

ADENDUM

Adendum que celebran la Oficialía Mayor, representada por el Lic. Julio César Pérez Rangel en su carácter de Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad en los artículos 9 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y como testigo el Director de Control Patrimonial Lic. Héctor César Jiménez Arreola, con el objeto de actualizar los apartados de: 1. Identificación; 3. Contenido o índice; 6. Políticas y Normas de Operación, 7. Diagramas de flujo de los procedimientos, 8. Instructivo de los Procedimientos y 9. Índice de Formas y Registros del Manual de Procedimientos vigente de la Dirección de Control Patrimonial con clave V120MP04 y de acuerdo al dictamen GEMER XXX/2015, se emite lo siguiente:

Cláusula Única

Primera: Con el propósito de garantizar un mayor y mejor control en el proceso, se requiere que el resguardante del bien mueble, realice el pago del avalúo de manera previa a la realización de este, y en apego a lo dispuesto en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se modifica lo siguiente:

El apartado de Identificación, para modificar el nombre del Titular del Departamento de Control de Inventarios.

Se modifica en el apartado de contenido el nombre del procedimiento V124P0804. Reposición o Restitución del Valor de Bienes Muebles bajo resguardo, para quedar como: Reposición Física o Restitución a Costo de Reemplazo de Bienes Muebles Bajo Resguardo. Esta modificación, se hace extensiva en aquellos apartados del manual vigente en donde se haga mención al respecto.

Se integran políticas y normas en el procedimiento V124P0804.

Se modifica el diagrama de flujo, el instructivo y el índice de formas y registros del procedimiento: V124P0804.

El presente adendum entrará en vigor una vez firmado por cada uno de los servidores Públicos de la Oficialía Mayor y de la Dirección de Control Patrimonial referidos.

Leído que fue debidamente enteradas del alcance y contenido, las partes firman el presente adendum en un tanto, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, el día **15 de septiembre del año dos mil quince.**

Lic. Julio César Pérez Rangel
Oficial Mayor

Lic. Héctor César Jiménez Arreola
Director de Control Patrimonial



Apartado 1

Versión: 05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V120MPO5

4 / 6

IDENTIFICACIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN: 05

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15/09/2015

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

Lic. Norma Angélica Rosales Zaragoza

Jefe de Departamento de Control de Inventarios

C. Jaime Armando Rojas Espinosa

Supervisor de Control de Bienes Muebles

C. Ma. Rebeca Rodríguez Muñoz

Supervisor de Control de Bienes Muebles



Apartado 3
Versión: 05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V120MP05
8 / 8

CONTENIDO

9.06. V124R0204. Sistema Financiero (Pantalla).
9.06. Expediente (No se anexa ejemplo).

V124P0704. Conciliación de Cuentas de Activo Fijo.

FORMAS

9.07. Factura.
9.07. V124F0704. Facturas por cancelar por Dirección de Contabilidad.
9.07. V124F0804. Facturas por reclasificar por Dirección de Contabilidad.
9.07. V124F0904. Conciliación de Activos Fijos Muebles.
9.07. Anexo de Conciliación de Activos Fijos Muebles.
9.07. V124F1004. Solicitud de Incrementos para la Dirección de Contabilidad.
9.07. Oficio de bienes en tránsito.
9.07. Factura.

REGISTROS

9.07. V124R0204. Sistema Financiero (Pantalla).

V124P0805. Reposición física o restitución a costo de reemplazo de bienes muebles bajo resguardo

FORMAS

9.08. Factura.
9.08. Oficio para enviar factura original.
9.08. Oficio de solicitud de restitución del bien mueble.
9.08. V124F1104. Dictamen de Avalúo.
9.08. Oficio para informar valor del bien mueble.
9.08. Recibo oficial de pago emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas (No se anexa ejemplo).
9.08. Carta compromiso (No se anexa ejemplo).
9.08. Oficio para trámite de descuento vía nómina.
9.08. Oficio de solicitud de baja de bienes muebles.
9.08. Oficio de solicitud de baja contable.

REGISTROS

9.08. V124R0204. Sistema Financiero (Pantalla).

10. Simbología

FECHA DE ELABORACIÓN: 8 / 7 / 2015

ELABORÓ:
Jefes de Departamento

REVISÓ:
Jefes de Departamento

Vo. Bo.
Lic. Héctor César Jiménez Arreola

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 9 / 2015



POLÍTICAS

V124 Depto. de Control de Inventarios

El monto mínimo para los bienes susceptibles a inventariar será determinado por la Secretaría de Planeación y Finanzas, en base a sus políticas aplicables a la materia.

Serán considerados como Activo Fijo, aquellos bienes muebles que se encuentren registrados en el Catálogo Genérico de artículos.

Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deberán ser cuantificados en términos monetarios y se registraran al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional, para su incorporación en el inventario.

"El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago".

El inventario en equipo de seguridad (armamento) asignado a corporaciones policíacas o similares quedará bajo estricta responsabilidad de las diferentes Áreas de Apoyo Administrativo, generando los resguardos internos correspondientes.

El costo del Dictamen de Avalúo, deberá ser cubierto por el resguardante responsable del bien mueble y realizarse el depósito en la cuenta correspondiente.

La recepción de bienes muebles no aptos para el servicio público o en desuso, deberán entregarse en la fecha, horario y lugar que la Dirección de Control Patrimonial establezca para ello.

Todo bien que se encuentre en buenas condiciones y que no esté necesitando o usando un área administrativa podrá ser transferido a otra área, previa autorización del Área de Apoyo Administrativo.

Las Áreas de Apoyo Administrativo de las dependencias, deberán enviar por oficio la solicitud de descuento vía nómina a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor y solicitarle a ésta última que lo haga del conocimiento de la Dirección Patrimonial.

FECHA DE ELABORACIÓN: 8 / 7 / 2015

ELABORÓ:

Lic. Norma Angélica Rosales
Zarragoza

REVISÓ:

Lic. Norma Angélica Rosales
Zarragoza

Vn. Rn.

Lic. Héctor César Jiménez Arreola

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 9 / 2015



Apartado 6
Versión: 05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V120MP05

1 / 1

NORMAS DE OPERACIÓN

V124 Depto. de Control de Inventarios

No se tramitará el Dictamen de avalúo, si el resguardante no realiza el pago de manera previa.

La Dirección de Control Patrimonial, determinará el Perito Valuador (Externo) para realizar los avalúos de los bienes muebles.

Handwritten signature and notes:
Como lo hicimos
hoy
20/11

FECHA DE ELABORACIÓN: 8 / 7 / 2015

ELABORÓ:

REVISÓ:

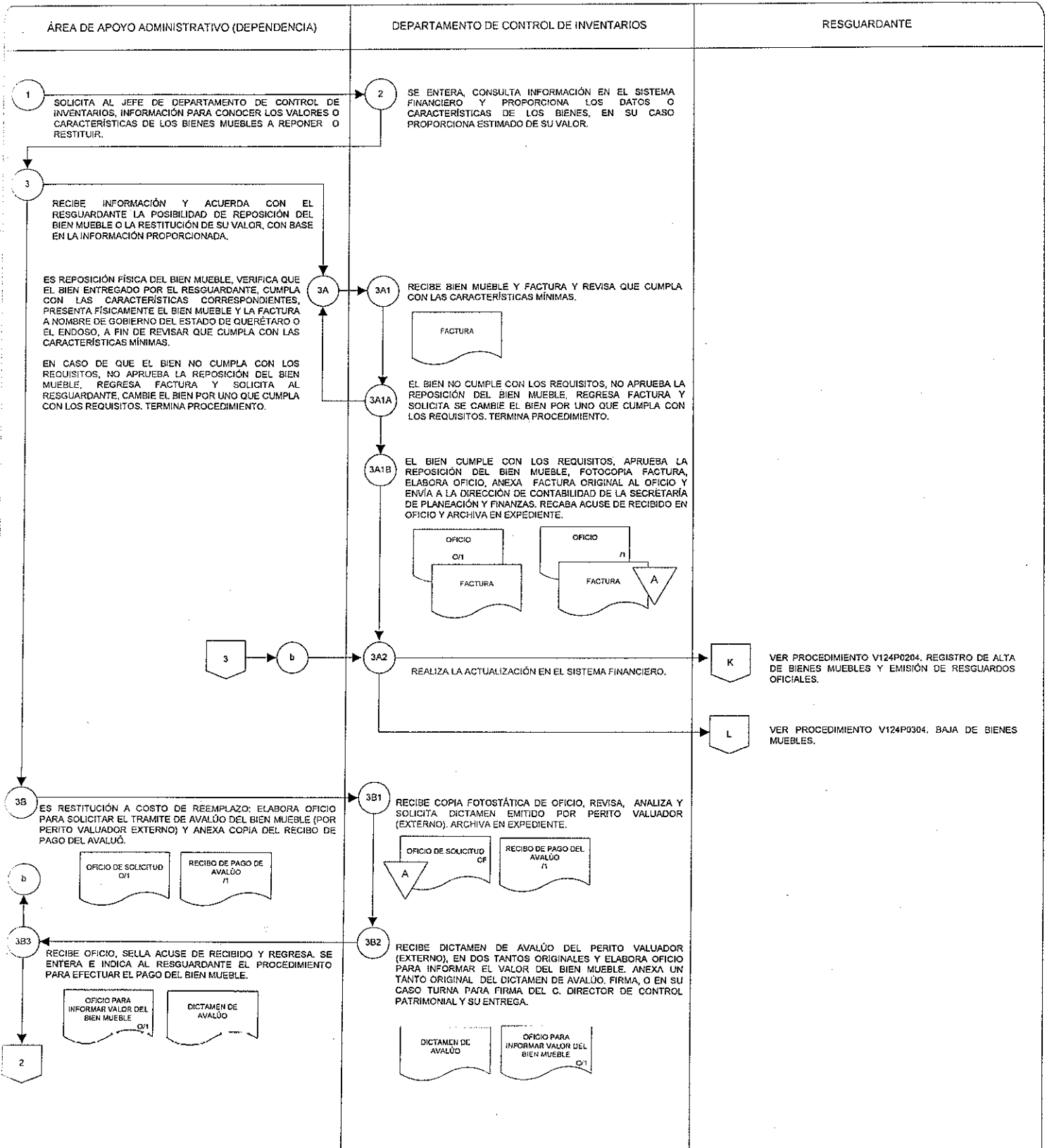
Vo. Bo.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 9 / 2015

Lic. Norma Angélica Rosales
Zaragoza

Lic. Norma Angélica Rosales Zaragoza

Lic. Héctor César Jiménez Arreola



FECHA DE ELABORACIÓN: 8 de julio de 2015

Elaboró:

Revisó:

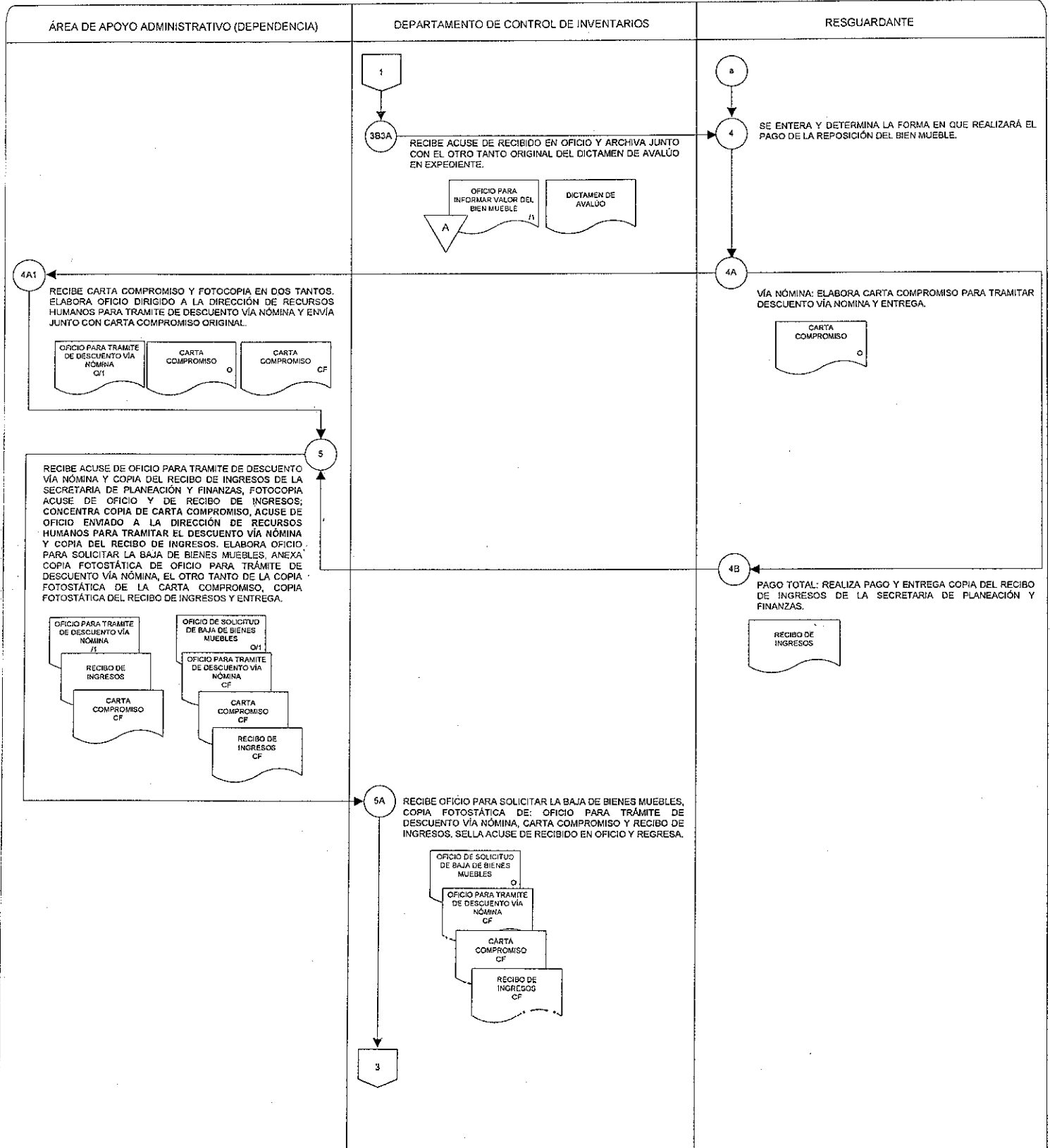
Vo. Bo.:

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 de septiembre de 2015

C.P. María Esther Melo Sánchez

Lic. Norma Angélica Rosales Zaragoza

Lic. Héctor César Jiménez Arreola



FECHA DE ELABORACIÓN: 8 de julio de 2015

Elaboró:

C.P. María Esther Melo Sánchez

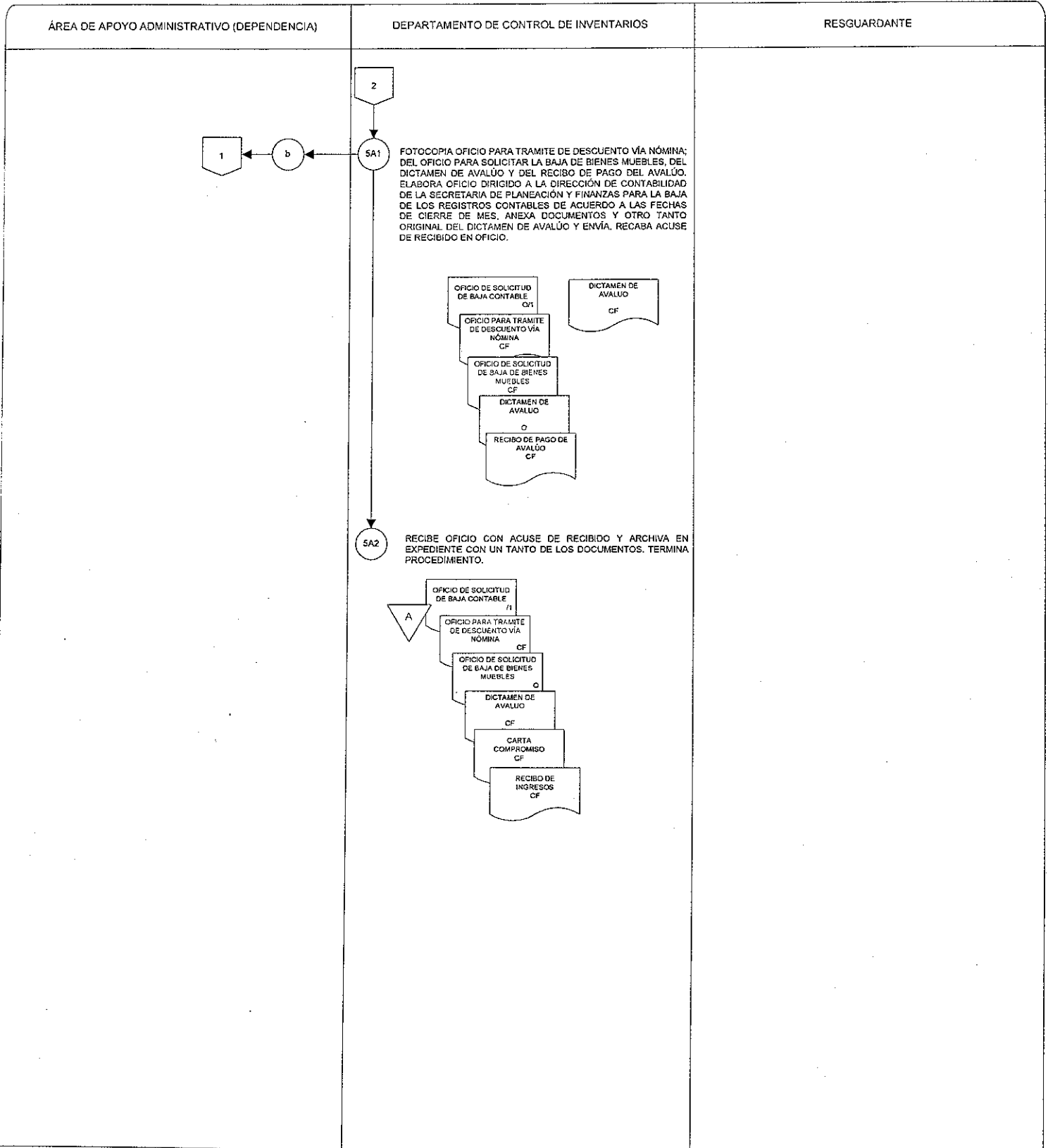
Revisó:

Lic. Norma Angélica Rosales Zaragoza

Vo. Bo.:

Lic. Héctor César Jiménez Arreola

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 de septiembre de 2015



FECHA DE ELABORACIÓN: 8 de julio de 2015

Elaboró:

C.P. María Esther Melo Sánchez

Revisó:

Lic. Norma Angélica Rosales Zaragoza

Vo. Bo.:

Lic. Héctor César Jiménez Arreola

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 de septiembre de 2015



Apartado 8.08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V120MP05

Versión: 05

1 / 3

V124P0805.Reposición física o restitución a costo de reemplazo de bienes muebles bajo resguardo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Apoyo Administrativo (Dependencia)	1	Solicita al Jefe de Departamento de Control de Inventarios, información para conocer los valores o características de los bienes muebles a reponer o restituir.
Jefe de Departamento	2	Se entera, consulta información en el Sistema Financiero y proporciona los datos o características de los bienes, en su caso proporciona estimado de su valor.
Área de Apoyo Administrativo (Dependencia)	3	Recibe información y acuerda con el resguardante la posibilidad de reposición del bien mueble o la restitución de su valor, con base en la información proporcionada. Pasa a la actividad 3B.
	3 A	Es reposición del bien mueble, verifica que el bien entregado por el resguardante, cumpla con las características correspondientes, presenta físicamente el bien mueble y la factura a nombre de Gobierno del Estado de Querétaro o el endoso, a fin de revisar que cumpla con las características mínimas. En caso de que el bien no cumpla con los requisitos, no aprueba la reposición del bien mueble, regresa factura y solicita al resguardante, cambie el bien por uno que cumpla con los requisitos. Termina procedimiento.
Departamento de Control de Inventarios	3.A 1	Recibe bien mueble y factura y revisa que cumpla con las características mínimas.
	3 A 1 A	El bien no cumple con los requisitos, no aprueba la reposición del bien mueble, regresa factura y solicita se cambie el bien por uno que cumpla con los requisitos. Termina procedimiento. Regresa a la actividad 3A.
	3 A 1 B	El bien cumple con los requisitos, aprueba la reposición del bien mueble, fotocopia factura, elabora oficio, anexa factura original al oficio y envía a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas. Recaba acuse de recibido en oficio y archiva en expediente.
	3 A 2	Realiza la actualización en el Sistema Financiero. Ver procedimiento V124P0204. Registro de Alta de Bienes Muebles y Emisión de Resguardos Oficiales y V124P0304. Baja de Bienes Muebles.

no tiene acuse SF

FECHA DE ELABORACIÓN: 8 / 7 / 2015

ELABORÓ:

REVISÓ:

Vs. Bv.

C.P. María Esther Melo Sánchez

Lic. Norma Angélica Rosales Zaragoza

Lic. Héctor César Jiménez Arreola

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 9 / 2015



V124P0805.Reposición física o restitución a costo de reemplazo de bienes muebles bajo resguardo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Apoyo Administrativo (Dependencia)	3 B	Es restitución a costo de reemplazo: Elabora oficio para solicitar el tramite de avalúo del bien mueble (por perito valuador externo) y anexa copia del recibo de pago del avalúo.
Departamento de Control de Inventarios	3 B 1	Recibe copia fotostática de oficio, revisa, analiza y solicita dictamen emitido por perito valuador (externo). Archiva en expediente.
	3 B 2	Recibe dictamen de avalúo del perito valuador (externo), en dos tantos originales y elabora oficio para informar el valor del bien mueble. Anexa un tanto original del dictamen de avalúo. Firma, o en su caso turna para firma del C. Director de Control Patrimonial y su entrega.
Área de Apoyo Administrativo (Dependencia)	3 B 3	Recibe oficio, sella acuse de recibido y regresa. Se entera e indica al resguardante el procedimiento para efectuar el pago del bien mueble.Pasa a la actividad 4.
Departamento de Control de Inventarios	3 B 3 A	Recibe acuse de recibido en oficio y archiva junto con el otro tanto original del Dictamen de Avalúo en expediente.
Resguardante	4	Se entera y determina la forma en que realizará el pago de la reposición del bien mueble.
	4 A	Vía nómina: Elabora Carta Compromiso para tramitar descuento vía nomina y entrega.
Área de Apoyo Administrativo (Dependencia)	4 A 1	Recibe carta compromiso y fotocopia en dos tantos. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos para tramite de descuento vía nómina y envía junto con carta compromiso original. Pasa a la actividad 5.
Resguardante	4 B	Pago total: realiza pago y entrega copia del recibo de ingresos de la Secretaria de Planeación y Finanzas.
Área de Apoyo Administrativo (Dependencia)	5	Recibe acuse de oficio para tramite de descuento vía nómina y copia del recibo de ingresos de la Secretaria de Planeación y Finanzas, fotocopia acuse de oficio y de recibo de ingresos; concentra copia de carta compromiso, acuse de oficio enviado a la Dirección de Recursos Humanos para tramitar el descuento vía nómina y copia del recibo de ingresos. Elabora oficio para solicitar la baja de bienes muebles, anexa copia fotostática de oficio para trámite de descuento vía nómina, el otro tanto de la copia fotostática de la carta compromiso, copia fotostática del recibo de ingresos y entrega.

FECHA DE ELABORACIÓN: 8 / 7 / 2015

ELABORÓ:

C.P. María Esther Melo Sánchez

REVISÓ:

Lic. Norma Angélica Rosales Zaragoza

Vo. Bo.

Lic. Héctor César Jiménez Arreola

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 9 / 2015



Apartado 8.08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V120MP05

Versión: 05

3 / 3

V124P0805.Reposición física o restitución a costo de reemplazo de bienes muebles bajo resguardo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Inventarios	5 A	Recibe oficio para solicitar la baja de bienes muebles, copia fotostática de: oficio para trámite de descuento vía nómina, carta compromiso y recibo de ingresos. Sella acuse de recibido en oficio y regresa.
	5 A 1	Fotocopia oficio para tramite de descuento vía nómina; del oficio para solicitar la baja de bienes muebles, del dictamen de avalúo y del recibo de pago del avalúo. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad de la Secretaria de Planeación y Finanzas para la baja de los registros contables de acuerdo a las fechas de cierre de mes, anexa documentos y otro tanto original del dictamen de avalúo y envía. Recaba acuse de recibido en oficio.
	5 A 2	Recibe oficio con acuse de recibido y archiva en expediente con un tanto en copia fotostática de Oficio para trámite de descuento vía nómina; dictamen de avalúo, carta compromiso, recibo de ingresos y oficio original de solicitud de baja de bienes muebles. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 8 / 7 / 2015

ELABORÓ:

C.P. María Esther Melo Sánchez

REVISÓ:

Lic. Norma Angélica Rosales Zaragoza

Va. Bo.

Lic. Héctor César Jiménez Arreola

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 9 / 2015



V124P0805. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

- Factura.
- Oficio para enviar factura original.
- Oficio de solicitud para trámite de avalúo de bienes muebles.
- Recibo de pago de dictamen de avalúo.
- V124F1104. Dictamen de Avalúo.
- Oficio para informar valor del bien mueble.
- Recibo oficial de pago emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas (No se anexa ejemplo).
- Carta compromiso (No se anexa ejemplo).
- Oficio para trámite de descuento vía nómina.
- Oficio de solicitud de baja de bienes muebles.
- Oficio de solicitud de baja contable.

REGISTROS

- V124R0204. Sistema Financiero (Pantalla).

FECHA DE ELABORACIÓN: 8 / 7 / 2015

ELABORÓ:

REVISÓ:

Vo. Bo.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 9 / 2015

C.P. María Esther Melo Sánchez

Lic. Norma Angélica Rosales Zaragoza

Lic. Héctor César Jiménez Arreola