

ADENDUM

Adendum que celebran la Oficialía Mayor, representada por el Lic. José de la Garza Pedraza 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. Jorge Ramón Juárez Álvarez, 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, 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, y derivado de los trabajos realizados de manera conjunta con la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo, para la implementación de esquemas y mecanismos para realizar el cobro de diferentes ingresos a través del Sistema de Recaudanet, 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/Reposición 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.

Se anexan al procedimiento, cuatro formas que son requeridas para realizar el trámite.

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 abril del año dos mil dieciséis.

Lic. José de la Garza Pedraza
Oficial Mayor

Lic. Jorge Ramón Juárez Álvarez
Director de Control Patrimonial

IDENTIFICACIÓN


NÚMERO DE VERSIÓN:

05

FECHA DE AUTORIZACIÓN:


15/04/2016

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:



M. en A. Norma Angélica Rosales Zaragoza

Jefe de Departamento de Control de Inventarios



C. Jaime Armando Rojas Espinosa

Supervisor de Control de Bienes Muebles



C.P. María Esther Melo Sánchez

Analista de Información

Apartado 3
Versión: 05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V124MPC5
8 / 8

CONTENIDO

REGISTROS

- 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/reposición de bienes muebles bajo resguardo.

FORMAS

- 9.08. Factura.
9.08. Oficio para enviar factura original.
9.08. Oficio de solicitud para trámite de avalúo de bienes muebles.
9.08. Recibo de Pago para Elaboración de Avalúo (Dictámen de avalúo).
9.08. V124F1104. Dictámen de Avalúo.
9.08. Oficio para informar valor del bien mueble.
9.08. Recibo de Pago de Reposición de Bienes.
9.08. Comprobante del pago realizado.
9.08. Comprobante de pago del banco o tienda de conveniencia.
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: 15 / 1 / 2016

ELABORÓ:

Jefes de Departamento

REVISÓ:

Jefes de Departamento

Vo. Bo.

Lic. Jorge Ramón Juárez Álvarez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 4 / 2016

POLITICAS

V124

Depto. de Control de Inventarios

✓ 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 registrarán 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.

✓ Los bienes que estén por debajo del mínimo inventariable (enseres menores), quedarán bajo el control de las Áreas de Apoyo Administrativo de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

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.

✓ El trámite de avalúo del bien mueble por restituir a costo de reemplazo o reposición: podrá realizarse, a través de oficio por parte del Área de Apoyo Administrativo de la dependencia o de manera presencial en el Departamento de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor por el resguardante del bien.

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

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 de Control Patrimonial.

✓ La emisión de recibos de pago de avalúos o pago de reposición de bienes, se realizará a través del Sistema Financiero (Aplicación Recaudanet), en las oficinas de la Dirección de Control Patrimonial (Departamento de Control de Inventarios), con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 h.

✓ Los recibos de pago de avalúos o pago de reposición de bienes tendrán una fecha de vigencia, por lo que se deberá pagar dentro de la fecha establecida en el mismo. En caso de que fenezca la fecha, se deberá

FECHA DE ELABORACIÓN: 15 / 1 / 2016

ELABORÓ:

M. en A. Norma Angélica Rosales
Zarragoza

REVISÓ:

M. en A. Norma Angélica Rosales
Zarragoza

Vo. Bn.

Lic. Jorge Ramón Juárez Álvarez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 4 / 2016

Apartado 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V120MP05

Version: 05

2 / 2

POLÍTICAS

solicitar un nuevo recibo.

El personal de la Oficialía Mayor, que sea resguardante de un bien mueble y desee realizar la restitución a costo de reemplazo o reposición, deberá enviar un oficio a la Dirección Administrativa de Oficialía Mayor, para tramitar el pago de los bienes a valor o reponer, el cual deberá contener los siguientes datos:

* Bienes: No. de Inventario, descripción, marca, modelo y serie (esto último en caso de que aplique).

* Empleado: Nombre, domicilio y fecha de nacimiento.

Las Áreas de Apoyo Administrativo de las Dependencias, deberán enviar por oficio la solicitud de baja de bienes muebles, el cual deberá contener la siguiente información del bien:

- No. de Inventario, descripción, marca, modelo y serie (esto último en caso de que aplique).

El usuario deberá notificar al Área de Apoyo Administrativo de la Dependencia a la que esté adscrito, que la reposición de bien ha sido concluida.

El pago del avalúo podrá ser descontado vía nómina, siempre y cuando el resguardante así lo solicite.

FECHA DE ELABORACIÓN: 15 / 1 / 2016

ELABORÓ:

M. en A. Norma Angélica Rosales
Zarragoza

REVISÓ:

M. en A. Norma Angélica Rosales
Zarragoza

Yo. Bo.

Lic. Jorge Ramón Juárez Álvarez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 4 / 2016

Apartado 6
Versión: 05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V120MP05
1 / 1

NORMAS DE OPERACIÓN

V124 Depto. de Control de Inventarios

El monto mínimo para los bienes susceptibles a inventariar será determinado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en base a sus políticas aplicables a la materia.

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.

FECHA DE ELABORACIÓN: 15 / 1 / 2016

ELABORÓ:

REVISÓ:

Vo. Bo.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 4 / 2016

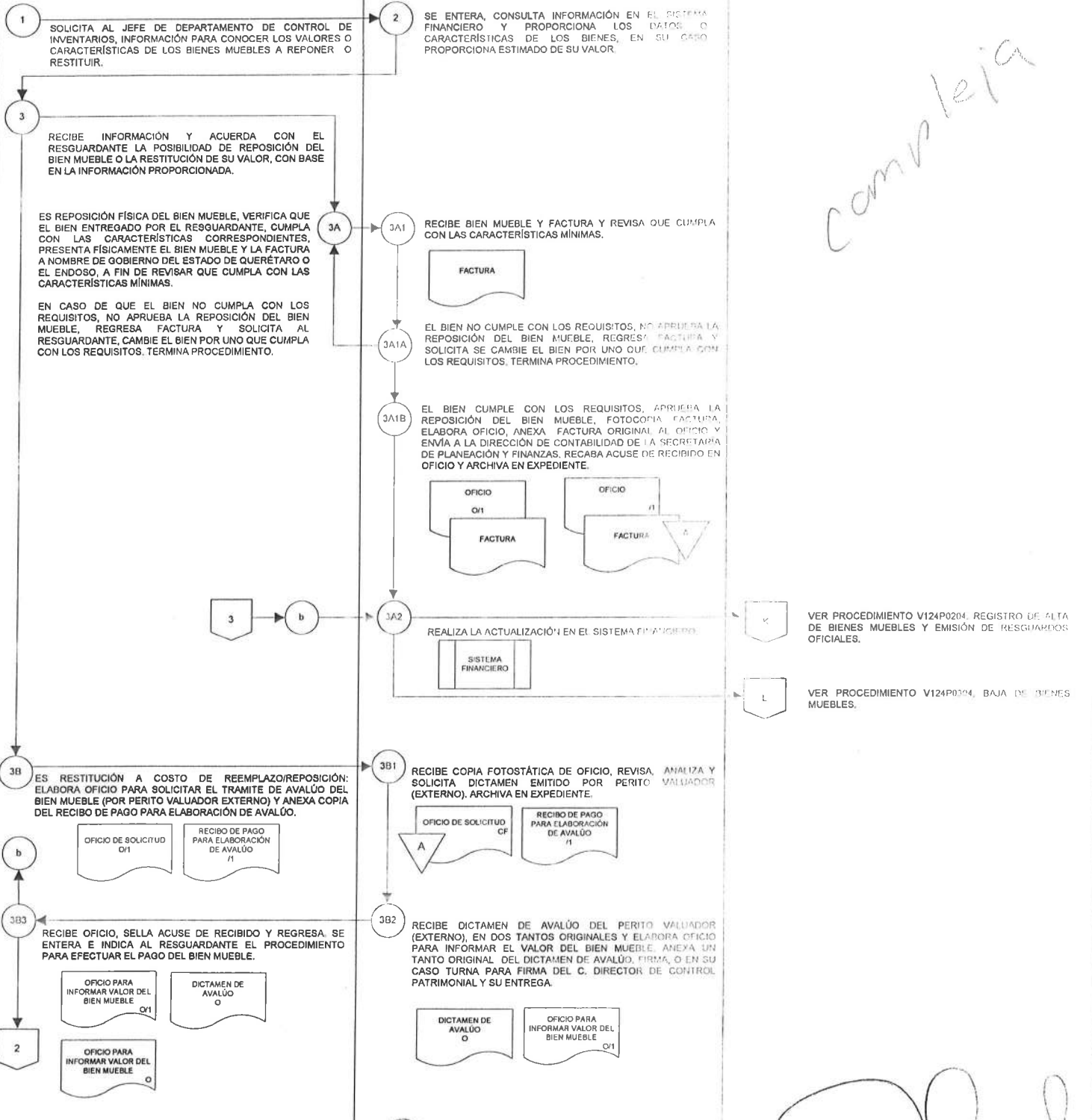
M. en A. Norma Angélica Rosales
ZaragozaM. en A. Norma Angélica Rosales
Zaragoza

Lic. Jorge Ramón Juárez Álvarez

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO (DEPENDENCIA)

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

RESGUARDANTE



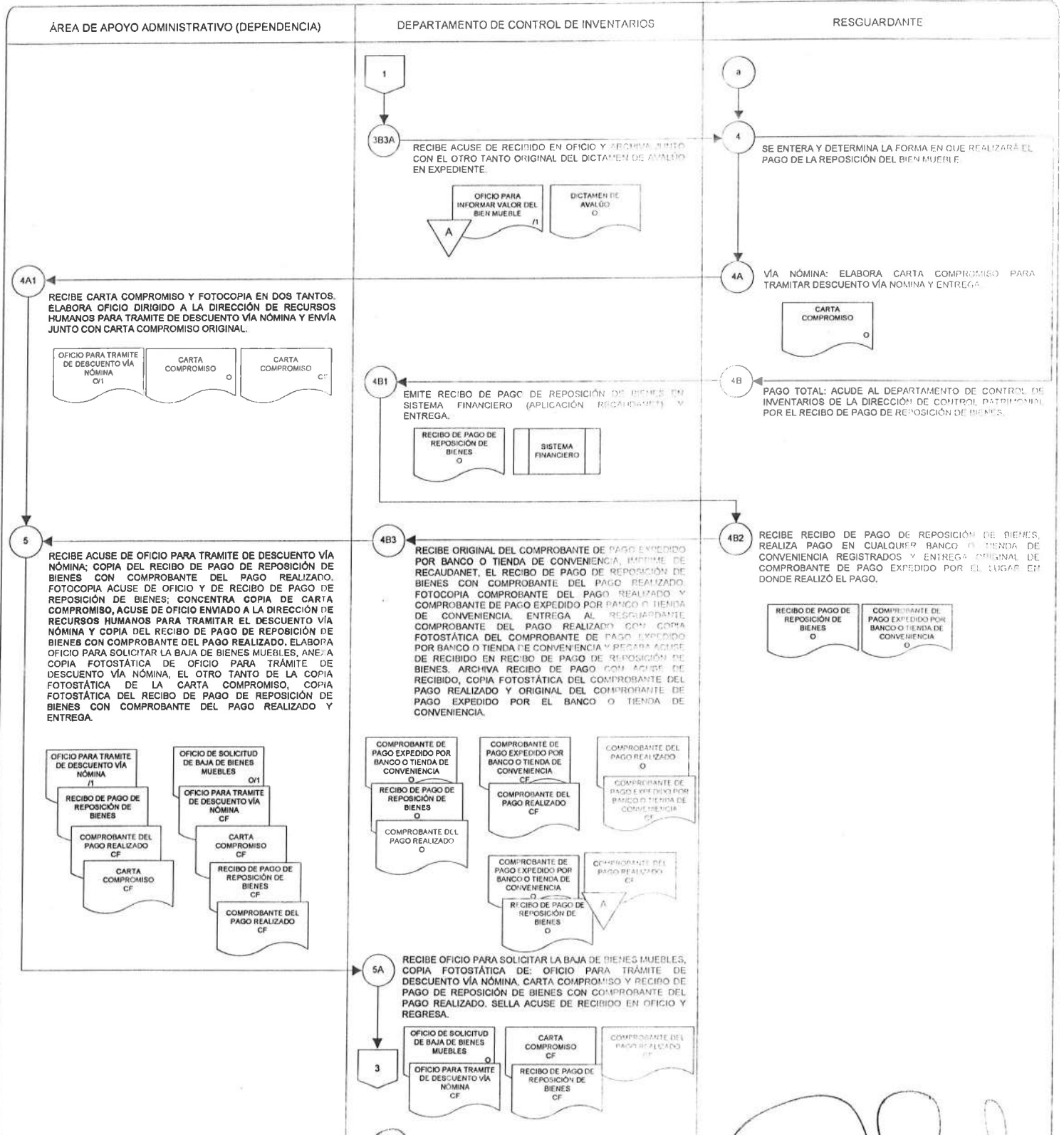
compleja

FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de enero de 2016
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 de abril de 2016

Elaboró: *[Signature]*
C.P. María Esther Melo Sánchez

Revisó: *[Signature]*
M. en A. Norma Angélica Fuentes Zaragoza

Vo. Bo.: *[Signature]*
Lic. Jorge Ramón Juárez Álvarez



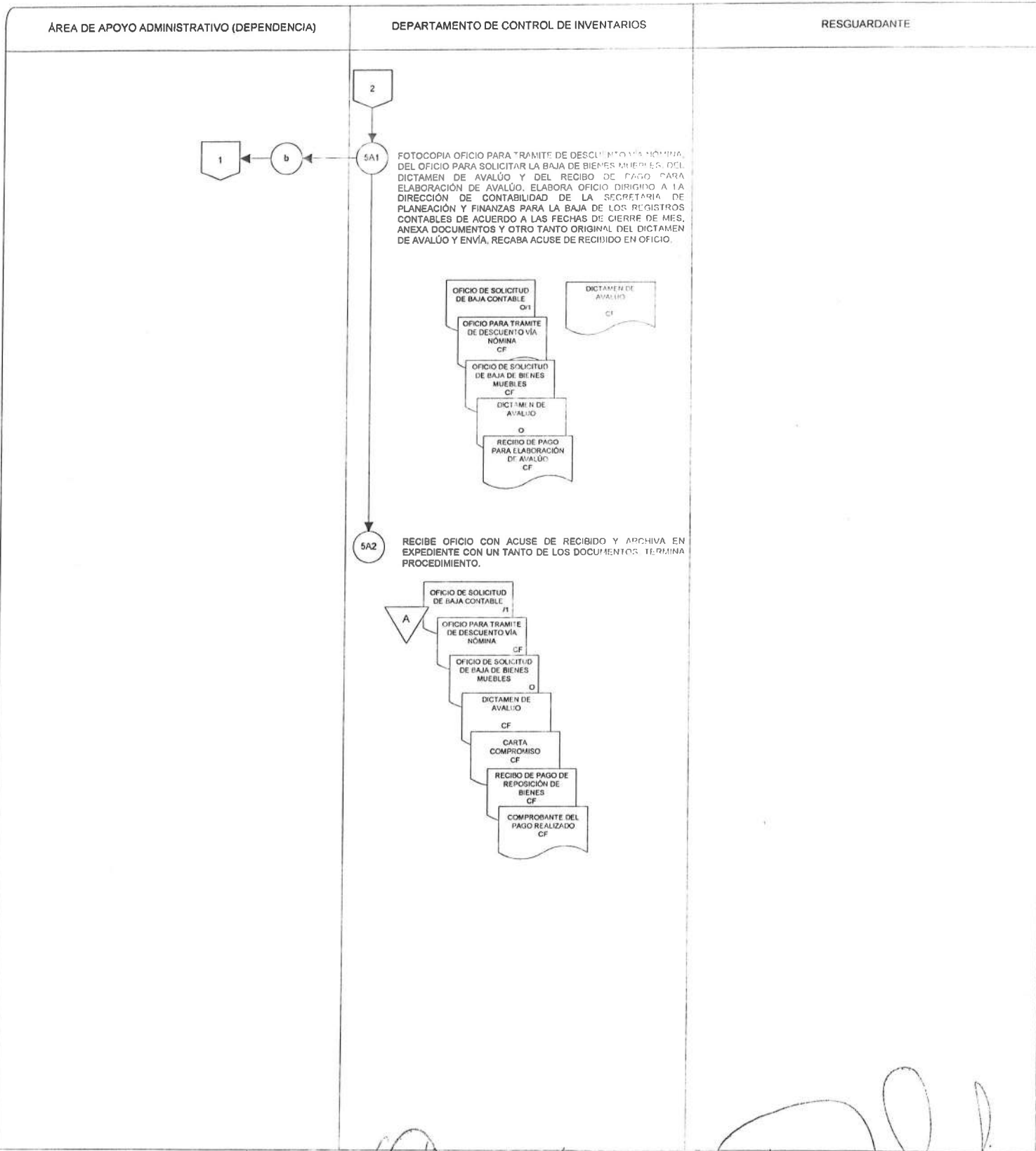
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de enero de 2016

Elaboró: *[Firma]*
C.P. María Esther Melo Sánchez

Revisó: *[Firma]*
M. en A. Norma Angélica Rosales Zaragoza

Vo. Bo.: *[Firma]*
Lic. Jorge Ramón Juárez Álvarez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 de abril de 2016



FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de enero de 2016
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 115 de abril de 2016

Elaboró:
 C.P. María Esther Melo Sánchez

Revisó:
 M. en A. Norma Angélica Rosales Zaragoza

Vo. Bo.:
 Lic. Jorge Ramón Juárez Álvarez

V124P0805.Reposición física o restitución a costo de reemplazo/reposición 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.
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 / 1 / 2016	ELABORÓ: C.F. María Esther Melo Sánchez	REVISÓ: M. en A. Norma Angélica Rosales Zaragoza
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 4 / 2016		Vo.Bo. Lic. Jorge Ramón Juárez Álvarez

Apartado 8.08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V120MP05

Versión: 05

2 / 4

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área de Apoyo Administrativo (Dependencia)	3 B	Es restitución a costo de reemplazo/reposición: Elabora Oficio para solicitar el trámite de avalúo del bien mueble (por perito valuador externo) y anexa copia del Recibo de Pago para Elaboración de Avalúo. ✓
Departamento de Control de Inventarios	3 B 1	Recibe copia fotostática de Oficio y copia del Recibo de Pago para Elaboración de Avalúo, revisa, analiza y solicita Dictamen de Avalúo 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 nómina 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 trámite de descuento vía nómina y envía junto con Carta Compromiso original. Pasa a la actividad 5. ✓
Resguardante	4 B	Pago total: Acude al Departamento de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial por el Recibo de Pago de Reposición de Bienes. ✓
Departamento de Control de Inventarios	4 B 1	Emite Recibo de Pago de Reposición de Bienes en Sistema Financiero (Aplicación Recaudanet) y entrega. ✓
Resguardante	4 B 2	Recibe Recibo de Pago de Reposición de Bienes, realiza pago en cualquier banco o tienda de conveniencia registrados y entrega original de Comprobante de Pago expedido por el lugar en donde realizó el pago. ✓

FECHA DE ELABORACIÓN: 15 / 1 / 2016

ELABORÓ:

C.P. María Esther Melo Sánchez

REVISÓ:

M. en A. Norma Angélica Rosales
Zaragoza

Vo. Bo.

Lic. Jorge Ramón Juárez Álvarez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 4 / 2016

Apartado 8.08

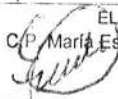
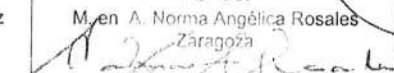
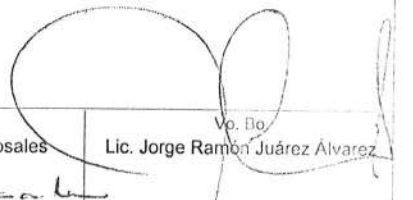
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V124MP05

Versión: 05

4/4

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Inventarios	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 Pago de Reposición de Bienes con Comprobante del pago realizado y Oficio original de solicitud de baja de bienes muebles. Termina procedimiento.
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 / 1 / 2016	ELABORÓ: C.P. María Esther Melo Sánchez 	REVISÓ: M. en A. Norma Angélica Rosales Zaragoza 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 4 / 2016	Vo. Bo. Lic. Jorge Ramón Juárez Álvarez 	

Apartado 9.08
Versión: 05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V124MP05
1 / 1

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 para Elaboración de Avalúo (Dictámen de avalúo).

V124F1104. Dictamen de Avalúo.

Oficio para informar valor del bien mueble.

Recibo de Pago de Reposición de Bienes.

Comprobante del pago realizado.

Comprobante de pago del banco o tienda de conveniencia.

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: 15 / 1 / 2016

ELABORÓ:

C. P. María Esther Melo Sánchez

REVISÓ:

M. en A. Norma Angélica Rosales
Zaragoza

Vo. Bo.

Lic. Jorge Ramón Juárez Álvarez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 / 4 / 2016



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

RECIBO DE PAGO

[Imprimir](#)

Fecha y hora: 11-03-2016
No. de Operacion: 2016/650116
Transaccion: 2016/479092

Nombre	RFC	
Observacion	Telefono	Correo electronico
Direccion		
Total pagado		
PAGOS REALIZADOS		

Cuentas	Concepto de pago	Cantidad	Importe
1 4610916	POR AVALUO DE BIENES	3	600.00

Cadena Original:

||70001=LESG810924AZ6|70002=600|70003=2016650116|70004=20160311|70005=13:21:53||

Sello Digital:

||B76WbJNlA5iQs3bbqSQwxXcNHKLzMGawda+jLmwkHEN2RK21M12ThA5iK
E1k2de3D/VwuSQ/18T2Ipx5spt0SMjrb4AbqdD/Y2rf8XrgFL8sYPawWw/FAT
2iUw4YU/hfWBRly+EW/1aY0SivW1xnr3wPIGBlgSiEFws4QgJwdn(U=||



[Imprimir](#)

*Recibido en el Departamento de Contabilidad
Cuentas de Cobro S. de C.V.
11/3/16*

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



Imprimir

Fecha y hora: 04-03-2016
No. de Operación: 2016/590667
Transacción: 2016/434783

Nombre	RFC	
Observación	Telefono	Correo electrónico
Dirección		
Total pagado		
PAGOS REALIZADOS		

Cuentas	Concepto de pago	Cantidad	Importe
1 4610917	POR REPOSICION DE BIENES	1	5,600.00

Cadena Original:
 ||70001=COHL9109084|2|70002=5600|70003=2016590667|70004=2016
 0304|70005=10:01:20||
Sello Digital:
 ||L1bFnNl0FCM1CvOSWo4S+ME4bIJVs36b78Cnq9P/cYlmy5F00Jc/60/rT6
 u2Pm+xY0hMJV7r/N5p+Rq8FcinAdakmq0JQ5eTYA5I+Z40F2X375NX9ZJc0R
 xPtyC6zJv7x4rGNRLORUcCMOgot90NyqZ4aD2qD9cJ7/oMACNWuns=||



Handwritten signature or mark.

Recibi
Gerardo de la Vega
04/03/16
12:56 h

Imprimir

en el ProgramaNet



Transacción: 2016/434783

Fecha: 04-03-2016

Importe: 5,600.00

Fecha límite de pago: 11-03-2016



001643478326763293

Línea de Captura:

NOTA DE RECEPCION DE CHEQUE ARRIBA EN VENTANILLA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
POR REPOSICION DE BIENES	1	5600
		TOTAL A PAGAR: \$5,600.00
(CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)		

- BANORTE** 084422 solo ventanilla bancaria
- BANORTE** 09194 solo por Internet, visible a 48 hrs.
- AFIRME** Cuenta 145000823
- Banamex** PA Línea de captura
- BB** No. Serv. 255 + Línea de captura
- Santander** Convenio 1169
- BANBAJO** RAP 4951 + Línea de captura solo ventanilla bancaria
- BANREGIO** Cuenta 165-99946-0011
- HSBC** RAP 4951 + Línea de captura solo ventanilla bancaria
- BBVA** Bancomer CIE=1092340 Por disposición bancaria solo aplica en ventanilla BBVA.

SI REALIZA EL PAGO CON CHEQUE EN VENTANILLA BANCARIA DEBERÁ SER POR EL IMPORTE EXACTO ARRIBA SEÑALADO.

SE DEBERÁ DE PRESENTAR UN CHEQUE POR CADA IMPORTE REFERIDO.

Este reporte es sólo de carácter Informativo. NO tiene validez oficial como comprobante legal o fiscal. Para obtener tu recibo oficial de pago Ingresar a la página web <https://www.rocaudano.gob.mx/derechosGEQ/Busca/RecDere.jsp>

Si requieres factura electrónica, puedes solicitarla en la página web asistenciapl.queretaro.gob.mx
oxxo: pago efectivo solo menor a \$10,000

