



CIRCULAR No. SEDESOL/CAEV/DG/SA/2014/ **0054**  
Xalapa, Ver., a 03 de Diciembre de 2014  
Asunto: Depuración de Cuentas.

**C. JEFES DE LAS OFICINAS OPERADORAS  
Y ENCARGADOS DE LOS SISTEMAS RURALES  
PRESENTE**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 21 Fracción XII de la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz, Artículo No.29 Fracción VIII y Art. 45 Fracciones V VII, VIII, X, IX y XVI del Reglamento Interior de ésta Comisión, Art. 186 fracción XXV, 258, 277 del Código No. 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave, actualizar lo establecido en la Circular No. SEDESOL/CAEV/DG/SA/2012/034 de fecha 31 de Agosto 2013, relativos a la Depuración de los Estados Financieros, con base en los Acuerdos Nos. 44/2006, No. 39/2009, No. 11/2011 y 09/2013, mismos que señalan "el Consejo otorga su autorización para que la Comisión del Agua, pueda seguir con las acciones de saneamiento Contable, Comercial, Financiero, Fiscal, Presupuestal, Administrativo y Técnico", asimismo atender las Observaciones y Recomendaciones de las Auditorías que realiza el ORFIS, la Contraloría General y el Órgano interno de Control.

Deberán implementar las acciones necesarias para el cobro eficaz del servicio; recuperación del rezago existente, depuración de cuentas del Estado Financiero; Elaborar y Proporcionar Información Fiscal para el dictamen ante el IMSS; atender los requerimientos ISSSTE-FOVISSTE, SAT, e INFONAVIT; y todas las erogaciones inexcusables para su adecuado funcionamiento, evitando que se generen intereses por mora, multas o cualquier sanción aplicable en perjuicio del patrimonio de esta Comisión, cumpliendo con las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos y normas oficiales que constituyen el marco jurídico y administrativo de cada Oficina Operadora.

Anexo al oficio de solicitud dirigido a la Subdirección Administrativa o Unidad Jurídica, deberán presentar **Dictamen de Procedencia**, de acuerdo a lo indicado por el Comisario de la CAEV, en la Primera Sesión de Consejo del 2013, que "el área que solicita la depuración debe solicitar el punto de acuerdo y emitir un Dictamen fundado y motivado".

Para solicitar la depuración de los saldos de las cuentas de Deudores Diversos, Anticipos a Proveedores, Anticipos a Contratistas, Proveedores, Acreedores, es necesario realizar las siguientes acciones, **por cada auxiliar** en su Estado Financiero de las cuentas antes señaladas:

1. **Integración.** Integrar el Estado de Cuenta, en el formato anexo, esto es, expediente que contenga Copias de Pólizas y su respectivo Soporte Documental, como son Recibos, Pagarés, Oficios, Actas y cualquier Documento o antecedente, comprobatorio del saldo de la cuenta.
2. **Depuración.** Consiste en Investigar y Demostrar la veracidad del adeudo, sustentándolo con documentos fidedignos, que sirvan de soporte de reclasificación, cancelación, cobro o pago,



CIRCULAR No. SEDESOL/CAEV/DG/SA/2014/ **0054**  
Xalapa, Ver., a 03 de Diciembre de 2014  
Asunto: Depuración de Cuentas.

según corresponda, atendiendo a lo dispuesto en la fracción XXV del Artículo 186 del Código Financiero para el Estado de Veracruz.

3. **Recuperación o Pago.** Este punto consiste en realizar acciones para la recuperación de los importes a favor o en contra del organismo. En el caso de la recuperación es importante definir lo que corresponde al personal activo y al personal que ya no labora en el organismo, soportado con la documentación necesaria. En el caso de pago realizar acciones para su pago o liquidación de acuerdo a la Capacidad Financiera del Organismo. Para cada caso se realizarán procedimientos distintos de recuperación de recursos, como se mencionan a continuación:
  - A. *Préstamos a Funcionarios y Empleados.* Una vez comprobado que si adeudan al Organismo, al personal activo se deberá realizar los descuentos vía nómina. Para los que ya no laboran en el organismo, se realizarán las acciones de cobro mediante oficios, citatorios o visitas personales para la recuperación de los recursos.
  - B. *Gastos a Comprobar:*
    1. Por concepto de **Viáticos**, para cumplir con lo establecido en el "Manual de Viáticos" en sus numerales 5.2.5.6, 5.2.5.7 y 5.2.5.8, el comisionado está obligado a entregar la documentación comprobatoria en un plazo de 3 días hábiles siguientes de haber concluido la comisión, de no hacerlo, el Organismo procederá a solicitar la comprobación por medio de un escrito, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, de hacer caso omiso a lo anterior, se notificará al comisionado, para proceder a la recuperación del importe otorgado y no comprobado mediante descuento vía nómina, en caso de que un trabajador deje de laborar en el Organismo y tiene un adeudo por este concepto se deberá de descontar, de su alcances y/o liquidación, en caso de que no se haya recuperado el importe, se realizarán las acciones de cobro mediante oficios, citatorios o visitas personales, en coordinación con la Unidad Jurídica y la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Central.
    2. Gastos a Comprobar por **Compras a terceros**. Cuando se proporcionan recursos para realizar compras a terceros, por ser una necesidad prioritaria, la comprobación deberá ser de manera inmediata.
    3. Gastos a Comprobar de personal que ya no labora en el Organismo, deberá realizar acciones de recuperación de recursos a través de Oficios, Citatorios, Requerimientos, invitación, etc.
  - C. *Responsabilidad en Informes de Caja o por Auditorías.* Para estos casos se deberán tomar las Acciones Administrativas, Legales o Judiciales que correspondan para la **Recuperación**, de manera inmediata, caso contrario, se convertirá en responsabilidad solidaria de los funcionarios a cargo del Organismo.
  - D. *Otros Deudores.* Contará con expediente de integración para verificar la creación del saldo y la documentación que ampara los movimientos de esta cuenta, así como anexas



CIRCULAR No. SEDESOL/CAEV/DG/SA/2014/ **0054**

Xalapa, Ver., a 03 de Diciembre de 2014

Asunto: Depuración de Cuentas.

copia de las acciones de recuperación que se han realizado o bien, la integración y documentación soporte de cuando se liquidó y los registros contables que se hicieron para la reclasificación o autorización para la cancelación del deudor.

- E. *Anticipos a Proveedores.* De igual forma deberá contar con la integración del saldo y la documentación que ampara los movimientos de esta cuenta, así como anexar copia de las acciones de recuperación que se han realizado, o bien, la integración y documentación soporte de cuando se liquidó y los registros contables que se hicieron para la reclasificación o autorización para la cancelación del Anticipo.

En todos los casos, deberá quedar cancelado el deudor al 31 de Diciembre de cada ejercicio.

4. **Proveedores y Acreedores.** Para el caso de Pasivos, efectuarán el mismo procedimiento de Integración y Depuración; en caso de ser pasivos debidamente verificados, realizarán acciones para el pago o liquidación, de acuerdo a la Capacidad financiera de cada organismo.
5. **Solicitud para la cancelación.** En el caso de cuentas que su saldo provenga de ejercicios anteriores o de personal que ya no labore en la CAEV, se debe remitir a la **Unidad Jurídica** Dictamen fundado y motivado, anexando expediente debidamente integrado, para que **emita su opinión**, asesoría o implementación de acciones en defensa de la CAEV.
6. Una vez que se han cumplido los puntos anteriores, deberá coordinarse con las áreas Operativas de la Oficina Central de esta Comisión del Agua como son: Transportes, Recursos Materiales, Fiscal, Comercial, Contabilidad, Recursos Humanos, etc., efectúen la revisión correspondiente de la documentación remitida, con Dictamen y Opinión Legal, para que la Subdirección Administrativa determine si autoriza o no la depuración.

Es importante mencionar, que en todos los casos, deberán realizar la confirmación o conciliación de saldos, ya sea con las diferentes áreas de Oficinas Centrales, con los Deudores, Proveedores o Acreedores.

En relación a la Cuenta de **Rezago Por Servicios de Agua, Alcantarillado y Convenios**, deberán coordinarse con el Área Comercial de la Oficina Central, para el procedimiento a seguir independiente al Dictamen, realizar la integración, depuración y demás acciones que les soliciten.

Para el caso, de los Obligaciones Obrero Patronales e Impuestos (Impuesto al Valor Agregado, IVA por Realizar, 2% a la Nómina, Obligaciones Obrero Patronales de Seguridad Social, Impuestos Federales, Estatales o Municipales), deberán coordinarse con la Oficina de Recursos Humanos y/o la Sección Fiscal para el procedimiento a seguir independiente al Dictamen además de realizar la integración, depuración y demás cédulas o acciones que les soliciten.



**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**CAEV**  
COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

CIRCULAR No. SEDESOL/CAEV/DG/SA/2014/0054

Xalapa, Ver., a 03 de Diciembre de 2014

Asunto: Depuración de Cuentas.

Para las cuentas de Almacén General, Programas, Resguardos, Reserva para Obsolescencia, Material Obsoleto, Incremento o Bajas de Activo Fijo, deberán apegarse a la Circular No. SEDESOL/CAEV/DG/SA/2014/024 de fecha 4 de Junio de 2014, así como coordinarse con la Oficina de Recursos Materiales.

Para la Actualización de la Infraestructura de Obras en Operación de Agua, Alcantarillado y Saneamiento y Construcciones en Proceso, deberán coordinarse con la Unidad de Acceso a la Información.

Reiteramos lo establecido en la Circular No. SEDESOL/CAEV/DG/SA/201/034 de fecha 31 de agosto de 2012, y de acuerdo a la **Norma de información Financiera Gubernamental (NGIFG) 004** en su párrafo 12, así como a la **Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG) 001**, en el párrafos 14 y 15, la guarda y custodia de la información financiera, comercial, contable y fiscal, será de **12 años**, se deberá conservar la documentación comprobatoria original de los activos fijos hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

Lo anterior no los exime en una revisión posterior, por parte de cualquier Órgano Fiscalizador, que se les hagan señalamientos o se encuentre algún tipo de responsabilidad. También se sustenta con el Artículo 46 del de la Ley 36 de Responsabilidades a los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz, el cual señala: "que es obligación del servidor público salvaguardar, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cuyo incumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes."

ATENTAMENTE

LIC. NOÉ RODRIGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.c.p. ING. FRANCISCO ANTONIO VALENCIA GARCÍA.- Director General de CAEV.- Para su Conocimiento.- Presente  
LIC. GERARDO RAFAEL GARZA DAVILA.- Encargado de la Unidad Jurídica de CAEV.- Mismo fin.  
JEFES DE DEPARTAMENTO, OFICINA Y SECCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA de CAEV.- Mismo fin.  
Expediente y Minutario  
LIC. NRHH/C.P. ALCR/LC. VODB