

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE ACTIVO FIJO DAD-CAF-02

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control y respaldo del Activo Fijo y enseres menores que se adquieren y/o transfieren entre todas las unidades administrativas del Colegio.

2. ALCANCE

Involucra a los Directores de Área, Directores de Plantel, Coordinadores Administrativos, Responsables de Inventario, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Resguardantes.

3. POLÍTICAS

- 3.1 Los bienes se clasifican en función de su costo en dos tipos: Enseres menores y Mobiliario y Equipo inventariable. El monto a considerar para esta clasificación será el que determine la normatividad para la administración del presupuesto.
- 3.2 Para la adquisición del bien se deberá contar con el Visto Bueno del jefe del Departamento de Construcción y Equipamiento y/o del jefe del Departamento de Planeación y Programación, solicitarlas en el formato correspondiente a través del Departamento de Recursos Materiales, separando el Mobiliario y/o Equipo (Activo Fijo) en un formato; y lo que no es Activo Fijo, en otro.
- 3.3 Compras menores a 10,000 pesos, se realizarán de manera directa.
- 3.4 Compra entre 10,000 y menor a 40,000 pesos, se solicitará cotización a tres proveedores como mínimo.
- 3.5 Compra mayor a 40,000 pesos, se solicitará cotización a tres proveedores como mínimo y se presentará cuadro comparativo a Comité de Adquisiciones.
- 3.6 En la solicitud de Bienes de características técnicas especializadas, el solicitante podrá proponer el Proveedor correspondiente.
- 3.7 Cuando el bien solicitado sea entregado en unidad administrativa diferente a la Dirección General, éste deberá ser recibido por el solicitante y/o Coordinador Administrativo.
- 3.8 Los planteles **conciliarán y** entregarán su inventario general impreso y electrónico anualmente al Departamento de Recursos Materiales, previo a la revisión física del inventario.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
Fecha de Autorización: Diciembre 2015				



- 3.9 El control del inventario general en plantel se llevará de manera electrónica, conservando copia impresa del inventario general anual que se entregó al Departamento de Recursos Materiales.
- 3.10 Cualquier transferencia definitiva de bienes de Activo Fijo y/o Enseres Menores deberá ser solicitada por escrito a la Dirección Administrativa, por el titular de la Dirección de área o Plantel. La transferencia se efectuará, hasta tener la autorización por escrito de la misma.
- 3.11 Los Enseres menores, serán controlados en los Planteles por el Coordinador Administrativo y en la Dirección General, por el Departamento de Recursos Materiales.
- 3.12 El Departamento de Recursos Materiales elaborará etiquetas de identificación de los bienes, por una sola ocasión, cuando éstos sean entregados por el mismo Departamento.
- 3.13 El Activo fijo que deje de funcionar o resulte obsoleto, deberá guardarse en la Unidad Administrativa que lo utilice, con su respectiva fotografía, elaborar el dictamen apoyándose en personal técnicamente calificado para ello, hasta recibir la notificación de inicio del trámite de baja. El responsable seguirá siendo el resguardante, hasta que concluya dicho trámite.
- 3.14 Para los enseres menores que dejen de funcionar o resulten obsoletos, se levantará el acta administrativa correspondiente para su baja, enviando copia de la misma al departamento de recursos Materiales.
- 3.15 Las Unidades Administrativas darán de baja los Bienes obsoletos que hayan recibido en transferencia y después del trámite de baja definitiva notificarán a las Unidades Administrativas involucradas y al Departamento de Recursos Financieros todos los artículos que incluyeron, a fin de que actualicen su Inventario y para conciliar contablemente las bajas.
- 3.16 El trámite de Baja de bienes obsoletos o en desuso se realizará conforme a la normatividad de la administración del presupuesto vigente.
- 3.17 En caso de extravío, robo, desaparición misteriosa, etc.. de un Bien, deberá reponerse, según lo indicado en la ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Querétaro, por otro similar o de mejores características; La Factura del Bien repuesto deberá expedirse a nombre del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Querétaro.
- 3.18 El resguardante deberá levantar el Acta de Hechos respectiva, inmediatamente de que el suceso ocurra. Utilizando el formato de Acta que se encuentra en el sitio del Colegio.
- 3.19 En su caso, el resguardante deberá levantar el Acta respectiva en el Ministerio Público, entregando copia, junto con el Acta de Hechos, a la Dirección Administrativa y al Órgano Interno de Control.
- 3.20 El Acta de Hechos, deberá ser firmada por 4 personas: el Director de Plantel o de Área, el Coordinador Administrativo y/o el Subdirector jurídico, el resguardante y los testigos necesarios.
- 3.21 Deberá entregarse el Acta respectiva a la Dirección Administrativa y Órgano Interno de Control, adjuntando el Dictamen que certifique que el Bien en reposición, cubre las características que indica la Ley; el cual deberá ser elaborado por el personal técnicamente calificado para evaluar el Bien repuesto.
- 3.22 La enajenación de bienes se sujetará a lo dispuesto en la ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Querétaro.
- 3.23 En el caso que los recursos asignados provengan del FOCIEMS, la entidad responsable de suministrar

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
Fecha de Autorización: Diciembre 2015				



los bienes será el IIFEQ.

- 3.24 Los Bienes que se reciban directamente por IIFEQ, deberán ser resguardados por el responsable del área donde se vayan a utilizar.
- 3.25 Facturas recibidas lunes y martes se programará el pago para el viernes de la misma semana. De lo contrario el pago se programará para el viernes de la semana siguiente.
- 3.26 Los documentos referentes a la comprobación de la adquisición del Bien, tales como: la factura, acta de entrega-recepción y los que se desglosen de los mismos, y que en sus partidas contemplen los términos: "lote y/o equipo", deberán señalar de manera clara y explícita, los componentes que los integran, así como, el costo unitario y número serial que los identifica.
- 3.27 Al término del acto protocolario los documentos originales se deberán entregar al JDCE, el cual los entregará, **a su vez**, a la Dirección Administrativa, para su registro contable y control de inventario.

4. RESPONSABILIDAD

ÁREA / PUESTO	RESPONSABILIDAD
4.1 Director de Área o de Plantel	4.1.1 Analizar la necesidad de adquirir Bienes y la asignación de los mismos. 4.1.2 Determinar los Bienes No necesarios en la unidad administrativa. 4.1.3 Informar de la disponibilidad del Bien y solicitar su transferencia. 4.1.4 Dar seguimiento de los Bienes extraviados y/o robados.
4.2 Departamento de Recursos Materiales	4.1 4.2 4.2.1 Inventariar, elaborar etiquetas y verificar el estado físico del Bien. 4.2.2 Llenar formato de transferencia correspondiente a la Dirección General. 4.2.3 Conciliar inventario con Planteles y con el Departamento de Recursos Financieros. 4.2.4 Coordinar el trámite de baja de Bienes. 4.2.5 Actualizar archivos de Inventario General con los Bienes de Alta y/o Baja.
4.3 Departamento de Recursos financieros	5.5.1 5.5.2 4.3.1 Verificar recursos para la adquisición de los Bienes solicitados. 4.3.2 Registrar los Bienes en la cuenta contable correspondiente. 4.3.3 Conciliar inventario con Recursos Materiales y planteles.
4.4 Coordinador Administrativo	4.4.1 Recibir los Bienes adquiridos y asignarlos. 4.4.2 Mantener actualizado el inventario.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015 Fecha de Autorización: Diciembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> <i>Jefe del Depto. Rec. Materiales</i>	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> <i>Directora Administrativa</i>	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

	<p>4.4.3 Elaborar y actualizar los resguardos del personal.</p> <p>4.4.4 Coordinar el proceso de baja en el plantel.</p> <p>4.4.5 Reponer etiquetas dañadas.</p> <p>4.4.6 Elaborar acta administrativa para baja de enseres menores.</p> <p>4.4.7 Dar seguimiento de los Bienes extraviados y/o robados.</p>
4.5 Solicitante	<p>4.5.1 Elaborar solicitud de Bienes.</p> <p>4.5.2 Dar seguimiento a solicitud de Bienes.</p>
4.6 Resguardante	<p>4.6.1 Recibir y firmar resguardos de Bienes.</p> <p>4.6.2 Elaborar dictamen con fotografías de los Bienes para su trámite de Baja.</p> <p>4.6.3 Facilitar, apoyar en la revisión física de los Bienes bajo su resguardo.</p> <p>4.6.4 Reportar etiquetas dañadas en Bienes bajo su resguardo.</p> <p>4.6.5 Reportar los enseres menores para su baja.</p> <p>4.6.6 Colaborar en la elaboración del Acta de Hechos en caso de que un bien, bajo su resguardo, sea extraviado o robado.</p>
4.7 Dirección Administrativa	<p>4.7.1 Dar visto bueno a solicitud de Bienes</p> <p>4.7.2 Autorizar la adquisición, transferencia o baja de Activo Fijo.</p> <p>4.7.3 Definir área receptora del Bien transferido.</p> <p>4.7.4 Dar seguimiento de los Bienes extraviados y/o robados</p>
4.8 Departamento de Construcción y Equipamiento / Departamento de Planeación y Programación	<p>4.8.1 Otorgar visto bueno en la solicitud de Activo Fijo.</p> <p>4.8.2 Gestionar y acelerar el proceso de Entrega-Recepción, de los Bienes recibidos por IIFEQ.</p>
4.9 Comité de Adquisiciones	<p>4.9.1 Revisar, analizar y en su caso aprobar requisiciones.</p>

<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró:</p> <p><i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales</p>	<p>Revisó:</p> <p><i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

5. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1 Solicitud de Bienes	5.1.1 Envía información preliminar al Departamento de Recursos Materiales para su revisión.	Solicitante	FCBS-001
	5.1.2 Retroalimenta respecto a la información recibida al solicitante.	RM	
	5.1.3 Elabora solicitud de Bienes definitiva, separando éstos por giro.	Solicitante	FCBS-001
	5.1.4 Solicita visto bueno en la Dirección de Planeación, Departamento de Recursos Financieros y Dirección Administrativa.	Solicitante/CA	
	5.1.5 Entrega solicitud con visto bueno al Departamento de Recursos Materiales.		
	5.1.6 Asigna número de folio.	RM	FCBS-008
5.2 Compra de Bienes	5.2.1 Solicita cotización a proveedores.	RM	FCBS-002
	5.2.2 Analiza cotizaciones recibidas.		
	5.2.3 Elabora cuadro comparativo.		FCBS-003
	5.2.4 Elabora relación de requisiciones para autorización del Comité de Adquisiciones.	Comité de Adquisiciones	FCBS-004
	5.2.5 Revisa, analiza y en su caso aprueba la requisición.		Factura
	5.2.6 Emite orden de compra al proveedor autorizado.	RM	Factura
	5.2.7 Recibe y verifica el Bien solicitado contra factura, en Dirección General.	Solicitante/CA	Factura Contra-recibo
	5.2.8 Recibe, verifica el Bien solicitado y firma factura, quedándose con copia de la factura en Plantel.	CA/Proveedor	
	5.2.9 Entrega factura firmada al Departamento de Recursos Materiales.		Oracle
	5.2.10 Elabora contra-recibo	RM	
	5.2.11 Solicita pago a proveedor al Departamento de Recursos Financieros.		
	5.2.12 Realiza trámite de pago a proveedor	RF	
	5.2.13 Registra el Bien contablemente.		
5.3 Entrega del Bien	5.3.1 Registra en inventario el Bien.	RM	FCAF-001
	5.3.2 Elabora etiqueta de identificación del Bien.		Factura
	5.3.3 Entrega el Bien, la etiqueta y copia de		

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------



CONTROL DE ACTIVO FIJO DAD-CAF-02

	<p>factura a la unidad administrativa solicitante.</p> <p>Si el Bien fue entregado en la unidad administrativa, únicamente se entrega la etiqueta correspondiente.</p> <p>5.3.4 Registra el Bien adquirido en inventario general del Plantel.</p>	CA	FCAF-001
5.4 Resguardo del Bien	<p>5.4.1 Entrega el Bien adquirido con copia de factura al solicitante y/o al área correspondiente.</p> <p>5.4.2 Recibe el bien y firma copia de factura.</p> <p>5.4.3 Entrega copia de factura firmada a CA.</p> <p>5.4.4 Elabora resguardo del Bien</p> <p>5.4.5 Entrega el Bien y recaba firmas del resguardo.</p> <p>5.4.6 Actualiza inventario general.</p>	<p>CA</p> <p>Responsable de área/DP CA</p>	<p>Copia Factura</p> <p>FCAF-002</p> <p>FCAF-001</p>
5.5 Identifica Bienes no necesarios para la UA	<p>5.5.1 Informa al Coordinador Administrativo y en el caso de DG a Recursos Materiales, que el Bien no le es necesario.</p> <p>5.5.2 Notifica del Bien no necesario al DP y en el caso de DG al Director Administrativo.</p> <p>5.5.3 Informa al Director Administrativo de los bienes transferibles.</p>	<p>Resguardante</p> <p>CA/RM DP</p>	Oficio
5.6 Definir UA receptora	<p>5.6.1 Define unidad administrativa receptora.</p> <p>5.6.2 Da respuesta a las UA</p>	Director Administrativo	Oficio
5.7 Transferencia de Bienes	<p>5.7.1 Elabora transferencia de bienes.</p> <p>5.7.2 Recaba firmas correspondientes</p>	CA/RM	FCAF-003
5.8 Entrega-Recepción de Bienes transferidos	<p>5.8.1 Entrega el Bien y documento de transferencia a la unidad administrativa receptora.</p> <p>5.8.2 Recibe el bien transferido</p>	Responsable del área/CA/RM Solicitante	FCAF-003
5.9 Identifica Bienes inservibles	<p>5.9.1 Determina los Bienes inservibles para su trámite de baja.</p> <p>5.9.2 Elabora dictamen técnico de baja.</p> <p>5.9.3 Entrega dictamen técnico de baja a CA; en caso de DG a RM.</p> <p>5.9.4 Anota en el campo de observaciones las propuestas para bajas, en inventario general.</p> <p>5.9.5 Envía concentrado de propuestas para trámite de baja de activo fijo, junto con el inventario general.</p>	Resguardante CA	FCAF-004
5.10 Informa de Bienes propuestos para Baja	<p>5.10.1 Concentra propuestas de baja de UA.</p> <p>5.10.2 Informa al director Administrativo de propuestas de baja.</p>	RM	
5.11 Inicia trámite de Baja de Bienes	<p>5.11.1 Da visto bueno a información, para iniciar trámite de baja.</p>	Director Administrativo	

<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales</p>	<p>Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

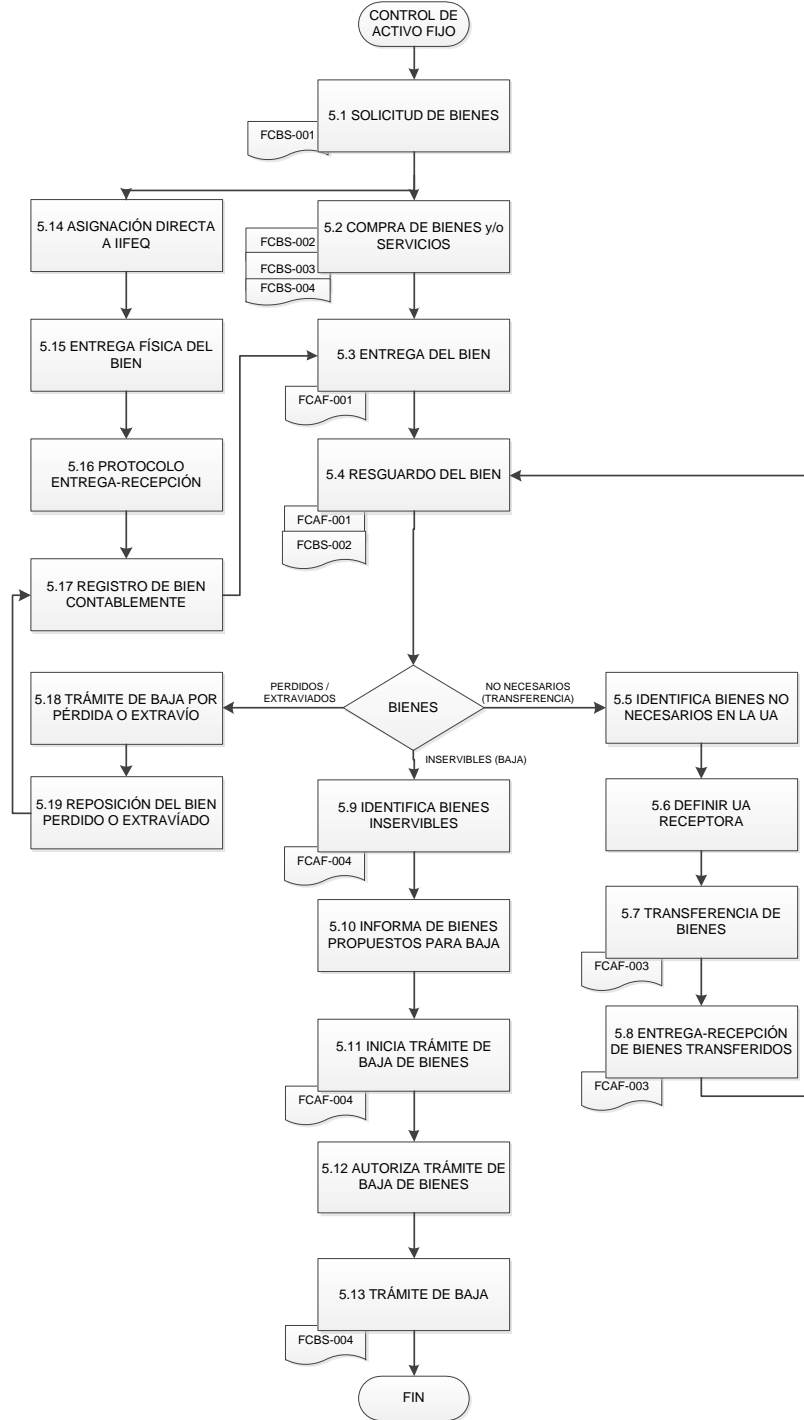
3EECMPSGC01

CONTROL DE ACTIVO FIJO DAD-CAF-02

	5.11.2 Solicita a UA dictámenes técnicos para baja y fotografías de bienes. 5.11.3 Entrega dictamen técnico y fotografías a RM para baja. 5.11.4 Convoca a reunión al comité de Adquisiciones para autorización de trámite de Baja.	RM CA Director Administrativo	FCAF-004
5.12 Autoriza trámite de Baja de Bienes	5.12.1 Autoriza trámite de baja.	Comité de Adquisiciones	
5.13 Trámite de Baja	5.13.1 Contratación de perito valuador. 5.13.2 Expide dictamen de los Bienes. 5.13.3 Convoca a compradores para participar en la enajenación de bienes. 5.13.4 Efectúa pago. 5.13.5 Entrega bienes inservibles a comprador seleccionado y elabora acta respectiva. 5.13.6 Informa de bienes transferidos que han sido dados de baja.	RM Perito Valuador RM Comprador RM OIC/CA/RM RM	FCBS-004 Dictamen Convocatoria Recibo de Pago Acta Acta
5.14 Asignación Directa a IIFEQ	5.14.1 Presenta requerimiento de Bien a IIFEQ	JDCE/JDPP	
5.15 Entrega física del Bien	5.15.1 Entrega física del Bien, directamente en Plantel. 5.15.2 Recibe el Bien y firma copia de factura 5.15.3 Reporta recepción de Bienes a DAD y DPE	IIFEQ CA	Copia Factura / Remisión
5.16 Protocolo Entrega-Recepción	5.16.1 Realiza Protocolo de Entrega-Recepción con DP/ JDCE/ CA 5.16.2 Entrega documentos originales de protocolo a DAD.	IIFEQ JDCE	Acta Entrega-Recepción, Factura, Póliza de cheque
5.17 Registro de Bien contable-mente	5.17.1 Registra el Bien contablemente Ir a 5.3	RF	Oracle
5.18 Trámite de Baja por Pérdida o extravío	5.18.1 Levanta Acta de Hechos 5.18.2 Entrega Acta en DAD y OIC	Resguardante CA	Acta
5.19 Reposición del Bien perdido o extraviado	5.18 5.19.1 Repone el Bien Extraviado 5.19.2 Entrega Factura a la DAD 5.19.3 Gira instrucciones para actualizar el Bien en inventario y Contablemente.	Resguardante CA RM/RF	Activo Fijo Factura Oficio/Acta

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO



<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales</p>	<p>Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

7. REGISTROS

CÓDIGO	TÍTULO	PERÍODO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE	UBICACIÓN
FCBS-001	Solicitud extraordinaria	2 años	Jefe RM	RM
FCBS-002	Solicitud de cotización	2 años	Jefe RM	RM
FCBS-003	Cuadro comparativo	2 años	Jefe RM	RM
FCBS-004	Orden de compra	2 años	Jefe RM	RM
FCAF-001	Inventario de Activo Fijo	5 años	Jefe RM	RM
FCAF-002	Resguardos	5 años	Jefe RM	RM
FCAF-003	Transferencias	5 años	Jefe RM	RM
FCAF-004	Dictamen Técnico	5 años	Jefe RM	RM

8. MODIFICACIONES

VERSIÓN ANTERIOR	Emitido

9. REFERENCIAS

- Normatividad para la administración del presupuesto vigente.
- Catálogo de insumos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado Querétaro.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015 Fecha de Autorización: Diciembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

10. GLOSARIO

FOCIEMS	Fondo Concursable para la Inversión en Infraestructura en Educación Media Superior
IIFEQ	Instituto de infraestructura física educativa del estado de Querétaro
JDCE	Jefe de Departamento de Construcción y Equipamiento
UA	Unidad Administrativa
CA	Coordinador Administrativo
RM	Departamento de Recursos Materiales
DP	Director de Plantel
DA	Director de Área
RF	Departamento de Recursos Financieros
DAD	Dirección Administrativa
DG	Dirección General
OIC	Órgano Interno de Control
JDPP	Departamento de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015 Fecha de Autorización: Diciembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

11. ANEXOS

	<small>COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</small>	<small>DAD-CBS-01</small>
<small>SOLICITUD DE INSUMOS Y/O SERVICIOS FUERA DE CATÁLOGO FCBS-001</small>		

<small>FECHA</small> / /	<small>DEPARTAMENTO SOLICITANTE</small>
<small>CUENTA CONTABLE: (PARTIDA PRESUPUESTAL)</small>	<small>Vo. Bo.</small> <small>Depto. Recursos Financieros</small>

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES

JUSTIFICACIÓN:

<small>SOLICITANTE:</small>	<small>AUTORIZA</small>	<small>Vo. Bo.</small>

Director de Área o de Plantel C.P. MA GPE ROCÍO DEL LLANO VILLEGAS
Directora Administrativa

**NOTA: FAVOR DE ESPECIFICAR CON CLARIDAD LA CANTIDAD, CARACTERÍSTICAS, TIEMPO Y FORMA EN QUE LO REQUIEREN.
Y ASEGURARSE QUE CUENTAN CON PRESUPUESTO SUFICIENTE EN LA CUENTA RESPECTIVA.**

Fecha de elaboración: Noviembre 2015 Fecha de Autorización: Diciembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> <i>Jefe del Depto. Rec. Materiales</i>	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> <i>Directora Administrativa</i>	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------



CONTROL DE ACTIVO FIJO DAD-CAF-02

SISTEMA DE
GESTIÓN DE
LA CALIDAD
ISO 9001:2008

COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

SOLICITUD DE COTIZACIÓN FCBS-002

No. ____/20__

DEPTO. DE VENTAS Y/O COTIZACIONES. (A QUIEN CORRESPONDA)

Santiago de Querétaro, Qro. ____ de ____ del 20__

CONCEPTO:

Cons.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	Importe Unitario	Importe Total (SI/IVA)
1					

CONDICIONES DE COMPRA:

* Recepción de facturas para revisión los lunes de 8:00 a 15:00 hrs. y los pagos serán los viernes en horario de 12:00 a 15:00 hrs.

TODA COTIZACIÓN SERA ENVIADA CON NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE COTIZA Y DEBERA ESPECIFICAR LOS TIEMPOS DE ENTREGA.

En caso de no estar registrado en nuestro Padrón Contactarnos por teléfono o email, para informarle sobre los requisitos.

FAVOR DE ENVIAR LA COTIZACION CON LOS SIGUIENTES DATOS:

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE CARRIZAL No. 27 COLONIA EL CARRIZAL, C.P. 76030, SANTIAGO DE QUERETARO, QRO. AT'N: C.P. MA.GPE DEL ROCIO DEL LLANO, DIRECTORA ADMINISTRATIVA O DAVID PALOMINO OCANAS, DEPTO. RECURSOS MATERIALES. TEL. Y FAX 242-14-16. SI LO PREFERE, NOS PUEDE ENVIAR SU COTIZACION A NUESTRO CORREO ELECTRONICO: oerbeh@msn.com

OBSERVACIONES:

- 1.- Si en base a calidad, servicio y precio, su CIA, resulta elegida, le será enviada una Orden de Compra, solicitando dichos artículos.
- 2.- Se le solicita de favor cotizar los artículos en precio unitario y sin incluir el 16% de I.V.A.
- 3.- Favor de desglosar descuentos en su cotización.
- 4.- Si el material adquirido origina flete por concepto de traslado a alguno de nuestros planteles el cual será especificado por nosotros, deberá de incluir el costo correspondiente en su cotización.
- 5.- INDICAR SI LOS ARTICULOS SOLICITADOS LOS TIENEN EN EXISTENCIA Y CONFIRMAR SI TIENEN ENTREGA A DOMICILIO
- 6.- ENVIAR SU COTIZACION CON UN LÍMITE DE 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE NUESTRA SOLICITUD.

Esperando contar con su cotización y agradeciendo de antemano la atención y tiempo que se sirva dar a la presente, quedamos de usted.

A T E N T A M E N T E


ELABORÓ

AUTORIZÓ

DEPTO. RECURSOS MATERIALES

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
Fecha de Autorización: Diciembre 2015				

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		3EECMPSGC01
CONTROL DE ACTIVO FIJO DAD-CAF-02		

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008
VDI	CONTROL DE ACTIVO FIJO	DAD-CAF-02
RESGUARDOS FCAF-002		

SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO. DE _____ DEL 20__

No. Cons.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO	INVENTARIO CECYTEQ	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				TOTAL	\$ -		
11							
12							
				TOTAL	\$ -		
13							
				TOTAL	\$ -		

ELABORA Y ENTREGA

AUTORIZA

RECIBE Y RESPONSABLE

JEFE DE DEPTO./COORD. ADMINISTRATIVO


DIRECTOR DE ÁREA/PLANTEL

PUESTO

NOTA: ESTOY TOTALMENTE DE ACUERDO CON EL INVENTARIO AQUÍ DESCRITO, EL CUAL ESTA DEBIDAMENTE ACTUALIZADO Y ETIQUETADO, EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS MANIFIESTO ESTAR ENTERADO DE LA RESPONSABILIDAD QUE ADQUIERO AL FIRMAR ESTE RESGUARDO Y ME COMPROMETO A MANTENER EN BUEN ESTADO LOS BIENES PROPIEDAD DEL CECYTEQ, EN CASO CONTRARIO PAGAR O SUSTITUIR EL BIEN, POR LO QUE ME OBLIGO A NOTIFICAR POR ESCRITO CUALQUIER MODIFICACION AL PRESENTE RESGUARDO.

C.c.p.- Departamento de Recursos Materiales
 C.c.p.- Coordinación Administrativa
 C.c.p.- Resguardante

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		<small>3EECMPSGC01</small>
CONTROL DE ACTIVO FIJO DAD-CAF-02		

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	 <small>COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<small>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001-2008</small>
<small>V.02</small>	CONTROL DE ACTIVO FIJO	<small>DAD-CAF-02</small>
TRANSFERENCIAS FCAF-003		

UNIDAD QUE OTORGA EL (LOS) BIEN(ES) _____ No. DG-00_/2011

UNIDAD QUE RECIBE EL (LOS) BIEN(ES) _____

Santiago de Querétaro, Gro. ___ de _____ del 20__

No. Cons.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO	INVENTARIO CECYTEQ	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
				TOTAL	\$ -		
4							
				TOTAL	\$ -		
5							
				TOTAL	\$ -		

ELABORA

AUTORIZA

FIRMA DEL RESPONSABLE
QUE RECIBE


FIRMA DEL RESPONSABLE
QUE ENTREGA

JEFE DE DEPTO./COORD. ADMINISTRATIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.c.p.- Departamento de Recursos Materiales
Unidad que recibe
Coordinación Administrativa

Fecha de elaboración: Noviembre 2015 Fecha de Autorización: Diciembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		3EECMPSGC01
CONTROL DE ACTIVO FIJO DAD-CAF-02		

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008
V.01	CONTROL DE ACTIVO FIJO	DAD-CAF-02
DICTAMEN TÉCNICO FCAF-004		

FECHA: _____ dd/mm/año

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____		DICTAMEN No. _____				
No.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO	No. DE INVENTARIO
PROCEDE BAJA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
DIAGNÓSTICO						

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DICTAMEN

NOMBRE _____ CARGO _____

DETERMINACIÓN DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES

VENTA POR CONTRATO
 BASURA
 DESTRUCCIÓN

RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL DESTINO FINAL

JEFE DE DEPTO./COORD. ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE ÁREA/PLANTEL

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ORGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. Jefe del Depto. de Recursos Financieros.
 C.c.p. Organismo Interno de Control
 C.c.p. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015 Fecha de Autorización: Diciembre 2015	Elaboró: <i>Lic. David Palomino Ocaña</i> Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: <i>C.P. Ma G. Rocío del Llano Villegas</i> Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------