

---

## ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN MANUAL DEL PROCESO EGRESOS

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 DEL PROCESO EGRESOS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS”, REVISIÓN 04**, 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 ORTÍZ LÓPEZ  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 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	Juan Martínez Martínez	Implementa	_____	_____
Gerente de Tesorería	C.P. Angélica Cruz Robles	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Subgerente de Tesorería	C. Beatriz Eugenia Atilano Arcila	Observa y ejecuta	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza / Documenta	_____	_____
Analista de Procesos	Lic. Alejandro Sánchez Hernández	Analiza / Documenta	_____	_____

**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

## CONTENIDO

CODIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-EG-CC-01	Emisión de contrarecibo, registro de datos bancarios, elaboración y entrega de cheque o pago electrónico.	Rev.00
PR-EG-AF-02	Elaboración del avance financiero de contratos.	Rev.01
PR-EG-PA-03	Pagos en efectivo, seguimiento de pagarés compromiso y devolución de sobrante de gastos a comprobar	Rev.00
PR-EG-FE-04	Emisión del flujo de egresos.	Rev.02
PR-EG-RO-05	Registro de ingresos no operacionales.	Rev.02
PR-EG-RF-06	Radicación de fondos.	Rev.01
PR-EG-FR-07	Asignación del fondo revolvente.	Rev.02
PR-EG-AM-08	Seguimiento y depuración al archivo muerto del departamento de Egresos.	Rev.01

**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

## HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
	En este manual del proceso de Egresos se Elimina el Manual de Normas y Políticas de Egresos	
PR-EG-CC-01	-Se crea procedimiento Emisión de contra recibo, registro de datos bancarios, elaboración y entrega de cheque o pago electrónico. En este procedimiento se integraron los siguientes: PR-EG-AP-01 Emisión de contra recibo por anticipo o pago total de un bien o servicio PR-EG-EP-02 Elaboración y entrega de cheque o pago electrónico PR-EG-DB-05 Registro de datos bancarios	Rev.00
PR-EG-AF-03	-Se modifica el código del procedimiento a PR-EG-AF-02	Rev.01
PR-EG-PA-03	-Se crea procedimiento Pagos en efectivo, seguimiento de pagarés compromiso y devolución de sobrante de gastos a comprobar. En este procedimiento se integraron los siguientes: PR-EG-PE-06 Pagos en efectivo PR-EG-PC-08 Seguimiento de pagarés compromiso PR-EG-DG-07 Devolución de sobrante de gastos a comprobar	Rev.00
PR-EG-FE-10	Se modifica el código del procedimiento a PR-EG-FE-04 <b>V DESCRIPCIÓN</b> -Se agrega numeral 1 “Subgerente de Tesorería y Supervisor de Egresos asignan una categoría a cada orden de pago programada durante el mes, en área central y Administraciones”, se modifica numeración. -Se unen los numerales 2 y 3 “Subgerente de Tesorería extrae de Sistema Informático reporte resumen de flujo de egresos, el cual revisa y formatea, extrae también a archivo en Excel reporte de movimientos bancarios emitidos y formatea con los siguientes datos:”, se modifica numeración. -El numeral 3 se modifica totalmente “Subgerente de Tesorería valida que los reportes extraídos coincidan con el importe total pagado”. -Se elimina numeral 4, se modifica numeración. -En el numeral 4, se cambia el texto “Con la información del Rubro o Concepto asignado” por “Validada la información”.	Rev.01
PR-EG-RO-11	Se modifica el código del procedimiento a PR-EG-RO-05 <b>I OBJETIVO</b> -Se modifica “Ventanilla de Personal Interno” por “Ventanilla de Tesorería de Personal Interno”.	Rev.01
PR-EG-RF-12	Se modifica el código del procedimiento a PR-EG-RF-06	Rev.01
PR-EG-FR-13	Se modifica el código del procedimiento a PR-EG-FR-07	Rev.01

## V DESCRIPCIÓN

-En el numeral 8 se establece que la Subgerencia de Tesorería será responsable de la custodia, control de los pagarés y salvaguarda de fondos revolventes de área central y de administraciones

PR-EG-AM-16 Se modifica el código del procedimiento a PR-EG-AM-08

Manual de **III NORMATIVIDAD APLICABLE**  
Normas y -Se agrega la Ley de Disciplina Financiera de Las Entidades  
Políticas de Federativas y Municipios.  
Egresos

Rev.05

## V NORMAS Y POLÍTICAS OPERATIVAS

### V.1 GENERALES

-En el numeral 1 se agrega “el resguardo de las fianzas quedará a cargo de la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes”.

-En el numeral 4 / **Requisitos Institucionales** se agrega inciso e. “La fecha de emisión de la factura deberá ser posterior a la fecha de la orden de compra”.

### V.2 DE VIÁTICOS

En el numeral 15:

-Se modifican los importes del **Tabulador VT I**.

-Se modifica el contenido de zona 2: “Comprende comisiones a la Ciudad de México, Guadalajara, Puerto Vallarta, Jal., y Monterrey, N.L., Cuernavaca, Mor.; Los Cabos, BCS; Acapulco, Gro.; Ixtapa, Gro.; Manzanillo, Col.; Cancún Quintana Roo, Q. Roo.; así mismo las comisiones del personal adscrito a la Representación del estado en la Ciudad de México al Estado de Querétaro”.

-En zona 3 se agrega “no incluidas en las zona 1 y 2”

-En **Nota de Estricta Observancia**, se agregan los incisos:

b. “Los tabuladores corresponden a montos máximos y están sujetos a la comprobación correspondiente”. y

c. “El importe de la cuota autorizada incluye IVA y propinas”

-Se modifican los importes del **Tabulador VT II**

- Se modifica el contenido de zona 2: “Comprende comisiones a la Ciudad de México, Guadalajara, Puerto Vallarta, Jal., y Monterrey, N.L., Cuernavaca, Mor.; Los Cabos, BCS; Acapulco, Gro.; Ixtapa, Gro.; Manzanillo, Col.; Cancún Quintana Roo, Q. Roo.; así mismo las comisiones del personal adscrito a la Representación del estado en la Ciudad de México al estado de Querétaro”.

-En zona 3 se agrega como excepción la zona 1

-En zona 4 se agrega a África

-En zona 5 se agrega a Asia y Oceanía

-En **Nota de Estricta Observancia**

En inciso a. se agrega “deberá anexar invitación del hotel sede, relación de costos y programa del evento”.

En inciso b. se agrega “cualquier cargo extra como servibar, llamadas de larga distancia, internet, etc. serán cubiertos por el servidor público”.

El inciso f. se modifica totalmente, quedando “El importe de la cuota autorizada incluye IVA y propinas”

### V.3 DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

-En el numeral 1 b: se modifica el monto por trabajador de \$75 a \$100, agregándose “el importe de la cuota autorizada incluye IVA”

#### **V.6 DE PAGO A PROVEEDORES**

- Se agrega el numeral 3 “La fecha de emisión de la factura deberá ser posterior a la fecha de la orden de compra”.
- Se modifica numeración

#### **V.7 DE SOLICITUDES DE PAGO**

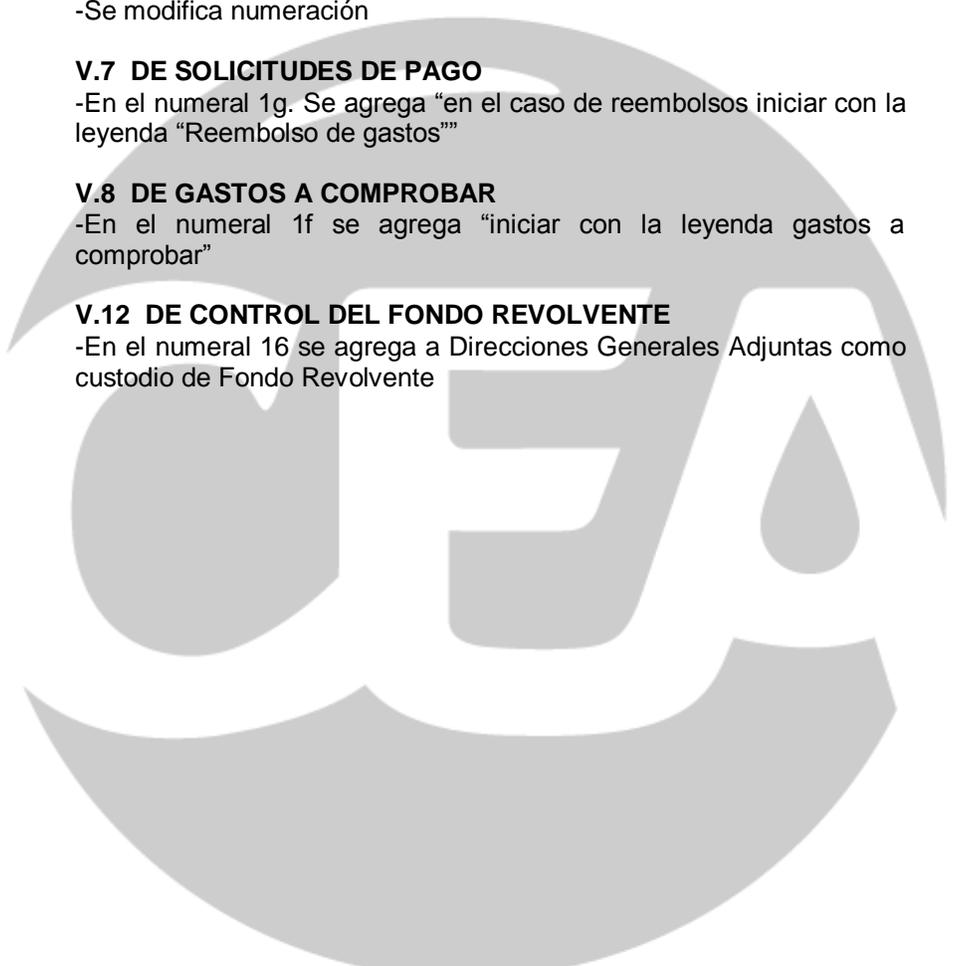
- En el numeral 1g. Se agrega “en el caso de reembolsos iniciar con la leyenda “Reembolso de gastos””

#### **V.8 DE GASTOS A COMPROBAR**

- En el numeral 1f se agrega “iniciar con la leyenda gastos a comprobar”

#### **V.12 DE CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE**

- En el numeral 16 se agrega a Direcciones Generales Adjuntas como custodio de Fondo Revolvente



**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

**Clave:**

PR-EG-CC-01

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsables:**

Dirección Divisional de Finanzas

---

#### I OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones contraídas por la Comisión Estatal de Aguas que por su naturaleza es necesario la emisión de un contrarecibo en el que ampare y comprometa el pago de los bienes o servicios recibidos.

Realizar el registro de Datos Bancarios en el catálogo de proveedores de bienes y servicios o contratistas.

Elaborar cheques o pagos electrónicos para los compromisos contraídos por la Comisión Estatal de Aguas para su pago en tiempo y forma

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

##### GENERALES

1. Todo/a servidor/a público/a que maneje valores en la CEA deberá estar afianzado y será responsabilidad de la Dirección Divisional de Administración contratar la póliza de fianza, así como el hacer del conocimiento a Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales Adjuntos/as, Directores/as Divisionales, y Administradores/as de su vigencia. El resguardo de las fianzas quedará a cargo de la Gerencia de administración Patrimonial y Almacenes.
2. Todo egreso que se tramite por el proceso de compras se gestionará a través del procedimiento de emisión de contrarecibo, en caso contrario su trámite se realizará a través del procedimiento de Solicitud de Pago.
3. Servidor/a público/a autorizado/a para erogar las partidas presupuestales a su cargo, deberá verificar lo siguiente:
  - a. Que el área a su cargo, tenga partida presupuestal para soportar el gasto y saldo suficiente para cubrirlo, de acuerdo a la calendarización propuesta y aprobada para el ejercicio en cuestión.
  - b. Que la erogación se ajuste al texto de la partida presupuestal que reporte el cargo.
  - c. Que toda solicitud de pago sea capturada en el sistema informático y se consigne el número de empleado/a que la registra, beneficiario/a, concepto o clave presupuestal correspondiente, monto de la erogación, descripción del pago en el campo denominado observaciones y la autorización electrónica del servidor/a público/a autorizado/a para tramitar pagos ante la Tesorería y ejercer el presupuesto asignado.
4. La documentación soporte, objeto del pago, al momento de presentarse en la Ventanilla de Contabilidad (solicitudes de pago), en Ventanilla de Tesorería (facturas a revisión para emisión de contra-recibo) y las Tramitadas por la Gerencia de Programas de Inversión (anticipos y estimaciones), deberá cumplir con los requisitos que a continuación se enlistan:

##### Requisitos Fiscales de las facturas:

- a. Estar en formato impreso de factura electrónica con sello digital CFDI, la cual será enviada al buzón de correo electrónico B2B.
- b. Deberá señalarse expresamente en los formatos citados en el punto anterior, lo siguiente:
  - I. Cadena original o Sello Digital del SAT.
  - II. Comprobante fiscal deberá cumplir con todos los requisitos de acuerdo a la normatividad fiscal.
- c. Expedidos a nombre:
  - I. Para los presentados en zona metropolitana:

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

1. Razón Social: Comisión Estatal de Aguas.
  2. Domicilio Fiscal: Avenida 5 de Febrero No. 35 Col. Las Campanas.
  3. Ciudad: Querétaro, Qro.
  4. RFC: CEA – 800313-C95.
  5. Código Postal: 76010.
- II. Para los presentados en Administraciones:
1. Razón Social: Comisión Estatal de Aguas.
  2. Domicilio Fiscal: El correspondiente a la oficina foránea.
  3. Ciudad: Municipio de la oficina foránea.
  4. RFC: CEA – 800313-C95.
  5. Código Postal: Correspondiente al de la oficina foránea.
- d. Registro Federal de Contribuyentes de proveedor/a o prestador/a de servicios, con homo clave.
- e. CURP de proveedor/a o prestador/a de servicios.
- f. Folio, lugar y fecha de expedición.
- g. La cantidad, unidad de medida y descripción del concepto de los bienes o servicios a pagar.
- h. Valor unitario e importe total a pagar, anotado con número y letra perfectamente legible. Monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deberán trasladarse o retenerse, en su caso el 16% de IVA y 10% de Impuesto Sobre la Renta.
- i. Régimen fiscal del contribuyente.
- j. Los documentos no deberán presentar alteraciones (tachaduras, enmendaduras, escritos con tintas o en máquinas diferentes).

#### Requisitos Institucionales:

- a. Original de orden de compra o de servicios de la CEA, debidamente autorizada.
- b. En el caso de pago de honorarios, se deberá contar con el Contrato y/u Orden de Servicio respectiva y a falta de éstos de manera excepcional con autorización firmada por Vocal Ejecutivo/a.
- c. Con relación a servicios, adquisiciones de materiales o equipo, así como a programas de obra que se convengan con contrato, se adjuntará a la factura que ampare el pago, la documentación escaneada en el registro de la solicitud de pago en el sistema informático, con la siguiente documentación:
  - I. Copia del contrato al trámite del primer pago.
  - II. Copia de fianza de cumplimiento, anticipo y de buena calidad (vicios ocultos).
  - III. Acta de entrega recepción a su conclusión. esta documentación podrá adjuntarse a la factura.
- d. Original de factura que ampare la compra o servicio, con excepción de las compras a través del módulo de activo fijo y gastos resguardables, de los cuales se podrá recibir copia con sello de la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes (área que resguarda la factura original).
- e. La fecha de emisión de la factura deberá ser posterior a la fecha de la orden de compra.
- f. Vale de entrada de bienes, vale de realización de servicios o nota de entrada al almacén, según el caso.
- g. La clasificación de gastos deberá corresponder al concepto de la partida presupuestal autorizada.
- h. Importe desglosado por cada partida presupuestal que se esté afectando.

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

- 
- i. Para el caso de pago de servicios, deberá estar anexo a la factura el detalle de recepción asentado, firmado por el responsable que recibió el bien o servicio, además de autorizar electrónicamente la recepción a entera satisfacción del servicio en el sistema informático.
  - j. En caso de que se presenten comprobantes de tiendas de autoservicio, conveniencia o negocios similares, se deberá adjuntar a la factura la tira de la máquina registradora.
  - k. Todo documento soporte que justifique los gastos, deberá inhabilitarse en la ventanilla de tesorería a través de un sello de PAGADO o en la Administración, con excepción de la documentación soporte de gastos por comprobar que recibe contabilidad central, esta documentación será inhabilitada en la ventanilla de contabilidad a través de un sello de COMPROBADO.
  - l. Las facturas que amparen compras de materiales entregados en los almacenes de este organismo, deberán contar con el sello de recibido, indicando en éste el folio de entrada, fecha de recepción y número de orden de compra, así como la firma de almacenista.
  - m. Toda factura, recibo de honorarios, notas de compra y toda documentación comprobatoria fiscal deberá entregarse para su pago en el mes en que se generó o en su defecto a más tardar el siguiente mes, a excepción de lo correspondiente al mes de diciembre ya que por cierre de ejercicio no se aceptarán comprobantes con fecha posterior a éste, para su aplicación presupuestal.
  - n. Toda adquisición de un bien o servicio en moneda extranjera deberá registrarse en el sistema informático en su equivalente a moneda nacional.
  - n. Es responsabilidad del área de Contabilidad registrar, o girar instrucción de registro a Gerencia de Tesorería, al cierre de cada mes, el resultado (utilidad o pérdida cambiaría) de acuerdo al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación o de aplicación bancaria de acuerdo al banco a su tipo de cambio.
5. Excepcionalmente, Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional, Director/a de Área o Administrador/a podrá autorizar erogaciones, con cargo a su presupuesto y que sean propias y normales de su programa operativo, con documentos comprobatorios que no cubran al 100% los requisitos fiscales, mismos que deberán cubrir como mínimo lo siguiente:
- a. Expedidos a nombre de Comisión Estatal de Aguas.
  - b. Domicilio: El correspondiente a la oficina Central o Administración Foránea.
  - c. RFC: CEA 800313-C95
  - d. Código Postal: El correspondiente a la oficina Central o Administración Foránea.
  - e. Nombre del proveedor o prestador del servicio.
  - f. Domicilio del proveedor o prestador del servicio.
  - g. Lugar y fecha de expedición.
  - h. Cantidad, unidad de medida y descripción del concepto de los bienes o servicios a pagar.
  - i. Valor unitario e importe total a pagar, anotado con número y letra perfectamente legible.
6. No se cubrirán erogaciones que amparen gastos de atención a servidores/as públicos/as y empleados/as, regalos, notas de bar, llamadas telefónicas personales y gastos de acompañante.
7. Sólo se pagarán las solicitudes de pago que contengan todas las autorizaciones registradas electrónicamente en el sistema informático, Como excepción, en los pagos por los conceptos de Nómina, Energía Eléctrica, Derechos de Extracción y/o Descarga, Impuestos o aportaciones al IMSS o INFONAVIT, si en el momento del vencimiento no está cubierto el proceso interno de autorizaciones, se procederá al pago de manera provisional, emitiéndose la póliza de egresos definitiva en cuanto el proceso referido sea completado.
-

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

8. La Radicación de Fondos será solicitada por los Jefes/as Administrativos de Administraciones, a través del sistema informático y personal de Banca electrónica llevará a cabo la transferencia de recursos económicos entre cuentas de cheques propias del organismo en la Banca Electrónica correspondiente, esto en apego a lo requerido.
9. Es responsabilidad de Jefe/a Administrativo/a verificar en el sistema informático la solicitud de radicación de fondos para que se encuentre en el estatus de "Asentado", esto antes de entregar los cheques a los beneficiarios, garantizando con ésta acción los recursos económicos suficientes en la cuenta de cheques respectiva.

#### DE HONORARIOS PROFESIONALES

1. Todo recibo de honorarios de persona física, factura de persona física o persona moral deberá soportarse, invariablemente, con el contrato de prestación de servicio en el trámite del primer pago o la orden de servicio correspondiente, así como el reporte del avance de las actividades realizadas en el período que abarque el pago.
2. Cualquier contrato o convenio que comprometa recursos de la CEA o represente ingresos para la misma, deberá contar con el visto bueno de Vocal Ejecutivo/a, la firma de Director/a Divisional Jurídico y la del Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional, Director/a del Área o Administrador/a responsable del proyecto.
3. En caso de que no se cuente con contrato para el pago de honorarios, se deberá tramitar la requisición correspondiente para que el área de compras gestione una orden de servicio, esto a excepción de los pagos tramitados por las Áreas Jurídicas a Notarios Públicos (certificaciones, fe de hechos, etc.).
4. No se podrá incorporar por la vía del numeral 3 de este apartado, personal para el desempeño de labores que represente subordinación y dependencia igual o similar a las que realiza el personal que forma la plantilla del organismo.
5. Para el ejercicio de estos recursos, en todos los casos se deberá contar con suficiencia presupuestal y la autorización de Vocal Ejecutivo/a, Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional, Director/a de Área o Administrador/a; debiendo quedar en su caso, establecido un contrato u orden de servicio.
6. No se cubrirán pagos por honorarios profesionales que no cuenten con un contrato u orden de servicio respectivamente autorizado, excepcionalmente a falta de los documentos antes citados se cubrirá el pago con la autorización de Vocal Ejecutivo/a.

#### DE PAGO A PROVEEDORES

1. La recepción de facturas para su revisión será en la ventanilla de Recepción de Facturas de la Gerencia de Tesorería y con Jefe/a Administrativo/a de Administraciones, los días viernes y lunes (en caso de día festivo, la recepción se hará el día hábil siguiente) de 8:30 a 12:00 hrs. y su plazo de crédito correrá de acuerdo a las condiciones de pago establecidas.
2. Las facturas que amparen el pago a proveedores no deberán ser mayores al valor total de las notas de entrada al almacén, vales de entrada de bienes o vales de realización de servicio que amparen la orden de compra o de servicio según el caso.
3. La fecha de emisión de la factura deberá ser posterior a la fecha de la orden de compra.
4. Los pagos a proveedores serán sólo sobre el número de empaques o lotes de compra que estén autorizados y amparados con el vale de entrada de almacén o de recepción de servicio correspondiente.
5. No se realizarán pagos en parcialidades, excepto cuando el bien o servicio sea tramitado mediante contrato previo establecido.

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

6. Los cheques, las transferencias electrónicas y los comprobantes emitidos de la banca electrónica que amparen el pago a proveedores de bienes y/o de servicios deberán expedirse de acuerdo al Registro Federal de Contribuyentes que aparezca en la factura emitida por proveedor/a.
7. El pago a proveedores/as se realizará los días viernes y lunes, y en caso de día festivo el día hábil siguiente, en horario de 8:30 a 12:00 hrs.
8. El pago a proveedores/as de bienes y/o de servicios que se efectúe con cheque deberá entregarse contra la presentación del contrarecibo expedido con anterioridad en la Ventanilla de la Tesorería o en Administraciones.
9. Para el caso de pagos con cheque a persona físicas, proveedores/as de bienes o servicios y a contratistas, Supervisor/a de Egresos o Jefe/a Administrativo/a de Administraciones, deberán entregarlo únicamente a representante legal de la empresa o a quien éste designe, para lo cual deberá identificarse plenamente y en ambos casos deberá recabarse en la póliza cheque: fecha, nombre y firma de quien recibe el pago correspondiente.
10. El pago electrónico a proveedores/as de bienes y/o de servicios deberá abonarse a la cuenta CLABE (clave bancaria estandarizada) de la persona física, contratista o proveedor/a de bienes y servicios, anexando a la póliza de egresos el comprobante emitido por la banca electrónica y verificando que los datos proporcionados por el proveedor, correspondan a la razón social de éste así como el importe a pagar amparado en el comprobante del pago electrónico.
11. Todo pago que se tramite y que no comprometa o aplique a alguna partida presupuestal de egresos se podrá registrar en sistema informático para poder generar la orden de pago correspondiente, como es el caso de los trámites de pago por concepto de devoluciones a usuarios/as por pagos duplicados, devolución a usuarios/as depósitos erróneos a cuentas de la CEA, etc.
12. Los pagos a proveedores de bienes y servicios podrán efectuarse mediante las siguientes opciones:

#### **Trasferencias Electrónicas:**

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

1. Control de Cuentas por Pagar tendrá bajo su resguardo, expediente de proveedor/a de bienes y/o de servicios, el cual incluirá alguna de las siguientes opciones.
  - a. Escrito enviado por el beneficiario con los siguientes datos:
    - i. Número de cuenta bancaria del beneficiario/a, cuenta de cheques y cuenta CLABE (clave bancaria estandarizada).
    - ii. Institución bancaria, sucursal y plaza en la cual está aperturada la cuenta del beneficiario/a.
    - iii. Sello de certificación de la institución bancaria, en el escrito expedido por proveedor/a de bienes y servicios.
  - b. Copia del estado de cuenta, legible, a nombre del beneficiario/a, con la información básica de Banco, Titular de la Cuenta, CLABE.
2. Departamento de Banca Electrónica, será responsable de transmitir el pago vía electrónica a beneficiario/a, verificando que los datos proporcionados por proveedor/a, correspondan a la razón social de éste.
3. Vocal Ejecutivo/a de la CEA otorga mediante contrato firmado con instituciones financieras las facultades de "Administrador de Banca Electrónica", a Gerente de Tesorería y Subgerente de banca electrónica, autorización en las bancas electrónicas que se tengan contratadas, cargos a cuentas de cheques de la CEA y abonos a las cuentas de cheques de los/as beneficiarios/as correspondientes, debiendo autorizarse la transferencia electrónica de manera mancomunada, con dos firmas electrónicas de las tres autorizadas a servidores/as públicos/as. Les será facultado el nivel operativo exclusivamente, para

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

la consulta y captura de dichos movimientos a los/as responsables de los puestos de Auxiliares de banca Electrónica.

4. Es responsabilidad de Supervisor/a de Egresos anexas a la póliza de egresos el comprobante de pago electrónico efectuado a proveedores de bienes y servicios y enviar vía correo electrónico la notificación del pago correspondiente en caso de ser requerido

#### **Pagos con Cheque:**

1. Se cubrirán pagos con cheque a proveedores/as de bienes y servicios sólo en el caso de no contar con su cuenta bancaria para depósito electrónico.
  2. Se entregarán los cheques en Ventanilla de Pago de Tesorería y con los Jefes/as Administrativos en las Administraciones, esto sólo contra la presentación del contra-recibo original los días viernes y lunes (en caso de día festivo, la recepción se hará el día hábil siguiente) de 8:30 a 12:00 hrs.
  3. El pago se efectuará conforme al plazo de crédito, mismo que correrá de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en la orden de compra u orden de servicio correspondiente.
  4. Es responsabilidad de Supervisor/a de Egresos o Jefe/a Administrativo en Administraciones el recabar en la póliza de egresos fecha, firma y nombre de quien recibe el pago.
13. Todo pago a proveedor/a de bienes y servicios o contratista que exceda de la cantidad de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) deberá efectuarse a través de cheque nominativo y/o transferencia electrónica, expedido o abonado a cuenta de cheques aperturada a nombre del proveedor o contratista.
  14. Todo trámite de pago anticipado a contratistas o proveedores/as de bienes y servicios deberá soportarse con la siguiente documentación:
    - a. Factura original.
    - b. Copia de la fianza según corresponda.
    - c. Copia del contrato, orden de compra u orden de servicio según corresponda.
    - d. El contrato deberá escanearse en la solicitud de pago registrada en sistema informático.
    - e. La factura electrónica deberá ser enviada al Buzón de correo electrónico B2B.
  15. De llegar a existir un sobregiro por la emisión y entrega de cheque sin fondos en las cuentas de egresos de área central o Administraciones, ocasionado por un error involuntario por parte del personal de la Tesorería o Administraciones, en primer instancia se solicitará a la Institución Bancaria la condonación de los cargos que haya realizado, derivados de esa acción y sólo en caso de no resultar favorable la solicitud de condonación se cargarán a la cuenta del servidor/a público/a que resulte responsable y su afectación se realizará al momento de la conciliación bancaria sólo en caso de ser reincidente, importe que deberá ser cubierto por el/la servidor/a público/a en un periodo máximo de 6 quincenas.

#### **DE SOLICITUDES DE PAGO**

1. Toda solicitud de pago se deberá registrar en el sistema informático y deberá contener los siguientes datos:
  - a. Nuevo.
  - b. Seleccionar Fondo.
  - c. Centro de Gasto.
  - d. Programa.
  - e. Beneficiario: Trabajador/a o Proveedor en el caso de no existir el Proveedor solicitar el alta a la Gerencia de Adquisiciones.

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

- f. Señalar si hay documentos originales o son gastos a comprobar Número de factura (si existe)
  - g. Concepto a pagar, en el caso de reembolsos iniciar con la leyenda " Reembolso de gastos".
  - h. Seleccionar concepto de gasto.
  - i. Justificación del gasto.
  - j. Importe.
  - k. Anexar documentación escaneada.
  - l. Asentar para trámite de Autorizaciones.
2. Toda solicitud de pago deberá especificar claramente el bien y/o servicio sujeto de pago.
  3. Toda solicitud de pago que afecte gastos no provisionados, para ser recibida en Subgerencia de Tesorería o tramitada en Administraciones, deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal emitida en Gerencia de Planeación Presupuestal, esto previo a la revisión y autorización del registro contable emitido en Gerencia de Contabilidad u Administraciones, según corresponda.
  4. Toda solicitud de pago tramitada en zona metropolitana deberá presentarse debidamente requisitada en ventanilla de contabilidad de lunes a viernes de 9:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 horas, ya validadas física y electrónicamente todos los soportes y autorizadas electrónicamente por ésta área, se turnarán a Subgerencia de Tesorería, para gestionar el pago los días viernes y lunes. Las solicitudes de pago que reciba contabilidad posterior a las 12:30 del mismo miércoles, jueves y viernes se pagarán en ventanilla de tesorería al segundo lunes posterior a la fecha de entrega.
  5. Toda solicitud de pago tramitada en zona metropolitana, y que no exceda de \$ 2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), se pagará en ventanilla de Tesorería en efectivo, los días viernes o lunes de 14:00 a 17:00 hrs.

#### DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

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

#### DE VIÁTICOS

Los importes de viáticos aplicables al personal de la CEA estarán apegados a los tabuladores autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de la Contraloría y Oficialía Mayor, esta medida es de estricta observancia para "Servidores/as Públicos/as" de la CEA y adicionalmente es importante cumplir con los siguientes puntos:

1. Cada área usuaria será responsable de realizar los trámites para la oportuna administración de los gastos solicitados para viáticos de su personal comisionado.
2. Las solicitudes ordinarias de pago para gastos de viáticos registradas en zona metropolitana, deberán presentarse debidamente requisitadas en ventanilla de contabilidad, de lunes a viernes de 9:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 horas, ya validadas y autorizadas electrónicamente por esta área, las turnará a Subgerencia de Tesorería, para gestionar su pago los días viernes y lunes. Para el caso de Administraciones, serán tramitadas por Jefe/a Administrativo/a de la oficina correspondiente, los días lunes de cada semana.
3. En caso de que la solicitud de viáticos sea por un monto menor o igual a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M. N.) podrá cubrirse del fondo revolvente asignado al área o administración, siempre y cuando se cuente con recursos suficientes en dicho fondo.

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

4. Los recursos para viáticos son exclusivamente para el personal de la CEA indicado en el oficio de comisión, por lo que no se autorizará pago de viáticos, pasajes e invitaciones para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio que presta el Organismo.
5. Los/las servidores/as públicos/as responsables de la autorización de viáticos, deberán abstenerse de asignar a un mismo servidor/a público/a varias comisiones, para desempeñarse simultáneamente, así como, asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la institución.
6. Los gastos por viáticos pasajes y peajes deben ser correlativos al tiempo y lugar que indique el oficio de comisión.
7. En caso de requerir tarjetas telefónicas para atender y hacer llamadas relativas al asunto a tratar, el/la funcionario/a público/a deberá presentar la factura de compra de la misma como documentación soporte del gasto.
8. Los gastos que excedan los límites del tabulador vigente de viáticos, serán cubiertos por el servidor/a público/a comisionado. a menos que exista justificación por escrito, firmada por Director/a General Adjunto correspondiente.
9. Los gastos sin documentación soporte no podrán exceder del 10% del total de los viáticos otorgados. En caso contrario, el formato de gastos sin comprobante deberá estar firmado por el Vocal Ejecutivo, o por el Director/a General Adjunto/a correspondiente, solicitando esta la excepción a esta norma mediante nota informativa a Contabilidad.
10. Las cantidades asignadas para hospedaje y alimentos sólo podrán utilizarse para tales fines, cualquier cargo extra como servibar, llamadas de larga distancia personales y otros cargos que no se relacionen con el objeto de trabajo de la CEA, serán cubiertos por el servidor/a público/a comisionado.
11. No se autorizan gastos de lavandería cuando la estancia sea menor a 7 días.
12. Para el personal operativo denominado en el tabulador como nivel C, que deba acompañar en comisión a un servidor/a público/a de nivel B o A se le deberá autorizar la asignación de viáticos correspondiente a un nivel B conforme al tabulador de viáticos.
13. Los tabuladores de viáticos que a continuación se detallan, ya incluyen las propinas y éstas no deben exceder de un 12% del importe antes de IVA.
14. La entrega de la comprobación de gastos de viáticos, se deberá efectuar en un término máximo de 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, en caso de incumplimiento se realizarán dos recordatorios al empleado/a deudor si no se hubiera realizado la comprobación correspondiente por parte del empleado/a se turnará a la Dirección Divisional de Recursos Humanos para su descuento vía nómina.
15. Los tabuladores de viáticos autorizados son los siguientes:

#### TABULADOR VT I

Aplicable a personal comisionado por un tiempo menor de 24 horas con retorno el mismo día.

(Cifras en pesos)

NIVEL	DESCRIPCIÓN	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
A	<b>Vocal Ejecutivo</b>			
	Desayuno	180	200	180
	Comida	250	300	250
	Cena	180	200	180
B	<b>Directores/as Generales Adjuntos/as, Directores/as Divisionales,</b>		120	
			230	

**PROCEDIMIENTO**

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

PR-EG-CC-01

	<b>Directores/as, Gerentes, Administradores/as.</b>		120	
	Desayuno	100		120
	Comida	150		200
	Cena	100		120
	<b>Resto del personal</b>			
C	Desayuno	100	120	100
	Comida	120	180	150
	Cena	100	120	100

Zona 1: Localidades fuera de la adscripción y dentro del Estado de Querétaro, no aplica para Corregidora, Santa Rosa Jáuregui y El Marqués, Qro.

Zona 2: Comprende comisiones a la Ciudad de México, Guadalajara, Puerto Vallarta, Jal., y Monterrey, N.L., Cuernavaca, Mor.; Los Cabos, BCS; Acapulco, Gro.; Ixtapa, Gro.; Manzanillo, Col.; Cancún Quintana Roo, Q. Roo.; así mismo las comisiones del personal adscrito a la Representación del estado en la Ciudad de México al Estado de Querétaro.

Zona 3: Comprende comisiones a cualquier Estado de la República Mexicana no incluidas en las Zona 1 y 2.

**Nota de estricta observancia:**

- a. Los gastos que excedan éstos límites serán cubiertos por el/la servidor/a público/a comisionado excepto en los casos en que Vocalía Ejecutiva, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y Dirección Divisional de Finanzas lo autorice, previa justificación por escrito emitida por Director/a de Área o Administrador/a.
- b. Los tabuladores corresponden a montos máximos y están sujetos a la comprobación correspondiente.
- c. El importe de la cuota autorizada incluye IVA y propinas.

**TABULADOR VT II**

Aplicable a personal comisionado por un tiempo mayor a 24 horas.(Cifras en pesos)

NIVEL	DESCRIPCIÓN	ZONA I		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	ZONA 5
		Alimentos	Hotel	Alimentos	Hotel	Alimentos	Hotel	América (Dólares)	Europa (Euros)

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

A	Vocal Ejecutivo	600	1200	700	4000	600	2100	420	350
B	Director/a General Adjunto, Directores/as Divisionales, Gerentes. Administradores/as	350	900	500	1900	450	1400	350	280
C	Resto del personal	320	650	400	1200	350	1000	220	200

Zona 1: Localidades fuera de la adscripción y dentro del Estado de Querétaro.

Zona 2: Comprende comisiones a la Ciudad de México, Guadalajara, Puerto Vallarta, Jal., y Monterrey, N.L., Cuernavaca, Mor.; Los Cabos, BCS; Acapulco, Gro.; Ixtapa, Gro.; Manzanillo, Col.; Cancún Quintana Roo, Q. Roo.; así mismo las comisiones del personal adscrito a la Representación del estado en la Ciudad de México al estado de Querétaro.

Zona 3: Comprende comisiones a cualquier Estado de la República Mexicana, excepto los de la Zona 1 y 2.

Zona 4: Comprende comisiones a países del Continente Americano y África.

Zona 5: Comprende comisiones a países de Europa, Asia y Oceanía.

#### Notas de estricta observancia:

- a. Los gastos que excedan éstos límites serán cubiertos por el servidor/a público/a comisionado excepto en los casos en que la Vocalía Ejecutiva, la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas o la Dirección Divisional de Finanzas lo autorice, previa justificación por escrito emitida por Director/a de Área o Administrador/a, deberá anexar invitación del hotel sede, relación de costos y programa del evento.
  - b. La cantidad asignada para hospedaje sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación, cualquier cargo extra como servibar, llamadas de larga distancia, internet, etc. serán cubiertos por el servidor público.
  - c. El gasto por pasajes deberá ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se podrán conceder éstos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.
  - d. El concepto de alimentos incluye desayuno, comida y cena.
  - e. Las comisiones hacia otros continentes se apegarán a las cuotas establecidas para el continente europeo, o según las condiciones específicas de la comisión.
  - f. El importe de la cuota autorizada incluye IVA y propinas.
1. Los servidores/as públicos/as responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores/as Públicos/as del Estado de Querétaro y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del código penal correspondiente.

#### DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

1. Director/a Divisional de Finanzas es quien definirá los montos para gastos de alimentación y que actualmente se encuentran en los siguientes parámetros:
  - a. Tres horas adicionales continuas a su jornada de trabajo para su procedencia.

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

- b. Monto autorizado por trabajador/a \$ 100.00, el importe de la cuota autorizada incluye IVA.
2. La factura que soporte los gastos de alimentación deberá estar firmada al reverso por el trabajador y autorizada por el Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto, Director Divisional, Director/a de Área o Administrador/a, según corresponda o en su caso anexar a la solicitud de pago relación con nombre y firma a quien se les cubrieron alimentos.
3. Se registrará el reembolso de gastos de alimentación en sistema informático y se entregarán físicamente los comprobantes con requisitos fiscales a la Gerencia de Contabilidad o a Jefe/a Administrativo de Administraciones para su trámite de pago.
4. En caso de que por las circunstancias, no sea posible presentar comprobantes con requisitos fiscales, se entregará anexo a la solicitud de pago nota informativa girada a la Gerencia de Contabilidad firmada por Vocal Ejecutivo, Director/a de Área o Administrador/a, según corresponda, informando las causales de la omisión.

#### DE COSTOS DE PERSONAL

1. Durante el proceso de finiquito de un/a servidor/a público/a, Dirección Divisional de Recursos Humanos a través de Gerencia de Remuneraciones y Administrador/a a través de su Jefe/a Administrativo, deberán validar que no existan saldos pendientes de comprobar en sus cuentas de equipo de cómputo, almacén, activo fijo, nóminas, caja de ahorro, faltantes cajeras en su caso, equipo de transporte, uniforme femenino y masculino, proveedores/as, control de incidencias, sindicato, adeudos registrados en cuentas contables, de llamadas telefónicas por larga distancia y de gastos pendientes por comprobar.
2. Vocal Ejecutivo, Directores/as de Área, Gerentes y Administradores/as y todo aquél servidor/a público/a que tenga personal a su cargo, no lo podrá comisionar a su servicio personal o para realizar actividades diferentes para las que fue contratado por la CEA.

#### PAGOS COMO DEPÓSITOS EN GARANTÍA

1. Todo egreso por depósito en garantía deberá ser autorizado por Vocal Ejecutivo/a, Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional, Director/a de Área o Administrador/a de la oficina foránea del organismo, y respaldado con recibo que lo ampare.
2. Es responsabilidad del área solicitante, turnar para su custodia los comprobantes de los depósitos en garantía a Gerencia de Contabilidad, para su afectación contable.
3. Es responsabilidad de servidor/a público/a que tramita la solicitud de pago, gestionar la recuperación de los depósitos en garantía a su vencimiento.
4. Es responsabilidad de Gerencia de Contabilidad el confirmar periódicamente con el servidor/a público/a correspondiente los registros que se tengan en la cuenta de depósitos en garantía, para su seguimiento y control.

#### DE FONDO FIJO

1. Se otorgará fondo fijo en Dirección Divisional de Finanzas/Gerencia de Tesorería/Subgerencia de Recaudación, así como a las Administraciones, sección administrativa, ya que por la naturaleza de éstas áreas, tienen la necesidad de contar con moneda fraccionaria para el cobro de los servicios que presta la CEA.
2. El importe asignado al fondo fijo estará sujeto a la evaluación que Dirección Divisional de Finanzas haga de las necesidades del área solicitante.
3. El fondo fijo deberá utilizarse únicamente para el fin que fue creado y es el contar con billete o moneda fraccionaria.
4. Se nombrará un custodio por cada fondo fijo otorgado a los responsables de los puestos siguientes:
  - a. Auxiliar de Recaudación para uso en cajas propias de zona metropolitana.

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

- b. Auxiliar CEAMáticos para uso en los cajeros automáticos del organismo denominados CEAMáticos.
- c. Jefes/as Administrativos/as de oficinas para uso en cajas propias de Administraciones.
5. Será responsabilidad de Auxiliar de Recaudación Externa y de Jefe/a Administrativo elaborar un "Vale" por el importe entregado a cada Cajero y tendrán bajo su responsabilidad llevar el control de los mismos.
6. Los responsables de fondos fijos deberán firmar un pagaré, una salvaguarda, conocer las políticas y normatividad para el manejo del mismo y formar parte de la póliza de fianza seleccionada para tal efecto.
7. Subgerencia de Tesorería, será la responsable del control y custodia del pagaré y salvaguarda de los fondos fijos de área central y de las Administraciones.
8. Para cualquier cambio de custodio del fondo fijo se deberá notificar a Gerencia de Tesorería o administrador/a para que practique un arqueo, se cancele la anterior salvaguarda y pagaré y se proceda a elaborar una nueva salvaguarda y pagaré a nombre de nuevo/a custodio/a del fondo revolvente, turnando copia a Gerencia de Contabilidad.
9. Será responsabilidad de los/as encargados/as de los puestos que se citan a continuación de practicar arqueos a los fondos fijos de manera periódica y aleatoria.

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

10. Custodio/a del fondo fijo deberá mantener el control y resguardo en oficinas de la CEA para efectos de ser auditado/a de manera aleatoria por instancias revisoras.
11. Si derivado de un arqueo al Fondo Fijo se detectara algún faltante o sobrante, éste será ingresado inmediatamente en la ventanilla de tesorería en caso de zona metropolitana o depositado por Jefe/a Administrativo/a a la cuenta de ingresos de Administraciones siempre y cuando la diferencia no rebase la cantidad de (+, -), entre \$0.01 y \$5.00, ya que estos se consideran como aceptables y se registrarán contablemente como resultados; productos financieros (sobrantes), o gastos financieros (faltantes).

#### DE ATENCIÓN A VISITANTES

1. Para la atención de visitantes, el área responsable deberá solicitar a Vocal Ejecutivo/a su autorización, entregar su solicitud de pago debidamente requisitada a ventanilla de contabilidad, anexando a ésta oficio que incluya nombre de los visitantes, tipo de reservación que se solicita (habitación y alimentos o únicamente habitación), sin bebidas alcohólicas, el período de su estancia y aclarando los conceptos para su atención.
2. No se autorizarán gastos de atención a servidores/as públicos/as de ningún tipo.

#### DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

1. Se consideran de representación, aquellos gastos erogados para la atención con carácter oficial de visita y/o reunión con personal ajeno a la CEA, como alimentos, hospedaje, peajes y reuniones de trabajo con éstos. Los gastos de representación deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - a. Los gastos de representación sólo serán realizados por los Administradores/as, Directores/as y Vocal Ejecutivo.

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

- b. Los gastos de representación no se otorgarán por bebidas alcohólicas, arreglos florales y artículos promocionales, a excepción de lo que autorice Gerente de Comunicación y Concertación Social o Vocal Ejecutivo, derivado de las gestiones de Relaciones Públicas del organismo.
- c. No serán reembolsados a través de los fondos revolventes asignados.
- d. El reembolso de gastos de representación deberá ser solicitado mediante solicitud de pago registrada en sistema informático de manera independiente.
- e. Se deberá llenar el formato de gastos de representación, firmado y autorizado, especificando los requisitos señalados en el mismo.
- f. Todos los comprobantes de estos gastos deberán cubrir los requisitos fiscales.
- g. Los gastos por éste concepto, deberán estar apegados al presupuesto del área que lo ejecute.

### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Adquisiciones.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Áreas solicitantes de Zona Metropolitana.
- Administraciones.

### IV DEFINICIONES

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

**Proveedor:** Persona física o moral que ofrece algún bien o servicio.

**Catálogo:** Base de datos en la cual se encuentran registrados los principales datos de los proveedores de bienes y servicios.

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

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

### V DESCRIPCIÓN

#### Emisión de contrarecibo por anticipo o pago total de un bien o servicio:

1. Control de Cuentas por Pagar recibe del proveedor en ventanilla:
  - a. Factura original por el importe del pago total de las partidas suministradas a entera satisfacción de usuario/a, de la orden de compra, servicio o pago a cuenta de un contrato,
  - b. Original del Vale de entrada del almacén, Activo Fijo o servicios,
  - c. Orden de compra o de servicio según corresponda.
  - d. Copia del Contrato y fianzas si es que aplica (sólo en el primer pago).

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

2. Valida la recepción de la factura electrónica en el buzón B2B y que la factura cumpla con los requisitos fiscales.
3. Para la emisión del contrarecibo de una orden de compra que afecte al almacén o servicio, accesa al sistema informático, ingresa número de proveedor, selecciona las facturas a programar e imprime dos tantos del contrarecibo.
4. Solicita nombre y firma del proveedor en el primer contrarecibo emitido, le anexa la documentación soporte y entrega el segundo contrarecibo emitido al proveedor.
5. Al final del día, organiza los contrarecibos con su documentación soporte por fecha de vencimiento para su resguardo y futura programación de pago.
6. Los martes de cada semana revisa los contrarecibos con fecha de vencimiento próxima.
7. Entrega a Subgerencia de Tesorería los días martes de cada semana los contrarecibos de proveedores con documentos soporte para su programación.

#### **Registro de datos bancarios:**

1. Control de Cuentas por Pagar registra los siguientes datos en la Cuenta Bancaria para su Pago Electrónico en el sistema informático.
  - a. Cuenta Bancaria del proveedor (11 dígitos).
  - b. Sucursal.
  - c. Cuenta CLABE (18 dígitos).
  - d. Banco.
  - e. Método de pago.
2. Cuentas por Pagar resguarda las cartas o estados de cuenta recibidos.

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

1. Subgerencia de Tesorería recibe para su programación las solicitudes de pago y contrarecibo.
2. Las solicitudes de pago se programan en el sistema informático, validando el banco a erogar, beneficiario/a, importe y documentación escaneada.
3. Todos los contrarecibos de pago se programan en el sistema informático, validando el banco a erogar, beneficiario/a, importe y anexa la documentación escaneada.
4. Las solicitudes de pago y contrarecibos deberán seguir el proceso de autorización electrónica de los funcionarios facultados:
  - Menores a \$100,000.00 firmas 1 y 2 Gerente de Tesorería y Director/a Divisional de Finanzas,
  - Mayor o igual a \$100,000.00 firmas 1, 2 y 3 Gerente de Tesorería, Director/a Divisional de Finanzas, y Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas.
5. Autorizada la solicitud de pago y contrarecibos, Control de Cuentas por Pagar y Jefes/as Administrativos/as reciben la documentación para la elaboración de pólizas de pago.
6. Control de cuentas por pagar turna pólizas de egresos, emitidas para revisión a Subgerencia de Tesorería y Jefe/a Administrativo/a a Administrador/a.
7. Subgerencia de Tesorería turna los cheques y pagos electrónicos revisados a Gerencia de Tesorería para su certificación; para el caso de los emitidos en las administraciones, lo firma Jefe/a Administrativo/a y lo turna a Administrador/a, en caso de ausencia de alguno de los dos funcionarios/as facultados/as para liberar

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Contrarecibo, Registro de Datos Bancarios, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico

PR-EG-CC-01

cheques, serán turnados a Gerencia de Tesorería para tramitar las firmas de funcionarios/as correspondientes.

8. Subgerencia de Tesorería recibe las pólizas de egresos para gestionar su pago, si es pago electrónico, estos ya debidamente certificados, si es pago físico la poliza se envía para firma de Director/a General Adjunto/a de Administracion y Finanzas, posteriormente es regresada debidamente firmada.
9. Subgerencia de Tesorería turna a Supervisor/a de Egresos las pólizas de cheque o pago físico para que sean selladas de abono en cuenta y entrega a Subgerente de Banca Electrónica las pólizas de pago electrónico, Jefe/a Administrativo/a resguarda los cheques para su pago.
10. Supervisor/a de Egresos recibe en ventanilla de Tesorería el contrarecibo o solicitud de pago, y en Administraciones Jefe/a Administrativo/a, esto por parte de proveedor o empleado/a solicitante para entregar el cheque correspondiente, recabando nombre, fecha y firma del beneficiario/a; de ser gasto a comprobar se obtiene firma en el pagaré-compromiso.
11. Subgerente de Banca Electrónica coordina los pagos en banca electrónica de las pólizas de egresos de pago a proveedores de bienes o servicios, contratistas o funcionarios/as recibidas y obtiene el comprobante de pago respectivo.
12. Los comprobantes de pagos electrónicos así como las pólizas son turnadas a Supervisor/a de egresos para su revisión.
13. Supervisor/a de egresos entrega pólizas de pago electronico a Control de Cuentas por Pagar, quien sella de pagado los documentos soporte de pagos electrónicos, sella de pagado los documentos soporte de pagos físicos y envía vía correo electrónico a contratista y proveedores de bienes y servicios el comprobante del depósito si es solicitado.
14. Semanalmente Control de Cuentas por Pagar relaciona las pólizas físicas y electrónicas para su entrega y custodia definitiva a Contabilidad, Jefe/a Administrativo/a turna las pólizas de egresos a Contabilidad con documentación soporte para custodia definitiva.
15. Personal de Contabilidad recibe y valida que la documentación soporte de las pólizas de egresos esté completa, de no ser así la entrega para su aclaración a Subgerencia de Tesorería o con las Administraciones, recibiendo información sobre la documentación incompleta.
16. De estar completa la información, Contabilidad firma en acuse de recibo la recepción de la documentación original soporte de las pólizas de egresos para su custodia definitiva y Control de Cuentas por Pagar y Jefes/as Administrativos/as archivan el reporte.
17. En caso de corresponder a Control de Cuentas por Pagar, realiza avance financiero de contratos ( ver PR-EG-AF-02)

#### VI REFERENCIAS

- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

#### VII REGISTROS

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

**PROCEDIMIENTO**

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

**PR-EG-CC-01**

Contrarecibo de Facturas DFTSEG001	Control de Cuentas por Pagar	Subgerente de Tesorería	Impreso / Electrónico	Archivero/ Sistema	N/A / Permanente	N/A / Permanente
Póliza de cheque pago Físico	Control de cuentas por pagar	Supervisor/a de Egresos,	Impreso/ Electrónico	Archivero / Sistema	1 Año / Permanente	Archivo muerto/ Permanente
Póliza de cheque pago electrónico	Control de cuentas por pagar	Control de cuentas por pagar	Electrónico	Sistema	Permanente	Permanente
Comprobante pago electrónico	Auxiliares de bancas electronica	Control cuentas por pagar	Impreso	Archivero	1 año	Archivo muerto
Acuse de documentos para custodia definitiva de contabilidad	Control de cuentas por pagar	Control de cuentas por pagar	Impreso/ Electrónico	Archivero / Sistema	1 año	Archivo muerto/ Permanente
Registro de Datos Bancarios	Control de Cuentas por Pagar	Control de Cuentas por Pagar	Impreso/ Electrónico	Archivero/ Sistema	Permanente	Permanente

Rev-00

## PROCEDIMIENTO

### Elaboración del Avance Financiero de Contratos

**Clave:**

PR-EG-AF-02

**Área funcional:**Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas**Responsables:**

Dirección Divisional de Finanzas

---

#### I OBJETIVO

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

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

##### V.5 DE HONORARIOS PROFESIONALES

1. Todo recibo de honorarios de persona física, factura de persona física o persona moral deberá soportarse, invariablemente, con el contrato de prestación de servicio en el trámite del primer pago o la orden de servicio correspondiente, así como el reporte del avance de las actividades realizadas en el período que abarque el pago.
2. Cualquier contrato o convenio que comprometa recursos de la CEA o represente ingresos para la misma, deberá contar con el visto bueno de Vocal Ejecutivo/a, la firma de Director/a Divisional Jurídico y la del Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional, Director/a del Área o Administrador/a responsable del proyecto.
3. En caso de que no se cuente con contrato para el pago de honorarios, se deberá tramitar la requisición correspondiente para que el área de compras gestione una orden de servicio, esto a excepción de los pagos tramitados por las Áreas Jurídicas a Notarios Públicos (certificaciones, fe de hechos, etc.).
4. No se podrá incorporar por la vía del numeral 3 de este apartado, personal para el desempeño de labores que represente subordinación y dependencia igual o similar a las que realiza el personal que forma la plantilla del organismo.
5. Para el ejercicio de estos recursos, en todos los casos se deberá contar con suficiencia presupuestal y la autorización de Vocal Ejecutivo/a, Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional, Director/a de Área o Administrador/a; debiendo quedar en su caso, establecido un contrato u orden de servicio.
6. No se cubrirán pagos por honorarios profesionales que no cuenten con un contrato u orden de servicio respectivamente autorizado, excepcionalmente a falta de los documentos antes citados se cubrirá el pago con la autorización de Vocal Ejecutivo/a.

##### V.6 DE PAGO A PROVEEDORES

1. La recepción de facturas para su revisión será en la ventanilla de Recepción de Facturas de la Gerencia de Tesorería y con Jefe/a Administrativo/a de Administraciones, los días viernes y lunes (en caso de día festivo, la recepción se hará el día hábil siguiente) de 8:30 a 12:00 hrs. y su plazo de crédito correrá de acuerdo a las condiciones de pago establecidas.
  2. Las facturas que amparen el pago a proveedores no deberán ser mayores al valor total de las notas de entrada al almacén, vales de entrada de bienes o vales de realización de servicio que amparen la orden de compra o de servicio según el caso.
  3. La fecha de emisión de la factura deberá ser posterior a la fecha de la orden de compra.
  4. Los pagos a proveedores serán sólo sobre el número de empaques o lotes de compra que estén autorizados y amparados con el vale de entrada de almacén o de recepción de servicio correspondiente.
  5. No se realizarán pagos en parcialidades, excepto cuando el bien o servicio sea tramitado mediante contrato previo establecido.
  6. Los cheques, las transferencias electrónicas y los comprobantes emitidos de la banca electrónica que amparen el pago a proveedores de bienes y/o de servicios deberán expedirse de acuerdo al Registro Federal de Contribuyentes que aparezca en la factura emitida por proveedor/a.
-

## PROCEDIMIENTO

### Elaboración del Avance Financiero de Contratos

PR-EG-AF-02

7. El pago a proveedores/as se realizará los días viernes y lunes, y en caso de día festivo el día hábil siguiente, en horario de 8:30 a 12:00 hrs.
8. El pago a proveedores/as de bienes y/o de servicios que se efectúe con cheque deberá entregarse contra la presentación del contrarecibo expedido con anterioridad en la Ventanilla de la Tesorería o en Administraciones.
9. Para el caso de pagos con cheque a persona físicas, proveedores/as de bienes o servicios y a contratistas, Supervisor/a de Egresos o Jefe/a Administrativo/a de Administraciones, deberán entregarlo únicamente a representante legal de la empresa o a quien éste designe, para lo cual deberá identificarse plenamente y en ambos casos deberá recabarse en la póliza cheque: fecha, nombre y firma de quien recibe el pago correspondiente.
10. El pago electrónico a proveedores/as de bienes y/o de servicios deberá abonarse a la cuenta CLABE (clave bancaria estandarizada) de la persona física, contratista o proveedor/a de bienes y servicios, anexando a la póliza de egresos el comprobante emitido por la banca electrónica y verificando que los datos proporcionados por el proveedor, correspondan a la razón social de éste así como el importe a pagar amparado en el comprobante del pago electrónico.
11. Todo pago que se tramite y que no comprometa o aplique a alguna partida presupuestal de egresos se podrá registrar en sistema informático para poder generar la orden de pago correspondiente, como es el caso de los trámites de pago por concepto de devoluciones a usuarios/as por pagos duplicados, devolución a usuarios/as depósitos erróneos a cuentas de la CEA, etc.
12. Los pagos a proveedores de bienes y servicios podrán efectuarse mediante las siguientes opciones:

#### **Trasferencias Electrónicas:**

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

1. Control de Cuentas por Pagar tendrá bajo su resguardo, expediente de proveedor/a de bienes y/o de servicios, el cual incluirá alguna de las siguientes opciones.
  - a. Escrito enviado por el beneficiario con los siguientes datos:
    - i. Número de cuenta bancaria del beneficiario/a, cuenta de cheques y cuenta CLABE (clave bancaria estandarizada).
    - ii. Institución bancaria, sucursal y plaza en la cual está aperturada la cuenta del beneficiario/a.
    - iii. Sello de certificación de la institución bancaria, en el escrito expedido por proveedor/a de bienes y servicios.
  - b. Copia del estado de cuenta, legible, a nombre del beneficiario/a, con la información básica de Banco, Titular de la Cuenta, CLABE.
2. Departamento de Banca Electrónica, será responsable de transmitir el pago vía electrónica a beneficiario/a, verificando que los datos proporcionados por proveedor/a, correspondan a la razón social de éste.
3. Vocal Ejecutivo/a de la CEA otorga mediante contrato firmado con instituciones financieras las facultades de "Administrador de Banca Electrónica", a Gerente de Tesorería y Subgerente de banca electrónica, autorización en las bancas electrónicas que se tengan contratadas, cargos a cuentas de cheques de la CEA y abonos a las cuentas de cheques de los/as beneficiarios/as correspondientes, debiendo autorizarse la transferencia electrónica de manera mancomunada, con dos firmas electrónicas de las tres autorizadas a servidores/as públicos/as. Les será facultado el nivel operativo exclusivamente, para la consulta y captura de dichos movimientos a los/as responsables de los puestos de Auxiliares de banca Electrónica.

## PROCEDIMIENTO

### Elaboración del Avance Financiero de Contratos

PR-EG-AF-02

---

4. Es responsabilidad de Supervisor/a de Egresos anexar a la póliza de egresos el comprobante de pago electrónico efectuado a proveedores de bienes y servicios y enviar vía correo electrónico la notificación del pago correspondiente en caso de ser requerido

#### **Pagos con Cheque:**

1. Se cubrirán pagos con cheque a proveedores/as de bienes y servicios sólo en el caso de no contar con su cuenta bancaria para depósito electrónico.
  2. Se entregarán los cheques en Ventanilla de Pago de Tesorería y con los Jefes/as Administrativos en las Administraciones, esto sólo contra la presentación del contra-recibo original los días viernes y lunes (en caso de día festivo, la recepción se hará el día hábil siguiente) de 8:30 a 12:00 hrs.
  3. El pago se efectuará conforme al plazo de crédito, mismo que correrá de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en la orden de compra u orden de servicio correspondiente.
  4. Es responsabilidad de Supervisor/a de Egresos o Jefe/a Administrativo en Administraciones el recabar en la póliza de egresos fecha, firma y nombre de quien recibe el pago.
13. Todo pago a proveedor/a de bienes y servicios o contratista que exceda de la cantidad de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) deberá efectuarse a través de cheque nominativo y/o transferencia electrónica, expedido o abonado a cuenta de cheques aperturada a nombre del proveedor o contratista.
  14. Todo trámite de pago anticipado a contratistas o proveedores/as de bienes y servicios deberá soportarse con la siguiente documentación:
    - a. Factura original.
    - b. Copia de la fianza según corresponda.
    - c. Copia del contrato, orden de compra u orden de servicio según corresponda.
    - d. El contrato deberá escanearse en la solicitud de pago registrada en sistema informático.
    - e. La factura electrónica deberá ser enviada al Buzón de correo electrónico B2B.
  15. De llegar a existir un sobregiro por la emisión y entrega de cheque sin fondos en las cuentas de egresos de área central o Administraciones, ocasionado por un error involuntario por parte del personal de la Tesorería o Administraciones, en primer instancia se solicitará a la Institución Bancaria la condonación de los cargos que haya realizado, derivados de esa acción y sólo en caso de no resultar favorable la solicitud de condonación se cargarán a la cuenta del servidor/a público/a que resulte responsable y su afectación se realizará al momento de la conciliación bancaria sólo en caso de ser reincidente, importe que deberá ser cubierto por el/la servidor/a público/a en un periodo máximo de 6 quincenas.

#### **V.7 DE SOLICITUDES DE PAGO**

1. Toda solicitud de pago se deberá registrar en el sistema informático y deberá contener los siguientes datos:
    - a. Nuevo.
    - b. Seleccionar Fondo.
    - c. Centro de Gasto.
    - d. Programa.
    - e. Beneficiario: Trabajador/a o Proveedor en el caso de no existir el Proveedor solicitar el alta a la Gerencia de Adquisiciones.
    - f. Señalar si hay documentos originales o son gastos a comprobar Número de factura (si existe)
    - g. Concepto a pagar, en el caso de reembolsos iniciar con la leyenda " Reembolso de gastos".
-

## PROCEDIMIENTO

### Elaboración del Avance Financiero de Contratos

PR-EG-AF-02

---

- h. Seleccionar concepto de gasto.
  - i. Justificación del gasto.
  - j. Importe.
  - k. Anexar documentación escaneada.
  - l. Asentar para trámite de Autorizaciones.
2. Toda solicitud de pago deberá especificar claramente el bien y/o servicio sujeto de pago.
  3. Toda solicitud de pago que afecte gastos no provisionados, para ser recibida en Subgerencia de Tesorería o tramitada en Administraciones, deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal emitida en Gerencia de Planeación Presupuestal, esto previo a la revisión y autorización del registro contable emitido en Gerencia de Contabilidad u Administraciones, según corresponda.
  4. Toda solicitud de pago tramitada en zona metropolitana deberá presentarse debidamente requisitada en ventanilla de contabilidad de lunes a viernes de 9:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 horas, ya validadas física y electrónicamente todos los soportes y autorizadas electrónicamente por ésta área, se turnarán a Subgerencia de Tesorería, para gestionar el pago los días viernes y lunes. Las solicitudes de pago que reciba contabilidad posterior a las 12:30 del mismo miércoles, jueves y viernes se pagarán en ventanilla de tesorería al segundo lunes posterior a la fecha de entrega.
  5. Toda solicitud de pago tramitada en zona metropolitana, y que no exceda de \$ 2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), se pagará en ventanilla de Tesorería en efectivo, los días viernes o lunes de 14:00 a 17:00 hrs.

#### VI. DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

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

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Tesorería.
- Áreas Solicitantes en Zona Metropolitana

#### IV DEFINICIONES

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

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

#### V DESCRIPCIÓN

1. El Área Solicitante envía adjunto a la solicitud de pago y/o contrarecibo, copia física y escaneada del contrato (sólo en el primer y último pago).
  2. Control de Cuentas por Pagar recibe copia de contrato físico y escaneado anexo a solicitud de pago o contrarecibo.
  3. Captura en hoja de cálculo en Excel el avance financiero del contrato, los siguientes datos:
    - a. Nombre o Razón social del contratista o proveedor de bienes o servicios.
-

## PROCEDIMIENTO

### Elaboración del Avance Financiero de Contratos

PR-EG-AF-02

- b. Concepto.
  - c. Número de contrato.
  - d. Monto contratado.
  - e. Periodo de ejecución del mismo.
4. Para cada póliza de egresos emitida que ampare un contrato, captura los siguientes datos en el avance financiero:
- a. Fecha de elaboración del cheque o Transferencia.
  - b. Número de cheque o movimiento.
  - c. Importe.
  - d. Retenciones o penalizaciones.
  - e. Número de estimación o de anticipo.
  - f. Número de factura o recibo de honorario.
5. Valida las cantidades del avance contra el de Programas de Inversión, o del área responsable del contrato.
6. De existir diferencias, Control de Cuentas por Pagar, aclara y corrige diferencias en coordinación con el área responsable del contrato.
7. De ser correctas se imprime el avance, y se anexa a la póliza de pago generada.

#### VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

#### VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Avance Financiero de Contrato	Control de Cuentas por Pagar	Control de Cuentas por Pagar	Electrónico	Sistema	Permanente	Permanente

Rev-01

## PROCEDIMIENTO

### Pagos en Efectivo, Seguimiento de Pagars Compromiso y Devoluci3n de Sobrante de Gastos a Comprobar

**Clave:**

PR-EG-PA-03

**Área funcional:**

Direcci3n General Adjunta de  
Administraci3n y Finanzas

**Responsables:**

Direcci3n Divisi3n de Finanzas

---

#### I OBJETIVO

Cubrir las solicitudes de pago menores a \$ 2,000.00 en efectivo para solventar gastos a comprobar, reembolsos de fondos revolventes y excedentes.

Dar seguimiento quincenal a los pagarés compromiso por concepto de gastos a comprobar para su comprobaci3n en el tiempo establecido.

Registrar la devoluci3n o sobrante de gastos a comprobar, depositando el efectivo en la Caja General

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACI3N

##### V.7 DE SOLICITUDES DE PAGO

1. Toda solicitud de pago se deberá registrar en el sistema informático y deberá contener los siguientes datos:
  - a. Nuevo.
  - b. Seleccionar Fondo.
  - c. Centro de Gasto.
  - d. Programa.
  - e. Beneficiario: Trabajador/a o Proveedor en el caso de no existir el Proveedor solicitar el alta a la Gerencia de Adquisiciones.
  - f. Señalar si hay documentos originales o son gastos a comprobar Número de factura (si existe)
  - g. Concepto a pagar, en el caso de reembolsos iniciar con la leyenda “ Reembolso de gastos”.
  - h. Seleccionar concepto de gasto.
  - i. Justificaci3n del gasto.
  - j. Importe.
  - k. Anexar documentaci3n escaneada.
  - l. Asentar para trámite de Autorizaciones.
2. Toda solicitud de pago deberá especificar claramente el bien y/o servicio sujeto de pago.
3. Toda solicitud de pago que afecte gastos no provisionados, para ser recibida en Subgerencia de Tesorería o tramitada en Administraciones, deberá contar con la autorizaci3n de suficiencia presupuestal emitida en Gerencia de Planeaci3n Presupuestal, esto previo a la revisi3n y autorizaci3n del registro contable emitido en Gerencia de Contabilidad u Administraciones, según corresponda.
4. Toda solicitud de pago tramitada en zona metropolitana deberá presentarse debidamente requisitada en ventanilla de contabilidad de lunes a viernes de 9:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 horas, ya validadas física y electr3nicamente todos los soportes y autorizadas electr3nicamente por ésta área, se turnarán a Subgerencia de Tesorería, para gestionar el pago los días viernes y lunes. Las solicitudes de pago que reciba contabilidad posterior a las 12:30 del mismo mi3rcoles, jueves y viernes se pagarán en ventanilla de tesorería al segundo lunes posterior a la fecha de entrega.

## PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

5. Toda solicitud de pago tramitada en zona metropolitana, y que no exceda de \$ 2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), se pagará en ventanilla de Tesorería en efectivo, los días viernes o lunes de 14:00 a 17:00 hrs.

#### V.8 DE GASTOS A COMPROBAR

1. Toda solicitud de pago por gastos a comprobar se deberá registrar en el sistema informático y deberá registrarse lo siguiente:
  - a) Nuevo.
  - b) Seleccionar Fondo.
  - c) Centro de Gasto.
  - d) Programa.
  - e) Beneficiario: Trabajador Señalar si hay documentos originales o son gastos a comprobar.
  - f) Concepto a pagar: Iniciar con la leyenda Gastos a Comprobar
  - g) Seleccionar concepto de gasto.
  - h) Justificación del gasto.
  - i) Importe.
  - j) Anexar documentación escaneada.
  - k) Asentar para trámite de Autorizaciones.
2. El concepto de gastos a comprobar no deberá utilizarse para compras de activos fijos, materiales y químicos, a excepción de los que directamente autorice la Dirección Divisional de Administración. Se exceptuarán por casos de urgencia, las compras plenamente justificadas por escrito debidamente fundadas y motivadas y con la autorización de Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto, Director/a Divisional, Director/a de área o Administrador/a que realice la misma.
3. Los gastos a comprobar para costos de personal deberán ser autorizados por Director/a Divisional de Recursos Humanos.
4. Toda solicitud de gastos a comprobar deberá ser autorizada por:
  - a. Autorización del servidor/a público/a responsable de la partida presupuestal.
  - b. Firma electrónica de liberación de órdenes de pago de servidores/as públicos/as autorizados, debiendo ser como mínimo dos de tres firmas.
5. Supervisor/a de Egresos deberán recabar firma de deudor/a solicitante de gastos a comprobar en el pagaré-compromiso emitido en el sistema informático, al momento de pago, para su seguimiento y control.
6. El concepto y monto solicitado deberá ser acorde con la actividad o programa operativo que ejecutará el área solicitante.
7. En la comprobación de los gastos, las facturas o notas deberán coincidir con el periodo autorizado de comprobación.
8. No se aceptarán solicitudes de pago para gastos a comprobar que comprometan otros períodos fiscales.
9. En los gastos a comprobar se ejercerá el presupuesto al momento de realizar la comprobación, lo anterior validado por Gerencia de Planeación Presupuestal.
10. Los gastos a comprobar deberán justificarse por parte del deudor/a solicitante en la ventanilla de contabilidad de lunes a viernes de 9:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 horas, esto a más tardar a los quince días hábiles siguientes a la fecha en que fue recibida la cantidad o quince días hábiles posteriores al

## PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

término de la comisión; en caso contrario, Gerencia de Tesorería a través de Gerencia de remuneraciones, tramitará su descuento vía nómina después del segundo recordatorio.

11. Una vez realizada la comprobación de los recursos otorgados, el pagaré compromiso será cancelado y entregado a deudor/a que corresponda, previa notificación de la liberación de éste, por parte de Contabilidad a la Tesorería, como resultado de la verificación y autorización contable de la documentación comprobatoria.
12. En el caso de que los fondos solicitados de gastos a comprobar no se hayan erogado a la fecha de comprobación deberán reintegrarse de manera inmediata en Ventanilla de Tesorería, adjuntando nota informativa que justifique el motivo de la devolución.
13. No se autorizarán solicitudes de pago por gastos a comprobar a nombre del servidor/a público/a responsable, cuando éste tenga en la Tesorería más de un pagaré pendiente de comprobar, salvo justificación que se presente y sea debidamente avalada por Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional, Director/a del área o Administrador/a que corresponda.
14. Cualquier sobrante de gastos a comprobar deberá reintegrarse en efectivo de manera inmediata, esto en ventanilla de Tesorería, dentro del plazo establecido para la comprobación de los gastos y no utilizarse, parcial o totalmente, en otros gastos, de lo contrario no serán autorizados los comprobantes respectivos.
15. Los documentos soporte que justifiquen los gastos por comprobar deberán inhabilitarse a través de un sello de comprobado en Contabilidad.
16. Toda persona que tramite gastos por comprobar deberá pasar a la ventanilla de pago de la tesorería a recoger su comprobante de pago electrónico, cheque o efectivo según corresponda, previa identificación; no se otorgará el pago a persona distinta.
17. Servidor/a público/a que tenga gastos por comprobar y deje de prestar sus servicios en este Organismo, deberá dejar totalmente comprobados los gastos que tenga pendientes en la ventanilla de pago de tesorería. Dirección Divisional de Recursos Humanos deberá dar trámite a la carta de no adeudo del personal que esté finiquitando, para saber si existen recursos por comprobar y aplicar su descuento en caso de proceder en su liquidación o finiquito.
18. Supervisor/a de Egresos notificarán quincenalmente a los servidores/as públicos/as que corresponda el estado de cuenta de gastos a comprobar vencidos y por vencer, para su seguimiento.
19. En caso de existir devolución por parte del área de contabilidad, de la documentación comprobatoria de los gastos no se considerará como tramitada y el servidor/a público/a deudor/a será responsable de atender la regularización de la documentación rechazada.
20. En los casos en que no se cumpla con los puntos anteriores, se deberá anexar nota informativa firmada por Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional, Director/a de área, en la que se aclaren los motivos de las omisiones, además de que deberán ser autorizadas por la Gerencia de Contabilidad para ser aceptadas como excepciones.

#### V. 9 DE PAGARÉS – COMPROMISO

1. Beneficiario/a del pago electrónico, cheque o efectivo deberá firmar un “pagaré- compromiso” por la cantidad solicitada cuando se trate de un gasto a comprobar, quedando este como deudor hasta que compruebe el gasto realizado.
2. Gerencia de Tesorería gestionará a través de Gerencia de Remuneraciones, el trámite de descuento vía nómina a los/as deudores/as que así corresponda, informando a Gerencia de Contabilidad para su conocimiento.
3. La prescripción de los “pagarés – compromiso” será conforme a lo enunciado en Capítulo III, artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, sin menoscabo de la obligatoriedad de su pago o en su caso, el descuento por nómina al servidor/a público/a responsable del mismo.

## PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

4. Es responsabilidad de Supervisor/a de Egresos controlar y custodiar los pagarés compromiso expedidos a los servidores/as públicos/as por gastos a comprobar.
5. Cuando por necesidad del área solicitante, el soporte original se quede en poder de ésta y deba ser devuelto como soporte del movimiento, se recabará firma del funcionario/a que se compromete a devolver dicho soporte. El/la comprometido/a contará con 30 días para realizar la devolución del comprobante, en caso contrario deberá presentar una justificación por el retraso.

#### V.12 DE CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE

1. Se otorgarán fondos revolventes a aquellas áreas que por su naturaleza tengan la necesidad de afrontar gastos generales menores o iguales a \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.).
2. El trámite de solicitud de asignación de un fondo revolvente deberá ser requerido mediante escrito a la Dirección Divisional de Finanzas, en el cual manifieste la justificación y nombre del responsable del mismo.
3. El importe asignado a cada fondo revolvente estará sujeto a la evaluación que Dirección Divisional de Finanzas haga de las necesidades del área solicitante y a las reconsideraciones que Dirección antes mencionada lleve a cabo.
4. Se nombrará un custodio por cada fondo revolvente otorgado, quién deberá firmar un pagaré, una salvaguarda, conocer las políticas y normatividad para el manejo del mismo y formar parte de la póliza de fianza de fidelidad contratada por la CEA.
5. Subgerencia de Tesorería, será la responsable de la custodia y control de los pagarés y salvaguarda de fondos revolventes de área central y de las administraciones.
6. Todo reembolso de fondo revolvente deberá registrarse en el sistema informático debiendo asentar en el concepto la leyenda de "reembolso de fondo revolvente del área que se trate".
7. Vocalía, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales, Direcciones de área, Gerencias y administraciones contarán como máximo con un fondo revolvente.
8. Sólo se permitirán egresos del fondo revolvente sin comprobantes que individualmente no excedan de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) y que no rebasen la cantidad de \$300.00 como importe total en el formato denominado "comprobante de gastos sin soporte", principalmente por los siguientes conceptos: taxis, refrescos, estacionamientos, pasajes, hielo, alcohol etílico (para muestras bacteriológicas) o talachas para vehículos oficiales, mismos que deberán estar autorizados en su totalidad en el formato citado al inicio del presente apartado, por el/la servidor/a público/a responsable de ejercer el presupuesto del área que le corresponda.
9. Gerencia de Tesorería tiene a cargo un fondo revolvente en subgerencia de Tesorería, éste para pago a las diferentes áreas de zona metropolitana de solicitudes de pago menores o iguales a \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
10. Es responsabilidad de Supervisor/a de Egresos verificar que el saldo de la Caja General reflejado en el sistema informático no rebase la cantidad de \$ 80,000.00 ya que en esta caja se registran y reciben los ingresos de los sobrantes de gastos por comprobar.
11. Responsable del fondo revolvente deberá vigilar que cuando menos el 50% de su fondo esté disponible, en caso contrario deberá tramitar su reposición, debiendo ser siempre a nombre de la persona asignada para el manejo del fondo.
12. No se permiten facturas con antigüedad mayor a 30 días.
13. Los fondos revolventes no deberán utilizarse para cambio de cheques de ningún tipo.
14. Para cualquier cambio de custodio del fondo revolvente se deberá notificar a Gerencia de Tesorería o administrador/a para que practique un arqueo, se cancele la anterior salvaguarda y pagaré y se proceda a

## PROCEDIMIENTO

### Pagos en Efectivo, Seguimiento de Pagars Compromiso y Devoluci3n de Sobrante de Gastos a Comprobar

PR-EG-PA-03

elaborar una nueva salvaguarda y pagar3 a nombre del nuevo custodio del fondo revolvente, turnando copia a contabilidad.

15. Custodio del fondo revolvente deber3 mantener su control y resguardo en oficinas de la CEA para efectos de ser auditado de manera aleatoria por instancias revisoras.
16. Ser3 responsabilidad de los encargados de los puestos que se citan a continuaci3n de practicar arquez a los fondos revolventes de manera peri3dica y aleatoria.

RESPONSABLE DE PRACTICAR ARQUEOS A FONDO REVOLVENTE	CUSTODIO DEL FONDO REVOLVENTE
Subgerente de Tesorer3a	A todos aquellos servidores/as p3blicos/as que tengan bajo custodia fondos revolventes en las diferentes Gerencias, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales o Vocal3a Ejecutiva.
Administrador/a	Jefe/a Administrativo de oficina for3nea correspondiente.

17. Si derivado de un arqueo al fondo revolvente se detectara alg3n faltante o sobrante, 3ste ser3 ingresado inmediatamente en la ventanilla de tesorer3a en caso de zona metropolitana o depositado por el Jefe/a Administrativo/a a la cuenta de ingresos de Administraciones siempre y cuando la diferencia no rebase la cantidad de (+, -), entre \$0.01 y \$5.00, ya que estos se consideran como aceptables y se registrar3n contablemente como resultados; productos financieros (sobrantes), o gastos financieros (faltantes).

#### VI. DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

1. En el entendido de las presentes pol3ticas que no sean acatadas por alg3n servidor/a p3blico/a involucrado en cualquiera de los procesos y lineamientos aqu3 descritos, se har3 acreedor a las sanciones administrativas que correspondan a 3ste Organismo previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores P3blicos del Estado de Quer3taro.

#### III ALCANCE

- Direcci3n Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Contabilidad
- Gerencia de Tesorer3a.
- Subgerencia de Tesorer3a.
- 3reas Solicitantes zona Metropolitana.

#### IV DEFINICIONES

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

**Pagare Compromiso:** Documento en el que se obliga a comprobar el gasto de un importe solicitado

**Deudor Diverso:** Servidor/a p3blico/a o funcionario/a que solicita una cantidad para solventar alg3n gasto y que se obliga a comprobar en tiempo y forma

---

## V DESCRIPCIÓN

### **Pagos en Efectivo**

1. Supervisor/a de Egresos entra a sistema informático y selecciona el folio de la solicitud a entregar.
2. Actualiza la fecha de la solicitud.
3. Asienta la solicitud.
4. Realiza la impresión de folio de cheque.
5. Imprime el recibo.
6. De ser un gasto a comprobar emite el pagaré compromiso.
7. Firma y entrega a Usuario/a el recibo de efectivo recabando Nombre y Firma.
8. Entregar copia del recibo, copia del pagaré compromiso, de ser un gasto a comprobar y el importe en efectivo.
9. Sella de pagado todos los soportes correspondientes al Recibo de Efectivo.
10. Relaciona y entrega a Contabilidad los soportes adjuntos a cada recibo de efectivo pagado, recaba sello de recibido en el listado entregado y archiva.

### **Seguimiento de Pagará Compromiso**

1. Supervisor/a de Egresos valida quincenalmente en el sistema informático los folios y solicitudes de gastos que no han sido comprobados para la elaboración del reporte.
2. Elabora reporte con los siguientes datos:
  - a. Nombre.
  - b. No. de Solicitud,
  - c. Fecha.
  - d. Importe.
  - e. Status.
3. Supervisor/a de Egresos envía, vía correo electrónico la relación de los Pagares Compromiso pendientes por empleados/as para su seguimiento, control y comprobación.
4. Da seguimiento y registra en el reporte de comprobaciones pendientes las prórrogas recibidas.
5. Gerencia de Contabilidad realiza el Procedimiento de Revisión y Autorización de Comprobación de gastos en el sistema informático.
6. Si la comprobación se presenta sin sobrante, excedente o se hizo descuento directo en nómina, Subgerente de Tesorería procede a depurar el monitor de cierres de comprobaciones ya revisados y autorizados por Contabilidad, accedendo al sistema informático.
7. Subgerencia de Tesorería elabora y entrega Memorándum a Gerencia de Remuneraciones para su descuento vía nómina si la comprobación no ha sido comprobada en tiempo.
8. Supervisor/a de Egresos recibe comprobante del descuento correspondiente y libera el pagaré compromiso original a funcionario/a correspondiente.

### **Devolución de Sobrante de Gastos a Comprobar**

1. Supervisor/a de Egresos recibe en ventanilla de Tesorería el efectivo sobrante del gasto a comprobar por parte del deudor así como la documentación original ya liberada y sellada.

## PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

2. Ingresa al sistema informático y realiza la autorización de la comprobación.
3. Verifica que la devolución o ingreso afecte el saldo Diario de Movimientos de la caja de general.
4. Imprime y recaba nombre y firma del deudor.
5. Entregar copia a empleado/a así como el pagaré cancelado y archiva el recibo.
6. Relaciona y entrega a Contabilidad los soportes originales de las comprobaciones.

#### VI REFERENCIAS

- Código Urbano del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

#### VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Recibo de Efectivo	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Impreso / Electrónico	Archivero/ Sistema	1 Año/ Permanente	Archivo Muerto/ Permanente
Listado de recibos pagados	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Impreso	Archivero	1 Año	Archivo Muerto.
Pagarés Compromisos originales	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Impreso	Archivero	Permanente	Permanente
Reporte de comprobaciones pendientes	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Electrónico	Sistema	Permanente	Permanente

**PROCEDIMIENTO**

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

**PR-EG-PA-03**

Recibo de Ingreso	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Impreso/ Electrónico	Archivero/ Sistema	1 año/ Permanente	Archivo Muerto/ Permanente
-------------------	-------------------------	-------------------------	----------------------	--------------------	-------------------	----------------------------

Rev-00

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Flujo de Egresos

**Clave:**

PR-EG-FE-04

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsables:**

Dirección Divisional de Finanzas

---

#### I OBJETIVO

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

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

N/A

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Tesorería.
- Administraciones.

#### IV DEFINICIONES

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

#### V DESCRIPCIÓN

1. Subgerente de Tesorería y Supervisor/a de Egresos asignan una categoría a cada orden de pago programada durante el mes, en área central y Administraciones.
  2. Subgerente de Tesorería extrae de sistema informático reporte resumen de flujo de egresos, el cual revisa y formatea, extrae a archivo en excel reporte de movimientos bancarios emitidos y formatea con los siguientes datos:
    - a. Fecha
    - b. Banco
    - c. Movimiento
    - d. ID Póliza
    - e. Folio
    - f. Beneficiario
    - g. Concepto
    - h. Categoría
    - i. Estatus
    - j. Sugerencia de Pago
  3. Subgerente de Tesorería valida que los reportes extraídos coincidan con el importe total.
  4. Validada la información elabora resumen mensual para determinar el saldo del gasto mensual.
  5. Emite reporte resumen por rubro o concepto concentrado de gasto por los meses concluidos del año.
  6. Turna el resumen a Gerencia de Tesorería y Dirección Divisional de Finanzas para su revisión.
-

## PROCEDIMIENTO

### Emisión de Flujo de Egresos

PR-EG-FE-04

#### VI REFERENCIAS

- Código Urbano del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

#### VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Resumen de flujo mensual	Subgerente de Tesorería	Subgerente de Tesorería	Electrónico	CPU	Indefinido	Indefinido

Rev-02

## PROCEDIMIENTO

### Registro de Ingresos No Operacionales

**Clave:**

PR-EG-RO-05

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsables:**

Dirección Divisonal de Finanzas

---

#### I OBJETIVO

Registrar los importes o documentos turnados a la Ventanilla de Tesorería de personal interno, que por su naturaleza es considerado como Ingresos no operacionales.

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

N/A

#### III ALCANCE

- Dirección Divisonal de Finanzas.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Áreas zona Metropolitana.
- Administraciones.

#### IV DEFINICIONES

**Ingreso No Operacional:** Depósito registrado por concepto de ingresos diferentes a la actividad principal de la CEA.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Supervisor/a de Egresos recibe en Ventanilla de Tesorería de Personal Interno el importe en efectivo, cheques o fichas de depósito por los siguientes conceptos:
  - a. Faltante de Caja,
  - b. Incapacidades,
  - c. Retención de Salarios Administraciones,
  - d. Reingreso de Salarios,
  - e. Faltantes o sobrantes en Arqueos,
  - f. Sobrantes de pagos a comisionistas,
  - g. Devolución de importe por cambio de morralla.
2. Registra e imprime en formato de archivo Excel en tres tantos el importe en efectivo, especificando el banco y la fecha de entrega, se entrega en el área de Archivo muerto y mensajería para que realicen el depósito correspondiente en el banco.
3. En caso de recibirse cheques Supervisor/a de Egresos procede a elaborar en archivo en Excel el registro e impresión en tres tantos del formato en el cual relaciona: fecha, número de cuenta de banco a depositar, número de cheque, banco de procedencia y el importe, elaborando el embalaje en sobre para la entrega al departamento de archivo muerto y mensajería.
4. Supervisor/a de Egresos recibe la ficha de depósito y registra el ingreso en el sistema informático ingresando los siguientes datos:
  - a. Tipo de movimiento,

## PROCEDIMIENTO

### Registro de Ingresos No Operacionales

PR-EG-RO-05

- b. Cuenta bancaria,
  - c. Por concepto,
  - d. Ref. bancaria,
  - e. Importe, así como los cargos y abonos.
5. Imprime y firma.
  6. Se genera un reporte mensual obtenido del sistema informático, exporta a Excel, formatea e imprime.
  7. Supervisor/a de Egresos firma y entrega a Subgerente de Tesorería para su revisión y firma, finalmente se turna a Gerente de Tesorería para firma de Vo.Bo.
  8. Supervisor/a de Egresos entrega a Contabilidad reporte con soportes y fichas de depósito anexas en original y recaba firma y sello de recibido en la copia de acuse.

#### VI REFERENCIAS

- Código Urbano del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

#### VII REGISTROS

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

Rev-02

## PROCEDIMIENTO

### Radicación de Fondos

**Clave:**

PR-EG-RF-06

**Área funcional:**Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas**Responsables:**

Dirección Divisional de Finanzas

---

### I OBJETIVO

Gestionar y Supervisar la transferencia de fondos a las Administraciones Foráneas.

### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

#### V.11 DE CONTROL DE CHEQUERA

1. Los pagos podrán efectuarse a través de cheque nominativo, pago electrónico y solo a servidores/as públicos/as del organismo se pagará en efectivo siempre y cuando su solicitud no exceda la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100M.N.), este monto podrá ser modificado por determinación del Director/a Divisional de Finanzas.
2. Los cheques y los pagos electrónicos deberán ir a nombre del beneficiario, proveedor o contratista de acuerdo al Registro Federal de Contribuyentes que aparezca en su factura.
3. Los pagos electrónicos y cheques para pago a proveedores o contratistas deberán estar debidamente requisitados a partir de la fecha compromiso enunciada en el contrarecibo.
4. Todo cheque y pago electrónico debe ser firmado indistintamente, de manera mancomunada, con dos de las firmas autorizadas a servidores/as públicos/as y son Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas, Director/a Divisional de Finanzas, Administrador/a y Jefe/a Administrativo/a.

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

5. En caso de cambios de firmas de servidores/as públicos/as autorizados para liberar cheques, Director/a Divisional Adjunto/a de Administración y Finanzas conjuntamente con Vocal Ejecutivo/a notificará al banco los movimientos de alta y baja a que haya lugar, en el caso de las Administraciones, Administrador/a deberá informar a Dirección Divisional de Finanzas para que se notifique al banco los movimientos.
6. La cancelación de un cheque no deberá representar la cancelación del folio y trámite de la solicitud de pago.
7. Por ningún motivo podrán existir cheques firmados en blanco, ni ser expedidos al portador o posfechados y en caso de cheques mayores a \$ 2,000 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), deberán contener la clave del Registro Federal de Contribuyentes de la CEA, así como en el anverso del mismo, la expresión "Para abono en cuenta del beneficiario".
8. Las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques deberán elaborarse en forma mensual bajo la responsabilidad de Gerencia de Contabilidad, y reportarse a Gerencia de Tesorería en los primeros quince días hábiles del siguiente mes, las partidas por aclarar ante Instituciones Bancarias.
9. El tiempo límite para la aclaración de partidas en conciliación estará a cargo de Gerencia de Tesorería a través de Subgerencia de Banca Electrónica y contará para ello con un máximo de 30 días posteriores al cierre del mes conciliado.

## PROCEDIMIENTO

### Radicación de Fondos

PR-EG-RF-06

10. Las partidas en conciliación podrán ser canceladas contra las cuentas de resultados que abajo se detallan con la debida autorización de Director/a Divisional de Finanzas; previa petición por escrito de las gerencias de contabilidad y/o de tesorería, todo lo anterior como último recurso y una vez agotadas las instancias para su aclaración o devolución:
  - a. Gastos diversos cuenta contable No. 559.9.0.00.00.000007, hasta por un monto anual de \$ 50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
  - b. Productos diversos cuenta contable No. 439.9.0.06.00.000001, hasta por un monto anual de \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.), debiendo además la Gerencia de Contabilidad registrar en cuentas de orden cada partida, con la finalidad de que se tengan plenamente identificadas por si se llegase a requerir la devolución de los recursos ahí registrados.
  - c. En caso de que los importes autorizados en los incisos a y b de este apartado, sean rebasados antes del vencimiento de un ejercicio anual, Gerencia de Contabilidad notificará de este hecho y únicamente se podrá llevar a cuentas de resultados los excedentes con la autorización de Vocal Ejecutivo; previa petición por escrito de Director/a Divisional de Finanzas, todo lo anterior como último recurso y una vez agotadas las instancias para su aclaración o devolución.
11. La apertura de cuentas de cheques deberá estar justificada siempre para un mejor control financiero de los recursos, siendo su clasificación de acuerdo a la que dicte el catálogo contable.

#### VI. DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

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

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Banca Electrónica
- Administraciones

#### IV DEFINICIONES

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

**Corte de Caja:** Resultado de los movimientos bancarios por cheques emitidos.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Jefe/a Administrativo/a captura en sistema informático la solicitud de transferencia con base a importes por pagar de gastos generales, energía eléctrica.
2. Supervisor/a de Egresos accesa al sistema informático para validar que la solicitud de transferencia entre cuentas esté debidamente requisitada.
3. Auxiliar de Banca Electrónica accesa al sistema informático para consultar las solicitudes de transferencia entre cuentas por realizar.
4. Efectúa la transferencia de fondos vía sistema bancario a la cuenta de egresos de la administración solicitante.

## PROCEDIMIENTO

### Radicación de Fondos

PR-EG-RF-06

5. Emite comprobante de depósito del sistema bancario.
6. Entrega el comprobante de depósito bancario el mismo día de la transferencia entre cuentas a Supervisor/a de Egresos.
7. Supervisor/a de Egresos recibe comprobante de depósito del sistema bancario y valida que coincida con la información registrada en el sistema informático.
8. Si existiera algún error en el depósito, solicita corrección a Auxiliar de Banca Electrónica, a fin de cumplir con la solicitud de transferencia entre cuentas de la Administración.
9. De ser correcto el depósito, Supervisor/a de Egresos accesa a monitor de solicitud de transferencia entre cuentas del sistema informático, selecciona el registro y se asienta, de esta manera se confirma el depósito efectuado del día.
10. Jefe/a Administrativo/a accesa a sistema informático para consultar el estatus de su solicitud de transferencia entre fondos y confirma que hayan quedado depositados los recursos, es responsabilidad del mismo no librar las pólizas de cheque antes de confirmar que efectivamente ya cuente con los recursos solicitados.

#### VI REFERENCIAS

- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

#### VII REGISTROS

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

Rev-01

## PROCEDIMIENTO

### Asignación de Fondo Revolvente

**Clave:**

PR-EG-FR-07

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsables:**

Dirección Divisional de Finanzas

---

#### I OBJETIVO

Asignar fondo revolvente a las diversas áreas de la CEA en zona metropolitana y en las Administraciones del interior del estado, previa solicitud de estas y mediante el análisis del otorgamiento del mismo.

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

##### V.7 DE SOLICITUDES DE PAGO

1. Toda solicitud de pago se deberá registrar en el sistema informático y deberá contener los siguientes datos:
  - a. Nuevo.
  - b. Seleccionar Fondo.
  - c. Centro de Gasto.
  - d. Programa.
  - e. Beneficiario: Trabajador/a o Proveedor en el caso de no existir el Proveedor solicitar el alta a la Gerencia de Adquisiciones.
  - f. Señalar si hay documentos originales o son gastos a comprobar Número de factura (si existe)
  - g. Concepto a pagar, en el caso de reembolsos iniciar con la leyenda “ Reembolso de gastos”.
  - h. Seleccionar concepto de gasto.
  - i. Justificación del gasto.
  - j. Importe.
  - k. Anexar documentación escaneada.
  - l. Asentar para trámite de Autorizaciones.
2. Toda solicitud de pago deberá especificar claramente el bien y/o servicio sujeto de pago.
3. Toda solicitud de pago que afecte gastos no provisionados, para ser recibida en Subgerencia de Tesorería o tramitada en Administraciones, deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal emitida en Gerencia de Planeación Presupuestal, esto previo a la revisión y autorización del registro contable emitido en Gerencia de Contabilidad u Administraciones, según corresponda.
4. Toda solicitud de pago tramitada en zona metropolitana deberá presentarse debidamente requisitada en ventanilla de contabilidad de lunes a viernes de 9:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 horas, ya validadas física y electrónicamente todos los soportes y autorizadas electrónicamente por ésta área, se turnarán a Subgerencia de Tesorería, para gestionar el pago los días viernes y lunes. Las solicitudes de pago que reciba contabilidad posterior a las 12:30 del mismo miércoles, jueves y viernes se pagarán en ventanilla de tesorería al segundo lunes posterior a la fecha de entrega.
5. Toda solicitud de pago tramitada en zona metropolitana, y que no exceda de \$ 2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), se pagará en ventanilla de Tesorería en efectivo, los días viernes o lunes de 14:00 a 17:00 hrs.

##### V.12 DE CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE

1. Se otorgarán fondos revolventes a aquellas áreas que por su naturaleza tengan la necesidad de afrontar gastos generales menores o iguales a \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.).

## PROCEDIMIENTO

### Asignación de Fondo Revolvente

PR-EG-FR-07

2. El trámite de solicitud de asignación de un fondo revolvente deberá ser requerido mediante escrito a la Dirección Divisional de Finanzas, en el cual manifieste la justificación y nombre del responsable del mismo.
3. El importe asignado a cada fondo revolvente estará sujeto a la evaluación que Dirección Divisional de Finanzas haga de las necesidades del área solicitante y a las reconsideraciones que Dirección antes mencionada lleve a cabo.
4. Se nombrará un custodio por cada fondo revolvente otorgado, quién deberá firmar un pagaré, una salvaguarda, conocer las políticas y normatividad para el manejo del mismo y formar parte de la póliza de fianza de fidelidad contratada por la CEA.
5. Subgerencia de Tesorería, será la responsable de la custodia y control de los pagarés y salvaguarda de fondos revolventes de área central y de las administraciones.
6. Todo reembolso de fondo revolvente deberá registrarse en el sistema informático debiendo asentar en el concepto la leyenda de "reembolso de fondo revolvente del área que se trate".
7. Vocalía, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales, Direcciones de área, Gerencias y administraciones contarán como máximo con un fondo revolvente.
8. Sólo se permitirán egresos del fondo revolvente sin comprobantes que individualmente no excedan de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) y que no rebasen la cantidad de \$300.00 como importe total en el formato denominado "comprobante de gastos sin soporte", principalmente por los siguientes conceptos: taxis, refrescos, estacionamientos, pasajes, hielo, alcohol etílico (para muestras bacteriológicas) o talachas para vehículos oficiales, mismos que deberán estar autorizados en su totalidad en el formato citado al inicio del presente apartado, por el/la servidor/a público/a responsable de ejercer el presupuesto del área que le corresponda.
9. Gerencia de Tesorería tiene a cargo un fondo revolvente en subgerencia de Tesorería, éste para pago a las diferentes áreas de zona metropolitana de solicitudes de pago menores o iguales a \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
10. Es responsabilidad de Supervisor/a de Egresos verificar que el saldo de la Caja General reflejado en el sistema informático no rebase la cantidad de \$ 80,000.00 ya que en esta caja se registran y reciben los ingresos de los sobrantes de gastos por comprobar.
11. Responsable del fondo revolvente deberá vigilar que cuando menos el 50% de su fondo esté disponible, en caso contrario deberá tramitar su reposición, debiendo ser siempre a nombre de la persona asignada para el manejo del fondo.
12. No se permiten facturas con antigüedad mayor a 30 días.
13. Los fondos revolventes no deberán utilizarse para cambio de cheques de ningún tipo.
14. Para cualquier cambio de custodio del fondo revolvente se deberá notificar a Gerencia de Tesorería o administrador/a para que practique un arqueo, se cancele la anterior salvaguarda y pagaré y se proceda a elaborar una nueva salvaguarda y pagaré a nombre del nuevo custodio del fondo revolvente, turnando copia a contabilidad.
15. Custodio del fondo revolvente deberá mantener su control y resguardo en oficinas de la CEA para efectos de ser auditado de manera aleatoria por instancias revisoras.
16. Será responsabilidad de los encargados de los puestos que se citan a continuación de practicar arqueos a los fondos revolventes de manera periódica y aleatoria.

**RESPONSABLE DE PRACTICAR  
ARQUEOS A FONDO REVOLVENTE**

**CUSTODIO DEL FONDO  
REVOLVENTE**

## PROCEDIMIENTO

### Asignación de Fondo Revolvente

PR-EG-FR-07

Subgerente de Tesorería	A todos aquellos servidores/as públicos/as que tengan bajo custodia fondos revolventes en las diferentes Gerencias, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales o Vocalía Ejecutiva.
Administrador/a	Jefe/a Administrativo de oficina foránea correspondiente.

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

#### VI. DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

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

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Administraciones.
- Áreas Solicitantes.

#### IV DEFINICIONES

**Fondo Revolvente:** Cantidad de dinero que se otorga a las áreas en zona metropolitana y a las administraciones que tengan necesidad de afrontar gastos menores generales.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Se otorgan fondos revolventes a aquellas áreas que por su naturaleza tengan la necesidad de afrontar gastos generales menores a \$1,000.00
2. Dirección Divisional de Finanzas recibe por escrito o vía correo electrónico de algún área de zona metropolitana o de las administraciones petición de creación de fondo revolvente que indica:
  - a. Justificación,
  - b. Importe,
  - c. Persona que lo tendrá bajo su custodia.
3. El importe asignado a cada fondo revolvente está sujeto a la evaluación que la Dirección Divisional de Finanzas haga de las necesidades del área solicitante.

## PROCEDIMIENTO

### Asignación de Fondo Revolvente

PR-EG-FR-07

4. De no proceder la creación del fondo revolvente elabora escrito o informa vía correo electrónico al área solicitante la improcedencia de su petición especificando el motivo.
5. Aprobada la creación del fondo revolvente turna a la Gerencia de Tesorería el escrito o vía correo electrónico la petición aprobándola para que se proceda a su asignación.
6. Subgerencia de Tesorería elabora solicitud de cheque con base a los requisitos establecidos.
7. Se nombra un custodio por cada fondo revolvente otorgado, quien deberá firmar un pagaré, una salvaguarda, conocer las políticas y normatividad para el manejo del mismo y formar parte de la póliza de fianza de fidelidad contratada por la CEA para tal efecto.
8. Subgerencia de Tesorería adscrita a la Gerencia de Tesorería, es responsable de la custodia, control de los pagarés y salvaguarda de fondos revolventes de área central y administraciones.
9. Todo reembolso de fondo revolvente debe tramitarse mediante solicitud de pago en el sistema informático por el área o administración correspondiente anteponiendo el concepto de leyenda "Reembolso de Fondo Revolvente"
10. Para cualquier cambio de custodio del fondo revolvente se debe notificar a Gerencia de Tesorería o al administrador/a en oficinas foráneas para que practique un arqueo, se cancele la anterior salvaguarda y pagaré y se proceda a elaborar una nueva salvaguarda y pagaré a nombre del nuevo custodio del fondo revolvente, turnando copia a Contabilidad.

#### VI REFERENCIAS

- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

#### VII REGISTROS

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

Rev-02

## PROCEDIMIENTO

### Seguimiento y Depuración al Archivo Muerto de la Subgerencia de Tesorería

**Clave:**

PR-EG-AM-08

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas

**Responsables:**

Dirección Divisional de Finanzas

#### I OBJETIVO

Dar seguimiento a las Cajas de Archivo Muerto para mantener su control.

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

N/A

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Dirección Divisional de Adquisiciones y Servicios Administrativos.
- Gerencia de Servicios Generales.
- Gerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Tesorería.

#### IV DEFINICIONES

**Archivo Muerto:** Lugar de resguardo de información de ejercicios anteriores que por disposiciones fiscales deben de conservarse durante un periodo determinado.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Personal adscrito a Subgerencia de Tesorería prepara la documentación que se enviará al archivo muerto colocándola en folders e identificándola individualmente con los siguientes datos:
  - a. Nombre.
  - b. Contenido.
  - c. Periodo.
2. Supervisor/a de Egresos asigna un número consecutivo y captura en listando la información que se está ingresando, registra el año al que pertenece y los datos de la Gerencia.
3. Fleja la caja y coloca en ambos lados los datos de identificación (relación del contenido).
4. Anota la clave presupuestal a la que pertenece y número de caja, así como el año en que se está enviando.
5. Llena el formato e ingresa las Cajas al departamento de Mensajería y Archivo Muerto para su resguardo definitivo, a su vez envía por correo electrónico al área de Archivo muerto y mensajería la información capturada en el archivo NF1 Cajas de nuevo ingreso.
6. Archiva y custodia el formato de entrega y da seguimiento de los cambios según corresponda.
7. Acude a los lugares asignados para Archivo muerto y da seguimiento a la depuración de las cajas que por los años de resguardo deben ser destruidas, previa notificación de la Dirección Divisional de Administración.

PROCEDIMIENTO

Seguimiento y Depuración al Archivo Muerto de la Subgerencia de Tesorería

PR-EG-AM-08

**VI REFERENCIAS**

N/A

**VII REGISTROS**

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Consecutivo de cajas de archivo muerto	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Impreso/ Electrónico	Archivero/CPU	10 Años/ Permanente	Archivo muerto/ Permanente

Rev-01