

# COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS



---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas  
DGAAYF

**QUERETARO**

Comisión **Revisión 03** de Aguas

OCTUBRE 2019

---



## ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Procedimientos de Control Contable

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 11 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 EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE "SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS", Y CONCATENADO CON EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE CONFIEREN AL VOCAL EJECUTIVO, ES QUE PROCEDO CON FECHA DE **SEPTIEMBRE DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE**", DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, **REVISIÓN 00**, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE A BEDRÓP RODRÍGUEZ  
VOCAL EJECUTIVO  
**RÚBRICA**

CON LA INTERVENCIÓN DE

LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
**RÚBRICA**

LIC. JUAN GERARDO ORTIZ LÓPEZ  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**RÚBRICA**

**QUERÉTARO**  
Comisión Estatal de Aguas



**PARTICIPANTES**

<b>PUESTO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Coordina
Director/a Divisional de Finanzas	Implementa
Gerente de Contabilidad	Desarrolla y Ejecuta
Subgerente de Contabilidad de Obras	Ejecuta
Gerente de Gestión de Procesos	Analiza y Documenta
Especialista de Control	Analiza y Documenta
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Analiza y Documenta
Analista de Procesos	Analiza y Documenta





---

**CONTENIDO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>REVISIÓN</b>
DF-CC	Diagrama de Flujo	Rev-00
PR-CT-AE-01	Análisis de Estados Financieros.	Rev-00
PR-CT-CP-02	Conciliación Contable Financiera con Programas de Inversión.	Rev-00
PR-CT-CA-03	Control Financiero Contable de Activos.	Rev-00
PR-CT-CF-04	Conciliación Físico Contable de Activos.	Rev-00
PR-CT-CC-05	Control y Contabilización de Obras	Rev-00
PR-CT-RA-06	Registro y Alta de Obras en Proceso a Operación de la CEA	Rev-00
PR-CT-RO-07	Registro y Alta de Obras por Entrega de Fraccionamientos a la CEA	Rev-00



**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas



**HOJA DE CAMBIOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
	Se integra el manual de normas y políticas operativas del módulo de registro y alta de obras de proceso a operación de la CEA al nuevo procedimiento PR-CT-RA-06 Registro y Alta de Obras de Proceso a Operación de la CEA	REV-00
	Se integra el manual de normas y políticas operativas del módulo de registro y alta de obras de proceso a operación de la CEA al nuevo procedimiento PR-CT-RO-07 Registro y Alta de Obras por Entrega de Fraccionamientos a la CEA	REV-00





**PROCEDIMIENTO**  
**Análisis de Estados Financieros**

**Clave:**

PR-CT-AE-01

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

Dirección Divisional de Finanzas

**I OBJETIVO**

Analizar la situación contable y financiera de la Comisión Estatal de Aguas (CEA).

**II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Para efectos de cumplir con las normas de información financiera la Gerencia de Contabilidad deberá contar con estados financieros dictaminados.

**III ALCANCE**

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Contabilidad.
- Administraciones de la CEA.
- Todas las Unidades Administrativas de la CEA.

**IV DEFINICIONES**

Estado Financiero: Informe para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la institución a una fecha o periodo determinado.

**V DESCRIPCIÓN**

1. Gerente de Contabilidad en base a Estados Financieros consolidados elabora Estado de Origen y Aplicación y valida anexos a los estados Financieros desglosados por rubro.
2. Gerente de Contabilidad anexa información de obras y activo fijo, compara la información de los anexos contra el resultado de origen y aplicación, se hace conciliación y se revisan diferencias.
3. En caso de existir diferencias, Gerente de Contabilidad elabora nota explicativa de las diferencias detectadas, se envía a las Unidades Administrativas por medio de memorándum para solventar diferencias existentes en caso de no existir diferencias ir al paso 6.
4. Gerente de Contabilidad obtiene de los Estados Financieros el resultado del ejercicio y explica el motivo del resultado.
5. Gerente de Contabilidad elabora Índices de Gestión y turna a la Unidad de Planeación Estratégica.
6. Gerente de Contabilidad elabora Informe Ejecutivo y Reporte de Análisis de Variaciones Contables Financieras.
7. Gerente de Contabilidad Gestiona la firma del Informe Ejecutivo y Reporte de Análisis de Variaciones con el/la Director/a Divisional de Finanzas y turna a la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo.
8. Gerente de Contabilidad turna copia del Informe Ejecutivo y el Reporte de Análisis de Variaciones, al Órgano Interno de Control y archiva reportes de Estados Financieros e Informe.



PR-CT-AE-01

PROCEDIMIENTO

Análisis de Estados Financieros

VI REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, aplica toda la ley.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas. art. 23 y, 25, fracciones I, X, XII, XIII.

VI REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Estado de Origen y Aplicación	Gerencia de Contabilidad	Gerencia de Contabilidad	Papel	Archivo de Gerencia de Contabilidad	5 años	Archivo muerto
Informe Ejecutivo	Gerencia de Contabilidad	Órgano Interno de Control y Gerencia de Contabilidad	Papel	Archivo de Gerencia de Contabilidad	5 años	Archivo muerto
Análisis de Variaciones	Gerencia de Contabilidad	Órgano Interno de Control y Gerencia de Contabilidad	Papel	Archivo de Gerencia de Contabilidad	5 años	Archivo muerto
Estados Financieros	Gerencia de Contabilidad	Gerencia de Contabilidad	Papel	Archivo de Gerencia de Contabilidad	5 años	Archivo muerto
Índices de Gestión	Gerencia de Contabilidad	Dirección de Planeación Estratégica	Papel	Archivo de Dirección de Planeación Estratégica	5 años	Archivo muerto

Rev-00

**PROCEDIMIENTO****Conciliación Contable Financiera con Programas de Inversión****Clave:**

PR-CT-CP-02

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

Dirección Divisional de Finanzas

**I OBJETIVO**

Identificar y controlar las partidas referentes a avances de obras en proceso para su aclaración con Programas de Inversión.

**II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

1. La Gerencia de Programas de Inversión, y la Gerencia de Contabilidad deberán conciliar los registros contables contra el reporte de situación financiera (Avance Financiero) que guardan las obras en proceso, de manera semestral.

**III ALCANCE**

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Subgerencia de Contabilidad de Obras.

**IV DEFINICIONES**

Póliza de Diario: Documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo como pudiera ser registrar gastos no pagados aún(a crédito), gastos pagados por los dueños o accionistas, depreciaciones y amortizaciones.

**V DESCRIPCIÓN**

1. Subgerente de Contabilidad de Obras recibe de Gerencia de Programas de Inversión reportes de Avance de obras.
2. Subgerente de Contabilidad de Obras elabora Cédula comparativa con datos de ambas Gerencias y determina si existen diferencias entre la información de la Gerencia de Programas de Inversión contra los registros contables. De no existir diferencias ir al paso 7.
3. De haber diferencias, Subgerente de Contabilidad de Obras las identifica y gestiona la corrección de las mismas, dependiendo de donde provenga.
4. Si la diferencia proviene de Gerente de Contabilidad, Subgerencia de Contabilidad de Obras elabora una Póliza de Diario con los movimientos de corrección que se captura en el mes siguiente.
5. Si la diferencia proviene de Gerente de Programas de Inversión, Subgerencia de Contabilidad de Obras corrige en el reporte de avance de obras del siguiente mes.
6. Subgerente de Contabilidad de Obras elabora minuta y emite cédulas definitivas con documentación que soporte las diferencias detectadas haciendo comentarios en caso de ser necesario.
7. Al concluir las cédulas, las turna a Gerente de Programas de Inversión y a Gerente de Contabilidad para su autorización y archiva copia de las minutas y de las cédulas.



## PROCEDIMIENTO

## Conciliación Contable Financiera con Programas de Inversión

PR-CT-CP-02

## VI REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título tercero, capítulo II, Art. 29.

## VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Cédula Comparativa	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Gerencia de Programas de Inversión y Gerencia de Contabilidad	Papel	Archivo de Gerencia de Programas de Inversión y Gerencia de Contabilidad	5 años	Archivo muerto
Póliza de Diario	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel	Archivo de Gerencia de Contabilidad	5 años	Archivo muerto
Minuta sobre diferencias encontradas	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Gerencia de Programas de Inversión y Gerencia de Contabilidad	Papel	Archivo de Gerencia de Programas de Inversión y Gerencia de Contabilidad	5 años	Archivo muerto
Reporte de Avance de Obras	Gerencia de Programas de Inversión	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Electrónico	Archivo de Gerencia de Programas de Inversión	5 años	Archivo muerto
Copia de Minutas de diferencias y de Cedula Comparativa	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Subgerencia de Contabilidad de Obras y Gerencia de Programas de Inversión	Papel	Archivo de Subgerencia de Contabilidad de Obras y Gerencia de Programas de Inversión	5 años	Archivo muerto

Rev-00

**PROCEDIMIENTO****Control Financiero Contable de Activos****Clave:**

PR-CT-CA-03

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

Dirección Divisiva de Finanzas

**I OBJETIVO**

Llevar el control contable financiero de los activos adquiridos por la Comisión Estatal de Aguas (CEA).

**II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

1. La Gerencia de Contabilidad deberá contar con las pólizas que soporten el alta del Activo Fijo, así como la Póliza de Pago, las cuales amparen la propiedad a favor de la CEA.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad a través de la Subgerencia de Contabilidad de Obras validar y verificar que las diversas Pólizas generadas estén debidamente soportadas por las Unidades Administrativas generadoras de las mismas para su correcta aplicación.
3. La Gerencia de Contabilidad tendrá la custodia y resguardo de las Pólizas generadas por la adquisición de Activo.
4. La Gerencia de Contabilidad validará que las Pólizas de Activo Fijo (Mobiliario y Equipo) estén soportadas con las copias de facturas con el debido sello de custodia de la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.

**III ALCANCE**

- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Subgerencia de Contabilidad de Obras.
- Todas las Unidades Administrativas de la CEA.

**IV DEFINICIONES**

Activo Fijo: Bien de la empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente es necesario para el funcionamiento de la empresa.

**V DESCRIPCIÓN**

1. Subgerente de Contabilidad de Obras recibe de Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes los soportes de las Pólizas que generó, dentro de los tres días siguientes al mes de generación.
2. Subgerente de Contabilidad de Obras revisa que las Pólizas de Activo Fijo estén codificadas y documentadas correctamente.
3. Subgerente de Contabilidad de Obras si la información no está completa notifica y solicita a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes la corrección y vuelve a revisar que estén codificadas y documentadas.
4. Subgerente de Contabilidad de Obras si la información está completa, verifica que las Pólizas del buzón electrónico del sistema de Contabilidad sean las que se hayan recibido físicamente.



**PROCEDIMIENTO**

**Control Financiero Contable de Activos**

**PR-CT-CA-03**

5. Si faltan pólizas, Subgerente de Contabilidad de Obras las solicita a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, de lo contrario realiza su aplicación contable según lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
6. Al cierre contable mensual Subgerente de Contabilidad de Obras elabora informes de activos fijos y los envía a Gerencia de Contabilidad para que los integre a los Estados Financieros.
7. Subgerencia de Contabilidad de Obras archiva Informes de Activo Fijo.

**VI REFERENCIAS**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo II, art.23 y 24.

**VI REGISTROS**

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Informe de Activos Fijo	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel	Archivo de Subgerencia de Contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto
Generación de Pólizas de Activo Fijo	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel y electrónico	Archivo de Subgerencia de Contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto

Rev-00

**PROCEDIMIENTO****Conciliación Físico Contable de Activos****Clave:**

PR-CT-CF-04

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

Dirección Divisional de Finanzas

**I OBJETIVO**

Identificar y controlar los activos fijos reportados por la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, contra lo registrado contablemente.

**II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

1. La Subgerencia de Contabilidad de Obras se hará cargo del control contable del Mobiliario, Maquinaria, Aparatos e Instrumentos Científicos y equipo adquirido por la Comisión Estatal de Aguas (CEA).
2. La Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes deberán conciliar semestralmente los registros por las altas y bajas de Maquinaria, Aparatos e Instrumentos Científicos, Mobiliario y Equipo, los cuales incluirán saldos acumulados.

**III ALCANCE**

- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Subgerencia de Contabilidad de Obras.

**IV DEFINICIONES**

**Activo Fijo:** Bien de la empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente es necesario para el funcionamiento de la empresa.

**Conciliación:** Comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.

**V DESCRIPCIÓN**

1. Subgerente de Contabilidad de Obras recibe Reporte de Activo fijo por parte de Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes de la Maquinaria, Aparatos e Instrumentos Científicos, Equipos, cómputo y mobiliario adquirido por la CEA.
2. Subgerente de Contabilidad de Obras emite reporte llamado Auxiliar de Control Contable y coteja información contra reportes recibidos.
3. Subgerente de Contabilidad de Obras de existir diferencias, las identifica y realiza ajustes correspondientes informando de los mismos a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes para que emita de nueva cuenta el reporte.
4. Si existen diferencias que afectan los registros contables Subgerente de Contabilidad de Obras captura Póliza de Diario con correcciones.
5. Subgerente de Contabilidad de Obras de no existir diferencias elabora Conciliación con información recibida y turna Reportes y Caratula de Conciliación impresa para firmas, a la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
6. Subgerente de Contabilidad, posteriormente recibe Conciliación autorizada y archiva.



PR-CT-CF-04

PROCEDIMIENTO

Conciliación Físico Contable de Activos

VI REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Tercero, Capítulo I, Art. 16.

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Conciliación Físico Contable de Activos	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel	Archivo de la Subgerencia de contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto
Reporte de Activo fijo de Maquinaria, Aparatos e Instrumentos Científicos Equipos, cómputo y mobiliario	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel	Archivo de la Subgerencia de contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto
Póliza de Diario	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel	Archivo de la Subgerencia de contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto

Rev-00



## PROCEDIMIENTO

### Control y Contabilización de Obras

**Clave:**

PR-CT-CC-05

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

Dirección Divisinal de Finanzas

#### I OBJETIVO

Controlar y definir las obras que se encuentran en proceso financiero/contable.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Subgerencia de Contabilidad de Obras deberá validar que los registros contables derivados de las Unidades Administrativas generadoras sean conforme a lineamientos de Contabilidad Gubernamental.
2. La Subgerencia de Contabilidad de Obras deberá reportar mensualmente a Gerencia de Contabilidad, la información relativa a la posición que guardan las obras en proceso ejecutadas por la Comisión Estatal de Aguas (CEA).
3. La Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Programas de Inversión deberán conciliar los registros contables contra reporte de la situación financiera que guardan las obras en proceso, semestralmente.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisinal de Finanzas.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Subgerencia de Contabilidad de Obras.

#### IV DEFINICIONES

Clave Presupuestal: Instrumento que nos permite sistematizar la información del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las clasificaciones: administrativa, funcional-programática, y económica; así mismo vincula las asignaciones y origen, con la ejecución del gasto; permite la identificación del ejercicio.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Subgerente de Contabilidad de Obras, antes del cierre mensual revisa y analiza los Registros Contables que afecten las cuentas de obras.
2. Subgerente de Contabilidad de Obras, Determina los Registros Contables que son la base para reflejar cifras conforme lineamientos de Contabilidad Gubernamentales, validando contra el documento de Auxiliar Contable.
3. Subgerente de Contabilidad de Obras, Elabora las pólizas correspondientes.
4. Subgerente de Contabilidad de Obras, Al efectuarse el Cierre contable recaba información de las obras para elaborar Reporte Financiero.
5. Subgerente de Contabilidad de Obras, Clasifica y agrupa por clave presupuestal y elabora Reporte Financiero por Grupo de Claves Presupuestales verificando que los saldos del Reporte concuerden con el saldo de los Estados Financieros.
6. Subgerente de Contabilidad de Obras valida y entrega Reporte por Grupo de Claves Presupuestales a Gerencia de Contabilidad para que la información sea integrada a los estados financieros.



PR-CT-CC-05

## PROCEDIMIENTO

## Control y Contabilización de Obras

7. Archiva reportes autorizados.

## VI REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo I, art. 19.

## VI REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Registros Contables	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel	Archivo de la Subgerencia de Contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto
Reporte de Obras por Claves	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel	Archivo de la Subgerencia de Contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto
Póliza de Diario	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel	Archivo de la Subgerencia de Contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto

Rev-00

**PROCEDIMIENTO****Registro y Alta de Obras en Proceso a Operación de la CEA****Clave:**

PR-CT-RA-06

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

Dirección Divisiva de Finanzas

**I OBJETIVO**

Registrar contablemente en el rubro correspondiente del Activo de Bienes Muebles e Inmuebles las obras realizadas por la Comisión Estatal de Aguas (CEA), que fueron ejecutadas y concluidas por empresas contratistas; y que de acuerdo a la normatividad aplicable deben entregar formalmente a la Institución para su incorporación al padrón de obras en operación.

**II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

1. La Gerencia de Programas de Inversión deberá enviar a la Gerencia de Contabilidad el documento de Notificación por la Conclusión de las obras enviando copia de las Actas Administrativas de entrega recepción.
2. Todo registro contable por alta de Traspaso de obra en proceso por acciones y/u obras concluidas deberá contar con los siguientes documentos:
  - 2.1 Documento de Notificación.
  - 2.2 Actas de entrega-recepción.
  - 2.3 Presupuesto de la/s obra/s entregada/s (no aplicable en algunos casos).
  - 2.4 Reporte Auxiliar Contable de Obra.
3. La Subgerencia de Contabilidad de Obras deberá realizar los registros contables por altas de traspasos de obras con un periodo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del documento de notificación, la cual se considera como fecha oficial, independientemente de la que contenga la de la elaboración de las actas.
4. Las Actas de entrega-recepción cuya fecha de elaboración tengan cierta antigüedad (meses o ejercicios anteriores) se les dará el mismo tratamiento contable establecido sin demerito alguno de registro.
5. Quedará bajo la responsabilidad de la Dirección Divisiva de Hidráulica y Construcción, Dirección Divisiva de Hidrogeología y Explotación, Dirección Divisiva de Saneamiento y Gerencia de Perforación la gestión de trámite ante Programas de Inversión del finiquito de Obra y elaboración de las Actas de Entrega-Recepción, el contenido y fechas de elaboración de las mismas.
6. No será responsabilidad de las Gerencias de Programas de Inversión y de Contabilidad el desfase entre la fecha de elaboración del Acta entrega-Recepción y el pago de finiquito de obra; este último debe de incluir los pagos que realizan las Empresas contratistas a las Entidades correspondientes por sus obligaciones patronales.

**III ALCANCE**

- Dirección Divisiva de Finanzas.
- Dirección Divisiva de Hidráulica y Construcción.
- Dirección Divisiva de Hidrogeología y Explotación.
- Dirección Divisiva de Saneamiento.
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Perforación.
- Subgerencia de Contabilidad de Obras.



PR-CT-RA-06

## PROCEDIMIENTO

## Registro y Alta de Obras en Proceso a Operación de la CEA

**IV DEFINICIONES**

Obras en Proceso: Es la denominación por el registro contable en el activo por el avance o estimación de obra que ejecuta la CEA conforme los pagos realizados a los contratistas.

Obras Concluidas: Se denominan así a las obras que fueron ejecutadas completamente tanto financiera como físicamente.

Estimación de finiquito de Obra: Es la última estimación del contrato u obra que tramita la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción o la Gerencia de Perforación que sirve para determinar el monto de pago por la conclusión de los trabajos de las obras en proceso, avalado legal y administrativamente por las Unidades Administrativas mencionadas.

Pago de obligaciones patronales: Son los pagos que realiza la empresa Constructora los cuales cubren los pagos en el periodo de ejecución de la obra ante IMSS e INFONAVIT y aquellos relativos a obligaciones patronales.

Traspaso de Obra en Proceso: Es la denominación por el registro contable que la Gerencia de Contabilidad realiza al término de las Obras en Proceso para dejar evidencia en sus Estados Financieros de los eventos por la entrega-recepción de obras concluidas de los diversos Programas de Inversión.

Acta Administrativa de ENTREGA-RECEPCION: Documento en el cual se formaliza la entrega y recepción que realiza "El Contratista" a la CEA respectivamente de las obras en cuestión.

Fecha de elaboración de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción: Es la fecha en la que se elaboró el acta entrega-recepción por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción y/o Gerencia de Perforación conjuntamente con el contratista.

Documento de Notificación: Es el documento que la Gerencia de Programas de Inversión envía a la Gerencia de Contabilidad y Subgerencia de Contabilidad de Obras en el que reporta y envía las actas administrativas de Entrega-Recepción de obra.

Fecha de Recepción: Fecha en la que la Gerencia de Contabilidad recibe el documento de Notificación de la Gerencia de Programas de Inversión.

Presupuesto: Documento que elabora la Subgerencia de Precios Unitarios en el cual se plasman los precios unitarios de las obras.

**V DESCRIPCIÓN**

1. Gerente de Programas de Inversión envía a Gerente de Contabilidad y Subgerente de Contabilidad de Obras el Documento de Notificación en el que reporta y envía las actas administrativas de Entrega-Recepción de obra.
2. Subgerente de Contabilidad de Obras registra el alta de obras en proceso a operación.
3. Subgerente de Contabilidad de Obras emite pólizas de diario con el soporte documental.

**VI REFERENCIAS**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo II del Registro Patrimonial, Art. 23 y 24.



## PROCEDIMIENTO

## Registro y Alta de Obras en Proceso a Operación de la CEA

PR-CT-RA.06

## VI REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Documento de Notificación	Gerencia de Programas de Inversión	Gerencia de Programas de Inversión	Papel	Archivo de la Subgerencia de contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto
Registros Contables	Subgerenci a de Contabilida d de Obras	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel	Archivo de la Subgerencia de contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto
Póliza de Diario	Subgerenci a de Contabilida d de Obras	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel	Archivo de la Subgerencia de contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto

Rev-00

**PROCEDIMIENTO****Registro y Alta de Obras por Entrega de Fraccionamientos a la CEA****Clave:**

PR-CT-RO-07

**Unidad Administrativa:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas/  
Dirección General Adjunta de  
Operación Técnica

**Responsable:**

Dirección Divisional de Finanzas/  
Dirección Divisional de Hidráulica y  
Construcción

**I OBJETIVO**

Registrar contablemente en el rubro correspondiente de bienes muebles e inmuebles las obras que son recibidas por la Comisión Estatal de Aguas (CEA), por parte de Desarrolladores de Fraccionamientos y que de acuerdo a normatividad aplicable se entregan en calidad de donación o especie.

**II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Para todo registro contable por Alta de obra por fraccionamientos se deberá contar con los siguientes documentos:
  - 1.1. Documento de Notificación,
  - 1.2. Actas de entrega-recepción, y
  - 1.3. Presupuesto de la/s obra/s entregada/s
2. La Subgerencia de Contabilidad de Obras deberá realizar los registros contables por altas de obra de fraccionamientos en un período no mayor a 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del documento, la cual se considerará como fecha oficial de notificación, independientemente de la que contenga el Acta administrativa de Entrega-Recepción en su fecha de elaboración.
3. Las actas administrativas de entrega-recepción cuya fecha de elaboración tengan cierta antigüedad (meses o ejercicios anteriores) se les dará el mismo tratamiento contable establecido sin demérito alguno.
4. Queda bajo la responsabilidad de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción la elaboración del Documento de Notificación, el contenido y fechas de elaboración de las Actas administrativas de Entrega-Recepción.

**III ALCANCE**

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Gerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Contabilidad de Obras.
- Subgerencia de Precios Unitarios

**IV DEFINICIONES**

**Alta de Obra por Infraestructura:** Es la denominación por el registro contable que la Gerencia de Contabilidad realiza para dejar evidencia en sus Estados Financieros de los eventos por la entrega-recepción de obras recibidas por fraccionamientos.

**Acta administrativa de ENTREGA-RECEPCIÓN:** Documento en el cual se formaliza la entrega y recepción que realiza "El Desarrollador" a la CEA respectivamente de las obras en cuestión.

**Fecha de elaboración de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción:** Es la fecha en el que se elaboró el acta Entrega-Recepción por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción.



## PROCEDIMIENTO

## Registro y Alta de Obras por Entrega de Fraccionamientos a la CEA

PR-CT-RO-07

Documento de notificación: Es el documento que la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción envía a las Unidades Administrativas respectivas en el que reporta y envía copia de las actas administrativas de entrega-recepción de fraccionamientos.

Fecha de Recepción: Fecha en la que la Gerencia de Contabilidad recibe copia del documento de Notificación de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción.

Presupuesto: Documento que elabora la Subgerencia de Precios Unitarios en el cual se plasman los precios unitarios de las obras.

## V DESCRIPCIÓN

1. Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción envía el documento de notificación a las Unidades Administrativas respectivas, con copia de las Actas Administrativas de entrega-recepción de Fraccionamientos.
2. Subgerente de Precios Unitarios elabora el Documento con los precios unitarios de las obras
3. Subgerente de Contabilidad de Obras realiza los registros contables por alta de obras de fraccionamientos.
4. Subgerente de Contabilidad de Obras elabora las pólizas contables correspondientes.

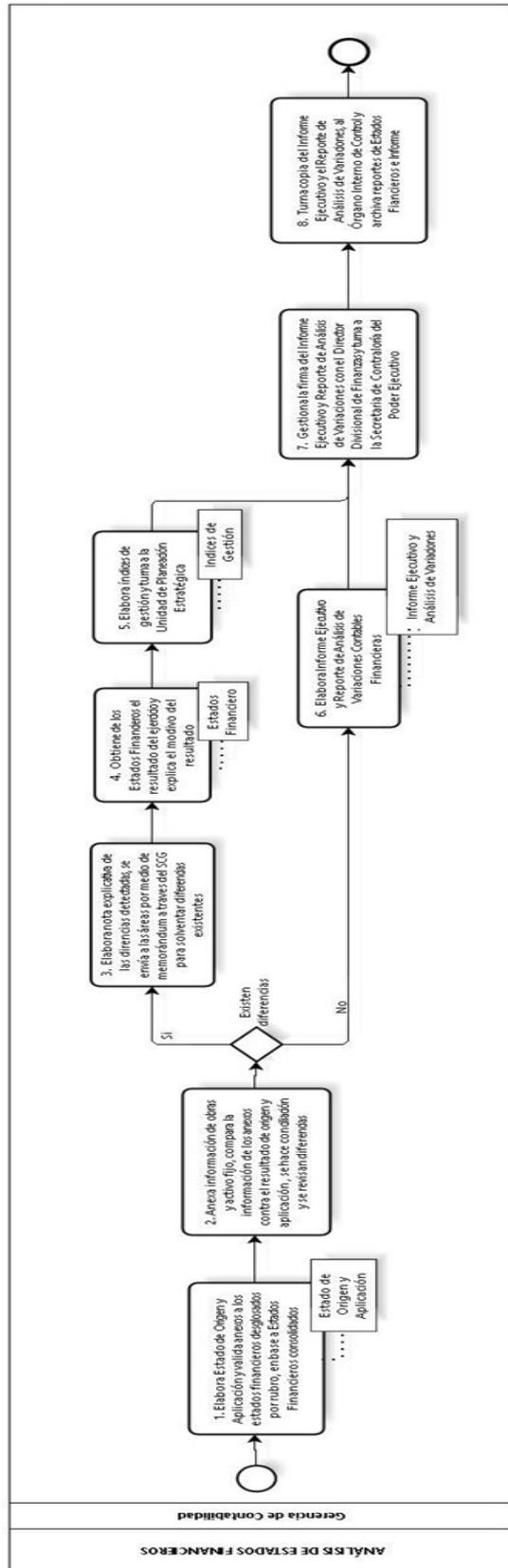
## VI REFERENCIAS

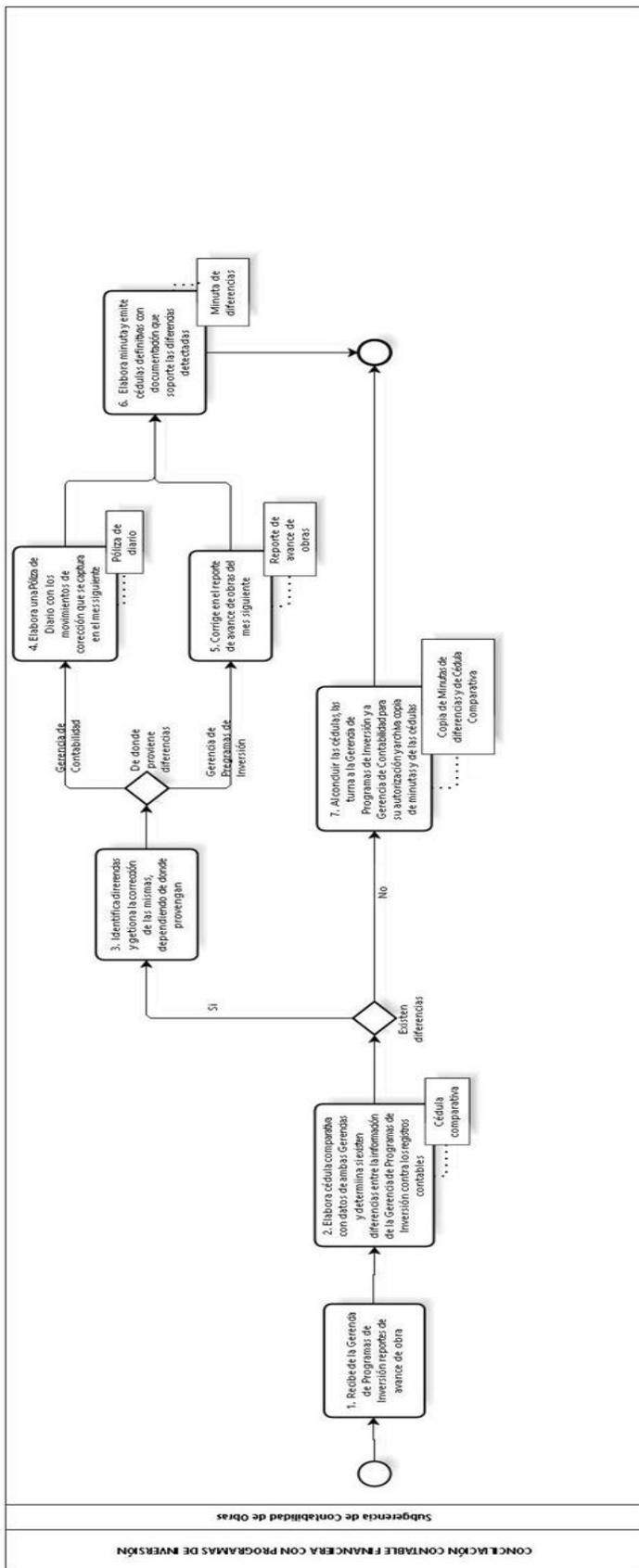
- Código Urbano Artículos 310 y 115, Fracciones II y III.

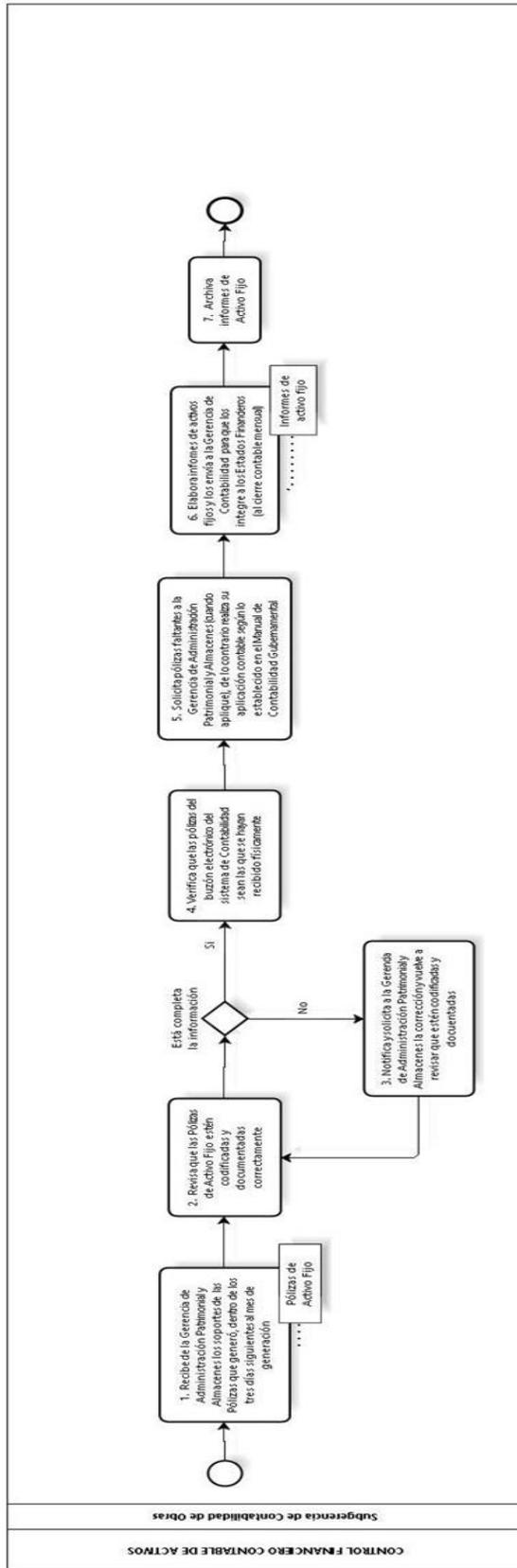
## VII REGISTROS

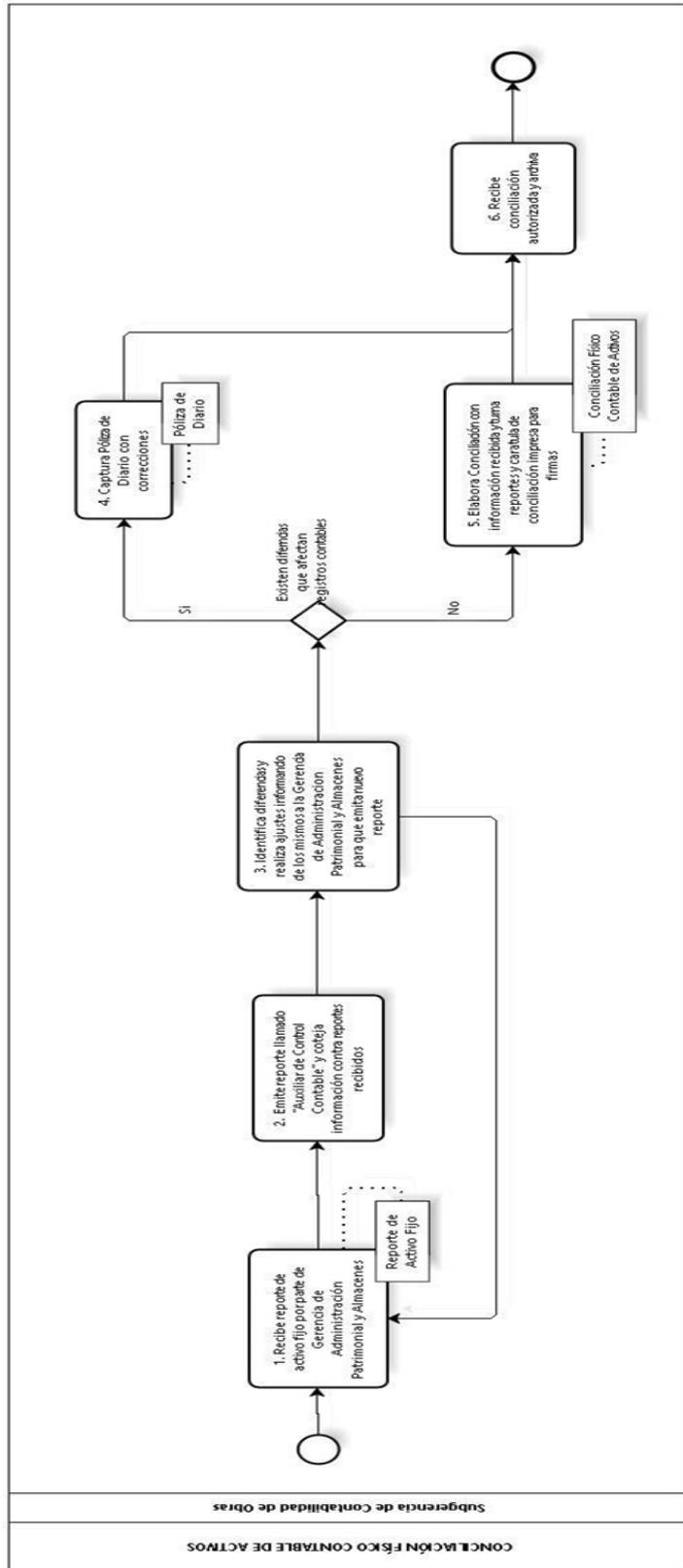
Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Presupuesto	Subgerencia de Precios Unitarios	Subgerencia de Precios Unitarios	Papel	Archivo de la Subgerencia de contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto
Documento de Notificación	Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	Papel	Archivo de la Subgerencia de contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto
Registros Contables	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel	Archivo de la Subgerencia de contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto
Póliza de Diario	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Subgerencia de Contabilidad de Obras	Papel	Archivo de la Subgerencia de contabilidad de Obras	5 años	Archivo muerto

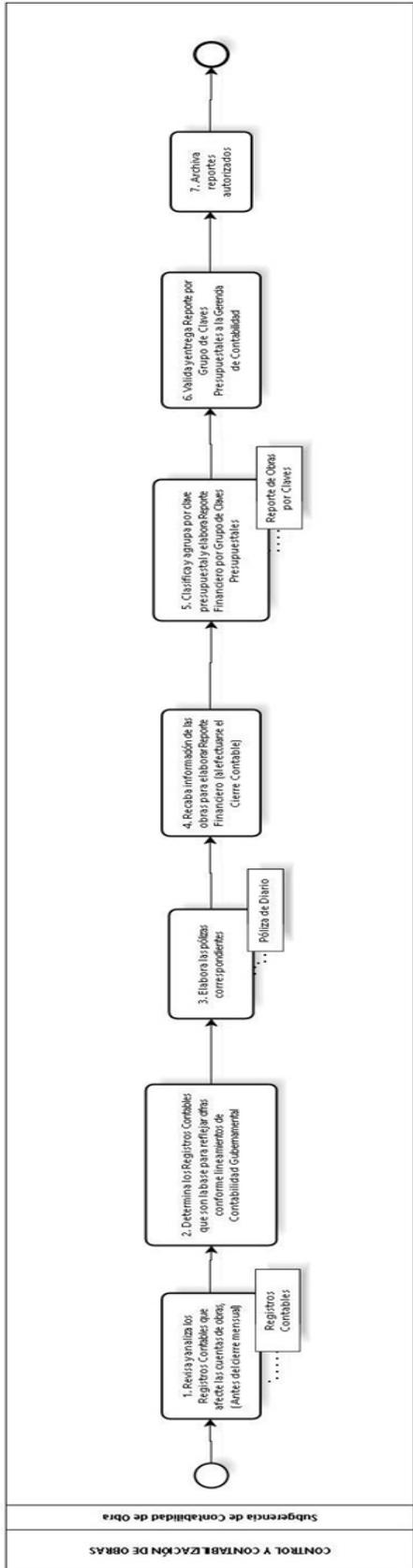
Rev-00

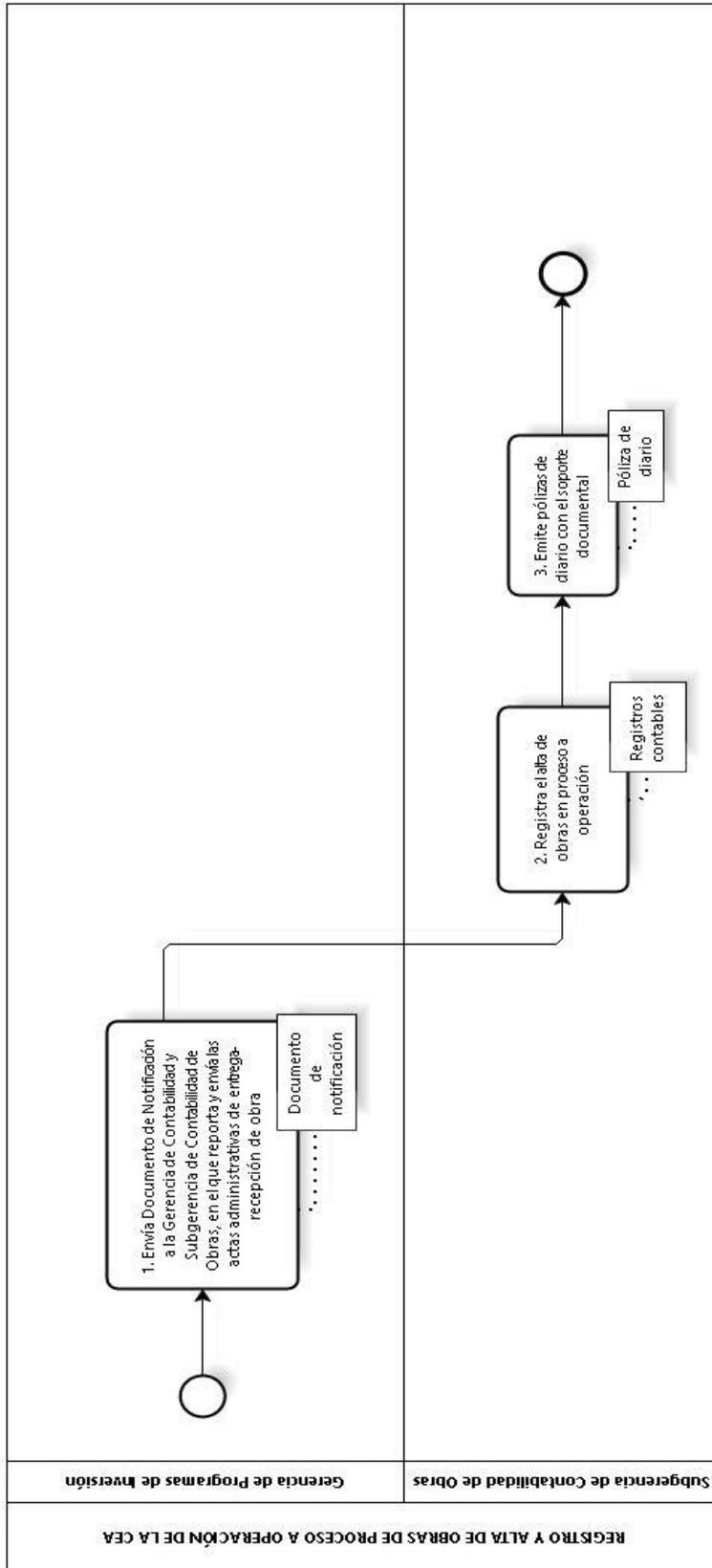


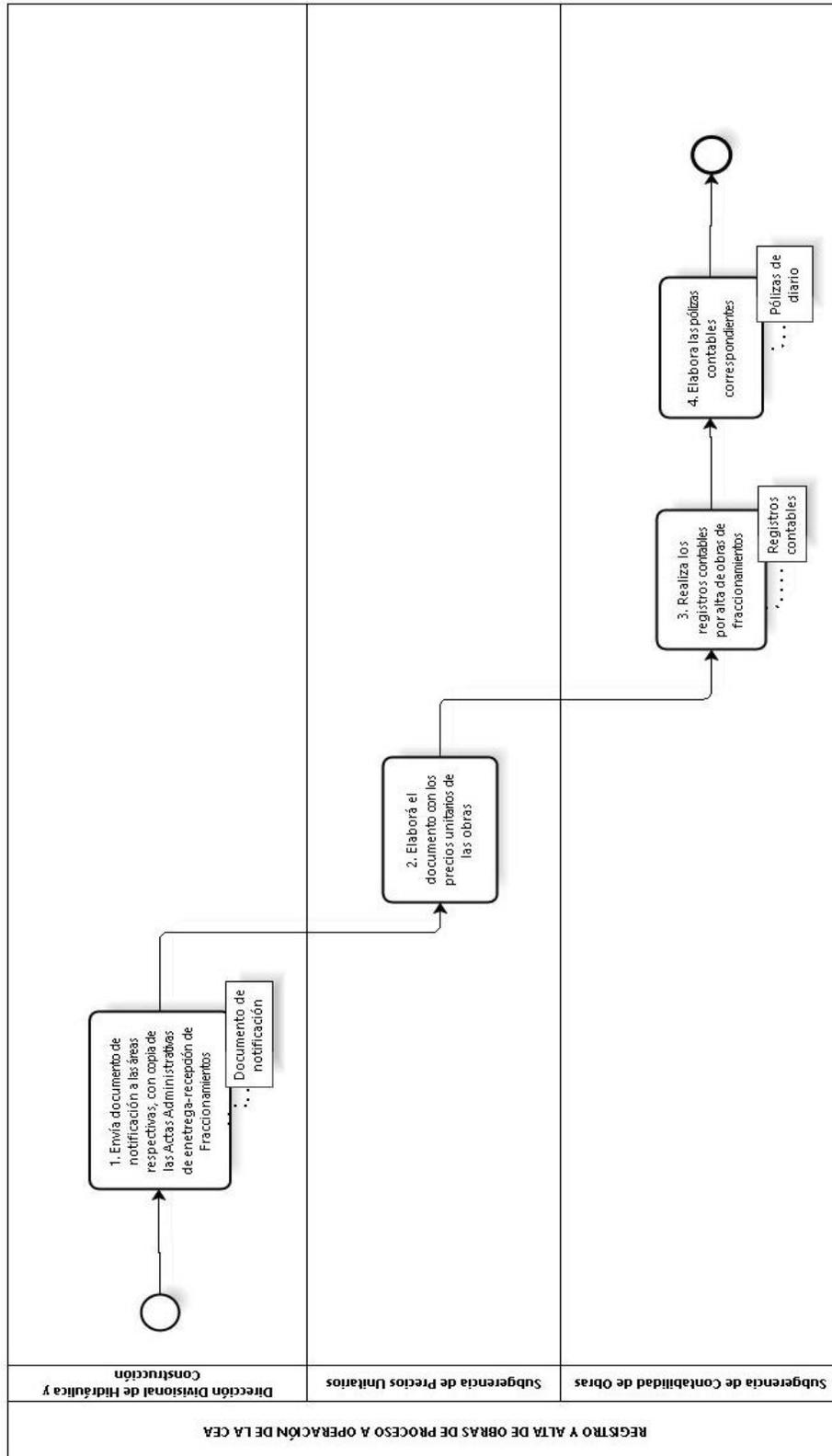


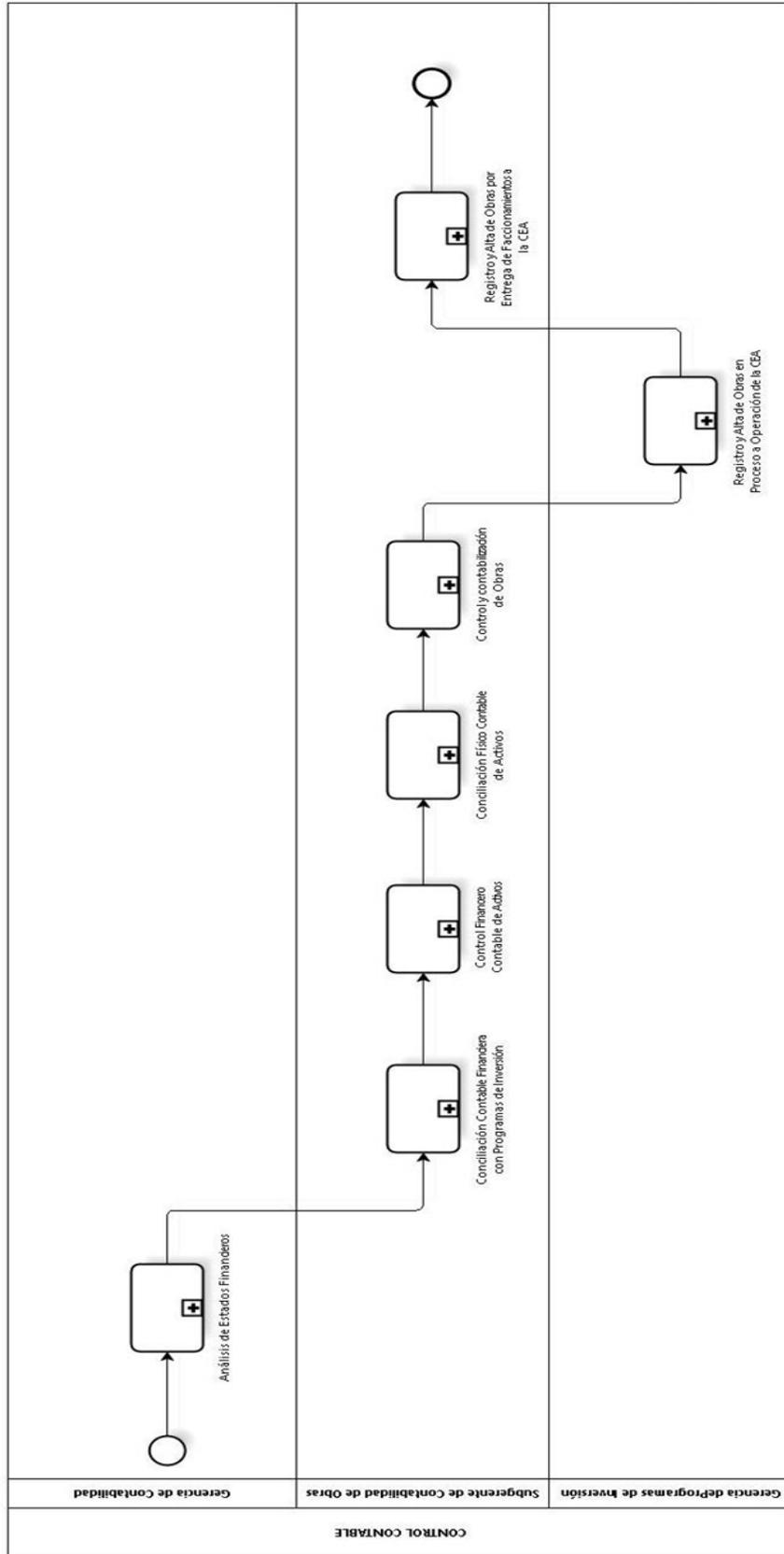












----- DDJ/CERTIF/1868/2019 -----

EL QUE SUSCRIBE, LIC. MIGUEL ÁNGEL MELGOZA MONTES, APODERADO LEGAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN XI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, ASÍ COMO CON LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO DELEGATORIO DEL VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISIÓN, PARA CERTIFICAR LA AUTENTICIDAD Y EXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE OBRAN DENTRO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, CONTENIDO EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 18,150 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2016, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. ARTURO MAXIMILIANO GARCÍA PÉREZ, NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 18, DE LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE QUERÉTARO. -----

----- CERTIFICA -----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN DE FORMA FIEL Y EXACTA CON EL EXPEDIENTE QUE SE TUVO A LA VISTA, SE COTEJARON Y OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS. CERTIFICACIÓN QUE CONSTA DE UN LEGAJOS DE 27 (VEINTISIETE) FOJAS ÚTILES, CONTANDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y SE EXPIDE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A LOS 11 (ONCE) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019 -----

**LIC. MIGUEL ANGEL MELGOZA MONTES**  
**APODERADO LEGAL DE LA**  
**COMISION ESTATAL DE AGUAS**

PODERADO DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
QUERÉTARO  
Comisión Estatal de Aguas