
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA” EL 13 DE MARZO DE 1980, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE “SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, Y CONCATENADO CON EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE CONFIEREN AL VOCAL EJECUTIVO, ES QUE PROCEDO CON FECHA DE **JUNIO DE 2020**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS”, REVISIÓN 00**, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO

CON LA INTERVENCIÓN DE

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

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

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

PARTICIPANTES

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

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

CODIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-EG-CP-01	Registro de Datos Bancarios, Emisión de Contrarecibo, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico.	Rev.00
PR-EG-AF-02	Elaboración del avance financiero de contratos.	Rev.00
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.00
PR-EG-RO-05	Registro de ingresos no operacionales.	Rev.00
PR-EG-RF-06	Radicación de fondos.	Rev.00
PR-EG-FR-07	Asignación del fondo revolvente.	Rev.00

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

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

	Se crea el presente Manual de Procedimientos de Egresos, producto de la integración del Manual del Proceso de Egresos y el Manual de Normas y Políticas de Egresos.	
--	---	--



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

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

Clave:

PR-EG-CP-01

Unidad Administrativa:

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 necesaria la emisión de un contrarecibo o solicitud de pago que ampare y comprometa el pago de los bienes o servicios recibidos por medio de cheques o pagos electrónicos.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

GENERALES

1. Toda persona servidor público que maneje valores en la CEA deberá estar afianzada, siendo responsabilidad de la Dirección Divisional de Administración contratar la póliza de fianza, así como 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 de la emisión de contrarecibo, en caso contrario su trámite se realizará a través de la Solicitud de Pago.
3. Servidor/a público/a autorizado/a para erogar las partidas presupuestales a su cargo, deberá verificar lo siguiente:
 - 3.1 Que la unidad administrativa a su cargo, tenga partida presupuestal para soportar el gasto y saldo suficiente para cubrirlo, de acuerdo a la calendarización propuesta y aprobada para el ejercicio en cuestión.
 - 3.2 Que la erogación se ajuste al texto de la partida presupuestal que reporte el cargo.
 - 3.3 Que toda solicitud de pago sea capturada en el sistema administrativo correspondiente y se consigne el número de empleado/a que la registra, beneficiario/a, concepto o clave presupuestal correspondiente, monto de la erogación, descripción del pago en el campo denominado observaciones y la autorización electrónica de servidor/a público/a autorizado/a para tramitar pagos ante la Tesorería y ejercer el presupuesto asignado.
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:
 - 4.1 Requisitos Fiscales de las facturas:
 - 4.1.1 Estar en formato impreso de factura electrónica con sello digital CFDI, la cual será enviada al buzón de correo electrónico B2B.
 - 4.1.2 Deberá señalarse expresamente en los formatos citados en el punto anterior, lo siguiente:
 - Cadena original o Sello Digital del SAT.
 - Comprobante fiscal, el cual deberá cumplir con todos los requisitos de acuerdo a la normatividad fiscal.
 - 4.1.3 Expedidos a nombre:
 - Para los presentados en zona metropolitana:
 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.

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-CC-01

- 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.
 - 4.1.4 Registro Federal de Contribuyentes de proveedor o prestador de servicios, con homo clave.
 - 4.1.5 Folio, lugar y fecha de expedición.
 - 4.1.6 La cantidad, unidad de medida y descripción del concepto de los bienes o servicios a pagar.
 - 4.1.7 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.
 - 4.1.8 Régimen fiscal del contribuyente.
 - 4.1.9 Los documentos no deberán presentar alteraciones (tachaduras, enmendaduras, escritos con tintas o en máquinas diferentes).
- 4.2 Requisitos Institucionales:
- 4.2.1 Original de orden de compra o de servicios de la CEA, debidamente autorizada.
 - 4.2.2 En el caso de pago de honorarios, se deberá contar con el Contrato y/u Orden de Servicio respectiva y a falta de éstos de manera excepcional con autorización firmada por Vocal Ejecutivo/a.
 - 4.2.3 Con relación a servicios, adquisiciones de materiales o equipo, así como a programas de obra que se convengan con contrato, se adjuntará a la factura que ampare el pago, la documentación escaneada en el registro de la solicitud de pago en el sistema administrativo correspondiente, con la siguiente documentación:
 - Copia del contrato al trámite del primer pago.
 - Copia de fianza de cumplimiento, anticipo y de buena calidad (vicios ocultos).
 - Acta de entrega recepción a su conclusión, esta documentación podrá adjuntarse a la factura.
 - 4.2.4 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).
 - 4.2.5 La fecha de emisión de la factura deberá ser posterior a la fecha de la orden de compra.
 - 4.2.6 Vale de entrada de bienes, vale de realización de servicios o nota de entrada al almacén, según el caso.
 - 4.2.7 La clasificación de gastos deberá corresponder al concepto de la partida presupuestal autorizada.
 - 4.2.8 Importe desglosado por cada partida presupuestal que se esté afectando.
 - 4.2.9 Para el caso de pago de servicios, deberá estar anexo a la factura el detalle de recepción asentado, firmado por el responsable que recibió el bien o servicio, además de autorizar electrónicamente la recepción a entera satisfacción del servicio en el sistema administrativo correspondiente.
 - 4.2.10 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.
 - 4.2.11 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.
 - 4.2.12 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.

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-CC-01

- 4.2.13 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.
- 4.2.14 Toda adquisición de un bien o servicio en moneda extranjera deberá registrarse en el sistema administrativo correspondiente en su equivalente a moneda nacional.
5. Excepcionalmente, Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional 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:
- 5.1 Expedidos a nombre de Comisión Estatal de Aguas.
 - 5.2 Domicilio: El correspondiente a la oficina Central o Administración Foránea.
 - 5.3 RFC: CEA 800313-C95
 - 5.4 Código Postal: El correspondiente a la oficina Central o Administración Foránea.
 - 5.5 Nombre del proveedor o prestador del servicio.
 - 5.6 Domicilio del proveedor o prestador del servicio.
 - 5.7 Lugar y fecha de expedición.
 - 5.8 Cantidad, unidad de medida y descripción del concepto de los bienes o servicios a pagar.
 - 5.9 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 administrativo correspondiente, 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.
8. Jefe/a Administrativo será quien solicite la Radicación de Fondos, a través del sistema administrativo correspondiente 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. Jefe/a Administrativo verificará en el sistema administrativo correspondiente 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 esta 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 de Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional o Administrador/a responsable del proyecto.
-

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-CC-01

3. En caso de que no se cuente con contrato para el pago de honorarios, se deberá tramitar la requisición correspondiente para que la Gerencia de Adquisiciones gestione una orden de servicio, esto a excepción de los pagos tramitados por las áreas Jurídicas a Notarios Públicos (certificaciones, fe de hechos, etc.), los cuales se tramitarán mediante solicitud de pago.
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 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 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.
7. El pago a proveedores se realizará los días viernes y lunes, y en caso de día festivo, el día hábil siguiente.
8. El pago a proveedores 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 de bienes o servicios y a contratistas, Supervisor/a de Egresos o Jefe/a Administrativo de Administraciones, deberán entregarlo únicamente a representante legal de la empresa o a quien éste designe, 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 de bienes y/o de servicios deberá abonarse a la cuenta CLABE (clave bancaria estandarizada) de la persona física, contratista o proveedor de bienes y servicios, anexando a la póliza de egresos el comprobante emitido por la banca electrónica y verificando que los datos proporcionados por el proveedor correspondan a la razón social de éste, así como el importe a pagar amparado en el comprobante del pago electrónico.

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-CC-01

-
11. Todo pago que se tramite y que no comprometa o aplique a alguna partida presupuestal de egresos se podrá registrar en sistema administrativo correspondiente para poder generar la orden de pago correspondiente, como es el caso de los trámites de pago por concepto de devoluciones a usuarios/as por pagos duplicados, devolución a usuarios/as depósitos erróneos a cuentas de la CEA, etc.
 12. Los pagos a proveedores de bienes y servicios podrán efectuarse mediante las siguientes opciones:
 - 12.1 Traslaciones Electrónicas
Para efectuar un pago mediante transferencia electrónica se deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - 12.1.1 Control de Cuentas por Pagar tendrá bajo su resguardo, expediente de proveedor de bienes y/o de servicios, el cual incluirá alguna de las siguientes opciones.
 - 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 de bienes y servicios.
 - Copia del estado de cuenta, legible, a nombre del beneficiario/a, con la información básica de Banco, Titular de la Cuenta, CLABE.
 - 12.1.2 Subgerencia de Banca Electrónica, será responsable de transmitir el pago vía electrónica a beneficiario/a, verificando que los datos proporcionados por proveedor correspondan a la razón social de éste.
 - 12.1.3 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.
 - 12.1.4 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.
 - 12.2 Pagos con Cheque:
 - 12.2.1 Se cubrirán pagos con cheque a proveedores de bienes y servicios sólo en el caso de no contar con su cuenta bancaria para depósito electrónico.
 - 12.2.2 Se entregarán los cheques en Ventanilla de Pago de Tesorería y con los/as 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.
 - 12.2.3 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.
 - 12.2.4 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 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 de bienes y servicios deberá soportarse con la siguiente documentación:
-

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-CC-01

- 14.1 Factura original.
 - 14.2 Copia de la fianza según corresponda.
 - 14.3 Copia del contrato, orden de compra u orden de servicio según corresponda.
 - 14.4 El contrato deberá escanearse en la solicitud de pago registrada en sistema administrativo correspondiente.
 - 14.5 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 administrativo correspondiente y deberá contener los siguientes datos:
 - 1.1 Nuevo.
 - 1.2 Seleccionar Fondo.
 - 1.3 Centro de Gasto.
 - 1.4 Programa.
 - 1.5 Beneficiario: Trabajador/a o Proveedor, en el caso de no existir el Proveedor, solicitar el alta a la Gerencia de Adquisiciones.
 - 1.6 Señalar si hay documentos originales o son gastos a comprobar Número de factura (si existe)
 - 1.7 Concepto a pagar, en el caso de reembolsos iniciar con la leyenda "Reembolso de gastos".
 - 1.8 Seleccionar concepto de gasto.
 - 1.9 Justificación del gasto.
 - 1.10 Importe.
 - 1.11 Anexar documentación escaneada.
 - 1.12 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 o 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 esta 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.

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-CC-01

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, faltantes de cajeras en su caso, equipo de transporte, uniforme femenino y masculino, proveedores, control de incidencias, sindicato, adeudos registrados en cuentas contables, de llamadas telefónicas por larga distancia y de gastos pendientes por comprobar.
2. Vocal Ejecutivo, Directores/as Divisionales, Gerentes y Administradores/as y todo aquel 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 o Administrador/a de la oficina foránea del organismo, y respaldado con recibo que lo ampare.
2. Es responsabilidad de la unidad administrativa solicitante, turnar para su custodia los comprobantes de los depósitos en garantía a la Gerencia de Contabilidad, para su afectación contable.
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 la Gerencia de Contabilidad confirmar periódicamente con servidor/a público/a correspondiente los registros que se tengan en la cuenta de depósitos en garantía, para su seguimiento y control.

DE ATENCIÓN A VISITANTES

1. Para la atención de visitantes, Unidad Administrativa responsable deberá solicitar a Vocal Ejecutivo/a su autorización, entregar su solicitud de pago debidamente requisitada a ventanilla de Contabilidad, anexando a ésta oficio que incluya nombre de los visitantes, tipo de reservación que se solicita (habitación y alimentos o únicamente habitación), sin bebidas alcohólicas, el 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:
 - 1.1 Los gastos de representación sólo serán realizados por Administradores/as, Directores/as y Vocal Ejecutivo.
 - 1.2 Los gastos de representación no se otorgarán por bebidas alcohólicas, arreglos florales y artículos promocionales, a excepción de lo que autorice Gerente de Comunicación Social o Vocal Ejecutivo, derivado de las gestiones de Relaciones Públicas del organismo.
 - 1.3 No serán reembolsados a través de los fondos revolventes asignados.
 - 1.4 El reembolso de gastos de representación deberá ser solicitado mediante solicitud de pago registrada en sistema administrativo correspondiente de manera independiente.

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-CC-01

- 1.5 Se deberá llenar el formato de gastos de representación, firmado y autorizado, especificando los requisitos señalados en el mismo.
- 1.6 Todos los comprobantes de estos gastos deberán cubrir los requisitos fiscales.
- 1.7 Los gastos por este concepto deberán estar apegados al presupuesto de la Unidad Administrativa que lo ejecute.

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 este Organismo previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Adquisiciones.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Unidades Administrativas solicitantes.
- 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/o 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/o 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/o servicios de la CEA.

V DESCRIPCIÓN

Registro de datos bancarios:

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

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-CC-01

1.5 Método de pago.

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

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

3. Control de Cuentas por Pagar / Jefe Administrativo recibe del proveedor en ventanilla:

3.1 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,

3.2 Original del Vale de entrada del almacén, Activo Fijo o servicios,

3.3 Orden de compra o de servicio según corresponda.

3.4 Copia del Contrato y fianzas si es que aplica (sólo en el primer pago).

4. Control de Cuentas por Pagar/Jefe/a Administrativo/a valida la recepción de la factura electrónica en el buzón B2B y que la factura cumpla con los requisitos fiscales.

5. Control de Cuentas por Pagar accesa al sistema administrativo correspondiente, ingresa número de proveedor, selecciona las facturas a programar e imprime dos tantos del contrarecibo de una orden de compra que afecte al almacén o servicio.

6. Control de Cuentas por Pagar solicita nombre y firma del proveedor en el primer contrarecibo emitido, le anexa la documentación soporte y entrega el segundo contrarecibo emitido al proveedor.

7. Control de Cuentas por Pagar, al final del día, organiza los contrarecibos con su documentación soporte por fecha de vencimiento para su resguardo y futura programación de pago.

8. Control de Cuentas por Pagar, los martes de cada semana, revisa y entrega a Subgerente de Tesorería los contrarecibos de proveedores con documentos soporte para su programación.

Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico:

9. Subgerente de Tesorería programa en el sistema administrativo correspondiente las solicitudes de pago y contrarecibos, valida el banco a erogar, beneficiario/a, importe y anexa documentación escaneada.

10. Funcionarios facultados autorizan en forma electrónica las solicitudes de pago y contrarecibos:

-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.

11. Control de Cuentas por Pagar/Jefe/a Administrativo/a una vez autorizada la solicitud de pago y contrarecibos, reciben la documentación para la elaboración de pólizas de pago.

12. Control de Cuentas por Pagar turna pólizas de egresos, emitidas para revisión a Subgerencia de Tesorería y Jefe/a Administrativo/a. De corresponder Control de Cuentas por Pagar realiza el avance financiero de contratos (ver PR-EG-AF-02).

VI REFERENCIAS

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

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-CC-01

VII REGISTROS

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

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Elaboración del Avance Financiero de Contratos

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Finanzas

PR-EG-AF-02

I OBJETIVO

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

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

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 de Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional 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 la Gerencia de Adquisiciones gestione una orden de servicio, esto a excepción de los pagos tramitados por las áreas Jurídicas a Notarios Públicos (certificaciones, fe de hechos, etc.), los cuales se tramitarán mediante solicitud de pago.
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 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 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

Elaboración del Avance Financiero de Contratos

PR-EG-AF-02

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.
7. El pago a proveedores se realizará los días viernes y lunes, y en caso de día festivo, el día hábil siguiente.
8. El pago a proveedores 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 de bienes o servicios y a contratistas, Supervisor/a de Egresos o Jefe/a Administrativo de Administraciones, deberán entregarlo únicamente a representante legal de la empresa o a quien éste designe, 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 de bienes y/o de servicios deberá abonarse a la cuenta CLABE (clave bancaria estandarizada) de la persona física, contratista o proveedor de bienes y servicios, anexando a la póliza de egresos el comprobante emitido por la banca electrónica y verificando que los datos proporcionados por el proveedor, correspondan a la razón social de éste, así como el importe a pagar amparado en el comprobante del pago electrónico.
11. Todo pago que se tramite y que no comprometa o aplique a alguna partida presupuestal de egresos se podrá registrar en sistema administrativo correspondiente para poder generar la orden de pago correspondiente, como es el caso de los trámites de pago por concepto de devoluciones a usuarios/as por pagos duplicados, devolución a usuarios/as depósitos erróneos a cuentas de la CEA, etc.
12. Los pagos a proveedores de bienes y servicios podrán efectuarse mediante las siguientes opciones

12.1 Traslaciones Electrónicas

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

- 12.1.1 Control de Cuentas por Pagar tendrá bajo su resguardo, expediente de proveedor de bienes y/o de servicios, el cual incluirá alguna de las siguientes opciones.
 - 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 de bienes y servicios.
 - Copia del estado de cuenta, legible, a nombre del beneficiario/a, con la información básica de Banco, Titular de la Cuenta, CLABE.
- 12.1.2 Subgerencia de Banca Electrónica, será responsable de transmitir el pago vía electrónica a beneficiario/a, verificando que los datos proporcionados por proveedor, correspondan a la razón social de éste.
- 12.1.3 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

- 12.1.4 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.
- 12.2 Pagos con Cheque:
 - 12.2.1 Se cubrirán pagos con cheque a proveedores de bienes y servicios sólo en el caso de no contar a de egresos fecha, firma y nombre de quien recibe el pago.
13. Todo pago a proveedor 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 de bienes y servicios deberá soportarse con la siguiente documentación:
 - 14.1 Factura original.
 - 14.2 Copia de la fianza según corresponda.
 - 14.3 Copia del contrato, orden de compra u orden de servicio según corresponda.
 - 14.4 El contrato deberá escanearse en la solicitud de pago registrada en sistema administrativo correspondiente.
 - 14.5 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 administrativo correspondiente y deberá contener los siguientes datos:
 - 1.1 Nuevo.
 - 1.2 Seleccionar Fondo.
 - 1.3 Centro de Gasto.
 - 1.4 Programa.
 - 1.5 Beneficiario: Trabajador/a o Proveedor, en el caso de no existir el Proveedor, solicitar el alta a la Gerencia de Adquisiciones.
 - 1.6 Señalar si hay documentos originales o son gastos a comprobar Número de factura (si existe)
 - 1.7 Concepto a pagar, en el caso de reembolsos iniciar con la leyenda "Reembolso de gastos".
 - 1.8 Seleccionar concepto de gasto.
 - 1.9 Justificación del gasto.
 - 1.10 Importe.
 - 1.11 Anexar documentación escaneada.
 - 1.12 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 o Administraciones, según corresponda.
-

PROCEDIMIENTO

Elaboración del Avance Financiero de Contratos

PR-EG-AF-02

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 esta 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.

III ALCANCE

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

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. Unidad Administrativa solicitante envía adjunto a la solicitud de pago y/o contrarecibo, copia física y escaneada del contrato (sólo en el primer y último pago), a Control de Cuentas por Pagar.
 2. Control de Cuentas por Pagar recibe copia de contrato, físico y escaneado, anexo a solicitud de pago o contrarecibo.
 3. Control de Cuentas por Pagar captura en hoja de cálculo en Excel el Avance financiero del contrato, los siguientes datos:
 - 3.1 Nombre o Razón social del contratista o proveedor de bienes o servicios.
 - 3.2 Concepto.
 - 3.3 Número de contrato.
 - 3.4 Monto contratado.
 - 3.5 Periodo de ejecución del mismo.
 4. Control de Cuentas por Pagar para cada póliza de egresos emitida que ampare un contrato, captura los siguientes datos en el Avance financiero:
 - 4.1 Fecha de elaboración del cheque o Transferencia.
 - 4.2 Número de cheque o movimiento.
 - 4.3 Importe.
 - 4.4 Retenciones o penalizaciones.
 - 4.5 Número de estimación o de anticipo.
 - 4.6 Número de factura o recibo de honorario.
 5. Control de Cuentas por Pagar valida las cantidades del Avance contra el de Programas de Inversión, o de la Unidad Administrativa responsable del contrato.
 6. De existir diferencias, Control de Cuentas por Pagar, aclara y corrige diferencias en coordinación con la Unidad Administrativa responsable del contrato.
-

PROCEDIMIENTO

Elaboración del Avance Financiero de Contratos

PR-EG-AF-02

- De ser correctas, Control de Cuentas por Pagar imprime el Avance financiero del contrato y lo anexa a la póliza de pago generada.

VI REFERENCIAS

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

VII REGISTROS

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

Rev-00

PROCEDIMIENTO

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

Clave:

PR-EG-PA-03

Unidad Administrativa:

Direcci3n General Adjunta de
Administraci3n y Finanzas

Responsables:

Direcci3n Divisional 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, as3 como dar seguimiento quincenal a los pagars compromiso por concepto de gastos a comprobar.

II POL3TICAS Y/O NORMAS DE OPERACI3N

GENERALES

1. Todo/a servidor/a p3blico/a que maneje valores en la CEA deber3 estar afianzado y ser3 responsabilidad de la Direcci3n Divisional de Administraci3n contratar la p3liza de fianza, as3 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 quedar3 a cargo de la Gerencia de Administraci3n Patrimonial y Almacenes.

DE SOLICITUDES DE PAGO

1. Toda solicitud de pago se deber3 registrar en el sistema administrativo correspondiente y deber3 contener los siguientes datos:
 - 1.1 Nuevo.
 - 1.2 Seleccionar Fondo.
 - 1.3 Centro de Gasto.
 - 1.4 Programa.
 - 1.5 Beneficiario: Trabajador/a o Proveedor, en el caso de no existir el Proveedor, solicitar el alta a la Gerencia de Adquisiciones.
 - 1.6 Se3alar si hay documentos originales o son gastos a comprobar N3mero de factura (si existe)
 - 1.7 Concepto a pagar, en el caso de reembolsos iniciar con la leyenda "Reembolso de gastos".
 - 1.8 Seleccionar concepto de gasto.
 - 1.9 Justificaci3n del gasto.
 - 1.10 Importe.
 - 1.11 Anexar documentaci3n escaneada.
 - 1.12 Asentar para tr3mite de Autorizaciones.
2. Toda solicitud de pago deber3 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 Tesorer3a o tramitada en Administraciones, deber3 contar con la autorizaci3n de suficiencia presupuestal emitida en la Gerencia de Planeaci3n Presupuestal, esto previo a la revisi3n y autorizaci3n del registro contable emitido en Gerencia de Contabilidad o Administraciones, seg3n corresponda.
4. Toda solicitud de pago tramitada en zona metropolitana deber3 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 f3sica y electr3nicamente todos los soportes y autorizadas electr3nicamente por esta 3rea, se turnar3n a Subgerencia de Tesorer3a, para gestionar el pago los d3as viernes y lunes. Las solicitudes de pago que reciba Contabilidad posterior a las 12:30 del mismo mi3rcoles, jueves y viernes se pagar3n en ventanilla de Tesorer3a 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 pagar3 en ventanilla de Tesorer3a en efectivo, los d3as viernes o lunes de 14:00 a 17:00 hrs.

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

DE GASTOS A COMPROBAR

1. Toda solicitud de pago por gastos a comprobar se deberá registrar en el sistema administrativo correspondiente y deberá ingresarse lo siguiente:
 - 1.1 Nuevo.
 - 1.2 Seleccionar Fondo.
 - 1.3 Centro de Gasto.
 - 1.4 Programa.
 - 1.5 Beneficiario: Trabajador señalar si hay documentos originales o son gastos a comprobar.
 - 1.6 Concepto a pagar: Iniciar con la leyenda Gastos a Comprobar.
 - 1.7 Seleccionar concepto de gasto.
 - 1.8 Justificación del gasto.
 - 1.9 Importe.
 - 1.10 Anexar documentación escaneada.
 - 1.11 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/a, Director/a Divisional 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 de la siguiente forma:
 - 4.1 Autorización del servidor/a público/a responsable de la partida presupuestal.
 - 4.2 Firma electrónica de liberación de órdenes de pago de servidores/as públicos/as autorizado/as, debiendo ser como mínimo dos de tres firmas.
 5. Supervisor/a de Egresos deberá recabar firma de deudor/a solicitante de gastos a comprobar en el pagaré-compromiso emitido en el sistema administrativo correspondiente, al momento de pago, para su seguimiento y control.
 6. El total del gasto a comprobar se realizará mediante transferencia electrónica a la Tarjeta Corporativa asignada a servidor/a público/a que realizará el gasto:
 - 6.1 La asignación de las Tarjetas Corporativas será por parte de Director/a de Divisional de Finanzas.
 - 6.2 Solamente se usará para la asignación de gastos a comprobar mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.)
 - 6.3 Es responsabilidad del servidor/a público/a el uso correcto de la tarjeta corporativa, apegándose a políticas y procedimientos.
 - 6.4 El importe máximo para depositar en las tarjetas corporativas es de 6,000 UDIS aproximadamente \$36,000.00 (Treinta y seis mil pesos 00/100 M.N) mensuales.
 7. El concepto y monto solicitado deberá ser acorde con la actividad o programa operativo que ejecutará la Unidad Administrativa solicitante.
 8. En la comprobación de los gastos, las facturas o notas deberán coincidir con el periodo autorizado de comprobación.
 9. No se aceptarán solicitudes de pago para gastos a comprobar que comprometan otros períodos fiscales.
 10. En los gastos a comprobar se ejercerá el presupuesto al momento de realizar la comprobación, lo anterior validado por Gerencia de Planeación Presupuestal.
-

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

11. Los gastos a comprobar deberán justificarse por parte de deudor/a solicitante en la ventanilla de Contabilidad de lunes a viernes de 9:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 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 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.
12. 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.
13. 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.
14. No se autorizarán solicitudes de pago por gastos a comprobar a nombre de servidor/a público/a responsable, cuando éste tenga en la Tesorería más de un pagaré pendiente de comprobar, salvo justificación que se presente y sea debidamente avalada por Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional, o Administrador/a que corresponda.
15. 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.
16. Los documentos soporte que justifiquen los gastos por comprobar deberán inhabilitarse a través de un sello de comprobado en Contabilidad.
17. 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.
18. 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.
19. Supervisor/a de Egresos notificará quincenalmente el estado de cuenta de gastos a comprobar vencidos y por vencer, para su seguimiento a los/as servidores/as públicos/as que corresponda.
20. En caso de existir devolución por parte del área de Contabilidad, de la documentación comprobatoria de los gastos, no se considerará como tramitada y servidor/a público/a deudor/a será responsable de atender la regularización de la documentación rechazada.
21. 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, 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.

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 éste como deudor/a 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.

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

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

DE CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE

1. Se otorgarán fondos revolventes a aquellas Unidades Administrativas 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 de la Unidad Administrativa 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 Carta responsiva del fondo asignado, conocer las políticas y normatividad para el manejo del mismo y formar parte de la póliza de fianza de fidelidad contratada por la CEA.
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 administrativo correspondiente debiendo asentar en el concepto la leyenda de “reembolso de fondo revolvente del área que se trate”.
7. Vocalía, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales, 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 de la Unidad Administrativa que le corresponda.
9. Gerencia de Tesorería tendrá cargo un fondo revolvente en subgerencia de Tesorería, éste para pago a las diferentes Unidades Administrativas de zona metropolitana de solicitudes de pago menores o iguales a \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
10. Supervisor/a de Egresos deberá verificar que el saldo de la Caja General reflejado en el sistema administrativo correspondiente 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 permitirán facturas con antigüedad mayor a 30 días.
13. Los fondos revolventes no deberán utilizarse para cambio de cheques de ningún tipo.

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

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 cancelará la anterior salvaguarda y pagaré y se procederá a elaborar una nueva salvaguarda y pagaré a nombre del nuevo custodio del fondo revolvente, turnando copia a Contabilidad.
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, practicar arqueos a los fondos revolventes de manera periódica y aleatoria.

RESPONSABLE DE PRACTICAR ARQUEOS A FONDO REVOLVENTE	CUSTODIO DEL FONDO REVOLVENTE
Subgerente de Tesorería	A todos aquellos/as 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 Jefe/a Administrativo/a a la cuenta de ingresos de Administraciones siempre y cuando la diferencia no rebase la cantidad de (+, -), entre \$0.01 y \$5.00, ya que éstos se consideran como aceptables y se registrarán contablemente como resultados; productos financieros (sobrantes), o gastos financieros (faltantes).
18. Subgerencia de Tesorería adscrita a la Gerencia de Tesorería, será responsable de la custodia, control de los pagarés y salvaguarda de fondos revolventes de área central y administraciones.
19. Todo reembolso de fondo revolvente deberá tramitarse mediante solicitud de pago en el sistema administrativo correspondiente por la Unidad Administrativa correspondiente anteponiendo el concepto de leyenda "Reembolso de Fondo Revolvente"
20. Para cualquier cambio de custodio del fondo revolvente se deberá 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.

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 Unidad Administrativa usuaria será responsable de realizar los trámites para la oportuna administración de los gastos solicitados para viáticos de su personal comisionado.

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

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 a la Unidad Administrativa o Administración, siempre y cuando se cuente con recursos suficientes en dicho fondo.
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. Servidores/as públicos/as responsables de la autorización de viáticos, deberán abstenerse de asignar a un/a mismo/a servidor/a público/a varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, así como, asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la institución.
6. Los gastos por viáticos pasajes y peajes deberán 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, 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 servidor/a público/a comisionado, a menos que exista justificación por escrito, firmada por Director/a General Adjunto/a 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 Vocal Ejecutivo, o por Director/a General Adjunto/a correspondiente, solicitando éste 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 servidor/a público/a comisionada/o.
11. No se autorizarán 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 deberán 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 a empleado/a deudor/a si no se hubiera realizado la comprobación correspondiente por parte de empleado/a se turnará a la Dirección Divisional de Recursos Humanos para su descuento vía nómina.
15. Los tabuladores de viáticos autorizados son los siguientes:

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

TABULADOR VT I

Aplicable a personal comisionado por un tiempo menor de 24 horas con retorno el mismo d3a.

(Cifras en pesos)

NIVEL	DESCRIPCI3N	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
A	Vocal Ejecutivo Alimentos	1200	1700	1200
B	Directores/as Generales Adjuntos/as, Directores /as Divisionales, Directores/as, Gerentes, Administradores/as. Alimentos	800	1500	800
C	Resto del personal Alimentos	600	1300	600

Zona 1: Localidades fuera de la adscripci3n y dentro del Estado de Quer3taro, no aplica para Corregidora, Santa Rosa J3uregui y El Marqu3s, Qro.

Zona 2: Comprende comisiones a la Ciudad de M3xico, Jalisco, Nuevo Le3n, Baja California Sur, Guerrero, Colima, Quintana Roo, Yucat3n y Tamaulipas, as3 mismo las comisiones del personal adscrito a la Representaci3n del Estado en la Ciudad de M3xico al Estado de Quer3taro.

Zona 3: Comprende comisiones a cualquier Estado de la Rep3blica Mexicana no incluidas en las Zona 1 y 2.

Nota de estricta observancia:

- 15.1 Los gastos que excedan 3stos l3mites ser3n cubiertos por servidor/a p3blico/a comisionada/o excepto en los casos en que Vocal3a Ejecutiva, Direcci3n General Adjunta de Administraci3n y Finanzas y Direcci3n Divisional de Finanzas lo autorice, previa justificaci3n por escrito emitida por Director/a Divisional o Administrador/a.
- 15.2 Los tabuladores corresponden a montos m3ximos y est3n sujetos a la comprobaci3n correspondiente.
- 15.3 El importe de la cuota autorizada incluye IVA y propinas.

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

TABULADOR VT II

Aplicable a personal comisionado por un tiempo mayor a 24 horas.

(Cifras en pesos)

NIVEL	DESCRIPCIÓN	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	ZONA 5
		Alimentos	Hotel	Alimentos	Hotel	Alimentos	Hotel	América (Dólares)	Europa (Euros)
A	Vocal Ejecutivo	1200	2100	1700	6000	1200	3500	420	350
B	Director/a General Adjunto, Directores/as Divisionales, Gerentes. Administradores/as	800	1500	1500	5000	800	2500	350	280
C	Resto del personal	600	1000	1300	4000	600	1500	220	200

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

Zona 2: Comprende comisiones a la Ciudad de México, Jalisco, Nuevo León, Baja California Sur, Guerrero, Colima, Quintana Roo, Yucatán y Tamaulipas, 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 de América, África, Asia y Oceanía. Las cuotas Incluyen Hospedaje y Alimentación.

Zona 5: Comprende comisiones a países de Europa. Las cuotas incluyen hospedaje y alimentación.

Notas de estricta observancia:

- 15.4 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 Divisional o Administrador/a, deberá anexar invitación del hotel sede, relación de costos y programa del evento.
- 15.5 La cantidad asignada para hospedaje sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación, cualquier cargo extra como servir, llamadas de larga distancia, internet, etc. serán cubiertos por servidor/a público/a.
- 15.6 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.
- 15.7 El concepto de alimentos incluye desayuno, comida y cena.
- 15.8 Las comisiones hacia otros continentes se apegarán a las cuotas establecidas para el continente europeo, o según las condiciones específicas de la comisión.
- 15.9 El importe de la cuota autorizada incluye IVA y propinas.
16. 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

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores/as P3blicos/as del Estado de Quer3taro y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del c3digo penal correspondiente.

DE GASTOS DE ALIMENTACI3N

1. Director/a Divisional de Finanzas es quien definir3 los montos para gastos de alimentaci3n y que actualmente se encuentran en los siguientes par3metros
 - 1.1 Tres horas adicionales continuas a su jornada de trabajo para su procedencia.
 - 1.2 Monto autorizado por trabajador/a \$ 100.00, el importe de la cuota autorizada incluye IVA.
2. La factura que soporte los gastos de alimentaci3n deber3 estar firmada al reverso por el trabajador y autorizada por Vocal Ejecutivo, Director/a General Adjunto/a, Director/a Divisional o Administrador/a, seg3n corresponda o en su caso, anexas a la solicitud de pago relaci3n con nombre y firma de las personas a quienes se les cubrieron alimentos.
3. Se registrar3 el reembolso de gastos de alimentaci3n en sistema administrativo correspondiente y se entregar3n f3sicamente los comprobantes con requisitos fiscales a la Gerencia de Contabilidad o a Jefe/a Administrativo de Administraciones para su tr3mite de pago.
4. En caso de que por las circunstancias, no sea posible presentar comprobantes con requisitos fiscales, se entregar3 anexo a la solicitud de pago nota informativa girada a la Gerencia de Contabilidad firmada por Vocal Ejecutivo, Director/a Divisional o Administrador/a, seg3n corresponda, informando las causales de la omisi3n.

III ALCANCE

- Direcci3n Divisional de Finanzas.
- Direcci3n Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Tesorer3a.
- Unidades Administrativas Solicitantes.
- Administraciones.

IV DEFINICIONES

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

Pagar3 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

Tarjeta corporativa (d3bito): Tarjeta bancaria usada para efectuar operaciones financieras, del cual s3lo puede ejercer el recurso que se le otorgue para el gasto a comprobar. Estos instrumentos bancarios est3n a nombre de la CEA y son asignadas conforme sean autorizadas por la Direcci3n Divisional de Finanzas.

V DESCRIPCI3N

Pagos en Efectivo

1. Supervisor/a de Egresos ingresa al sistema administrativo correspondiente y selecciona el folio de la solicitud a entregar.

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

2. Supervisor/a de Egresos actualiza la fecha de la solicitud.
3. Supervisor/a de Egresos asienta la solicitud.
4. Supervisor/a de Egresos realiza la impresión de folio de cheque.
5. Supervisor/a de Egresos imprime el Recibo de Efectivo.
6. De ser un gasto a comprobar Supervisor/a de Egresos emite el Pagará compromiso.
7. Supervisor/a de Egresos firma y entrega a Usuario/a el Recibo de Efectivo recabando Nombre y Firma.
8. Supervisor/a de Egresos entrega a usuario/a copia del recibo, copia del pagaré compromiso de ser un gasto a comprobar y el importe en efectivo.
9. Supervisor/a de Egresos sella de pagado todos los soportes correspondientes al Recibo de Efectivo.
10. Supervisor/a de Egresos 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

11. Supervisor/a de Egresos valida quincenalmente en el sistema administrativo correspondiente los folios y solicitudes de gastos que no han sido comprobados para la elaboración del reporte.
12. Supervisor/a de Egresos elabora Relación de los Pagará Compromiso pendientes con los siguientes datos:
 - 12.1 Nombre.
 - 12.2 No. de Solicitud
 - 12.3 Fecha.
 - 12.4 Importe.
 - 12.5 Status.
13. Supervisor/a de Egresos envía a deudor, vía correo electrónico la Relación de los Pagará Compromiso pendientes por empleados/as para su seguimiento, control y comprobación.
14. Supervisor/a de Egresos da seguimiento y registra, en el Reporte de Comprobaciones Pendientes, las prórrogas recibidas.
15. Gerencia de Contabilidad realiza la Revisión y Autorización de Comprobación de gastos en el sistema administrativo correspondiente.
16. Si la comprobación se presenta sin sobrante, excedente, Subgerente de Tesorería procede a depurar el monitor de cierres de comprobaciones ya revisados y autorizados por Contabilidad, accedando al sistema administrativo correspondiente.

Devolución de Sobrante de Gastos a Comprobar

17. Supervisor/a de Egresos recibe en ventanilla de Tesorería el efectivo sobrante del gasto a comprobar por parte del deudor/a, así como la documentación original ya liberada y sellada.
 18. Supervisor/a de Egresos ingresa al sistema administrativo correspondiente y realiza la autorización de la comprobación.
 19. Supervisor/a de Egresos verifica que la devolución o ingreso afecte el saldo Diario de Movimientos de la caja de general.
 20. Supervisor/a de Egresos imprime recibo y recaba nombre y firma de deudor/a.
 21. Supervisor/a de Egresos entregar copia a empleado/a, así como el pagaré cancelado y archiva el recibo.
 22. Supervisor/a de Egresos relaciona y entrega a Contabilidad los soportes originales de las comprobaciones.
-

PROCEDIMIENTO

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

PR-EG-PA-03

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 23, Fracs. VIII, IX, y X. Artículo 25, Fracs. I, y II.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Capítulo III, artículo 170.

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
Relación de Pagarés Compromiso	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Electrónico	Sistema	Permanente	Permanente
Reporte de comprobaciones pendientes	Supervisor/a de Egresos	Supervisor/a de Egresos	Electrónico	Sistema	Permanente	Permanente

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Emisión de Flujo de Egresos

	Unidad Administrativa:	Responsables:
PR-EG-FE-04	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	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 de cheque emitidas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

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

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Tesorería.

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 curso, en área central y Administraciones.
 2. Subgerente de Tesorería extrae de sistema administrativo correspondiente reporte Resumen de Flujo de Egresos, el cual revisa y formatea, extrae a archivo en excel reporte de movimientos bancarios emitidos y formatea con los siguientes datos:
 - 2.1 Fecha
 - 2.2 Banco
 - 2.3 Movimiento
 - 2.4 ID Póliza
 - 2.5 Folio
 - 2.6 Beneficiario
 - 2.7 Concepto
 - 2.8 Categoría
 - 2.9 Estatus
 - 2.10 Sugerencia de Pago
 3. Subgerente de Tesorería valida que los reportes extraídos coincidan con el importe total pagado.
 4. Validada la información, Subgerente de Tesorería elabora Resumen de Flujo Mensual para determinar el saldo del gasto mensual.
 5. Subgerente de Tesorería emite reporte Resumen por Rubro o Concepto Concentrado de Gasto por los meses concluidos del año.
 6. Subgerente de Tesorería turna el Resumen a Gerente de Tesorería y Director/a Divisional de Finanzas para su revisión.
-

PROCEDIMIENTO

Emisión de Flujo de Egresos

PR-EG-FE-04

VI REFERENCIAS

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

VII REGISTROS

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

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Registro de Ingresos No Operacionales

	Unidad Administrativa:	Responsables:
PR-EG-RO-05	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Registrar los importes o documentos turnados a la Ventanilla de Tesorería de Personal Interno, que por su naturaleza son considerados como Ingresos no operacionales.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

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

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Contabilidad.
- Unidades Administrativas de la CEA.
- 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:
 - 1.1 Faltante de Caja,
 - 1.2 Incapacidades,
 - 1.3 Retención de Salarios Administraciones,
 - 1.4 Reingreso de Salarios,
 - 1.5 Faltantes o sobrantes en Arqueos,
 - 1.6 Sobrantes de pagos a comisionistas,
 - 1.7 Devolución de importe por cambio de morralla.
2. De no ser cheque Supervisor/a de Egresos registra e imprime en formato de archivo Excel en tres tantos el importe en efectivo, especificando el banco y la fecha de entrega, entrega en el área de Archivo muerto y mensajería para que realicen el depósito correspondiente en el banco. (Ver manual de Servicios Generales).
3. En caso de recibirse cheques, Supervisor/a de Egresos procede a elaborar en archivo de Excel el registro de depósitos en el cual relaciona: fecha, número de cuenta de banco a depositar, número de cheque, banco de procedencia y el importe, imprime tres tantos elaborando el embalaje en sobre para la entrega al departamento de archivo muerto y mensajería. (Ver manual de Servicios Generales).
4. Supervisor/a de Egresos recibe la ficha de depósito y registra el ingreso en el sistema administrativo correspondiente, ingresando los siguientes datos

PROCEDIMIENTO

Registro de Ingresos No Operacionales

PR-EG-RO-05

- 4.1 Tipo de movimiento,
- 4.2 Cuenta bancaria,
- 4.3 Por concepto,
- 4.4 Ref. bancaria,
- 4.5 Importe, así como los cargos y abonos.
5. Supervisor/a de Egresos imprime Detalle de Movimientos Bancarios y firma.
6. Supervisor/a de Egresos genera un reporte mensual obtenido del sistema administrativo correspondiente, exporta a Excel, formatea e imprime Reporte de Ingreso No Operacional de la Cuenta “según corresponda”
7. Supervisor/a de Egresos firma y entrega a Subgerente de Tesorería para su revisión y firma, finalmente turna a Gerente de Tesorería para firma de Vo.Bo.
8. Supervisor/a de Egresos entrega a Contabilidad y a Planeación Presupuestal Reporte de Ingreso No Operacional de la Cuenta con soportes y fichas de depósito anexas en original y recaba firma y sello de recibido en la copia de acuse. (Ver manual Control Contable).

VI REFERENCIAS

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

VII REGISTROS

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

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Radicación de Fondos

PR-EG-RF-06	Unidad Administrativa:	Responsables:
	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Finanzas. Dirección Divisional de Administraciones.

I OBJETIVO

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

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

GENERALES

1. Jefes/a Administrativo/a será quien solicite la Radicación de Fondos, a través del sistema administrativo correspondiente 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.
2. Jefes/a Administratiproveedvo/a verificará en el sistema administrativo correspondiente 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 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 de Director/a Divisional de Finanzas.
2. Los cheques y los pagos electrónicos deberán ir a nombre de beneficiario/a, proveedor o contratista, de acuerdo al Registro Federal de Contribuyentes que aparezca en su factura.
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 deberá 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.

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

5. En caso de cambios de firmas de servidores/as públicos/as autorizados/as para liberar cheques, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas conjuntamente con Vocal Ejecutivo/a notificará al banco los movimientos de alta y baja a que haya lugar, en el caso de las Administraciones, Administrador/a 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.

PROCEDIMIENTO

Radicación de Fondos

PR-EG-RF-06

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 deberán 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.
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:
 - 10.1 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.).
 - 10.2 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.
 - 10.3 En caso de que los importes autorizados en los incisos 10.1 y 10.2 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.

III ALCANCE

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

IV DEFINICIONES

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

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

V DESCRIPCIÓN

1. Jefe/a Administrativo/a captura en sistema administrativo correspondiente la solicitud de transferencia con base a importes por pagar de gastos generales, energía eléctrica.

PROCEDIMIENTO

Radicación de Fondos

PR-EG-RF-06

2. Supervisor/a de Egresos accesa al sistema administrativo correspondiente para validar que la solicitud de transferencia entre cuentas esté debidamente requisitada.
3. Auxiliar de Banca Electrónica accesa al sistema administrativo correspondiente para consultar las solicitudes de transferencia entre cuentas por realizar.
4. Auxiliar de Banca Electrónica efectúa la transferencia de fondos vía sistema bancario a la cuenta de egresos de la administración solicitante.
5. Auxiliar de Banca Electrónica emite comprobante de depósito del sistema bancario.
6. Auxiliar de Banca Electrónica 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 administrativo correspondiente.
8. Si existe algún error en el depósito:
 - 8.1 Supervisor/a de Egresos solicita corrección a Auxiliar de Banca Electrónica, a fin de cumplir con la solicitud de transferencia entre cuentas de la Administración.
 - 8.2 Auxiliar de Banca Electrónica corrige depósito y entrega comprobante a Supervisor de Egresos, ir al punto 7.De ser correcto el depósito:
 - 8.3 Supervisor/a de Egresos accesa a monitor de solicitud de transferencia entre cuentas del sistema administrativo correspondiente, selecciona el registro y lo asienta, de esta manera se confirma el depósito efectuado del día.
9. Jefe/a Administrativo/a accesa a sistema administrativo correspondiente para consultar el estatus de la solicitud de transferencia entre fondos y confirma que hayan quedado depositados los recursos, libra las pólizas de cheque una vez que confirma que efectivamente ya cuenta con los recursos solicitados.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 23, Fracs. V, y XIV. Artículo 25, Fracs. VIII, IX, y XII. Artículo 34, Fracc. XXIX. Artículo 36, Fracs. II, VIII, y XI.

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de transferencia	Jefe/a Administrativo/a	Supervisor/a de Egresos	Impreso / Electrónico	Archivero/ CPU	1 Año / Indefinido	Archivo muerto/ Permanente

PROCEDIMIENTO

Radicación de Fondos

PR-EG-RF-06

Comprobante de depósito del sistema bancario	Auxiliar de Banca Electrónica	Supervisor/a de Egresos	Impreso	Archivero/ CPU	1 Año / Indefinido	Archivo muerto/ Permanente
--	-------------------------------	-------------------------	---------	----------------	--------------------	----------------------------

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Asignación de Fondo Revolvente

Clave:

PR-EG-FR-07

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Asignar fondo revolvente a las diversas Unidades Administrativas de la CEA, previa solicitud de éstas y mediante el análisis del otorgamiento del mismo.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

DE SOLICITUDES DE PAGO

1. Toda solicitud de pago se deberá registrar en el sistema administrativo correspondiente y deberá contener los siguientes datos
 - 1.1 Nuevo.
 - 1.2 Seleccionar Fondo.
 - 1.3 Centro de Gasto.
 - 1.4 Programa.
 - 1.5 Beneficiario: Trabajador/a o Proveedor, en el caso de no existir el Proveedor, solicitar el alta a la Gerencia de Adquisiciones.
 - 1.6 Señalar si hay documentos originales o son gastos a comprobar Número de factura (si existe)
 - 1.7 Concepto a pagar, en el caso de reembolsos iniciar con la leyenda "Reembolso de gastos".
 - 1.8 Seleccionar concepto de gasto.
 - 1.9 Justificación del gasto.
 - 1.10 Importe.
 - 1.11 Anexar documentación escaneada.
 - 1.12 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 o 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 CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE

1. Se otorgarán fondos revolventes a aquellas Unidades Administrativas 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 de la Unidad Administrativa solicitante y a las reconsideraciones que Dirección antes mencionada lleve a cabo.
-

PROCEDIMIENTO

Asignación de Fondo Revolvente

PR-EG-FR-07

4. Se nombrará un custodio por cada fondo revolvente otorgado, quién deberá firmar un pagaré, una Carta Responsiva del fondo asignado, conocer las políticas y normatividad para el manejo del mismo y formar parte de la póliza de fianza de fidelidad contratada por la CEA.
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 administrativo correspondiente debiendo asentar en el concepto la leyenda de “reembolso de fondo revolvente del área que se trate”.
7. Vocalía, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales, 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 de la Unidad Administrativa que le corresponda.
9. Gerencia de Tesorería tendrá cargo un fondo revolvente en subgerencia de Tesorería, éste para pago a las diferentes Unidades Administrativas de zona metropolitana de solicitudes de pago menores o iguales a \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
10. Supervisor/a de Egresos deberá verificar que el saldo de la Caja General reflejado en el sistema administrativo correspondiente 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 permitirán 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 cancelará la anterior salvaguarda y pagaré y se procederá a elaborar una nueva salvaguarda y pagaré a nombre del nuevo custodio del fondo revolvente, turnando copia a Contabilidad.
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, practicar arqueos a los fondos revolventes de manera periódica y aleatoria.

RESPONSABLE DE PRACTICAR ARQUEOS A FONDO REVOLVENTE	CUSTODIO DEL FONDO REVOLVENTE
Subgerente de Tesorería	A todos aquellos/as servidores/as públicos/as que tengan bajo custodia fondos revolventes en las diferentes Gerencias, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales o Vocalía Ejecutiva.

PROCEDIMIENTO

Asignación de Fondo Revolvente

PR-EG-FR-07

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 Jefe/a Administrativo/a a la cuenta de ingresos de Administraciones siempre y cuando la diferencia no rebase la cantidad de (+, -), entre \$0.01 y \$5.00, ya que éstos se consideran como aceptables y se registrarán contablemente como resultados; productos financieros (sobrantes), o gastos financieros (faltantes).
18. Subgerencia de Tesorería adscrita a la Gerencia de Tesorería, será responsable de la custodia, control de los pagarés y salvaguarda de fondos revolventes de área central y administraciones.
19. Todo reembolso de fondo revolvente deberá tramitarse mediante solicitud de pago en el sistema administrativo correspondiente por la Unidad Administrativa correspondiente anteponiendo el concepto de leyenda "Reembolso de Fondo Revolvente"
20. Para cualquier cambio de custodio del fondo revolvente se deberá 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.

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 estas 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 de la Unidad Administrativa 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:
 - 4.1 Auxiliar de Recaudación para uso en cajas propias de zona metropolitana.
 - 4.2 Auxiliar CEAMáticos para uso en los cajeros automáticos del organismo denominados CEAMáticos.
 - 4.3 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.

PROCEDIMIENTO

Asignación de Fondo Revolvente

PR-EG-FR-07

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).

III ALCANCE

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

IV DEFINICIONES

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

V DESCRIPCIÓN

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

PROCEDIMIENTO

Asignación de Fondo Revolvente

PR-EG-FR-07

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

VI REFERENCIAS

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

VII REGISTROS

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

Rev-00