
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Presupuestación

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO LEGISLATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “LA SOMBRA DE ARTEAGA” TOMO CXIV No. 11, DE FECHA 13 DE MARZO DE 1980, QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: “COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y 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”, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS QUE ESTABLECE “SON ATRIBUCIONES INDELEGABLES DEL VOCAL EJECUTIVO, LAS SIGUIENTES: PROPONER AL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTABLECIDA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO LOS DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA”, EN TAL VIRTUD, PROCEDO CON FECHA DE **ENERO DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTACIÓN, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”, REVISIÓN 07**, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO

CON LA INTERVENCIÓN DE

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

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

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

PARTICIPANTES

PUESTO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA	RÚBRICA
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Lic. José Luis de la Vega Villegas	Coordina	_____	_____
Director/a Divisional de Finanzas	C. Juan Martínez Martínez	Coordina	_____	_____
Gerente de Planeación Presupuestal	Quim. Laura Lorena Guillen Garcés	Implementa	_____	_____
Subgerente de Control Presupuestal	C. Daniel Hernández Ramírez	Analiza	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza y documenta	_____	_____
Analista de Procesos	Lic. Alejandro Sánchez Hernández	Analiza y documenta	_____	_____

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-PP-VP-01	Validación presupuestal (CAEACS)	Rev-03
	Manual de normas y políticas presupuestales	Rev-07



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

**REVISIÓN
MODIFICADA**



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Validación Presupuestal (CAEACS)

Clave:

PR-PP-VP-01

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Verificar que el área responsable de la acción cuente con los recursos presupuestales en las partidas presupuestales para garantizar la correcta erogación del gasto una vez que se formaliza el contrato.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. No se emitirá la validación presupuestal por parte de la Dirección Divisional de Finanzas si la Gerencia de Planeación Presupuestal no ha verificado la programación de los recursos.
2. Es necesario contar con la solicitud en original y firmada por el responsable de la acción, la cual debe de contener nombre de la acción, partida presupuestal completa: plan de cuentas, cuenta afectable, centro de gasto, actividad y tipo de recursos, fechas de pago es decir mes y año. (Esta información no exime los requisitos que solicita el Comité para las propuestas)
3. En base a la calendarización del Comité, la Gerencia de Planeación Presupuestal lleva a cabo la programación de fechas para dar las validaciones presupuestales.
4. Se deben respetar las fechas de entrega para la validación.
5. No se realizan validaciones de manera urgente.
6. No se emitirán validaciones por recursos que no están presupuestados.

III ALCANCE

- Director General Adjunta de Administración y Finanzas.
- Director Divisional de Finanzas.
- Gerente de Planeación Presupuestal.
- Todas las áreas que sometán acciones al Comité

IV DEFINICIONES

CAEACS: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Validación Presupuestal: Verificar que los recursos se encuentran acomodados de manera cronológica adecuada en base a la propuesta que van a presentar en el CAEACS.

Suficiencia Presupuestal: Solicitud de recursos cuando el área no tiene el recurso para poder llevar a cabo la acción.

V DESCRIPCIÓN

1. Gerencia de Planeación Presupuestal recibe el Memorándum de la propuesta en original que se someterá al Comité, el cual debe estar firmada por funcionario/a responsable de la acción.
 2. Las Propuestas para ser sometidas al Comité se reciben en base al calendario que emita la Gerencia de Planeación Presupuestal a través de la Dirección Divisional de Finanzas, con la finalidad de verificar con tiempo que existan los recursos en las partidas presupuestales que mencione el documento.
 3. El documento original de la propuesta que se someterá al Comité debe informar el monto a contratar sin incluir IVA, así como las partidas presupuestales completas que se van a afectar, el periodo en el cual se estarán pagando las acciones y la duración del contrato.
-

PROCEDIMIENTO

Validación Presupuestal (CAEACS)

PR-PP-VP-01

4. Si se trata de un contrato que abarcará meses de un año próximo es necesario que se especifique cuanto será el monto a ejercer para el año en curso y cuanto será lo proyectado para el ejercicio presupuestal del siguiente año, lo anterior con finalidad de eficientar el proceso para la validación, ejemplo:

Partida	Noviembre 2012	Diciembre 2012	Enero 2013*
01.18.01.000561.01	100	100	100

* El área responsable de la acción se encarga de proyectar dichos recursos en 2013.

Total 2012	200
Total 2013	100
Total Acción	300

Nota. Se debe especificar el monto y a qué mes corresponde.

5. Analista Presupuestal revisa en el sistema informático si el área solicitante cuenta con los recursos presupuestales para la acción en base a las partidas presupuestales que plasmó en el documento, si el recurso se encuentra presupuestado y por el monto necesario, se procede a generar Memorandum de Propuesta de Validación Presupuestal, dirigido al presidente del Comité, manifestando la validación presupuestal, es decir que se cuentan con los recursos para poder ejercer la acción.
6. En caso de no estar habilitada la actividad 10 CT (referente a Contratos) se solicita a Gerencia de Planeación Presupuestal darla de alta mediante correo electrónico.
7. Si después de llevar a cabo el análisis o verificación de los recursos a erogar en el sistema por parte de Analista Presupuestal en los centros de gastos mencionados en el documento, se observa que no cuentan con los recursos necesarios se da aviso al área para que den la suficiencia presupuestal de los recursos que tienen autorizados en su presupuesto del año en curso.
8. Si el área responsable de la acción no cuentan con los recursos necesarios se tendrá que solicitar la suficiencia presupuestal mediante un Memorandum dirigido a Director/a Divisional de Finanzas, en caso de que Director/a lo apruebe, se procederá a otorgar los recursos a las partidas presupuestales puntualizadas en el Memorandum, una vez que quede la suficiencia se informará al área mediante correo electrónico que ya cuenta con el recurso, Analista Presupuestal emitirá el documento de validación presupuestal, en caso de que por alguna razón Director Divisional de Finanzas no lo apruebe, se dará aviso al área gestora la cual tendrá que realizar los cambios necesarios y volver a solicitar la suficiencia.
9. No se validan acciones futuras, es decir años futuros, solo se dará la validación presupuestal por el ejercicio fiscal vigente, colocando la leyenda en el Memorandum de la validación presupuestal de que el área es la responsable de considerar los recursos del siguiente ejercicio presupuestal en sus proyecciones anuales.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

PROCEDIMIENTO

Validación Presupuestal (CAEACS)

PR-PP-VP-01

- Artículo 7 del Reglamento para la integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- En cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
 - Artículo 4 numeral X,
 - Artículo 17,
 - Artículo 18,
 - Artículo 20 numeral I, II, III.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Propuesta de Validación Presupuestal	Gerencia de Planeación Presupuestal	Analista Presupuestal	Electrónico Papel	PC Archivo de la Gerencia	2 años	Archivo muerto

Rev-03

NORMAS Y POLÍTICAS

PRESUPUESTALES

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Guiar la toma de decisiones relacionadas al presupuesto de egresos atendiendo a lo establecido en la Normatividad Aplicable, de acuerdo a las estrategias generales de la Comisión Estatal de Aguas.

II ALCANCE

Todas las Áreas de Área Central y Administraciones de la CEA. Son sujetas al cumplimiento de las políticas contenidas en el siguiente Manual: la Vocalía Ejecutiva, las Direcciones Generales Adjuntas, las Direcciones Divisionales, Administraciones al interior del Estado y en general todo aquel centro de gasto o partida presupuestal, incluyendo las que se asignen para gastos y obras de inversión y aquel servidor/a público/a que genere, gestione, solicite o ejerza cualquier egreso.

A todos los Egresos del Organismo. Incluye todas las erogaciones destinadas a Obra social, servicios personales, servicios básicos, servicios de difusión, gastos de operación, y pago de deuda pública, comprendidos en los distintos conceptos contables o partidas presupuestales.

III NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley para el manejo de los recursos públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal en vigor.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código urbano del Estado de Querétaro.
- Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Aguas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal en vigor.

IV DEFINICIONES

Control Presupuestal: Es el mecanismo implementado para que cada área ejerza en forma disciplinada el presupuesto que se le asigne para el ejercicio fiscal correspondiente, previamente aprobado por el H. Consejo Directivo de la CEA y autorizado por la Legislatura del Estado en la Ley de Ingresos del Estado de Querétaro y Decreto de Presupuesto de Egreso del Estado de Querétaro.

Armonización: La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Contabilidad gubernamental: La técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos público.

Cuentas presupuestarias: Las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.

Gasto aprobado: Es el momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

Gasto modificado: Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

Gasto comprometido: Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Gasto devengado: Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto ejercido: Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

Gasto pagado: Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Autoridades Revisoras: La “ESFE”, Entidad Superior de Fiscalización del Estado, de la Comisión de Hacienda de la Legislatura del Estado la “Secretaría de Planeación y Finanzas”, la “Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro” y el “Órgano Interno de Control” adscrito a la misma Comisión.

V NORMAS Y POLÍTICAS OPERATIVAS

1. Responsabilidades:

- a. ART. 41 FRACC. II DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.- Todo Servidor/a público/a tiene la obligación de formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y cualquier otra norma que determine el manejo de los recursos económicos públicos.
- b. Funcionarios/as en la elaboración, control y seguimiento del Presupuesto de Egresos:
 - i. Vocal Ejecutivo es el responsable de coordinar tanto la administración de los recursos, como la formulación del presupuesto del Organismo; el cual debe presentar en la Tercera Junta del H. Consejo Directivo para su aprobación, posteriormente, se enviará a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su incorporación al proyecto de Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para ser aprobado por la Legislatura del Estado de acuerdo a lo establecido en los (Art. 2, 3, 4, 5, 7, 14, 24, 25 y 26 de la Ley para Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, Art. 53, 54, 56, 58 y 55 Fracc. II y X de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, Art. 405 Fracc. VII, 406, 408 Fracc. III y VI, X, del Código Urbano del Estado de Querétaro y Art. 26 segundo párrafo de la Ley para el manejo de los recursos públicos del Estado de Querétaro.

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

- ii. Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales Adjuntos/as, Directores/as Divisionales y Administradores/as del Interior del Estado, son los responsables de elaborar el Programa Operativo Anual Integral (POAI) de la CEA; desde su planeación, revisión, evaluación y diseño, hasta la proyección del presupuesto, para su autorización por el Consejo Directivo y la Legislatura del Estado
 - iii. Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales Adjuntos/as, Director/a Divisional de Recursos Humanos, Director/a Divisional de Finanzas, aportarán alternativas para la toma de decisiones.
 - iv. Las autorizaciones para modificar el presupuesto de egresos, deben ser revisadas en el sistema por Directores/as Generales Adjuntos/as, Gerente de Programas de Inversión (Programa de Obra) y en su caso revisadas y asentadas por Gerente de Planeación Presupuestal
- c. Atribuciones y responsabilidades en la integración del Proyecto de Presupuesto:

ATRIBUCIÓN	RESPONSABLE
Elaborar el Proyecto de Ingresos comerciales, y la Integración de los Ingresos no operacionales a la proyección.	Director/a General Adjunto/a Comercial, incluyendo las administraciones Director/a Divisional de Finanzas y Director Divisional de Factibilidades
Vigilar que cada área elabore y presente, en tiempo y forma, sus presupuestos.	Director/a Divisional de Finanzas
Autorizar la creación de las reservas presupuestales requeridas para cubrir posibles contingencias adicionales a los previstos en los costos de personal, de energía eléctrica, principales insumos, gastos y programas de inversión en obras de infraestructura.	Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas y Director/a Divisional de Finanzas.
Evaluar el presupuesto de ingresos apegado al equilibrio financiero. Establecer techos financieros por concepto general de gasto, por Dirección y Administración.	Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas y Director/a Divisional de Finanzas.
Revisar y evaluar el presupuesto para someterlo a sesión de junta de Consejo para su autorización.	Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas, Director/a General Adjunto Comercial, Director/a General Adjunto/a de Enlace Institucional, y Director/a Divisional de Finanzas.
Validar y evaluar el ejercicio presupuestal y someterlo a sesión de Consejo Directivo para su aprobación.	Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales Adjuntos/as y Directores/as Divisionales.
Gestionar la autorización ante el H. Consejo Directivo de la estructura Orgánica de la CEA para el ejercicio que se presupuesta.	Vocal Ejecutivo y Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas/ Director/a Divisional Recursos Humanos.
Enviar a la Secretaría de Planeación y Finanzas el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado previamente por el Consejo Directivo para posterior autorización por parte de la Legislatura del Estado.	Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas, Director/a Divisional de Finanzas.

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

ATRIBUCIÓN	RESPONSABLE
Llevar a cabo una mesa de trabajo con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, como mínimo dos veces al año, con la finalidad de revisar las variaciones presupuestales Para redirigir los recursos a acciones prioritarias no previstas, y adecuación de partidas presupuestales.	Director/a General Adjunto de Administración y Finanzas y Director/a Divisional de Finanzas.
Autorizar las solicitudes de modificaciones presupuestales de las diferentes Direcciones y Administraciones del Interior del Estado.	Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales Adjuntos/as, Director/a Divisional de Finanzas, Gerente de Planeación Presupuestal y Gerente de Programas de Inversión.
Autorizar la transferencia de recursos no ejercidos mensual/bimestral/trimestral a las cuentas de Otros Servicios Generales y Otros Materiales y Suministros	Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas, Director/a Divisional de Finanzas y Gerente de Planeación Presupuestal
Autorizar la asignación de recursos de las cuentas de Otros Servicios Generales y Otros Materiales y Suministros , a las diferentes Direcciones y Administraciones del interior del estado para subsanar insuficiencias presupuestales debidamente justificadas.	Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas, Director/a Divisional de Finanzas.
Atender las necesidades de ampliaciones y reducciones al presupuesto para mantener el equilibrio financiero de ingresos y egresos, y turnarlas al Consejo Directivo para su autorización	Vocal Ejecutivo y Directores/as Generales Adjuntos/as.
Validar las adquisiciones adicionales de los bienes muebles, inmuebles e intangibles (mobiliario y equipo) plenamente justificadas.	Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas, Director/a Divisional de Administración y Director/a Divisional de Tecnologías de la Información.

- d. **Matriz para elaboración de proyecto de presupuesto.** A continuación se muestra tabla con las áreas y cuentas con las que se deben proyectar los costos fijos para el presupuesto de egresos

Conceptos	Programas de Inversión
	10CT
INVERSION PUBLICA	
123.6.3.00.00.007099 Reserva presupuestal de obras	√

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

Conceptos	Tecnologías de Información
	01PR
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
124.1.3.00.00.006005 Costo historico equipo de cómputo y de T.I	√
125.1.0.00.00.006022 Costo histórico software	√

Conceptos	Recursos Humanos			
	01PR	03CN	04PD	05SP
SERVICIOS PERSONALES				
Costo de personal				√
511.5.0.00.00.002231 Pago por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos			√	
511.5.0.00.00.002232 Ayuda adquisición de lentes			√	
511.5.0.00.00.002233 Ayuda prótesis dental			√	
511.5.0.00.00.002234 Ayuda por nacimiento de hijo			√	
511.5.0.00.00.002235 Subsidio impuesto predial			√	
511.6.0.00.00.002262 Estimulo por años de servicio			√	

MATERIALES Y SUMINISTROS

512.2.0.00.00.000041 Gastos de alimentación		√		
512.5.0.00.00.000141 Medicinas y mat de curación			√	
512.7.0.00.00.000181 Uniformes			√	
512.7.0.00.00.000191 Equipo de seguridad			√	
513.3.0.00.00.000761 Capacitación y entrenamiento		√		
513.7.0.00.00.001121 Alimentación hospedaje, arrendamiento en el estado		√		
513.8.0.00.00.001182 Beneficios al personal de carácter social			√	
513.9.0.00.00.001203 Derechos y aprovechamientos		√		
513.9.0.00.00.001231 Impuesto sobre nóminas y su 25% de fomento a la educacion				√

PENSIONES Y JUBILACIONES

525.1.0.00.00.001271 Aportaciones para pensionados	√			
525.2.0.00.00.001281 Aportaciones para jubilados	√			

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

Conceptos	Gerencia de Contabilidad
	01PR
SERVICIOS GENERALES	
513.3.0.00.00.000852 Tarifas del acueducto II	√

Conceptos	Administración	
	01PR	02SG
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		
124.4.1.00.00.006012 Costo histórico vehículos y equipo terrestre	√	
124.4.9.00.00.006014 Costo histórico otros equipos de transporte	√	

MATERIALES Y SUMINISTROS

512.1.0.00.00.000003 Cafetería		√
512.1.0.00.00.000021 Impresos		√
512.1.0.00.00.000022 Cuotas y suscripciones		√
512.1.0.00.00.000031 Artículos de limpieza		√
512.3.0.00.00.000061 Fontanería		√
512.3.0.00.00.000063 Tubería		√
512.4.0.00.00.000071 Material de construcción (arena, grava)		√
512.4.0.00.00.000081 Material de construcción (cemento)		√
512.4.0.00.00.000111 Material eléctrico		√
512.4.0.00.00.000121 Soldaduras		√
512.4.0.00.00.000122 Herrería		√
512.4.0.00.00.000131 Pinturas		√
512.4.0.00.00.000132 Pegamentos		√
512.4.0.00.00.000133 Ferretería		√
512.6.0.00.00.000171 Aceite (lubricantes y aditivos)		√
512.6.0.00.00.000173 Diesel eq. transporte		√
512.6.0.00.00.000174 Gasolina y lubricantes eq. transporte		√
512.9.0.00.00.000223 Refacciones motrices		√
512.9.0.00.00.000224 Refacciones p/motocicleta		√

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

SERVICIOS GENERALES

513.1.0.00.00.000501	Energía eléctrica		√
513.1.0.00.00.000521	Agua potable		√
513.1.0.00.00.000531	Telmex		√
513.1.0.00.00.000541	Telcel		√
513.1.0.00.00.000542	Nextel		√
513.1.0.00.00.000551	Comunicaciones		√
513.1.0.00.00.000571	Servicios postales		√
513.2.0.00.00.000621	Arrendamiento inmuebles		√
513.2.0.00.00.000661	Arrendamiento bienes muebles		√
513.3.0.00.00.000771	Copiado		√
513.3.0.00.00.000841	Vigilancia		√
513.4.0.00.00.000901	Seguro de responsabilidad civil y fianzas		√
513.4.0.00.00.000911	Derechos y aprovechamientos vehiculares		√
513.4.0.00.00.000912	Seguros y fianzas vehiculares		√
513.4.0.00.00.000913	Seguro de equipo de operación		√
513.4.0.00.00.000914	Seguro de edificios		√
513.4.0.00.00.000915	Seguro material trasladado		√
513.4.0.00.00.000921	Fletes y acarreo		√
513.4.0.00.00.000934	Comisiones por servicio		√
513.5.0.00.00.000941	Acondic. y mto. edificios		√
513.5.0.00.00.000961	Conservación y mantenimiento equipo de oficina		√
513.5.0.00.00.000972	Mantenimiento de equipo de radiocomunicación		√
513.5.0.00.00.000991	Mtto. equipo de transporte		√
513.5.0.00.00.001021	Servicios de fumigación		√

Conceptos	Administraciones
	09SA

MATERIALES Y SUMINISTROS

512.1.0.00.00.000031	Artículos de limpieza		√
512.4.0.00.00.000071	Material de construcción (arena, grava)		√
512.4.0.00.00.000081	Material de construcción (cemento)		√
512.4.0.00.00.000131	Pinturas		√
512.4.0.00.00.000132	Pegamentos		√
512.6.0.00.00.000171	Aceite (lubricantes y aditivos)		√
512.6.0.00.00.000175	Lubricantes y aditivos para pvc		√

SERVICIOS GENERALES

513.1.0.00.00.000501	Energía eléctrica		√
513.1.0.00.00.000521	Agua potable		√
513.2.0.00.00.000621	Arrendamiento inmuebles		√
513.4.0.00.00.000911	Derechos y aprovechamientos vehiculares		√
513.5.0.00.00.000941	Acondic. y mto. edificios		√
513.5.0.00.00.000961	Conservación y mantenimiento equipo de oficina		√
513.5.0.00.00.000971	Mantenimiento de equipo de comunicación		√

2. Políticas de Planeación Presupuestal

- a. **Proyección Presupuestal.** Cada una de las áreas de la Comisión son las responsables de formular el anteproyecto de su presupuesto de egresos, basándose en el plan de acciones que cada una tenga para el siguiente período presupuestal y tendrán como fecha límite la que se establezca en el documento de petición de la elaboración de la proyección del año que le antecede. Lo anterior para integrar la información, a efecto de cumplir con lo dispuesto en el Art. 8 Fracc. III, Art. 33, y Art. 46 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- b. **Presupuesto de Egresos.** Es la integración y calendarización de todas las erogaciones de gasto clasificada por partida presupuestal, y se identificará por cada uno de los centros de gasto previamente definidos de acuerdo a la estructura orgánica propuesta por Vocal Ejecutivo y autorizada por el Consejo Directivo de la CEA, hasta nivel de Gerencias y sólo en caso de ser necesario hasta nivel de Subgerencia, y no debe sobrepasar en monto y programación al presupuesto de ingresos del mismo ejercicio anual
- c. **Plantilla de Personal autorizada.** Las plazas vigentes a la primera quincena del mes de Septiembre de cada año, conforme a la estructura autorizada por el Consejo Directivo de la CEA
- d. **Costo de Personal.** La Dirección Divisional de Recursos Humanos realiza el cálculo de sueldos y prestaciones para cada ejercicio presupuestal conforme a la Plantilla de Personal Vigente autorizada a la primer quincena del mes de Septiembre de cada año, incluidas las plazas vacantes. Toda contratación, nivelación o promoción de personal del Área Central y Administraciones del Interior del Estado y las subsecuentes hasta el 31 de Diciembre de cada año deben ser adicionadas en el presupuesto actualizado. En la primera quincena del mes de Enero se llevarán a cabo los ajustes que se deriven del incremento al salario mínimo así como también a los acuerdos entre Gobierno del Estado y el Sindicato de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado autorizados, una vez validada por Director/a Divisional de Recursos Humanos. La partida presupuestal de plazas y contratación de personal, debe estar autorizada por Vocal Ejecutivo a través de Director/a Divisional de Recursos Humanos. Estas modificaciones podrán autorizarse en la medida que no impliquen un incremento al presupuesto autorizado. Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas y Director/a Divisional de Finanzas a través de Gerente de Planeación Presupuestal, serán las responsables del control y seguimiento de los costos de personal del Área Central y Administraciones del Interior del Estado.
- e. **Honorarios Profesionales.** No se podrá incorporar por este concepto, personal para el desempeño de las labores que represente subordinación y dependencia igual o similar a las que realiza el personal que forma la plantilla de la entidad. Para la partida presupuestal de este rubro, en todos los casos debe estar plenamente justificado por Director/a del Área responsable, autorizado por Vocal Ejecutivo, por Directores/as Generales Adjuntos/as o Director/a Divisional de Finanzas
- f. **Asesorías, asistencias y Programas.** Para la partida presupuestal de este rubro, en todos los casos debe estar plenamente justificado por el responsable, con el Visto Bueno de Director/a Divisional y autorizado por el Vocal Ejecutivo o Director/a Divisional de Finanzas
- g. **Gastos de representación.** Solamente se podrá generar este gasto cuando Vocal Ejecutivo designe de manera directa a alguna persona en su representación.
- h. **Arrendamiento de inmuebles.** Se deben incluir en la propuesta presupuestal exclusivamente los arrendamientos estrictamente indispensables y plenamente justificados por Director/a responsable del Área. En materia de arrendamiento de inmuebles se debe estar a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Estado de Querétaro

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

- i. **Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles.** La partida presupuestal de activos fijos (mobiliario y equipo), debe ser validada por el responsable del Área que se enuncia en la siguiente tabla, previo diagnóstico técnico emitido por el área que ésta última designe, la cual debe considerar las previsiones estrictamente indispensables y justificables. Con respecto a la partida presupuestal correspondiente a equipo de cómputo, se integrará en una bolsa general, de la cual su monto será determinado con base al levantamiento de necesidades de cada una de las Direcciones y Administraciones del Interior del Estado que corresponda, siendo el responsable de su preparación, Director/a Divisional de Tecnologías de la Información

Solamente se presupuestará equipo de transporte para sustitución de aquellos vehículos que ya no sea posible su uso dentro de las condiciones normales de operación. Todas las propuestas para sustitución de vehículos deben ser validadas por Director/a Divisional de Administración, a través del Gerente de Transportes

ÁREA QUE AUTORIZA LA PRESUPUESTACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas/Dirección Divisional de Administración	Parque Vehicular (vehículos y equipo de transporte).
Dirección General Adjunta de Operación Técnica	Maquinaria, otros equipos y herramienta (equipo de bombeo).
Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas/Dirección Divisional de Tecnologías de la Información	Activo Intangibles (software).
Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas/Dirección Divisional de Administración	Maquinaria, otros equipos y herramienta.
Dirección General Adjunta de Operación Técnica	Equipo instrumental médico y de laboratorio (Aparatos e instrumentos científicos)
Dirección General Adjunta de Operación Técnica.	Mobiliario, otros equipos y herramienta (equipo de cloración).
Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas/Dirección Divisional de Administración.	Mobiliario y Equipo de Administración (Equipo de oficina, radiocomunicación)
Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas/Dirección Divisional de Tecnologías de la Información.	Maquinaria, cómputo, otros equipos y herramienta.
Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas/Dirección Divisional de Administración.	Maquinaria, otros equipos y herramienta.

3. Calendario de actividades para la consolidación del Presupuesto de Egresos de la CEA

Para efectos de la preparación del Presupuesto de Egresos se deben llevar a cabo las actividades señaladas en el cuadro siguiente:

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN
Conformar, validar y gestionar la autorización de la Estructura Orgánica de la CEA para el ejercicio que se esté presupuestando.	Vocal Ejecutivo autoriza; Director/a Divisional de Recursos Humanos conforma.	Estructura propuesta o vigente al 30 Septiembre
Elaborar Proyecto de Presupuesto de Ingresos	Director/a General Adjunto/a Comercial.	31 de agosto
Integrar presupuesto de ingresos comerciales y de operación.	Director/a Divisional de Finanzas y Gerente de Planeación Presupuestal.	15 de septiembre
Asignar techo financiero de las siguientes partidas presupuestales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Costos de personal por proyecto o centro de costos. ▪ Capacitación, previsión social, indemnizaciones, reserva de nuevas plazas y promociones, uniformes, equipo de seguridad. 	Director/a Divisional de Recursos Humanos y Director/a Divisional de Finanzas.	15 de septiembre
Asignar techo financiero de tiempo extra a cada área de oficinas centrales y administración del interior del Estado.	Director/a Divisional de Recursos Humanos, Gerente de Contratación de Personal y Compensaciones.	15 de septiembre
Catálogo, costo y tipo de tarifa de energía eléctrica de pozos, bombes y plantas de tratamiento.	Director/a General Adjunto de Operación Técnica, Director/a de Construcción y Mantenimiento, Director/a Divisional de Saneamiento.	25 de agosto
Conformar y actualizar el catálogo de materiales y suministros.	Director/a Divisional de Administración, Gerente de Adquisiciones, Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes.	25 de agosto
Conformar y actualizar el catálogo de bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Director/a Divisional de Administración, Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes.	25 de agosto
Conformar y actualizar el catálogo de servicios generales que aplica al sistema de presupuesto de egresos.	Director/a Divisional de Finanzas y Gerente de Contabilidad.	25 de agosto
Asignar techo financiero para la reserva de pensionados y jubilados.	Director/a Divisional de Recursos Humanos y Director/a Divisional de Finanzas.	15 de septiembre
Validar, previo diagnóstico técnico, la partida presupuestal de equipo de cómputo.	Director/a Divisional de Tecnologías de la Información.	25 de agosto
Validar, previo diagnóstico técnico la partida presupuestal de equipo de transporte.	Director/a Divisional de Administración y Gerente de Transporte.	25 de agosto

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

Validar, previo diagnóstico técnico la partida presupuestal de equipo de bombeo y cloración.	Director/a de Construcción y Mantenimiento.	25 de agosto
Validar, previo diagnóstico técnico la partida presupuestal de mobiliario y equipo: maquinaria, aparatos e instrumentos científicos, equipo de oficina, equipo de cloración, equipo de radio-comunicación y herramientas.	Director/a General Adjunto de Operación Técnica, Director/a Divisional de Administración y Director/a Divisional de Tecnologías de la Información.	25 de agosto
Asignar el techo financiero a las siguientes partidas por cada proyecto o centro de costos que tenga asignado parque vehicular: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales y suministros: refacciones automotrices y para motocicletas (se incluyen llantas), gasolina y diesel ▪ Servicios generales: mantenimiento a equipo de transporte, , gas, derechos y aprovechamientos (placas y tenencias), seguros y gastos resguardables de equipo de transporte. 	Director/a Divisional de Administración y Gerente de Transporte.	25 de agosto
Asignar el techo financiero al centro de costo denominado “ Servicios Generales ” de cada Área central y administración del interior del estado de las siguientes partidas de gastos generales: mantenimiento a equipo de oficina, copiado y cafetería, mantenimiento a equipo de comunicación, Telmex, teléfonos y comunicaciones (celulares y Nextel), uso de frecuencias radiotelefónicas, acondicionamiento y mantenimiento a edificios, seguro de edificios, vigilancia, energía eléctrica de edificios.	Director/a Divisional de Administración, Gerente de Servicios Administrativos y Administraciones al Interior del Estado.	25 de agosto
Asignar el techo financiero con cargo al Área de Telemática a las siguientes partidas de gasto: mantenimiento de equipo de cómputo, primas de seguro a equipo de cómputo, radios, uso de frecuencia y gastos menores de equipo de cómputo.	Director/a Divisional de Tecnologías de la Información.	25 de agosto
Determinar el monto de la partida presupuestal correspondiente a equipo de cómputo requerido por las Áreas de oficinas centrales y administraciones del interior del Estado, consolidado en una bolsa general con cargo a Telemática.	Director/a Divisional de Tecnologías de la Información.	25 de agosto
Asignar el techo financiero a la partida presupuestal de derechos de extracción de agua para la proyección de pago (C.N.A.) y de derechos	Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica, Director/a Divisional de Saneamiento,	25 de agosto

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

de descargas residuales.	Director/a de Construcción y Mantenimiento.	
Asignar el techo financiero al Área central y Administraciones del interior del Estado de las siguientes partidas de gasto: mantenimiento de equipo de operación, resguardables de equipo de bombeo, material eléctrico para equipo electromecánico.	Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica, Director/a de Construcción y Mantenimiento.	25 de agosto
Consolidar el programa de obra pública de la CEA, en función al plan Estatal de Desarrollo y al Plan Hidráulico del Estado.	Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica, Director/a General Adjunto de Administración y Finanzas, Director/a Divisional de Programación Hidráulica, Director/a de Proyectos de Infraestructura, Director/a Divisional de Finanzas, Gerente de Programas de Inversión.	30 de septiembre

4. Políticas del ejercicio presupuestal

- a. **Seguimiento Presupuestal.** Todas las Direcciones Generales, Direcciones Divisionales y las Administraciones del Interior del Estado deben controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a sus partidas presupuestales. Los recursos presupuestados que no fueron utilizados al cierre de cada mes/bimestre/trimestre según la instrucción, bajo la autorización de Vocal Ejecutivo o de los funcionarios/as que ésta faculte, se trasladarán a la reserva presupuestal requerida para cubrir posibles contingencias adicionales a lo previsto en los costos de personal, energía eléctrica, insumos, gastos, mobiliario y equipo, así como costos de inversión en obras de infraestructura
- b. **Ampliaciones Presupuestales.** Los recursos que requiera cualquier Área o Administración, adicionales al presupuesto total autorizado por el Consejo Directivo, deben estar fundamentadas en su correspondiente incremento en ingresos y se plantearán al Consejo Directivo para su aprobación
- c. **Reducción Presupuestal.** Cuando las expectativas del presupuesto de ingresos no se cumplan y resulte por debajo de lo presupuestado, se debe llevar a cabo un redimensionamiento institucional integral de los egresos presentes y futuros reordenando el presupuesto de egresos con la finalidad de mantener el equilibrio con el presupuesto de ingresos actualizado, aprobado y autorizado por el Consejo Directivo. Se debe obtener la aprobación del Consejo Directivo de las ampliaciones y/o reducciones presupuestales, de acuerdo al art. 54 fracción II de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro
- d. **Transferencias Presupuestales.** Las reasignaciones de recursos que requieran las áreas y las Administraciones del interior del Estado, deben ser realizadas por los responsables de cada área en el sistema informático y el personal de presupuestos revisa

Si se requiere de una asignación adicional al presupuesto autorizado, estas deben ser solicitadas vía documento oficial, firmada por el Secretario/a Técnico/a, Directores/as Generales/as Adjuntos/as o Director/a Divisional y dirigido al Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas o Director/a Divisional de Finanzas, de proceder ésta, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas o Director/a Divisional de Finanzas rubrica el documento otorgando su Vo.Bo, Gerente de Planeación Presupuestal dará la instrucción al personal a su cargo para llevar a cabo la Modificación Presupuestal,

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

dicha modificación llevará como soporte el documento de petición rubricado por Director/a Divisional de Finanzas.

No se podrán transferir recursos presentes a meses futuros, ni de meses futuros al presente, a excepción de lo que autorice el Director/a Divisional de Finanzas mediante rubrica en el documento otorgando su Vo. Bo. . Se podrán realizar transferencias de recursos de meses futuros al presente cuando se trate de comprometer recursos para una acción que derive de un contrato y los recursos deberán estar en el Programa 10CT

Toda modificación de transferencia presupuestal debe ser plenamente justificada y firmada por Secretario/a Técnico/a, Directores/as Generales Adjuntos/as según corresponda, la modificación presupuestal únicamente podrá ser regresada a provisional dentro del mismo mes y cuando ésta exceda a un número mayor de 20 registros

- e. **Tabla de Transferencias Presupuestales.** A continuación se muestra tabla con las transferencias presupuestales que pueden realizarse, y las que quedan restringidas a excepción de las que se realicen a la cuenta de provisiones para erogaciones especiales de la CEA, otros servicios generales, otros materiales y suministros

ORIGEN	DESTINO	RH	TE	EE	MQ	GG	AF	IN	DE	DD
	Recursos Humanos	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Tiempo Extra	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Energía Eléctrica	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Materiales y Suministros	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
	Servicios Generales	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
	Activo Fijo	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗
	Inversiones	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗
	Derechos de Extracción	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗
	Derechos de Descargas	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

i. Restricciones Servicios Personales

Queda restringido transferir Recursos de Servicios Personales para la creación de una nueva plaza, a excepción de las consideradas en el presupuesto originalmente autorizado así como también de los recursos provenientes de la Reserva de Promociones y Nuevas Plazas

ii. Restricciones Tiempo Extra:

Obedece a que no se podrán hacer cambio de recursos entre Direcciones a excepción de la Dirección Divisional de Recursos Humanos.

iii. Restricciones Servicios Generales:

• Quedan restringidas para todas las áreas y Administraciones las transferencias de Gastos con programa denominado "02SG" Servicios Generales, ya que son de competencia de la Dirección Divisional de Administración, en los siguientes conceptos:

- Mantenimiento Equipo de Transporte,
- Mantenimiento Equipo de Oficina,
- Mantenimiento Equipo de Comunicación,
- Conservación y mantenimiento a edificios,
- Servicio Telmex,
- Teléfonos y comunicaciones (celulares, Nextel),
- Alquileres y Arrendamiento,
- Seguros y Fianzas,
- Gas y Combustible,

Excepción de uso exclusivo de las Administraciones en el interior del estado, que en este caso el fondo es "09SA-01" Servicios Administrativos

• Quedan restringidas para todas las áreas y Administraciones las transferencias de Gastos con fondos denominado "04PD-01", "03CN-01" y "05SP-01" ya que son de competencia de la Dirección Divisional de Recursos Humanos, en los siguientes conceptos

- Beneficios al personal de carácter social.
- Capacitación.

• Quedan restringidas para todas las áreas y Administraciones las transferencias de Gastos con fondo denominado "07MC-01" y "06-MP-01", ya que son de competencia de Dirección Divisional de Construcción y Mantenimiento , en los siguientes conceptos

- Mantenimiento Equipo de Operación.

iv. Restricciones Generales.

Quedan restringidas las transferencias presupuestales de Materiales y Suministros y Servicios Generales

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

- v. No se podrán realizar transferencias entre materiales y suministros y servicios generales y viceversa, sólo por causas de extrema urgencia y que no hubiere sido posible prever, con la autorización de Director/a Divisional de Finanzas
 - vi. Se podrán realizar transferencias presupuestales que se contrapongan a lo dispuesto en políticas siempre y cuando se presenten los siguientes eventos:
 - Se podrán proyectar recursos a futuro cuando la partida se deba ejercer mes a mes y por el resto del ejercicio del año. Como por ejemplo: la proyección del personal o su tiempo extra definido, o contratación de servicios en los que se establezcan pagos mensuales, así mismo se podrán realizar modificaciones futuras entre partidas del mismo capítulo que no afecten saldos mensuales que requieran
 - Se podrán realizar las transferencias necesarias de proyecciones futuras cuando la institución requiera una reestructuración de presupuesto, ya sea para su reducción o la redefinición de programas y proyectos cuando se presente un ajuste en el presupuesto de ingresos y se pretenda mantener el equilibrio financiero
 - f. **Requisitos Previos al Ejercicio del Gasto.** Toda erogación para su autorización debe satisfacer los siguientes requisitos:
 - i. Que el área responsable tenga partida presupuestal para soportar el gasto y que ésta contemple el saldo presupuestal suficiente para cubrirlo.
 - ii. Que se ajuste al concepto de la partida que reporte el gasto.
 - iii. Debe existir un catálogo de firmas de funcionarios autorizados para el ejercicio del gasto.
 - iv. El perfil de los funcionarios/as con firma autorizada para el ejercicio del gasto será de nivel Dirección General Adjunta, Dirección Divisional, Gerencia o el que ellos designen, de acuerdo a la partida de gasto que corresponda.
 - g. **Catálogo de Firmas de Autorización.** Debe existir un catálogo de firmas para los siguientes grupos por lo que cada titular debe gestionar su elaboración antes de inicio del ejercicio:
 - i. Materiales de consumo obtenidos de almacén (Director/a Divisional de Administración).
 - ii. Solicitudes de Bienes Muebles, inmuebles e intangibles (Director/a Divisional de Administración).
 - iii. Solicitudes de Servicios (Director/a Divisional de Administración).
 - iv. Solicitudes de pago (Director/a Divisional de Finanzas).
 - v. Firma de cheques y pagos en efectivo (Director/a Divisional de Finanzas).
 - vi. Gastos de representación (Vocal Ejecutivo).
 - h. **Disposiciones de Racionalidad y Austeridad.** Todas las erogaciones del Organismo deben reducirse al mínimo indispensable y su uso se sujetará a los siguientes criterios:
 - i. La contratación de asesorías, estudios e investigaciones a cargo de personas físicas y/o morales, deberán estar previstas en los presupuestos.
 - ii. Que las contrataciones cumplan con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y por la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro y demás disposiciones que de ésta emanen.
 - iii. Vocalía Ejecutiva, Director/a Divisional de Finanzas, Director/a Divisional de Administración y los Directores/as Generales Adjuntos/as, serán los responsables de reducir selectiva y eficientemente los
-

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a cargo de la Comisión.

- iv. En adición al inciso anterior y por lo tanto, son responsables de fomentar el ahorro en la energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, así como de otros renglones del gasto corriente, mismos que deberán considerar para su aplicación tanto, Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales Adjuntos/as, Directores/as Divisionales, Gerentes y Administradores/as.
- i. **Costo de Personal.** Las afectaciones presupuestales a servicios personales deben corresponder a los gastos directos e indirectos que genere el personal identificado en los centros de costos y proyectos de acuerdo a la estructura orgánica vigente validada por Director/a Divisional de Recursos Humanos, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas y autorizada por Vocal Ejecutivo.
- j. **Comisiones de Trabajo al Personal.** El ejercicio presupuestal debe ser aplicado en actividades que sean a beneficio de los servicios que presta la Comisión Estatal de Aguas, por lo que todos los niveles de mando en la Comisión no podrán comisionar al personal que esté a su cargo a realizar actividades diferentes para las que fue contratado (asuntos personales), ya que de otra manera se aplicará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- k. **Requisitos para las Compras y Contratación de Servicios.** Toda gestión de adquisición de bienes y servicios debe cumplir con los siguientes lineamientos:
 - i. Toda adquisición de bienes y/o servicios deberá ser tramitada a través de la Gerencia de Adquisiciones, cumpliendo con los procedimientos establecidos, sin excepción.
 - ii. Los bienes y servicios solicitados deben estar contenidos invariablemente en el presupuesto asignado al área que los requiera, debiendo contar con la partida presupuestal correspondiente para su correcta clasificación.
- l. **Contratos de Arrendamiento y de Prestación de Servicios.** Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales Adjuntos/as, Directores/as Divisionales y Gerentes, así como Administraciones se abstendrán de autorizar o adicionar contratos vigentes de arrendamiento y prestación de servicios, cuando no hubiere saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.
- m. **Telefonía.** No se afectará a la partida presupuestal por servicio de telefonía, aquellas llamadas de tipo personal o con cargo a Servidores/as Públicos/as.

Para presupuestar servicio de teléfono celular y Nextel a funcionarios/as, se debe obtener la autorización por escrito para su uso de Vocal Ejecutivo, o en su caso funcionario/a facultado/a por este último.
- n. **Equipo de Cómputo.** Director/a Divisional de Tecnologías de la Información es el responsable de ejercer y controlar los presupuestos correspondientes a la adquisición de equipo, software y mantenimiento de equipo de cómputo.
- o. **Honorarios Profesionales, Asesorías y Asistencia Técnica**
 - i. Toda orden de servicio por concepto de honorarios profesionales, asesorías y asistencia técnica deberán estar soportadas mediante un anexo con el Vo.Bo. de conformidad del área que recibió los servicios para que proceda su validación presupuestal.
- p. **Obra Pública**
 - i. Programa de Obra. La Gerencia de Programas de Inversión adscrita a la Dirección Divisional de Finanzas consolidará el programa de obra pública acorde al Plan de Saneamiento, Plan estratégico de la CEA, Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Hidráulico del Estado a más tardar el 30 de septiembre de cada ejercicio con calendarización de las obras y suministro de recursos se deberán

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

realizar tomando en cuenta que éstas concluyan con fecha límite en el mes de diciembre de cada ejercicio y su comprobación deberá quedar efectuada a más tardar el 31 de diciembre del mismo ejercicio. Antes de tramitar cualquier inversión se deberá verificar que existan recursos presupuestales disponibles.

- ii. Expedientes Técnicos. Se debe contar con los expedientes técnicos aprobados y actualizados por cada una de las obras a realizar, previo a las afectaciones presupuestales correspondientes.
- iii. Administración de Recursos Federales y Estatales. El Estado controla los recursos Estatales y Federales de los programas , FISE, GEQ, PROII, Proyectos Desarrollo Regional (Ramo 23) a través del Sistema ORACLE, operado por la Dirección de Gasto Social y Obra Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas de acuerdo a las reglas de operación que para cada programa emita ésta última.

Administración de Recursos Federales. La federación a través de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), controla los recursos de los programas AGUA LIMPIA, CULTURA DEL AGUA, APAUR, PRODDER, APARURAL, PROSAN, APAZU, PROSANEAR, Infraestructura Hidráulica U037, PROSSAPYS, Incentivos para la Operación de Plantas de Tratamiento.

La Comisión Estatal de Aguas controla el programa de recursos propios denominado PCEA y contrapartes de cada uno de los programas que se haya establecido

- iv. Continuidad de Obra no concluida. De las obras que fueron autorizadas en el periodo y que no fueron adjudicadas al cierre del ejercicio se realizará un análisis de la recaudación real contra la presupuestada para determinar saldo presupuestal, mismo que se transferirá al siguiente ejercicio en el presupuesto de programa de obra de continuidad y si aún existiera un remanente se asignará como reserva operacional.

q. **Requisiciones de Compra**

- i. Toda requisición de Materiales y Suministros, Servicios y Activo fijo, deberá contar con una validación presupuestal a través del Módulo de requisiciones de compra por parte de la Dirección Divisional de Finanzas.
- ii. No se autorizarán regularizaciones de adquisiciones de materiales, activos fijos y servicios generales de ejercicios anteriores al vigente, salvo aquellos trámites que sean autorizados por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y/o por la Dirección Divisional de Finanzas.
- iii. Las requisiciones de compra de Área Central y de las Administraciones del interior del Estado, deben ser realizadas por los responsables de cada área en el sistema informático en el centro de gasto que le corresponda y deberá de estar primeramente en estatus de "AUTORIZADA" por parte del área ejecutora para poder ser revisada por la Gerencia de Planeación Presupuestal y en caso de que aplique ser validada por la titular.
- iv. Toda requisición deberá contener la información necesaria así como los soportes suficientes y estar plenamente justificada para poder ser validada por la titular de la Gerencia de Planeación Presupuestal.

r. **Solicitudes de Pago**

- i. Las solicitudes de pago de Área Central y de Administraciones del Interior del Estado. Elaboradas en el SA Siete, deberán contar con una Validación Presupuestal a través del Módulo de Bancos por parte de la Gerencia de Planeación Presupuestal
- ii. Para ser objeto de revisión deben de estar en estatus de "Aprobada (Normal)" y "No Validado"
- iii. Toda Solicitud de Pago debe de tener mínimo los siguientes requisitos:

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTALES

- iv. Estar debidamente firmada por el personal que elaboró y autorizó la Solicitud
- v. Justificación y soporte documental suficientes para estar en posibilidad de otorgar la validación correspondiente.
- vi. Afectar la cuenta, centro de gasto y fondo correctos, de conformidad al tipo de gasto de que se trate.
- vii. No se autorizarán regularizaciones de ejercicios anteriores al vigente, salvo aquellos trámites que sean autorizados por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y/o por la Dirección Divisional de Finanzas.

s. **Requisiciones de Contratos**

- i. Las requisiciones de contratos de Área Central y de Administraciones del Interior del Estado. Elaboradas en el SA Siete, deberán contar con una Validación Presupuestal a través del Módulo de Plan Anual – Movimientos - Requisiciones de contratos.
 - ii. Toda requisición de contrato debe de tener mínimo los siguientes requisitos:
 - Estar en estatus de autorizada
1. Las partidas deberán ser registradas de conformidad con la autorización del CAEACS y deberá incluirse el soporte documental suficiente para estar en posibilidad de otorgar la validación presupuestal correspondiente.

Rev-07