

# COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS



## ELABORACIÓN Manual de Procedimientos de Toma de Inventarios

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 PROCEDIMIENTOS DE TOMA DE INVENTARIOS", REVISIÓN 04, DE FECHA OCTUBRE DE 2022.

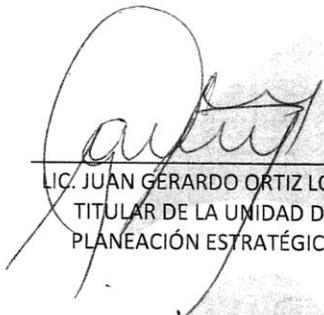


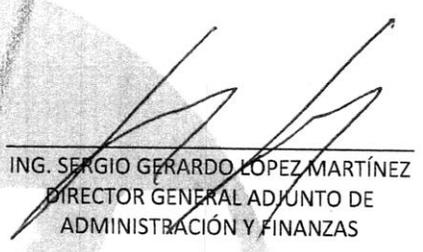
LIC. LUIS ALBERTO VEGA RICOY  
VOCAL EJECUTIVO



2

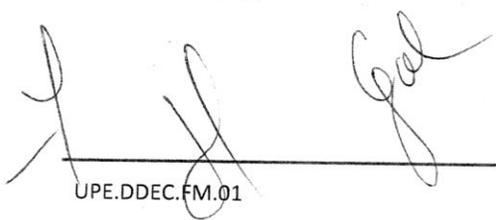
**ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TOMA DE INVENTARIOS, SE ELABORÓ  
CON LA INTERVENCIÓN DE**

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

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



**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas



3



**PARTICIPANTES**

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



*gal*

*gal* *J* *H*



**CONTENIDO**

CODIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-CF-AC-01	Conteo físico del Almacén de Área Central.	Rev-04
PR-CF-AL-02	Conteo físico del Almacén de Calamanda / Distrito Nor Oriente / Administración.	Rev-04



*Gal*

*Gal*



HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
--------	------------------------	---------------------

**Conteo físico del almacén de Área Central**

Se modifica la clave del procedimiento, quedando **PR-CF-AC-01**  
Actualización de nombres de puesto conforme a la operatividad vigente.

**II DEFINICIONES**

-Se eliminan las definiciones de Marbete y Hand Held y se agrega la de Lector de código de barras.

**III ALCANCE**

-Se elimina la participación del Órgano Interno de Control.

**IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

-En punto 2 se actualiza la relación por tipo de familia de materiales.

-En punto 3 se elimina "y del personal del Órgano Interno de Control".

-En punto 4 se elimina "impresión de marbetes" y se agrega "con código de barras".

PR-FI-CT-01 -En punto 5 se elimina "al Órgano Interno de Control" y se agrega "a la Gerencia de Contabilidad".

Rev-03

-En punto 7.1.1, 8.1, 10 se cambia "Gerencia" por "Representante".

En punto 7.1.2 se modifica "5 a 7 personas" por "Personal necesario para la toma de inventario".

-Se elimina punto 7.2.

-El punto 9 donde se elimina de políticas y se desarrolla en el apartado descripción.

-En punto 11 se modifica "emitido el informe del Órgano Interno de Control, en donde ha determinado" por "confirmados por la Gerencia de Contabilidad", el informe por escrito se indica que se enviará a Titular del Órgano Interno de Control y no a Director/a Divisional de Finanzas.

-En punto 12 se elimina "recepción del informe del Órgano Interno de Control" y se agrega "confirmación de las aclaraciones".



*Gal*

*Gal*



QUERETARO



QUERETARO  
Comisión Estatal de Aguas

-En punto 12.1 y 12.3 se elimina "en el informe del Órgano Interno de Control".

**V DESCRIPCIÓN**

-Se agrega punto 1.

-En punto 2 se elimina lo relacionado con marbetes y con la identificación con colores, agregándose las etiquetas con código de barras.

-En punto 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 24, 25, se cambia "Gerente" por "Representante".

-En punto 4 se agrega contenido de la Minuta.

-En punto 8 se elimina información relacionada a marbetes.

-En punto 11 se actualiza listado de documentos.

-Se agregan puntos 12 y 13.

-En punto 14 se elimina "selecciona en la aplicación el inventario a llevar a cabo".

-En punto 15 se agrega "por medio del Lector de código de barras", se elimina "y/o Pistola Hand Held" e "inventario cíclico".

-En punto 16 se elimina "y Almacenista "conteo de existencias físicas"."

-Se agrega punto 22.

-Se eliminan los puntos referentes a Toma de Inventario con marbete.

-Se elimina puntos 23.2 y 23.3 de la revisión anterior.

-En punto 25 se elimina "y Personal asignado del Órgano Interno de Control".

-Se eliminan puntos 26 y 27 de la revisión anterior, se actualiza numeración.

-En punto 27 se elimina "al Órgano Interno de Control con copia a la Dirección Divisional de Finanzas".

-En punto 30 se elimina "del Informe del Órgano Interno de Control" y se agrega "validación de las aclaraciones".



*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*



QUERETARO



QUERETARO  
Comisión Estatal de Aguas

**VI REFERENCIAS**

- Se actualiza la normatividad aplicable.

- PR-FI-CT-02 Los procedimientos Conteo físico del almacén de Administración, Conteo físico del almacén de Distrito
- PR-FI-CT-03 Nororientado y Conteo físico del almacén de Calamanda se
- PR-FI-CT-04 integran en uno solo quedando **PR-CF-AL-02** Conteo Físico del Almacén de Calamanda / Distrito Nor Oriente / Administración

Rev-03



*gal*

*gal*



PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Área Central

Clave:  
PR-CF-AC-01

Unidad Administrativa:  
Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

Responsable:  
Dirección Divisonal de Finanzas  
Dirección Divisonal de Administración

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir antes y durante la toma de inventarios físicos del Almacén de Oficina Central.

II DEFINICIONES

Código de barras: Es un código basado en la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información del material a inventariar.

Familia: Clasificación de materiales en un almacén.

Lector de código de barras: Dispositivo de captura de código de barras para toma de inventarios.

Materiales en custodia o resguardo: Material que se resguarda en el almacén de manera temporal mientras se rehabilitan los trabajos de alguna obra.

Material Inservible o de desecho: Son los materiales que están rotos, dañados, incompletos o en mal estado físico o aquellos que ya cumplieron con su vida útil, residuos o desperdicio de los materiales que resultan de la propia operación que se realiza.

Material por contrato de obra: Materiales adquiridos mediante contrato para su uso en la obra a ejecutar.

Materiales por sobrantes de obra: Material adquirido por la CEA o por contratistas y que por alguna razón no se aplicaron en su totalidad en la obra para la cual fueron adquiridos.

Smart Phone: Dispositivo de captura de código de barras para toma de inventarios.

III ALCANCE

- Dirección Divisonal de Finanzas.
- Dirección Divisonal de Administración.
- Dirección Divisonal de Administraciones
- Dirección Divisonal de Recursos Humanos.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Supervisión de Almacén.

IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda recepción de materiales por orden de compra, por contrato de obra o sobrante de obra, se suspenderá 10 días hábiles antes del inicio del inventario físico
2. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes deberá informar a los usuarios del almacén de Oficina Central, los días en que no podrán solicitar material, de acuerdo a la siguiente relación por tipo de familia; ya que no se surtirá el mismo.

21119  
21420

Materiales y útiles de oficina (Papelería)  
Materiales y útiles de oficina (Consumibles,Eq. De )



*Gal*

*Gal*





PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Área Central

PR-CF-AC-01

21523	Material de apoyo informativo (Propaganda)
21526	Material de apoyo informativo (Material Impreso)
21614	Material de limpieza (Artículos de Limpieza)
23901	Otros productos adquiridos como materia prima (Fontanería)
23902	Otros productos adquiridos como materia prima (Medidores y Complementos)
23903	Otros productos adquiridos como materia prima (Tubería)
23904	Otros productos adquiridos como materia prima (Fierro fundido)
23963	Material de Obra Copladedq
24210	Cemento y productos de concreto (Construcción)
24310	Cal, yeso y productos de yeso (Construcción)
24424	Madera y productos de madera (Maderas)
24611	Material eléctrico y electrónico (Material Eléctrico)
24706	Artículos metálicos para la construcción (Soldadura)
24709	Artículos metálicos para la construcción (Herrería)
24710	Artículos metálicos para la construcción (Construcción)
24718	Artículos metálicos para la construcción (Tornillos)
24908	Otros materiales y artículos de construcción y reparación (Pinturas)
24915	Otros materiales y artículos de construcción y reparación (Pegamentos)
24921	Otros materiales y artículos de construcción y reparación (Ferretería)
25329	Medicinas y productos farmacéuticos (Medicamentos)
25513	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio (Material de Laboratorio)
25912	Otros productos químicos (Gases)
26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos
27128	Vestuario y uniformes (Uniformes)
27225	Prendas de protección personal (Equipo de Seguridad)
29116	Herramientas menores (Herramienta)
29333	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
29419	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo (Papelería)
29427	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo (Refacciones y Acc. Eq. C)
29431	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo (Telemetría)
29432	Refacciones Comunicaciones
29622	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte (Refacciones Automotrices)
29630	Refacciones y accesorios mejores de equipo de transporte (Refacciones p/Motocicleta)
29807	Refacciones y accesorios mejores de maquinaria y otros equipos (Empaques)
29817	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos (Balero)



3. Durante el periodo de toma de inventario, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes será quien autorice, en caso de suma necesidad, los movimientos de salida o entrada de almacén, con intervención de la Gerencia de Contabilidad o representante.
4. Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén será responsable de la impresión de etiquetas con código de barras.
5. Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén contará con 30 días naturales para aclarar cualquier diferencia resultante en la toma física de inventario, la cual dirigirá a la Gerencia de Contabilidad.
6. Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén será con quien se solviente cualquier caso específico que pudiera suscitarse durante el conteo.
7. El personal asignado a los inventarios físicos será el siguiente:
  - 7.1 De la Gerencia de Contabilidad:
    - 7.1.1 Representante de Contabilidad
    - 7.1.2 Personal necesario para la toma de inventario.
  - 7.2 De la Supervisión de Almacén:
    - 7.2.1 Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén
    - 7.2.2 Al menos 8 personas.





PR-CF-AC-01

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Área Central

8. La mesa de control estará formada por las siguientes personas:
  - 8.1 Representante de Contabilidad designado mediante memorándum firmado por el/la Directora/a Divisional de Finanzas
  - 8.2 1 persona de la Gerencia de Contabilidad,
  - 8.3 Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes,
  - 8.4 Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén.
9. Gerencia de Contabilidad deberá informar a Titular del Órgano Interno de Control el resultado del inventario, anexando para ello los soportes documentales de los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes y con base a esto, se lleven a cabo las acciones pertinentes.

**Criterios Contables**

10. Dirección Divisional de Finanzas por medio de la Gerencia de Contabilidad, posterior a la confirmación de las aclaraciones, efectuará el traspaso de las cuentas de Faltantes y Sobrantes, de acuerdo a lo siguiente:
  - 10.1 Las aclaraciones por Faltantes procedentes en inventario físico de Oficina Central, se registrarán como una reclasificación a cuentas de gastos operativos o administrativos de acuerdo con los soportes enviados, las diferencias por costo entre faltantes aclarados y procedentes se registrarán como gasto o producto a la cuenta de Ajustes por Inventarios de Almacén, según sea el caso.
  - 10.2 Las aclaraciones por Faltantes no procedentes o no aclarados en inventario físico de Oficina Central, con cargo a cuentas Deudoras de Funcionarios por el personal responsable del almacén de Oficina Central, (dividido en partes iguales entre todo el personal que haya intervenido en el control y manejo del material) se descontará el saldo neto determinado en parcialidades, de acuerdo con la política vigente de la Dirección Divisional de Recursos Humanos.
  - 10.3 Las aclaraciones por Sobrantes procedentes en inventario físico de Oficina Central se registrarán como una reclasificación a cuentas de gastos operativos o administrativos de acuerdo a los soportes enviados, las diferencias por costo entre sobrantes aclarados y procedentes se registrarán como gasto o producto a la cuenta de Ajustes por Inventarios de Almacén, según sea el caso.
  - 10.4 Las aclaraciones por Sobrantes no procedentes o no aclarados en inventario Físico de Oficina Central, serán aplicadas como abonos a cuentas de Ingresos no Operacionales de Ajuste Saldos por Inventarios Almacén.
11. Las diferencias por faltantes se efectuarán como cargo a la cuenta de faltante correspondiente y abono a cuentas de familia de almacén de material activo, en el caso de sobrantes se efectuarán como cargo a las cuentas contables de almacén (material activo) y como abono a la cuenta contable de sobrantes, quedando reflejados ambos movimientos en Póliza de Inventarios Físicos emitida por día de inventario.
12. La situación que sobrepase la competencia de la institución, con relación a los montos resultantes y a las facultades de sancionar, serán ventiladas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro Artículo 1, Fracción II y III, así como demás leyes, reglamentos y convenios vigentes.

**V DESCRIPCIÓN**

1. Director/a Divisional de Finanzas emite memorándum donde informa la Programación-Cronológica para la toma de inventarios físicos y lo entrega a Dirección Divisional de Administración, Dirección Divisional de Administraciones y áreas involucradas en la toma física del inventario anual.
2. Supervisor/a de Almacén y personal a su cargo, ordenan y colocan las etiquetas con código de barras adecuadamente (acomodo y limpieza).



*[Handwritten signatures and initials]*



PR-CF-AC-01

## PROCEDIMIENTO

## Censo Físico de Área Central

3. Personal asignado para la toma física del inventario (ver política 7), llevan a cabo un primer recorrido al almacén de la oficina central, a partir de la hora asignada por el Representante de Contabilidad, con la finalidad de detectar situaciones específicas que pudieran resultar al momento del inventario físico.
4. Representante de Contabilidad elabora y entrega al segundo día hábil posterior al recorrido, la Minuta Resultante del mismo, la cual contiene las observaciones respecto a la validación del etiquetado de artículos, identificación y acomodo del material, así como la clasificación de los mismos, dependiendo su rotación, designando horario para segundo recorrido.
5. Personal asignado para la toma física del inventario, efectúan un segundo recorrido al almacén, según hora establecida por el Representante de Contabilidad, a fin de validar que las observaciones derivadas del primer recorrido hayan sido solventadas por Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén, tal y como quedó asentado en el acta del primer recorrido llevado a cabo, previo al inventario anual.
6. Representante de Contabilidad elabora y entrega al siguiente día hábil, la minuta resultante del segundo recorrido.
7. Personal asignado para la toma física del inventario se presenta y reporta a la hora asignada por el Representante de Contabilidad en el almacén de la Oficina Central ubicado en "Central IV", de Av. 5 de febrero # 35 Col. Las Campanas de Querétaro, Qro.
8. Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén, proporciona a Representante de Contabilidad los Listados de Censos de los Lotes a Inventariar en tres tantos; Listado de Inventario Teórico Valuado y los tres últimos vales de movimientos de almacén al corte del inventario.
9. Representante de Contabilidad, asigna las parejas de censo para cada día: 5 parejas para 1er y 2do censo formado por 5 personas de la Supervisión de Almacén y 5 de la Gerencia de Contabilidad. Las parejas se intercambian cada día.
10. Les asigna las familias de materiales a inventariar, así como las áreas de censo, tras una explicación del proceso a seguir, entregándoles el material de trabajo suficiente (pluma, tabla, flexómetro u otros utensilios de medición). Solventa todas las dudas que expongan los participantes.
11. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad y la Supervisión de Almacén, elaboran el Corte de formas correspondiente al día de inventario, incluyendo los siguientes documentos de sistema:
  - 11.1 Entrada de Almacén / Recepción de Materiales (a proveedores).
  - 11.2 Entrada de Almacén / Entrada por ajuste.
  - 11.3 Salida de Almacén / Salida de Material de Almacén (Entrega de Materiales a Empleados).
  - 11.4 Entrada de Almacén / Devolución de Material al Almacén.
  - 11.5 Salida de Almacén / Devolución a Proveedores.
  - 11.6 Traspaso de materiales, por almacenamiento de Materiales.
  - 11.7 Traspaso de materiales, por Salida de Materiales.
  - 11.8 Entrada de Almacén / Entrada de materiales-inventario almacén.
  - 11.9 Salida de Almacén / Salida de materiales inventario almacén.

**Toma de inventario con Dispositivo de captura de código de barras Smart Phone**

12. Supervisor/a de Almacén y/o Encargado de Almacén crea el documento de inventario en el sistema administrativo correspondiente e imprime el reporte generado de todos los artículos existentes a inventariar o inventario teórico.
13. Ingresar a la aplicación y por única ocasión actualiza el catálogo de artículos antes de iniciar registros por censos.
14. Crea en la aplicación el documento de inventario para el primer censo a llevar a cabo, ubicando "área de familias a inventariar."

12



PR-CF-AC-01

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Área Central

15. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad por medio del Lector de código de barras o Smart Phone inicia el registro en la aplicación informática.
16. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad selecciona opción de "escaneo por código de barras".
17. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad acerca dispositivo a la etiqueta de código de barras y lo captura cerciorándose que corresponda el código y la descripción de acuerdo con el artículo.
18. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad junto con personal de la Supervisión de Almacén cuentan existencias físicas, capturan el total y seleccionan opción "registrar" para descargar información del conteo en módulo "inventario físico" en el Sistema administrativo correspondiente, imprime Listado de Diferencias Sobrantes de Inventarios Físicos.
19. Es Conteo 1?:
  - 19.1 Si existen diferencias contra lo indicado por el sistema, Mesa de control habilita el conteo 2, verificando diferencias de inventario, se restauran los dispositivos de captura de código de barras para así proceder a captura de 2do conteo y repiten los pasos del 1er conteo, ir a paso 10.
  - 19.2 Si no existen diferencias ir a paso 22.
20. Es Conteo 2?:
  - 20.1 Si existen diferencias contra lo indicado por el sistema, Mesa de control habilita el conteo 3 verificando diferencias de inventario, se restauran los dispositivos de captura de código de barras para así proceder a captura de 3er conteo y repiten los pasos del 1er conteo, ir a paso 10.
  - 20.2 De no haber diferencias ir a paso 22.
21. Es Conteo 3?:
  - 21.1 Ir a paso 22.
22. Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén hacen aclaración en forma física si es de su conocimiento en el momento, en caso de existir diferencias entre los dos conteos.
23. Aclaradas y aceptadas las diferencias, Representante de Contabilidad procede a asentar inventario en el Sistema administrativo correspondiente, ir a paso 27.

**Toma de inventario manual**

24. En caso de no contar con red inalámbrica en los dispositivos de registro se realiza el procedimiento de manera manual, Supervisor/a de Almacén y/o Encargado de Almacén entrega Reporte de conteo de existencias por almacén/familia, al Representante de Contabilidad.
25. Representante de Contabilidad emiten 3 tantos de los siguientes reportes:
  - 25.1 Listado de Avalúo de Inventarios (3Conteo)
  - 25.2 Pólizas Contables Generadas por Sobrantes y Faltantes.
26. Junto con Supervisor/a de Almacén firman los reportes al calce, con nombre, firma y cargo.
27. Al final de cada uno de los días programados para el levantamiento del inventario anual, Representante de Contabilidad, levanta un Acta administrativa donde asientan las actividades, observaciones y aclaraciones respectivas; dicha acta es firmada por personal de las áreas involucradas.
28. Supervisor/a de Almacén, imprime Listado de Diferencias Sobrantes de Inventarios Físicos y Listado de Faltantes de inventario Físico y de acuerdo a la política establecida, envía las Aclaraciones de Diferencias en Inventario por escrito, de los Faltantes y Sobrantes resultantes y registrados en la toma física del inventario a la Gerencia de Contabilidad.



*Gal*

*1*

*[Handwritten signatures and marks]*

13



PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Área Central

PR-CF-AC-01

29. En caso de que en la toma de inventario físico se encontraran materiales relacionados con materiales Sobrantes de Obra, en Custodia o Resguardo, Inservible o Desecho o Contratos de Obra, Gerencia de Contabilidad procede de acuerdo a lo siguiente:

29.1 Materiales por sobrantes de obra.

- 29.1.1 Representante de Contabilidad solicita a Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén que muestre la bitácora de control, por los materiales contados al almacén de Oficina Central como sobrantes de obra.
- 29.1.2 Representante de Contabilidad solicita a Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén que muestre por cada ingreso de materiales el formato "Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén", así como la entrada especial de almacén, con el sello y/o firma de recibido, y el folio asignado por el sistema administrativo correspondiente.
- 29.1.3 Representante de Contabilidad revisa que el formato "Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén", contenga el informe que remitió en su fecha correspondiente a la Gerencia de Contabilidad por la entrada de materiales sobrantes de obra, con los documentos que determinaron su costo de entrada al sistema administrativo correspondiente. Ir a 30

29.2 Materiales en custodia o resguardo.

- 29.2.1 Representante de Contabilidad solicita a Supervisor/a de Almacén que muestre la bitácora de control por los materiales contados al almacén de Oficina Central como materiales en custodia o resguardo.
- 29.2.2 Representante de Contabilidad solicita a Supervisor/a de Almacén que muestre por cada ingreso de materiales en custodia o resguardo, la petición de resguardo de materiales por parte de la unidad administrativa solicitante, así como la solicitud de prórroga por los mismos y la relación correspondiente del material determinado como en custodia o resguardo, con el sello de recibido, así como el control asignado por personal de almacén. Ir a 30

29.3 Material inservible o de desecho.

- 29.3.1 Representante de Contabilidad solicita a Supervisor/a de Almacén que muestre la relación correspondiente del material determinado como inservible o de desecho, así como el dictamen técnico del usuario y/o generador de éste.
- 29.3.2 Representante de Contabilidad revisa que los materiales determinados como inservibles o de desecho señalados en la relación entregada por Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén estén marcados con una "X" de color rojo
- 29.3.3 Representante de Contabilidad revisa que los materiales determinados como inservibles o de desecho ingresados al almacén correspondan a la Oficina Central y Administraciones, en caso de ser materiales de administraciones muestra el "Traspaso de materiales" y/o relación firmada por el/la Administrador/a. Ir a 30

29.4 Material por contrato de obra.

- 29.4.1 Representante de Contabilidad solicita a Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén que muestre la bitácora de control por los materiales ingresados contados al almacén de Oficina Central como contratos de obra.
- 29.4.2 Representante de Contabilidad solicita a Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de Almacén que muestre por cada ingreso de materiales por contrato de obra la copia del contrato correspondiente, copia de factura o remisión y copia de la Entrada Especial de Almacén, las cuales deberán tener el sello y/o firma de recibido y el folio asignado por sistema administrativo correspondiente. Ir a 30

30. Posterior a la recepción y validación de las aclaraciones, la Dirección Divisional de Finanzas procede por medio de la Gerencia de Contabilidad a efectuar el traspaso de las cuentas de Faltantes y Sobrantes, las cuales son aplicadas de acuerdo a las políticas vigentes para tal fin.



*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*





PR-CF-AC-01

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Área Central

31. En el caso de descuentos por Faltantes no procedentes o no aclarados en inventario físico de Oficina Central, Director/a Divisional de Finanzas informa de ello a las personas y unidades administrativas involucradas mediante documento dirigido a Director/a Divisional de Recursos Humanos quien a su vez determina lo procedente.

VI REFERENCIAS

- Ley que Regula la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Querétaro, Artículo 27, fracción VI y Artículo 32.
- Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 129.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 4 fracción XX, Artículo 19 fracción VII, Artículo 23, 27, 31 y 35.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, 25 fracción XVI.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Programación- Cronológica para la toma de inventarios físicos	- Dirección Divisional de Finanzas	- Gerencia de Contabilidad - Supervisor /a de Almacén	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Minutas resultantes de los recorridos	- Representante de Contabilidad	- Representante de Contabilidad - Supervisor /a de Almacén	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Listado de Conteo de los Lotes a Inventariar	Vía Sistema Supervisor/a de Almacén	- Representante de Contabilidad - Supervisor /a de Almacén	Papel	Carpetas	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Listado de Inventario Teórico Valuado	- Vía Sistema Supervisor/a de Almacén - Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Representante de Contabilidad - Supervisor /a de Almacén	Papel	Carpetas	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Listado de Avalúo de Inventarios (3conteo)	- Vía Sistema Supervisor/a de Almacén - Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Representante de Contabilidad - Supervisor /a de Almacén	Papel	Carpetas	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Listado de Diferencias Sobrantes de Inventarios Físicos	Vía Sistema - representante de Contabilidad (después de inventario)	-Representante de Contabilidad - Supervisor/a de Almacén	Papel	Caja	10 años	Archivo de concentración después del 1 año
Listado de Faltantes de	Vía Sistema - Representante	-Representante de Contabilidad	Papel	Caja	10 años	Archivo de concentración





PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Área Central

PR-CF-AC-01

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
inventario Físico	de Contabilidad (después de inventario)	- Supervisor/a de Almacén				después del 1 año
Corte de Formas	Vía Sistema - representante (después de inventario)	-Representante de Contabilidad - Supervisor/a de Almacén	Papel	Caja	10 años	Archivo de concentración después del 1 año
Aclaraciones de Diferencias en Inventario	-Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes -Supervisor/a de almacén	-Representante de Contabilidad - Supervisor/a de Almacén	Papel	Caja	10 años	Archivo de concentración después del 1 año
Acta Administrativa	- Representante de Contabilidad	- Representante de Contabilidad - Supervisor /a de Almacén	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Póliza	Representante de contabilidad Vía Sistema Supervisor/a de Almacén	- Representante de Contabilidad - Supervisor /a de Almacén	Papel	Carpetas	10 años	Archivo de concentración después de 1 año

Rev-04

CEA QUERETARO  
COMISIÓN  
ESTATAL DE AGUAS

*Gal*

*Gal*

*h*



PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Calamanda / Distrito Nor Oriente / Administración

<b>Clave:</b>	<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Responsable:</b>
PR-CF-AL-02	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Finanzas

**I OBJETIVO**

Verificar mediante inspección física la correlación entre los listados de localización de artículos, los listados de avalúo de inventarios y el material existente en los almacenes de las Administraciones, el de Distrito Nor Oriente o el almacén denominado Calamanda, emitiendo el reporte correspondiente con los hallazgos identificados.

**II DEFINICIONES**

**Etiquetas con código de barras:** es un código basado en la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información, es decir, las barras y espacios del código representan pequeñas cadenas de caracteres. De este modo, el código de barras permite reconocer rápidamente un artículo de forma única, global.

**Faltantes:** Son aquellos que se originan cuando la cantidad de piezas, litros, metros, etc., de los conteos físicos de los materiales inventariados, es menor a la cantidad de piezas, litros, metros, etc., registrados en el sistema administrativo correspondiente, y esta diferencia se cuantifica; determinando un importe.

**Lector de código de barras:** Dispositivo de captura de código de barras para toma de inventarios.

**Listados de Materiales Previos:** Son los listados emitidos por el sistema administrativo correspondiente con la existencia al día del conteo en Almacén de Calamanda.

**Materiales en custodia o resguardo:** Material que se resguarda en el almacén de manera temporal mientras se rehabilitan los trabajos de alguna obra.

**Material Inservible o de desecho:** Son los materiales que están rotos, dañados, incompletos o en mal estado físico o aquellos que ya cumplieron con su vida útil, residuos o desperdicio de los materiales que resultan de la propia operación que se realiza.

**Material por contrato de obra:** Materiales adquiridos mediante contrato para su uso en la obra a ejecutar.

**Materiales por sobrantes de obra:** Material adquirido por la CEA o por contratistas y que por alguna razón no se aplicaron en su totalidad en la obra para la cual fueron adquiridos.

**Smart Phone:** Dispositivo de captura de código de barras para toma de inventarios.

**Sobrantes:** Son aquellos que se originan cuando la cantidad de piezas, litros, metros, etc., de los conteos físicos de los materiales inventariados, es mayor a la cantidad de piezas, litros, metros, etc., registrados en el sistema administrativo correspondiente, y esta diferencia se cuantifica; determinando un importe.

**III ALCANCE**

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes
- Supervisión de Almacén.
- Gerencia de Distrito Nor Oriente



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



17



PR-CF-AL-02

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Calamanda / Distrito Nor Oriente / Administración

- Administraciones

IV POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los inventarios serán programados por la Gerencia de Contabilidad.
2. Cualquier caso específico que pudiera suscitarse durante el conteo, se solventará con Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes o Representante de Almacén o Gerencia de Distrito Nor Oriente o Jefe/a Administrativo/a según corresponda.
3. La recepción de materiales por orden de compra, por contrato de obra, sobrante de obra, se suspenderá 10 días hábiles antes del inicio del inventario físico.
4. Sólo en caso de suma necesidad se harán movimientos de salida o entrada con autorización de Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes o Representante de Supervisión de Almacén o Gerencia de Distrito Nor Oriente o Jefe/a Administrativo/a según corresponda, con intervención del personal de la Gerencia de Contabilidad.
5. Supervisión de Almacén o Gerencia de Distrito Nor Oriente o Jefe/a Administrativo/a contará con 30 días naturales para aclarar cualquier diferencia resultante en la toma física de inventario a la Gerencia de Contabilidad
6. El personal asignado para la toma física del inventario será:
  - 6.1 Almacén Calamanda:
    - 6.1.1 Gerencia de contabilidad:
      - 6.1.1.1 Representante de Contabilidad,
      - 6.1.1.2 Personal necesario para la toma de inventario.
    - 6.1.2 Supervisión de Almacén central:
      - 6.1.2.1 Supervisor/a de Almacén o representante,
      - 6.1.2.2 Al menos 2 personas,
      - 6.1.2.3 Vigilante de Calamanda en turno.
  - 6.2 Almacén del Distrito Nororientado
    - 6.2.1 De la Gerencia de Contabilidad:
      - 6.2.1.1 Representante de Contabilidad,
      - 6.2.1.2 Personal necesario para la toma de inventario.
    - 6.2.2 De la Supervisión de Almacén y del Distrito:
      - 6.2.2.1 Supervisor/a o representante de Almacén de oficina central,
      - 6.2.2.2 Encargado/a de Almacén del Distrito Nororientado.
      - 6.2.2.3 Al menos 1 persona.
    - 6.2.3 La mesa de control estará formada por las siguientes personas:
      - 6.2.3.1 Representante de Contabilidad.
      - 6.2.3.2 Supervisor/a o Representante de Almacén de oficina central.
  - 6.3 Almacén de Administración:
    - 6.3.1 De la Gerencia de Contabilidad:
      - 6.3.1.1 Representante de Contabilidad
      - 6.3.1.2 Personal necesario para la toma de inventario.
    - 6.3.2 De la Administración:
      - 6.3.2.1 Jefe/a de Área Administrativa.



*Gal*

*d*

*H*

*[Handwritten signature]*



18



PR-CF-AL-02

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Calamanda / Distrito Nor Oriente / Administración

- 6.3.2.2 Almacenista.
- 6.3.2.3 Al menos 1 Persona.
- 6.3.3 La mesa de control estará Formada por el Representante de Contabilidad.

7. Gerencia de Contabilidad deberá informar a Titular del Órgano Interno de Control el resultado del inventario, anexando para ello los soportes documentales de los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes y con base a esto, se lleven a cabo las acciones pertinentes.
8. Gerencia de Contabilidad efectuará el traspaso de las cuentas de Faltantes y Sobrantes por las aclaraciones procedentes y por las aclaraciones no procedentes y realizará los registros contables correspondientes.
9. Las aclaraciones por faltantes no procedentes o no aclaradas en inventario de almacén, deberán constituirse como una deuda a favor de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), con cargo a cuentas Deudoras de Funcionarios/as por el personal responsable del almacén correspondiente, (dividido en partes iguales entre todo el personal que haya intervenido en el control y manejo del material) se descontará el saldo neto determinado en parcialidades, de acuerdo con la política vigente de la Dirección Divisional de Recursos Humanos.
10. Las aclaraciones por sobrantes no procedentes o no aclaradas en inventario de almacén, serán aplicadas como abonos a cuentas de Ingresos no Operacionales de Ajuste Saldos por Inventarios Almacén.
11. Las diferencias por faltantes se efectuarán como cargo a la cuenta contable de faltantes y abono a cuentas contables de familia de almacén de material activo, en el caso de sobrantes se efectuarán como cargo a las cuentas contables de almacén de material activo y como abono a la cuenta contable de sobrantes, quedando reflejados ambos movimientos en póliza de inventarios físicos emitida por día de inventario.
12. La situación que sobrepase la competencia de la institución, con relación a los montos resultantes y a las facultades de sancionar, serán ventiladas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, Artículo 1, fracciones. II y III, así como demás leyes, reglamentos y convenios vigentes.



V DESCRIPCIÓN

1. Director/a Divisional de Finanzas emite memorándum donde informa la Programación-Cronológica para la toma de inventarios físicos y lo entrega a Dirección Divisional de Administración, Dirección Divisional de Administraciones y áreas involucradas en la toma física del inventario anual.
2. Supervisor o Encargado de Almacén o Jefe/a Administrativo/a, ordena y coloca las etiquetas con código de barras adecuadamente (acomodo y limpieza) con anticipación a la fecha asignada por la Gerencia de Contabilidad.
3. Personal asignado para la toma física del inventario (ver política 6), realiza recorrido previo al almacén correspondiente, con la finalidad de detectar situaciones específicas que pudieran resultar al momento del inventario físico, iniciando a la hora asignada por la Gerencia de Contabilidad, quien elabora y entrega Minuta resultante del recorrido, la cual contiene las observaciones respecto a la validación del etiquetado de artículos, identificación y acomodo del material, así como la clasificación de los mismos, dependiendo su rotación.
4. Supervisor o Encargado de Almacén o Jefe/a Administrativo/a, proporciona a Gerencia de Contabilidad los Listados de los lotes a inventariar; y Listado de Avalúo de Inventarios con existencia antes del inventario (Listados de Materiales Previos).
5. Personal asignado para la toma física del inventario se presenta y reporta a la hora asignada por la Gerencia de Contabilidad en el almacén correspondiente (Almacén de Calamanda, Almacén de Distrito Nororiental o Almacén de Administración).

*Gal*

*[Handwritten signatures]*





PR-CF-AL-02

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Calamanda / Distrito Nor Oriente / Administración

6. Representante de Contabilidad integra las parejas y les asigna las áreas de conteo, tras una explicación del proceso a seguir, les entrega el material de trabajo (Pluma, tabla, flexómetro u otros utensilios de medición). Solventa todas las dudas que expongan los participantes.
7. Personal asignado para la toma física del inventario efectúa la identificación del número rotulado en el tubo, el cual compara con los Listados de Materiales Previos recibidos, marca en el listado con tinta negra.
8. Identifica y marca el material numerando con un "punto" de pintura en spray de color a cada tubo contado, con la finalidad de evitar segundos conteos innecesarios o para identificar material pendiente de conteo, verifica el número del material para su conteo.
9. Gerente de Contabilidad o representante recaba Listados de Materiales Previos.
10. Junto con Supervisor/a de Almacén o Jefe de Administración, realizan recorrido para cerciorarse del material contado.
11. Personal asignado para la toma física del inventario, elaboran el Corte de formas de los siguientes documentos de los tres últimos movimientos en tres tantos:
  - 11.1 Almacén Calamanda:
    - 11.1.1 Transferencia Inter entre almacenes por Entrada de Materiales.
    - 11.1.2 Entrada al Almacén - Transferencia entre almacenes
    - 11.1.3 Salida de Almacén - Transferencia entre almacenes
    - 11.1.4 Entrada Al almacén - Devolución de Entrega de Materiales a Empleados
    - 11.1.5 Entrada al Almacén - Entrada por ajuste de inventario
    - 11.1.6 Salida de Almacén - Salida por ajuste de inventario.
    - 11.1.7 Salida de almacén - Salida de Material de Almacén
  - 11.2 Almacén del Distrito Nororiental:
    - 11.2.1 Transferencia entre almacenes por Entrada de Materiales.
    - 11.2.2 Transferencia entre almacenes por Salida de Materiales.
    - 11.2.3 Salida de Almacén por Entrega de Materiales a Empleados.
    - 11.2.4 Entrada de Almacén por Devolución de Entrega de Materiales a Empleados.
  - 11.3 Almacén de Administración:
    - 11.3.1 Entrada al Almacén. - Entrada por ajuste de inventario
    - 11.3.2 Salida de Almacén. - Devolución de Material al Almacén
    - 11.3.3 Salida de almacén. - Salida de Material de Almacén
    - 11.3.4 Entrada al Almacén. - Transferencia entre Almacenes
    - 11.3.5 Salida del Almacén - Transferencia entre Almacenes



Toma de inventario con Dispositivo de captura de código de barras Smart Phone

12. Supervisor/a de Almacén o Jefe de Administración crea el documento de inventario en el sistema administrativo correspondiente e imprime el reporte generado de todos los artículos existentes a inventariar o inventario teórico
13. Ingresar a la aplicación informática y por única ocasión actualiza el catálogo de artículos antes de iniciar registros por conteos.
14. Personal asignado para la toma física de inventario inicia el registro del conteo en la aplicación informática (Smart Phone).
15. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad y de la Supervisión de Almacén o Administración notifica a Mesa de control para finalizar conteo en sistema.
16. Es Conteo 1?:





PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Calamanda / Distrito Nor Oriente / Administración

PR-CF-AL-02

- 16.1 Si existen diferencias contra lo indicado por el sistema, Mesa de control habilita el conteo 2, verificando diferencias de inventario, se restauran los dispositivos de captura de código de barras para así proceder a captura de 2do conteo y repiten los pasos del 1er conteo, ir a paso 7.
- 16.2 Si no existen diferencias ir a paso 19.
  
- 17. Es Conteo 2?:
  - 17.1 Si existen diferencias contra lo indicado por el sistema, Mesa de control habilita el conteo 3 verificando diferencias de inventario, se restauran los dispositivos de captura de código de barras para así proceder a captura de 3er conteo y repiten los pasos del 1er conteo, ir a paso 7.
  - 17.2 De no haber diferencias ir a paso 19.
- 18. Es Conteo 3?:
  - 18.1 Ir a paso 19.
- 19. Representante de Contabilidad y Supervisor/a de Almacén o Jefe de Administración realizan recorridos esporádicos a las áreas de conteo para verificar el correcto desempeño de la toma física del inventario.
- 20. Si se determinan diferencias Supervisor/a de Almacén o Jefe de Administración verifica y explica el origen de las mismas, y de ser consideradas de importancia para la aclaración de dichas diferencias, lo deja asentado en el acta correspondiente
- 21. Representante de Contabilidad emite en 3 tantos los siguientes reportes:
  - 21.1 Almacén Calamanda:
    - 21.1.1 Listado de Avalúo de Inventarios después de conteos,
    - 21.1.2 Reporte de Diferencias
    - 21.1.3 Pólizas de Inventario.
  - 21.2 Almacén del Distrito Nororiental y de Administración:
    - 21.2.1 Listado de Avalúo de Inventarios antes y después de conteos,
    - 21.2.2 Reporte de Diferencias
    - 21.2.3 Pólizas Contables Generadas por sobrantes y faltantes de Inventarios físicos
- 22. Junto con Gerente o representante de Administración Patrimonial y Almacenes o Gerente del Distrito Nororiental o Encargado/a de Almacén del Distrito Nororiental o Administrador/a y Jefe Administrativo, según corresponda, firman los reportes al calce, con nombre, firma y cargo.
- 23. Levanta el Acta Administrativa Final, la cual es firmada por los representantes de las áreas involucradas, donde se asientan las observaciones que hubiera durante la Toma Física, ir a paso 27.



**Toma de Inventario Manual**

- 24. En caso de no contar con red inalámbrica en los dispositivos, se realiza el procedimiento de manera manual, Supervisor/a de Almacén o Jefe de Administración entrega reporte de conteo de existencias por almacén/familia al Representante de Contabilidad y posteriormente capturan las existencias en la aplicación informática
- 25. Representante de Contabilidad y Supervisor/a de Almacén o Jefe de Administración realizan recorrido al almacén cerciorándose de que todas las familias han sido contadas y que no quede material por inventariar.
- 26. Representante de Contabilidad levanta un Acta Administrativa Final, imprime Listado de Sobrantes de Inventarios Físicos y Listado de Faltantes de Inventario Físico, asientan las observaciones y aclaraciones que hayan dado lugar durante la toma física del inventario. Dicha acta es firmada por personal de las unidades administrativas involucradas



PR-CF-AL-02

## PROCEDIMIENTO

**Conteo Físico del Almacén de Calamanda / Distrito Nor Oriente / Administración**

27. Supervisor/a de Almacén o Jefe/a Administrativo/a turna por escrito a la Gerencia de Contabilidad, de acuerdo a la política establecida, Aclaraciones de Diferencias en Inventario de los Faltantes y Sobrantes resultantes y registradas en la toma física de inventario.
28. Representante de Contabilidad, en caso de que en los conteos previos del Almacén de Calamanda se encontraran materiales relacionados con Sobrantes de Obra, en Custodia o Resguardo y Desecho o Inservible, procede de acuerdo a lo siguiente:
- 28.1 Materiales por sobrantes de obra:
- 28.1.1 Representante de Contabilidad solicita a Supervisor/a de Almacén que muestre la bitácora de control por los materiales contados al almacén de Calamanda como sobrantes de obra.
- 28.1.2 Representante de Contabilidad solicita a Supervisor/a de Almacén que muestre por cada ingreso de materiales al almacén de Calamanda el formato, Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén que corresponda, el cual debe tener el sello de recibido y el folio asignado por sistema de almacén.
- 28.1.3 Gerencia de Contabilidad revisa que el formato Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén de Calamanda contenga el informe que remitió en su fecha correspondiente a la Gerencia de Contabilidad por la entrada de materiales al almacén de Calamanda por Sobrantes de Obra, con los documentos que determinaron su costo de entrada al sistema de almacén. Ir a paso 29.
- 28.2 Materiales en custodia o resguardo:
- 28.2.1 Representante de Contabilidad solicita a Supervisor/a de Almacén que muestre la bitácora de control por los materiales contados al almacén de Calamanda como en custodia o resguardo.
- 28.2.2 Representante de Contabilidad solicita a Supervisor/a de Almacén que muestre por cada ingreso de materiales al almacén de Calamanda en custodia o resguardo, la petición de resguardo de materiales por parte de la unidad administrativa solicitante, así como la solicitud de prórroga por los mismos y la relación correspondiente del material determinado como en custodia o resguardo, con el sello de recibido, así como el control asignado por personal de almacén. Ir a paso 29.
- 28.3 Material Inservible o de Desecho:
- 28.3.1 Representante de Contabilidad solicita a Supervisión de Almacén o Encargado de Almacén del Distrito Nor Oriente o Jefe/a Administrativo/a que muestre la relación correspondiente del material existente en el almacén de Calamanda, determinado como inservible o de desecho, así como el dictamen técnico del usuario y/o generador del mismo.
- 28.3.2 Representante de Contabilidad revisa que los materiales determinados como inservibles o de desecho contenidos en la relación entregada por la Supervisión de Almacén y que se encuentren en el almacén de Calamanda estén marcados con una "X" de color rojo. Ir a paso 29.
- 28.4 Material por contrato de obra:
- 28.4.1 Representante de Contabilidad solicita a Supervisor/a de Almacén que muestre por cada ingreso de materiales en el almacén de Calamanda por contrato de obra identificado en inventario físico, la copia del contrato correspondiente copia de factura o remisión y copia de la entrada especial de almacén. Ir a paso 29.
29. En el supuesto de que procedan descuentos por faltantes, del almacén correspondiente, Director/a Divisional de Finanzas informa de ello a las personas y unidades administrativas involucradas mediante documento dirigido a Director/a Divisional de Recursos Humanos quien a su vez determina lo procedente.

## VI REFERENCIAS

- Ley que Regula la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Querétaro, Artículo 27, fracción VI y Artículo 32.
- Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 129.



PR-CF-AL-02

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Calamanda / Distrito Nor Oriente / Administración

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 4 fracción XX, Artículo 19 fracción VII, Artículo 23, 27, 31 y 35.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, 25 fracción XVI.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta Administrativa	- Representante de Contabilidad	-Representante de Contabilidad - Supervisor/a de Almacén	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Listados de Avalúos de Inventarios	Supervisor/a de Almacén	-Representante de Contabilidad - Supervisor/a de Almacén	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Reporte de Diferencias	Supervisor/a de Almacén	-Representante de Contabilidad - Supervisor/a de Almacén	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Listado de Sobrantes de Inventarios Físicos	Vía Sistema -Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Representante de Contabilidad - Encargado/a de Almacén de Calamanda	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Listado de Faltantes de Inventario Físico	Vía Sistema -Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Representante de Contabilidad - Encargado/a de Almacén de Calamanda	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Corte de Formas	Vía Sistema Gerente de Contabilidad	-Representante de Contabilidad - Encargado/a de Almacén de Calamanda	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Listados de Materiales Previos	Supervisor/a de Almacén	-Gerente de Contabilidad - Supervisor/a de Almacén	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Aclaraciones de Diferencias en inventario	Supervisor/a de almacén	-Representante de Contabilidad - Encargado/a de Almacén de Calamanda	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo de concentración después de 1 año
Póliza de inventario	Vía Sistema Gerente de Contabilidad	-Representante de Contabilidad	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo de concentración



28



PR-CF-AL-02

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Calamanda / Distrito Nor Oriente / Administración

		- Encargado/a de Almacén de Calamanda				después de 1 año
--	--	---------------------------------------	--	--	--	------------------

Rev-04

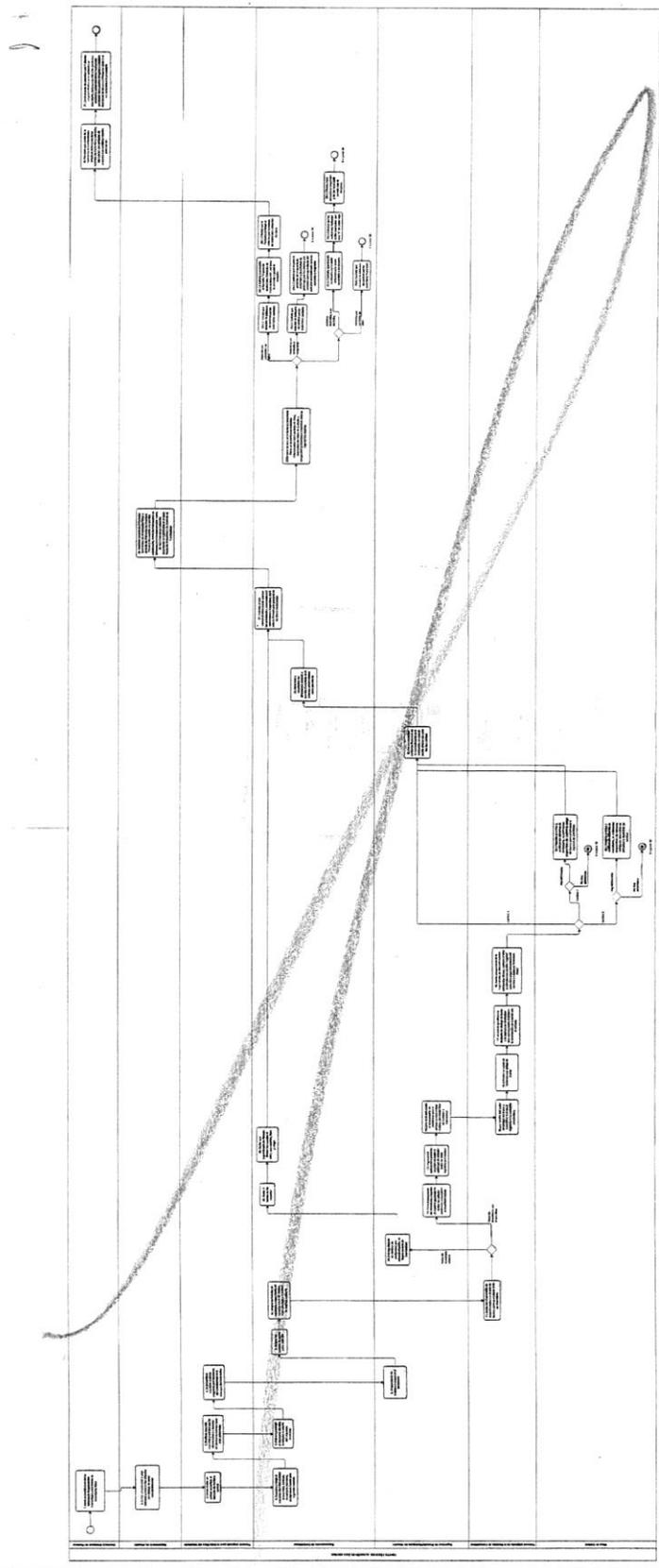


*[Large handwritten scribble or signature crossing the page]*

*[Handwritten signature: gal]*

*[Handwritten signature: gal]*

*[Handwritten signature: H]*



*Handwritten notes:*  
Y  
K  
Z

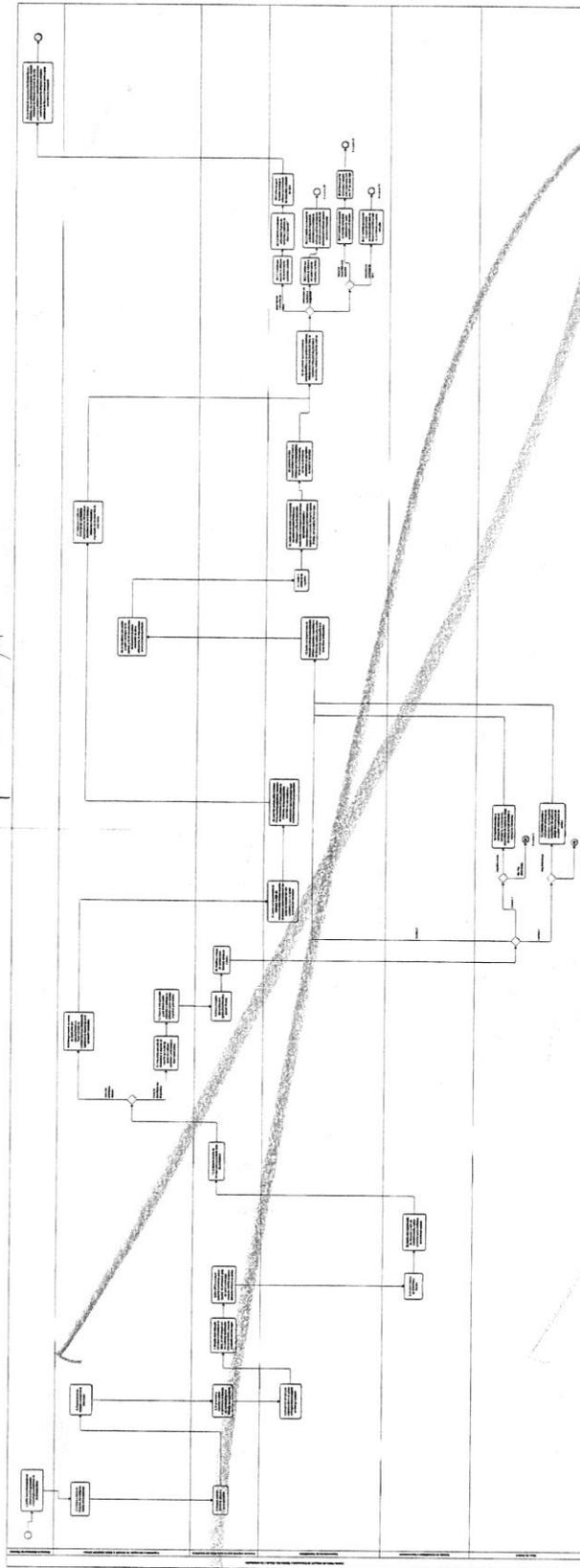
24

*Handwritten signature:*  
Gal

30  
SBS

*gal*

*Y*  
*K*  
*p*



*gal*

25



DDJ/CERTIF/294/2023

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 PROCEDIMIENTOS DE TOMA DE INVENTARIOS ", 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 25 (VEINTICINCO) 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-

Stamp: PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS. Signature: LIC. MIGUEL ANGEL MELGOZA MONTES, DIRECTOR DIVISIONAL JURÍDICO, COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

Lics. DIP\*ggv