pagar recibe copia de contrato, físico y escaneado, anexo a solicitud de pago o contra recibo.
3. Captura en hoja de cálculo en Excel el Avance financiero del contrato, los siguientes datos:
  - 3.1 Nombre o Razón social del contratista o proveedor de bienes o servicios.
  - 3.2 Concepto.
  - 3.3 Número de contrato.
  - 3.4 Monto contratado.
  - 3.5 Periodo de ejecución del mismo.
  - 3.6 Registro de pagos realizados
4. Para cada póliza de egresos emitida que ampare un contrato, captura los siguientes datos en el Avance financiero:
  - 4.1 Fecha de elaboración del cheque o Transferencia.
  - 4.2 Número de cheque o movimiento.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

32



PR-EG-AF-03

PROCEDIMIENTO

Elaboración del Avance Financiero de Contratos

- 4.3 Importe.
- 4.4 Retenciones o penalizaciones.
- 4.5 Número de estimación o de anticipo.
- 4.6 Número de factura.
- 5. Valida las cantidades del Avance contra el de Programas de Inversión, o de la Unidad Administrativa responsable del contrato.
- 6. De existir diferencias, aclara y corrige diferencias en coordinación con la Unidad Administrativa responsable del contrato.
- 7. De ser correctas, imprime el Avance financiero del contrato y lo anexa a la póliza de pago generada.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 23, fracciones. I, III, y V; Artículo 25, fracciones. I, IV, XIII, y XIV.

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Avance Financiero de Contrato	Control de Cuentas por Pagar	Control de Cuentas por Pagar	Electrónico	Sistema	Permanente	Permanente
Póliza	Control de Cuentas por Pagar	Contabilidad	Electrónico	Sistema	Permanente	Permanente
Solicitud de pago y/o contra recibo	Control de Cuentas por Pagar	Contabilidad	Electrónico	Sistema	Permanente	Permanente

Rev-01



*[Handwritten signatures and initials]*

33



PROCEDIMIENTO

Pagos en Efectivo, Seguimiento de Pagares Compromiso y Devolución de Sobrante de Gastos a Comprobar

Clave:  
PR-EG-PA-04

Unidad Administrativa:  
Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas

Responsables:  
Dirección Divisonal de Finanzas

I OBJETIVO

Cubrir las solicitudes de pago menores a \$ 2,000.00 en efectivo para solventar gastos a comprobar, reembolsos de fondos revolventes y excedentes, así como dar seguimiento quincenal a los pagarés compromiso por concepto de gastos a comprobar.

II DEFINICIONES

Deudor diverso: Servidor/a público/a o funcionario/a que solicita una cantidad para solventar algún gasto y que se obliga a comprobar en tiempo y forma

Pagaré compromiso: Documento en el que se obliga a comprobar el gasto de un importe solicitado.

Recibo de efectivo: Documento que se emite para un pago en efectivo menor a \$ 2,000.00.

Tarjeta corporativa (débito): Tarjeta bancaria usada para efectuar operaciones financieras, del cual sólo puede ejercer el recurso que se le otorgue para viáticos y gastos a comprobar. Estos instrumentos bancarios están a nombre de la CEA y son asignadas conforme sean autorizadas por la Dirección Divisonal de Finanzas.

III ALCANCE

- Dirección Divisonal de Finanzas.
- Dirección Divisonal de Recursos Humanos.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Tesorería.
- Unidades Administrativas Solicitantes.
- Administraciones.

IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. En la operatividad del presente procedimiento se contemplará lo establecido en los siguientes puntos de las Políticas y Normas de Operación del procedimiento PR-EG-EG-01 Egresos:

- 1 Generales, sub punto 1.1
- 2 De Viáticos
- 3 De Gastos de Alimentación
- 7 De Solicitudes de Pago
- 8 De Gastos a Comprobar
- 9 De Pagares – Compromiso
- 12 De Control Del Fondo Revolvente



Handwritten signatures and initials



37



PROCEDIMIENTO

Pagos en Efectivo, Seguimiento de Pagarés Compromiso y Devolución de Sobrante de Gastos a Comprobar

PR-EG-PA-04

V DESCRIPCIÓN

Pagos en Efectivo

1. Supervisor/a de Egresos ingresa al sistema administrativo correspondiente y selecciona el folio de la solicitud a entregar.
2. Elimina bloqueo de pago y modifica vía de pago a "Efectivo", hace compensación de solicitud y genera pago de efectivo (reembolso).
3. Imprime el Recibo de Efectivo.
4. Firma y entrega al beneficiario copia del Recibo de Efectivo recabando Nombre y Firma.
5. Sella de pagado todos los soportes correspondientes al Recibo de Efectivo.
6. Relaciona y entrega a Contabilidad los soportes adjuntos a cada Recibo de Efectivo pagado, recaba sello de recibido en el listado entregado y archiva.

Seguimiento de Pagarés Compromiso

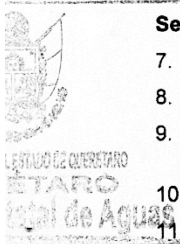
7. Supervisor/a de Egresos emite el pagaré compromiso (3 tantos)
8. Avisa a el/la beneficiario/a que acuda a Ventanilla de Tesorería a firmar el pagaré.
9. Una vez firmado el pagaré, entrega una copia al solicitante, otra copia se archiva y otra copia se anexa a la solicitud.
10. Turna pagaré a Subgerencia de Egresos para su registro y validación.
11. Subgerencia de Egresos turna a Servicios Financieros para que realice la transferencia del recurso.
12. Una vez transferido el recurso, Supervisor/a de Egresos avisa a el/la beneficiario/a que puede disponer del recurso.
13. Supervisor/a de Egresos elabora Relación de los Pagarés Compromiso pendientes con los siguientes datos:
  - 13.1 Nombre.
  - 13.2 No. de Solicitud
  - 13.3 Fecha.
  - 13.4 Importe.
  - 13.5 Estatus.
14. Gerencia de Contabilidad realiza la Revisión y Autorización de Comprobación de gastos en el sistema administrativo correspondiente.

Devolución de Sobrante de Gastos a Comprobar

15. Supervisor/a de Egresos recibe el comprobante de la transferencia del sobrante del gasto a comprobar, así como la documentación original ya liberada y sellada por la Gerencia de Contabilidad.
16. Ingresa al sistema administrativo correspondiente y realiza el cierre de la comprobación.
17. Entregar copia al deudor y archiva el pagaré cancelado.
18. Relaciona y entrega a Contabilidad los soportes originales de las comprobaciones.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 23, fracciones VIII, IX, y X, Artículo 25, fracciones I, y II.



Handwritten signatures and initials across the bottom of the page.

35



Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Pagos en Efectivo, Seguimiento de Pagares Compromiso y Devolución de Sobrante de Gastos a Comprobar

PR-EG-PA-04

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Recibo de depósito bancario	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Impreso / Electrónico	Archivero/ Sistema	1 Año/ Permanente	Archivo / Permanente
Listado de recibos pagados	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Impreso	Archivero	1 Año	Archivo
Pagares Compromisos originales	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Impreso	Archivero	Permanente	Permanente
Relación de Pagares Compromiso	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Electrónico	Sistema	Permanente	Permanente
Reporte de comprobaciones pendientes	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Electrónico	Sistema	Permanente	Permanente

Rev-01



*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature] [Initials] [Signature] [Initials]



36



PROCEDIMIENTO

Emisión de Flujo de Egresos

Clave:

PR-EG-FE-05

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Finanzas

I OBJETIVO

Emitir el reporte de flujo de egresos mensual mediante la revisión de categorías de los movimientos bancarios de Área Central y administraciones de las pólizas de pago.

II DEFINICIONES

Flujo de egresos: Reporte en el cual se refleja los pagos de los egresos mes a mes de los diferentes rubros y conceptos de pago.

III ALCANCE

- Dirección Divisonal de Finanzas.
- Gerencia de Tesorería.

IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

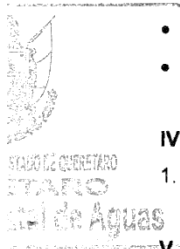
1. Subgerente de Egresos validará que el concepto del rubro de egresos sea el correspondiente.

V DESCRIPCIÓN

1. Subgerente de Egresos descarga de sistema administrativo correspondiente reporte Resumen de Flujo de Egresos, el cual revisa y formatea, extrae a archivo en Excel reporte de movimientos bancarios emitidos y prepara con los siguientes datos:
  - 1.1 Acreedor
  - 1.2 Beneficiario
  - 1.3 Concepto
  - 1.4 Importe
  - 1.5 Banco
  - 1.6 Fecha
  - 1.7 Número de Póliza
2. Valida que los reportes extraídos coincidan con el importe total pagado.
3. Validada la información, elabora Resumen de Flujo Mensual para determinar el saldo del gasto mensual.
4. Emite reporte Resumen por Rubro o Concepto Concentrado de Gasto por los meses concluidos del año.
5. Turna el Resumen a Gerente de Tesorería y Director/a Divisonal de Finanzas para su revisión.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas. Artículo 23, fracciones II y V, Artículo 25, fracciones IV y XIII.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



37



COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS

PR-EG-FE-05

PROCEDIMIENTO

Emisión de Flujo de Egresos

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Resumen de Flujo de Egresos	Subgerente de Egresos	Subgerente de Egresos	Electrónico	CPU	Indefinido	Indefinido
Resumen de Flujo Mensual	Subgerente de Egresos	Subgerente de Egresos	Electrónico	CPU	Indefinido	Indefinido
Resumen por Rubro y Concepto Concentrado de Gasto	Subgerente de Egresos	Subgerente de Egresos	Electrónico	CPU	Indefinido	Indefinido

Rev-01



DEL ESTADO DE QUERETARO  
COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS

*[Handwritten signatures and initials]*

*Gal* *Gal*



COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS

38



PROCEDIMIENTO

Devolución / Reintegro de Recursos

Clave:  
PR-EG-DR-06

Unidad Administrativa:  
Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

Responsables:  
Dirección Divisonal de Finanzas

I OBJETIVO

Registrar los importes o documentos turnados a la Supervisor/a de Egresos, que por su naturaleza son considerados como Ingresos no Operacionales.

II DEFINICIONES

Ingreso No operacional: Depósito registrado por concepto de ingresos diversos por la actividad de la CEA.

IV ALCANCE

- Dirección Divisonal de Finanzas.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Contabilidad.
- Unidades Administrativas de la CEA.
- Administraciones.

III POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Supervisor/a de Egresos deberá revisar la naturaleza del concepto de ingresos para su procedencia.

V DESCRIPCIÓN

1. Supervisor/a de Egresos recibe de Personal Interno vía correo electrónico o presencial, en Ventanilla de Tesorería el comprobante de transferencia o fichas de depósito por los siguientes conceptos:
  - 1.1 Reembolsos de Incapacidades,
  - 1.2 Reingreso de Salarios,
  - 1.3 Faltantes o sobrantes de cajas o arqueos,
  - 1.4 Sobrantes de pagos a comisionistas,
  - 1.5 Devolución de gastos a comprobar,
  - 1.6 Registro de diferencias por ajustes
2. Registra en el sistema administrativo correspondiente cada solicitud o trámite y los clasifica por cuenta.
3. Genera un reporte mensual obtenido del sistema administrativo correspondiente, exporta a Excel, formatea e imprime Reporte de Ingreso No Operacional de la Cuenta "según corresponda".
4. Firma y entrega a Subgerente de Egresos para su revisión y firma, finalmente turna a Gerencia de Tesorería para firma de autorización.
5. Entrega a Gerencia de Contabilidad y a Planeación Presupuestal Reporte de Ingreso No Operacional de la Cuenta con soportes y fichas de depósito anexas en original y recaba firma y sello de recibido en la copia de acuse. (Ver manual Control Contable).



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



39



**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

**PROCEDIMIENTO**

**Devolución / Reintegro de Recursos**

**PR-EG-DR-06**

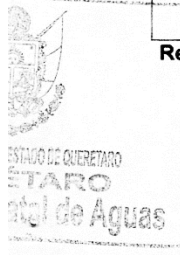
**VI REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas. Artículo 23, fracción III, Artículo 25, fracciones. IV, VII, IX, y XII.

**VII REGISTROS**

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Reporte de ingresos no Operacional	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Impreso / Electrónico	Archivero/ CPU	1 Año / Indefinido	Archivo / Permanente

Rev-01



OTXST

*[Handwritten signatures and marks]*



PROCEDIMIENTO

Radicación de Fondos

<b>Clave:</b>	<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Responsables:</b>
PR-EG-RF-07	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisonal de Finanzas. Dirección Divisonal de Administraciones.

**I OBJETIVO**

Gestionar y supervisar la transferencia de fondos a las Administraciones.

**II DEFINICIONES**

Radicación o Transferencia entre cuentas: Solicitud que realizan jefes/as administrativos/as de cada administración en el sistema administrativo correspondiente para cubrir las necesidades y compromisos contraídos.

**III ALCANCE**

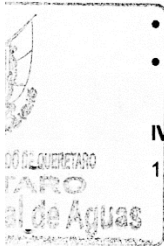
- Dirección Divisonal de Finanzas.
- Dirección Divisonal de Administraciones.
- Gerencia de Tesorería.

**IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1. En la operatividad del presente procedimiento se contemplará lo establecido en los siguientes puntos de las Políticas y Normas de Operación del procedimiento PR-EG-EG-01 Egresos:
  - 1 Generales, sub puntos 1.8 y 1.9
  - 11 De Control De Chequera

**V DESCRIPCIÓN**

1. Jefe/a Administrativo/a captura en sistema administrativo correspondiente la solicitud de transferencia con base a importes por pagar de gastos generales, energía eléctrica entre otros.
2. Supervisor/a de Egresos accesa al sistema administrativo para validar que la solicitud de transferencia entre cuentas esté debidamente requisitada y registrada, previa solicitud por correo electrónico con formato correspondiente.
3. Servicios Financieros efectúa la transferencia de fondos vía sistema bancario a la cuenta de egresos de la administración solicitante.
4. Supervisor/a de Egresos emite comprobante de depósito del sistema bancario.
5. Entrega el comprobante de depósito bancario entre cuentas a Supervisor/a de Egresos.
6. Recibe comprobante de depósito del sistema bancario y valida que coincida con la información registrada en el sistema administrativo correspondiente.
7. Selecciona el registro y libera, de esta manera se confirma el depósito efectuado del día y se informa vía correo electrónico a el/la Jefe Administrativo/a que corresponda.
8. Jefe/a Administrativo/a accesa al sistema administrativo correspondiente para consultar el estatus de la solicitud de transferencia entre fondos y confirma que hayan quedado depositados los recursos, libera las pólizas de cheque una vez que confirma que efectivamente ya cuenta con los recursos solicitados.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



PR-EG-RF-07

PROCEDIMIENTO

Radicación de Fondos

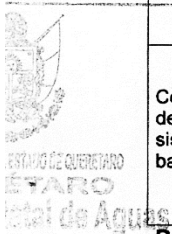
VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 23, fracciones V y XIV, Artículo 25, fracciones VIII, IX y XII, Artículo 35, fracción XXIX, Artículo 37, fracciones II, VIII y XI.

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de transferencia	Jefe/a Administrativo/a	Supervisor/a de Egresos	Impreso / Electrónico	Arch. vero/ CPU	1 Año / Indefinido	Archivo / Permanente
Comprobante de depósito del sistema bancario	Auxiliar de Servicios Financieros	Supervisor/a de Egresos	Impreso	Arch. vero/ CPU	1 Año / Indefinido	Archivo muerto/ Permanente

Rev-01



*[Handwritten signatures and marks]*



42



**PROCEDIMIENTO**

**Asignación de Fondo Revolvente**

**Clave:**  
PR-EG-FR-08

**Unidad Administrativa:**  
Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsables:**  
Dirección Divisonal de Finanzas

**I OBJETIVO**

Asignar fondo revolvente a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), previa solicitud de éstas y mediante el análisis del otorgamiento del mismo.

**II DEFINICIONES**

Fondo revolvente: Cantidad de dinero que se otorga a las Unidades Administrativas de la CEA que tengan necesidad de solventar gastos menores generales y recurrentes.

**III POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1. En la operatividad del presente procedimiento se contemplará lo establecido en los siguientes puntos de las Políticas y Normas de Operación del procedimiento PR-EG-EG-01 Egresos:

- 7 De Solicitudes de Pago
- 12 De Control del Fondo Revolvente
- 13 De Fondo Fijo

**IV ALCANCE**

- Dirección Divisonal de Finanzas.
- Dirección Divisonal de Administraciones.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Contabilidad.
- Unidades Administrativas solicitantes.

**V DESCRIPCIÓN**

1. Director/a Divisonal de Finanzas recibe por escrito o vía correo electrónico de alguna Unidad Administrativa, petición de creación de fondo revolvente, que indica:
  - 1.1 Justificación,
  - 1.2 Importe,
  - 1.3 Persona que lo tendrá bajo su custodia
2. Realiza la evaluación de las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante y con base al resultado determina el importe asignado a cada fondo revolvente.
3. De no proceder la creación del fondo revolvente, elabora escrito o informa vía correo electrónico a la Unidad Administrativa solicitante la improcedencia de su petición especificando el motivo. (ir a Fin).
4. Si procede la creación del fondo revolvente turna a la Gerencia de Tesorería el escrito o vía correo electrónico la petición, aprobándola para que proceda a su asignación.
5. Gerente de Tesorería otorga fondos revolventes a aquellas Unidades Administrativas que por su naturaleza tengan la necesidad de solventar gastos generales menores a \$1,000.00.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Comisión Estatal de Aguas

PR-EG-FR-08

PROCEDIMIENTO

Asignación de Fondo Revolvente

6. Subgerente de Egresos elabora solicitud de pago con base a los requisitos establecidos.
7. Director/a Divisional de Finanzas nombra un custodio por cada fondo revolvente otorgado.
8. Custodio por cada fondo revolvente firma un pagaré, una salvaguarda, conoce las políticas y normatividad para el manejo del mismo y forma parte de la póliza de fianza de fidelidad contratada por la CEA para tal efecto.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 23, fracciones I, III, IV, VIII y XIII, Artículo 25, fracciones I, IV, y XII.

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Carta Responsiva del Fondo Asignado	Subgerencia de Egresos	Subgerencia de Egresos	Impreso	Archivero	Permanente	Permanente
Pagaré	Subgerencia de Egresos	Subgerencia de Egresos	Impreso	Archivero	Permanente	Permanente

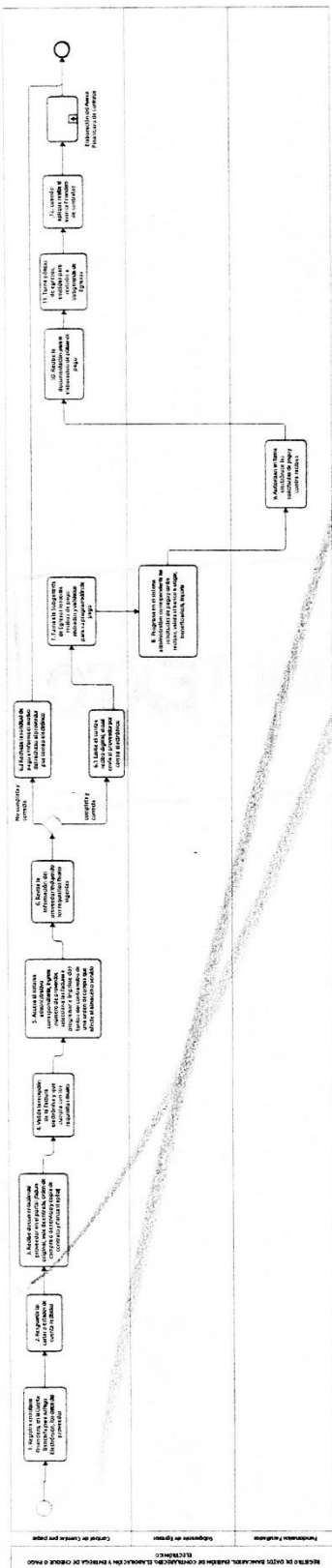
Rev-01



*[Handwritten signatures and initials]*

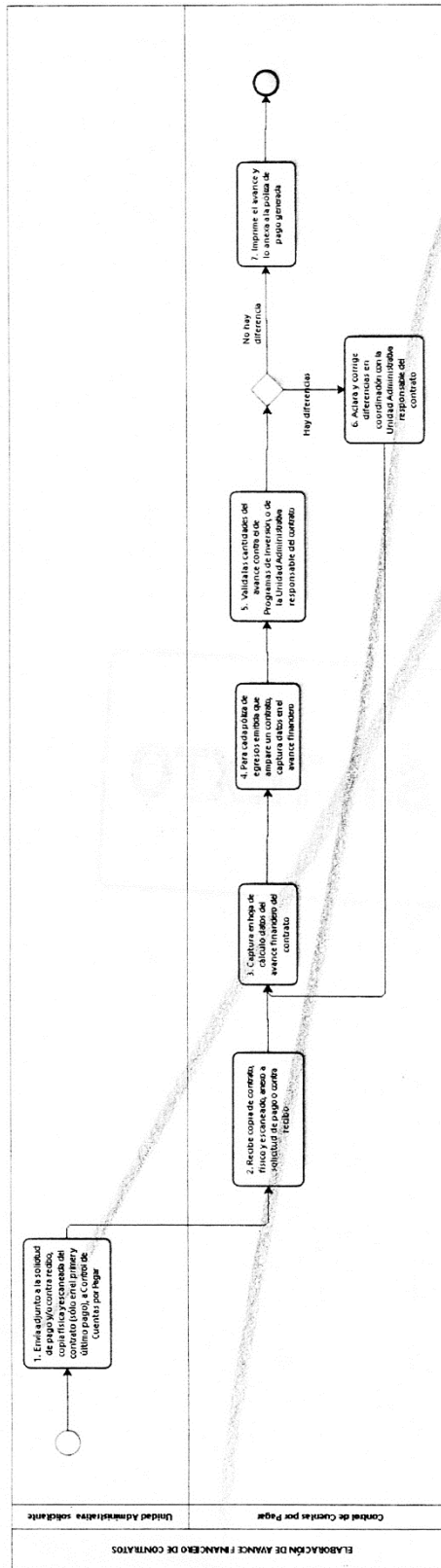
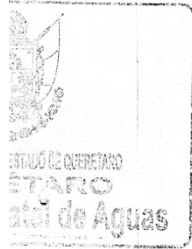


85



Gal

Y K



212001

*Handwritten signature*

46

*Handwritten signature*



47

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

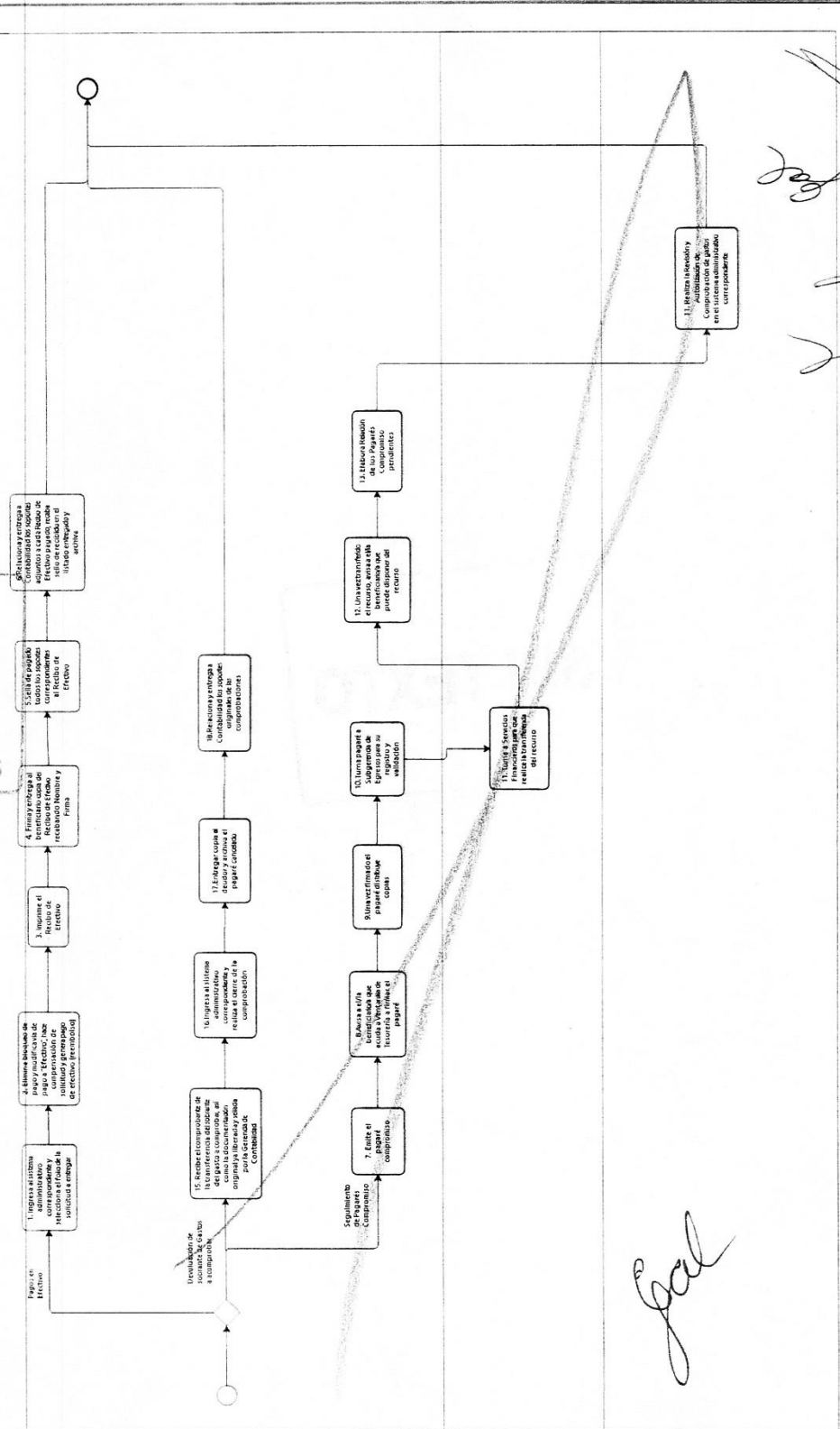


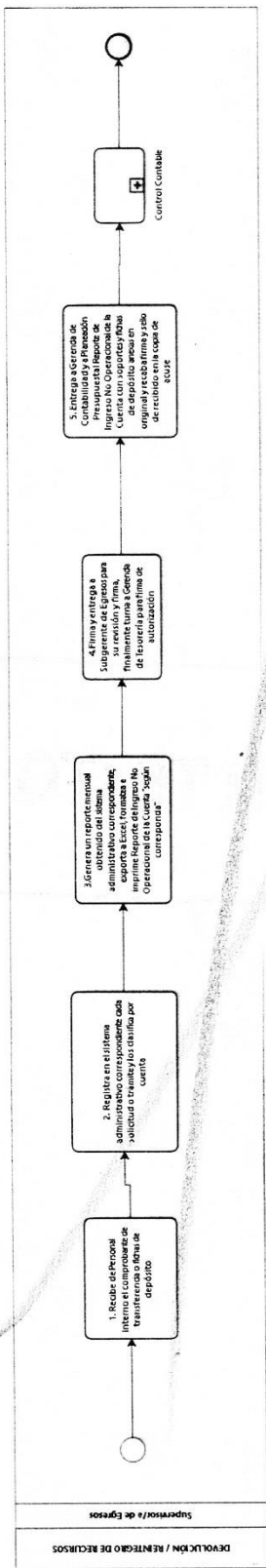
PAGOS EN EFECTIVO, SEGUIMIENTO DE PAGARÉS COMPROMISO Y DEVOLUCIÓN DE SOBREPAGO DE CASOS A COMPROMISO

Supervisor de Egresos

Supervisor de Egresos

Gerencia de Ciudadanía



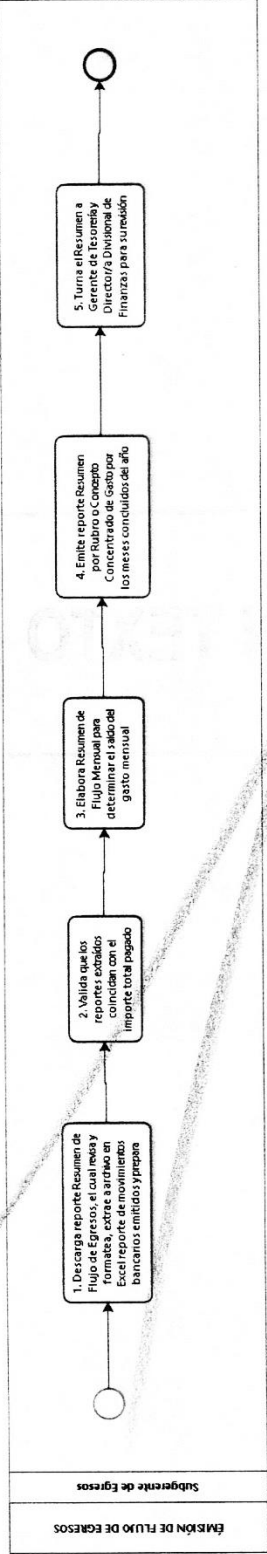


birologi

*Real*

*Real*

48



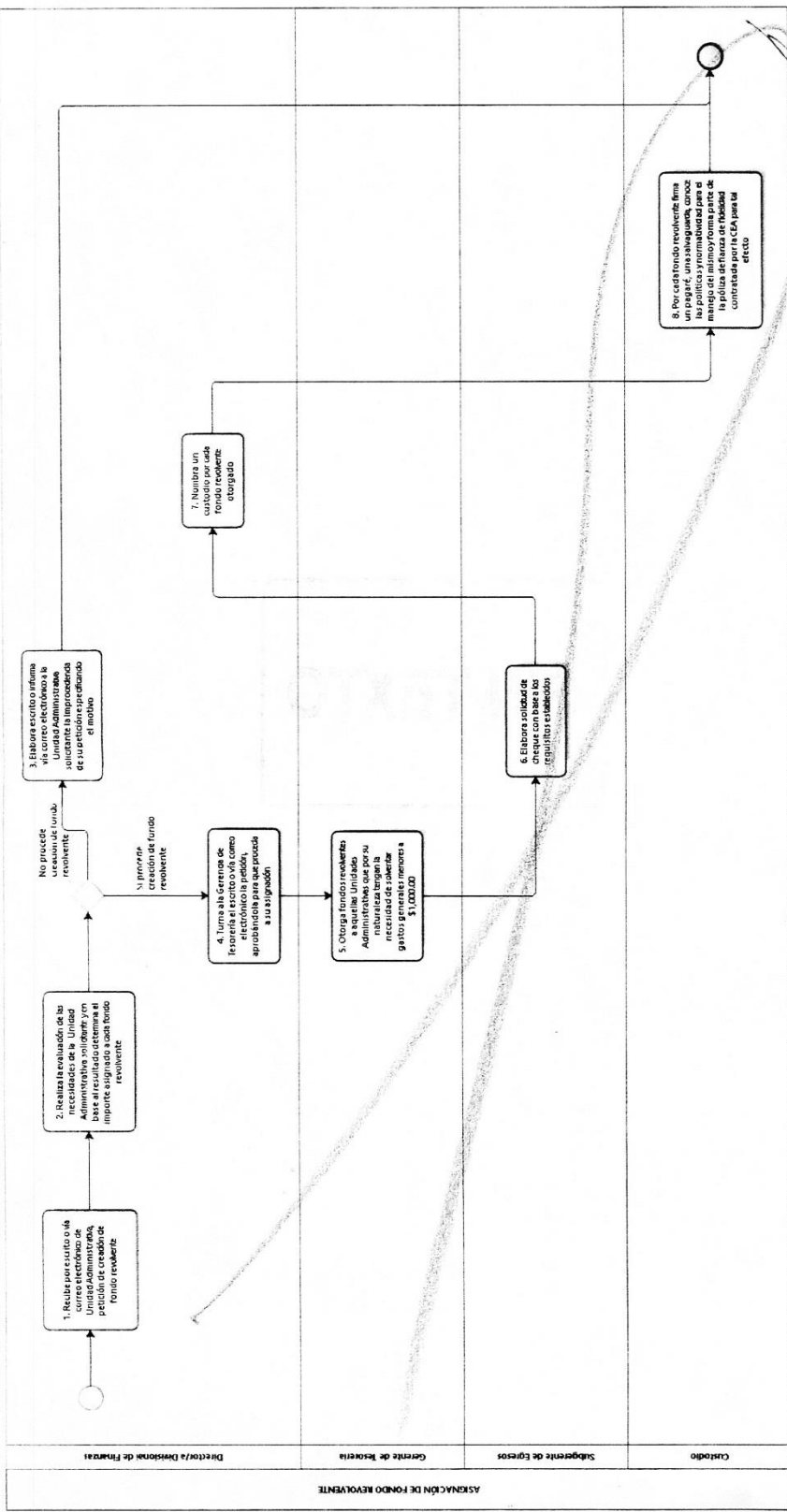
*Guil*

*Guil*

49

bizagi

50



*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: *bx*  
 - Middle right: *Fac*  
 - Bottom right: *Y*





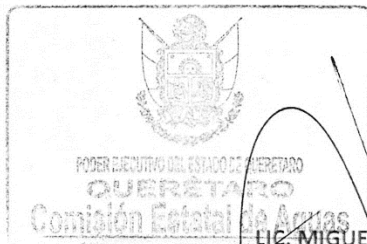


----- DDJ/CERTIF/292/2023 -----

**EL SUSCRITO LIC. MIGUEL ANGEL MELGOZA MONTES, DIRECTOR DIVISIONAL JURÍDICO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS,** DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, FRACCIÓN I, 14, 15 Y 27 DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 11, FRACCIÓN VII, 39, FRACCIÓN X, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO "LA SOMBRA DE ARTEAGA" CON FECHA 31 DE ENERO DE 2018 Y REFORMADO LOS DÍAS 26 DE OCTUBRE DE 2018 Y 01 DE NOVIEMBRE DE 2019; QUE FACULTA AL SUSCRITO PARA CERTIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DE LOS ARCHIVOS INTERNOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, POR LO TANTO:

----- CERTIFICA -----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN DE FORMA FIEL Y EXACTA CON EL ANEXO RELATIVO AL "MANUAL DE EGRESOS", CONTENIDO EN EL PUNTO 7.12 DEL ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL PERIODO OCTUBRE 2022-OCTUBRE 2023, DE FECHA 07 DE FEBRERO DE 2023, APROBADO MEDIANTE ACUERDO (CD502/OCT2022-OCT2023/A14); MISMAS QUE SE TUVIERON A LA VISTA, SE COTEJARON Y OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL JURÍDICA, CERTIFICACIÓN QUE CONSTA DE 51 (CINCUENTA Y UN) FOJAS ÚTILES, INCLUYENDO ÉSTA. SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS 26 (VEINTISÉIS) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2023 (DOS MIL VEINTITRÉS), EN CORREGIDORA, QUERÉTARO.-CONSTE-----



LIC. MIGUEL ANGEL MELGOZA MONTES  
DIRECTOR DIVISIONAL JURÍDICO  
COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Lics. DPR\*gg/H