

	Clave del procedimiento: U460-DF-P06		Revisión: C	
	Emisor: Lic. Bernardo Mauricio González Campos Responsable de Activo Fijo de SESEQ. Elaboró: C.P. Alicia Guadalupe Penagos González Analista del Departamento de Organización		Fecha de validación: 20 de abril del 2017	
	REVISADO Y APROBADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento para Baja de Bienes Muebles	Subcoordinación General Administrativa.	C.P Fernando Damián Ocegüera.		
	Dirección de Finanzas	L.A. Felipe Ramírez Moreno		
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Subdirección de Recursos Financieros	Ma. de los Ángeles Sánchez Rangel.		
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y controles para evitar la acumulación de bienes muebles que de acuerdo a su estado físico no son susceptibles de reparación o reaprovechamiento, y es necesario proceder a la baja contable lo anterior para mantener la actualización de los resguardos y el registro contable actualizado.

2.0 ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas adscritas a SESEQ y otras entidades que utilizan bienes propiedad de SESEQ.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Alta de bienes muebles: Es el registro de las adquisiciones de los bienes muebles, ya sea por donación, permuta, reposición por garantía o donación en pago.

Baja de bienes muebles: Es el registro de los bienes muebles obsoletos, incosteable para reparación, que dejan de ser útiles ó de uso dentro de la organización.

Bien mueble: Mobiliario y equipo de administración, equipo e instrumental médico, biomédico y de laboratorio, equipo de transporte, de comunicación, equipo de cómputo y demás bienes que intervengan en Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Enseres menores: Se consideran aquellos bienes que no rebasen el monto de 35 salarios mínimos el cual podrá variar de conformidad a las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio emitidas por la CONAC.

Libro de Bienes Muebles.- Se integra por la relación de los bienes propiedad de SESEQ. (Registro auxiliar en formato electrónico de dichos muebles y mercancías el cual debe mostrar la descripción, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas).

Libro Histórico de Bienes.- Se refiere al reporte que integra la relación de bienes que se adquirieron antes del ejercicio 2013.

O.I.C.- Órgano Interno de Control.

SESEQ: Servicios De Salud del Estado de Querétaro.

SFO: Sistema Financiero Oracle (Sistema de control financiero que utiliza SESEQ para la emisión de resguardos, control del libro de bienes muebles y estados financieros).

Unidades Administrativas: Se refiere a: Coordinación General, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, Subcoordinación General Médica, de la cual dependen Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), la Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirecciones, departamentos autorizados en estructura orgánica, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLITICAS

4.1 El Área de Activo Fijo dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros tendrá bajo su control directo a las siguientes Unidades Administrativas: Coordinación General, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, Subcoordinación General Médica, Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas y Dirección de Recursos Humanos.

Cada área administrativa deberá informar a la Subdirección de Recursos Financieros quien será el responsable del control de bienes de su unidad administrativa.

4.2 Los responsables del control de bienes deberán mantener actualizados los resguardos ^{anexo} 1 de bienes muebles y equipo emitido en el Sistema Financiero Oracle (SFO) y conservar bajo su custodia los originales firmados.

4.3 Todos los bienes que no rebasen el costo equivalente a 35 salarios mínimos deberán ser controlados como enseres menores en el siguiente mes en que fueron adquiridos, siempre

y cuando su durabilidad sea mayor a un año, y para su baja deberá realizarse de conformidad a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por la CONAC.

- 4.4 El área de activo fijo informará vía memorando al Departamento de Contabilidad sobre los movimientos de baja ^{anexo 4} o de traspaso ^{anexo 2} que afecte el libro histórico de bienes, haciendo referencia a la categoría y centro presupuestal que se afectara.
- 4.5 Deberá realizarse la baja de las cuentas contables de orden y de los bienes en comodato, una vez que concluya la vigencia del contrato, a efecto de mostrar transparencia en los estados financieros de SESEQ.
- 4.6 Deberá realizarse la baja de los bienes robados y denunciados ante la Unidad de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, cuando en un lapso no mayor a 180 días hábiles no hayan podido ser recuperados.
- 4.7 Informar de manera inmediata al Área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros cuando se generen pérdidas irreparables de los bienes propiedad de SESEQ por motivo de un fenómeno natural (inundación, terremoto, deslizamiento de tierra etc).
- 4.8 Realizar la baja de bienes revaluados de acuerdo a lo establecido en **LAS REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO** (Explicación del Postulado Básico inciso b), cuya revaluación quede en un monto inferior o máximo a 35 salarios mínimos vigentes y darles tratamiento de enseres menores cuando continúen en uso.
- 4.9 Verificar que el monto de 35 salarios mínimos continúe vigente de conformidad a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitida por la CONAC.
- 4.10 Realizar el procedimiento de baja ^{anexo4} de enseres menores, remitiendo al área de activo fijo de la subdirección de recursos financieros, la relación de bienes con fotografía del mismo.
- 4.11 La transferencia de bienes entre unidades de SESEQ, solo procede a través del área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Directores de Unidad Administrativa.

- 5.1.1 Firmar de visto bueno cuando se realicen transferencias de bienes entre las unidades administrativas de SESEQ ya que la transferencia de bienes muebles de una unidad administrativa a otra, genera baja del inventario del área que transfiere y alta en su activo del área que recibe.

5.2 Director de Planeación a través del área que le corresponde:

- 5.2.1 La Dirección de Planeación a través del departamento que le corresponda emitirá (o dará trámite con un particular), el dictamen que avale la inutilización de los bienes dependiendo del tipo de equipo:
 - 5.2.1.1 Dispositivos médicos, operacionales y funcionales que reúnen sistemas y subsistemas eléctricos e hidráulicos y/o híbridos, que para uso requieren una fuente de energía; incluidos los programas informáticos que intervienen en su buen funcionamiento: emite dictamen técnico el área Biomédica o el encargado de equipo biomédico del Hospital.

- 5.2.1.2** Equipo de cómputo que se refiere a los mecanismos y al material de computación que está adjunto a él. Puede incluir a las computadoras personales (PC's) servidores de mediana escala, ordenadores centrales, dispositivos de almacenaje, aparatos para presentaciones visuales, equipo de comunicaciones/internet, equipo de impresión, energía eléctrica y equipo para identificación de personal. Emite dictamen el área de Informática o el encargado de informática en la Unidad Administrativa.
- 5.2.1.3** Vehículos automotores, plantas de generación eléctrica y equipos de radiocomunicación, será emitido preferentemente por personal de SESEQ que cuente con los conocimientos técnicos necesarios sobre el bien a dictaminar y para el caso de no existir, podrá tramitarse y emitirse por una empresa externa.
- 5.2.1.4** Mobiliario y equipo, emite dictamen el responsable de mantenimiento de cada unidad administrativa.

5.3 Área de Control Vehicular de la Dirección de Planeación.

- 5.3.1** Realizar análisis de costo beneficio y determinar la gestión de baja cuando el costo de reparación del vehículo sea mayor al 35% del valor de mercado (cotización de reparación vs cotización de compra). Este porcentaje lo debe definir la Dirección de Planeación.
- 5.3.2** Emitir dictamen de baja cuando el vehículo ya se haya depreciado al 100% y el costo de reparación sea considerable.
- 5.3.3** Solicitar al área de activo fijo de la Dirección de Finanzas, las facturas originales de los vehículos considerados para baja.
- 5.3.4** Integrar todos los pagos de derechos vehiculares de los vehículos considerados para baja.
- 5.3.5** Integrar el expediente para el procedimiento de enajenación el cual debe contener: Dictamen de baja o análisis costo beneficio, factura original y pagos de derechos vehiculares de cada vehículo que se enajenará.
- 5.3.6** Integrado el expediente deberá remitirlo al Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de SESEQ para que proceda a la enajenación o donación del parque vehicular.
- 5.3.7** Informar de manera paralela al área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros sobre el procedimiento de enajenación y/o donación del parque vehicular.
- 5.3.8** Informar de manera inmediata una vez que se efectuó la venta o entrega del parque vehicular.
- 5.3.9** Enviar de manera inmediata copia de la ficha de depósito de los recursos obtenidos por la venta del parque vehicular al Departamento de Contabilidad.

5.3.10 Gestionar la emisión de la factura o CFDI ante la dirección de finanzas para obtener el pago a valor comercial de la unidad siniestrada cuando esta sea pérdida total.

5.3.11 Remitir al área de Activo Fijo el dictamen del siniestro emitido por la aseguradora, copia del depósito y del CFDI solicitando la baja del bien.

5.4 Departamento de Contabilidad:

5.4.1 Remitir al área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros copia del recibo de ingresos por la enajenación de bienes.

5.4.2 Coordinar la baja contable de los bienes enajenados, donados y dados de baja ^{anexo 4} por robo y/o perdida total.

5.4.3 Realizar la baja contable de los bienes donados con el contrato de donación.

5.5 Coordinación Jurídica:

5.5.1 Recibir el informe de las denuncias presentadas en las unidades de la Fiscalía General del Estado de Querétaro.

5.5.2 Solicitar al área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros, las facturas originales que avalen la propiedad de los bienes robados o dañados.

5.5.3 Realizar las acciones correspondientes a efecto de ratificar la denuncia del delito.

5.5.4 Informar al área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros el número de averiguación.

5.5.5 Informar al área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros si en un lapso de hasta 180 días hábiles la Fiscalía General del Estado de Querétaro no ha emitido el dictamen de reserva o archivo temporal, para la realización de la baja.

5.6 Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa

5.6.1 Realizar la actualización de los resguardos ^{anexo 1} cada vez que se tenga movimientos de alta, bajas ^{anexo4} o transferencia ^{anexo2} de bienes. (Anexo 1).

5.6.2 Firmar los resguardos ^{anexo 1} originales como responsable del activo fijo, recabar firmas del resguardatario, conservarlos archivados y remitir copia al área de activo fijo de oficina central.

5.6.3 Elaborar y requisitar el formato de "Salida de mobiliario y equipo" ^{anexo 3}, cuando se realicen transferencia de bienes a otras unidades.

5.6.4 Asegurarse que el formato de "Salida de mobiliario y equipo" ^{anexo 3} con que se transfieren bienes a otras unidades cuenten con las firmas del Director, Administrador y el responsable de activo fijo de la unidad.

- 5.6.5** Remitir vía memorando al área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros, el formato de “Salida de mobiliario y equipo” anexo 3, dentro de las 72 horas siguientes de realizada la entrega del bien.
- 5.6.6** Reimprimir el resguardo anexo 1 una vez que el área de activo fijo de la Subdirección de recursos financieros haya realizado la transferencia del bien a la nueva unidad, y recabar la firma del resguardatario.
- 5.6.7** Emitir y colocar las etiquetas del bien recibido por transferencia.
- 5.6.8** Conservar copia simple de las actas de baja.
- 5.6.9** Acudir a las Unidades de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, en caso de sufrir algún delito (robo o daño) a presentar la denuncia correspondiente, presentando identificación oficial de servidor público de SESEQ, y con una copia de la factura o en su caso haciendo referencia a los datos generales del bien, los que se pueden consultar en el Sistema Financiero Oracle (Nombre del bien, marca, modelo, número de serie, etc).
- 5.6.10** Hacer del conocimiento de manera inmediata a la Coordinación Jurídica respecto de la denuncia presentada, remitiendo lo siguiente: Copia simple del cuestionario que reciben en la Fiscalía General del Estado de Querétaro, narrativa de hechos y descripción detallada del bien dañado o robado.
- 5.6.11** Enviar copia del resguardo interno anexo 5 y/o copia de la relación de entrega de equipo en caso de robo o, daño a un bien a la Coordinación Jurídica.
- 5.6.12** Enviar copia del oficio de comisión del chofer y/o escrito en donde el jefe de la unidad autoriza la salida del vehículo posterior a la jornada laboral y copia de la póliza del seguro en caso de robo o daño de vehículo, a la Coordinación Jurídica.

5.7 Resguardatarios:

- 5.7.1** Vigilar los bienes a su cargo e informar de inmediato al responsable del activo fijo de su unidad administrativa sobre cualquier incidencia que sufran los bienes a su cargo.
- 5.7.2** Notificar al responsable del activo fijo de su unidad administrativa a través del formato de transferencia de bienes cuando estos sean transferidos a otro servidor público.
- 5.7.3** Informar al responsable del activo fijo de su unidad administrativa mediante memorando y/o correo electrónico, cuando los bienes hayan sufrido alguna incidencia (robo, extravió, o daño) que ponga en riesgo su resguardo anexo 1.
- 5.7.4** Solicitar el dictamen de baja a la Dirección de Planeación con atención al departamento o área correspondiente.
- 5.7.5** Reponer los bienes que por maltrato o mal manejo del resguardatario sea dañados al costo original de la factura tratándose de bienes nuevos y en bienes usados al valor del mercado de un bien igual o similar que satisfaga el daño patrimonial de SESEQ.

- 5.7.6** En caso de delito por robo o daño de un bien, informar de manera inmediata al responsable de activo fijo de su unidad administrativa para que de manera conjunta acudan a la Fiscalía General del Estado de Querétaro, a interponer la denuncia correspondiente.
 - 5.7.7** Realizar el registro fotográfico, en caso de accidente de tránsito.
 - 5.7.8** Remitir el dictamen, registro fotográfico y solicitud de baja ^{anexo 4}, al área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros a través de memorando signado por el Director de área.
 - 5.7.9** Generar expediente específico que dé continuidad al proceso en que se encuentran los bienes a su cargo.
 - 5.7.10** Continuar resguardando el bien hasta la fecha en que el área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros este en posibilidades de concentrarlo.
- 5.8 Responsable del Área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros.**
- 5.8.1** Determinar el calendario de procesos de baja en coordinación con las unidades administrativas durante el mes de enero de cada ejercicio.
 - 5.8.2** Concentrar los bienes considerados en desuso, obsoletos, descompuestos y sin reparación en el lugar que designe la Dirección de Finanzas para su trámite de baja.
 - 5.8.3** Realizar vía memorando, la relación de bienes, el trámite de los bienes concentrados y considerados en desuso, obsoletos, descompuestos y sin reparación ante el Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de SESEQ para que se realice el procedimiento de enajenación o donación según determine la Dirección de Finanzas.
 - 5.8.4** Conservar y resguardar los originales de las actas administrativas para baja de bienes muebles obsoletos e inservibles por un periodo de 10 años.
 - 5.8.5** Recabar copia de los resguardos ^{anexo 1} de cada unidad administrativa.
 - 5.8.6** Conservar los resguardos ^{anexo 1} originales firmados de las unidades que corresponden a su cargo de acuerdo a la política 4.1.
 - 5.8.7** Recibir los bienes muebles que se sustituyan por determinación de la coordinación jurídica.
 - 5.8.8** Entregar los bienes muebles sustituidos a la última área en la que se encontraban o en su defecto al área que indique la Dirección de Finanzas.
 - 5.8.9** Actualizar los resguardos ^{anexo 1} en función de las transferencias, bajas ^{anexo 4} y/o sustituciones de bienes de las unidades que corresponden al control de oficina central.
 - 5.8.10** Realizar la baja de los bienes enviados por transferencia a otras unidades.
 - 5.8.11** Informar a las unidades administrativas la baja y alta de los bienes transferidos a efecto de que se actualicen los resguardos ^{anexo 1}.
 - 5.8.12** Proporcionar los comprobantes originales de los bienes robados o dañados a la Coordinación Jurídica.

- 5.8.13** Realizar el registro documental de las denuncias realizadas ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro, correspondiente de los bienes robados y/o dañados de conformidad al informe remitido por la Coordinación Jurídica.
- 5.8.14** Realizar el proceso de baja de los bienes que la Coordinación Jurídica informe que existe una averiguación, y, que posterior a 180 días naturales no se tiene una resolución por parte de la Unidad de la Fiscalía General del Estado de Querétaro.
- 5.8.15** Realizar el trámite ante el Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de SESEQ para la contratación del Perito Valuador que genere la revaluación de los bienes que se depreciaron al 100% pero que continúan en uso, de acuerdo al numeral 6 inciso d de **LAS REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO**.
- 5.8.16** Realizar acta administrativa incluido registro fotográfico en caso de notificación de avería de bienes por siniestro, desastres, inundaciones, terremotos y/o eventos propios de la naturaleza etc., en la que se describa de manera detallada los hechos ocurridos, así como los bienes afectados con el número de inventario, acta que deberá ser firmada por el Director, Administrador, encargado de activo fijo y resguardatario de la unidad administrativa.
- 5.8.17** Informar al Órgano Interno de Control a efecto de que participe en las actas de baja.
- 5.8.18** Realizar la baja de bienes enajenados con la copia del recibo que remita el Departamento de Contabilidad.
- 5.8.19** Gestionar ante el comité de adquisiciones la enajenación o donación de los bienes muebles en desuso, obsoletos, descompuestos. Amparados con la baja autorizada por el Órgano Interno de Control.
- 5.8.20** Gestionar ante la Coordinación Jurídica la elaboración del contrato de donación.
- 5.8.21** Realizar la baja de bienes donados con la copia del contrato de donación, que remita la Coordinación Jurídica.
- 5.8.22** Realizar la baja de los bienes de baja enajenados con copia del recibo de ingresos.

5.9 Jefes de Departamento o Responsables de Área:

- 5.9.1** Realizar acta de hechos con dos testigos en caso de detectar que el bien fue dañado por mala fe o por mal manejo de parte de algún servidor público. El acta de hechos deberá mostrar de forma clara y específica la descripción del bien dañado, (marca, modelo y número de serie, número de inventario, anexo del registro fotográfico del bien accidentado) signada por el jefe inmediato y dos testigos.
- 5.9.2** Remitir acta de hechos al área de recursos humanos de la Unidad Administrativa.

5.10 Responsables de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa:

- 5.10.1** Recibir el acta de hechos signada por el Jefe inmediato y dos testigos.

5.10.2 Levantar acta administrativa correspondiente de conformidad a la normatividad aplicable.

5.10.3 Remitir el acta administrativa a la Coordinación Jurídica.

5.11 Dirección de Finanzas

5.11.1 Determinar si procede la donación o enajenación de los bienes en desuso, obsoletos, descompuesto y sin reparación.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U460-DF-P05 Procedimientos para el registro de alta de Bienes Muebles.

U430-DP-14 Procedimiento para atención, uso y control del parque vehicular.

Anexo 1. Resguardo de bienes muebles y equipo.

Anexo 2. Traspaso de Bienes Muebles.

Anexo 3. Salida de Mobiliario y Equipo.

Anexo 4. Formato de Baja.

Anexo 5. Resguardo Interno.

Anexo 6. Acta de Hechos.

7.0 REFERENCIAS

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. CONAC.

Parámetros de estimación de Vida útil. CONAC.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. CONAC

Normatividad para la Administración del Presupuesto emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento para baja de bienes por inutilidad, obsolescencia o siniestro.

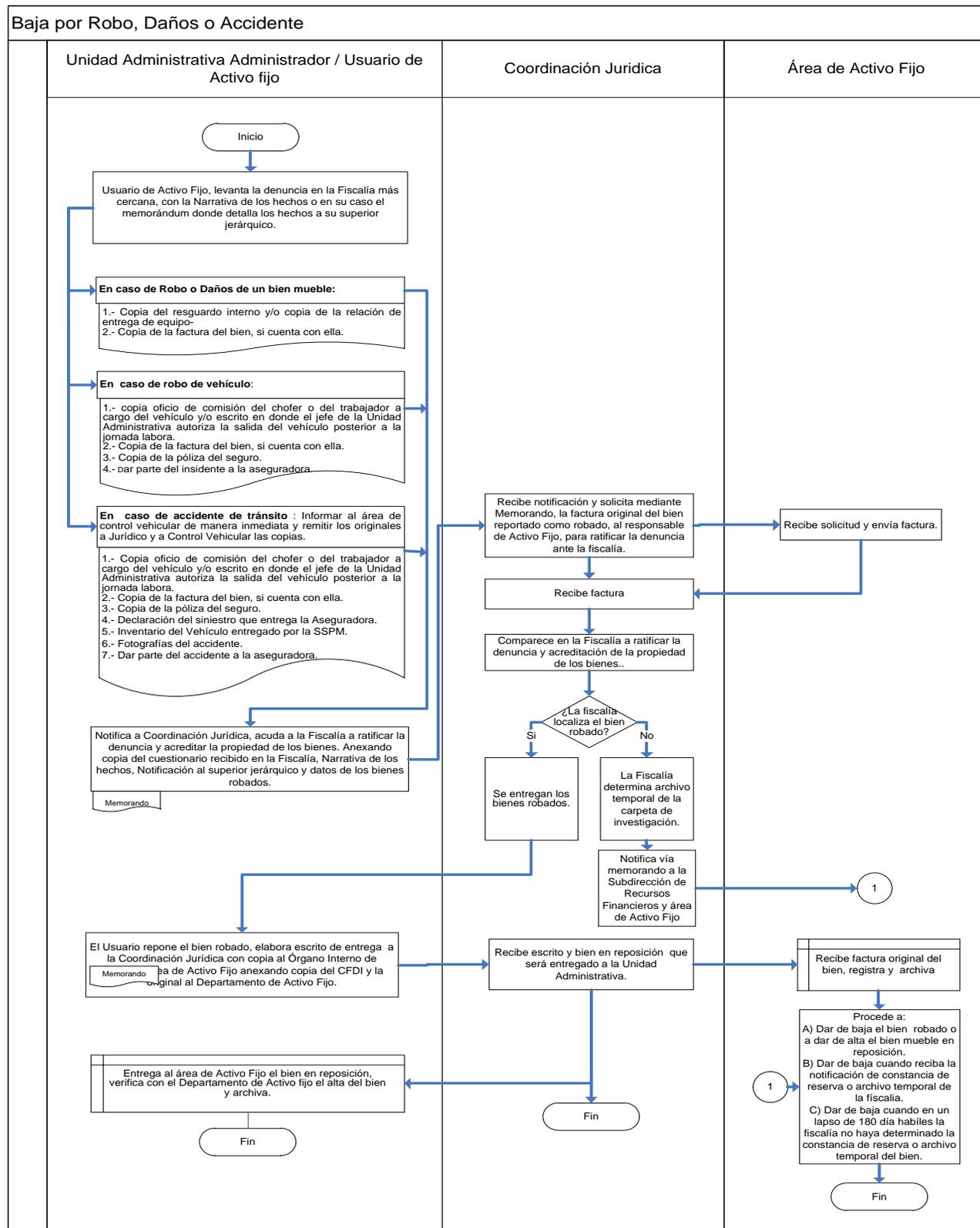
RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa	1	Verificar la documentación relacionada con la baja e identificar el bien.

	2	<p>Por inutilidad u obsolescencia. Adjunta dictamen técnico Elabora memorando, notificando la baja del bien al Responsable del área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros, adjuntando la documentación comprobatoria: relación de bienes con clave de identificación, registro fotográfico y dictamen técnico de inutilidad u obsolescencia.</p> <p>Pasa actividad # 7</p>
	3	<p>Por siniestro. Adjunta acta de hechos, registro fotográfico del bien mueble. Elaborar el acta de hechos con presencia del O.I.C. y se hace levantamiento del registro fotográfico incluyendo la relación de bienes según el libro de activo respetando las condiciones del bien.</p>
	3.1	<p>¿Los bienes muebles están en condiciones de venta o donación?</p> <p>Si: pasa a actividad # 7 No: pasa actividad # 15</p>
	4	<p>Por Siniestro, pérdida total de vehículo. Notificar: al jefe inmediato superior para que avise al responsable del área de control vehicular. Realizar el reporte telefónico a la aseguradora.</p>
Área de Control Vehicular	5	Se mantiene al pendiente del levantamiento de parte de accidente de la aseguradora.
	5.1	Recibe el dictamen de siniestro por pérdida total
	5.2	Remitir el dictamen de siniestro por pérdida total al área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros.
Área de Activo Fijo de la	6	Recibe dictamen de siniestro por pérdida total de

Subdirección de Recursos Financieros		vehículo. Pasa actividad # 17
	7	Recibe documento, procede a revisar relación de bienes en el Sistema Financiero Oracle (SFO): resguardatario, número, descripción e importe.
	7.1	Revisa, elabora acta y envía a la unidad administrativa solicitante.
	7.2	Envía copia del acta al Órgano Interno de Control, acuerdan fecha para realizar revisión física de los bienes en la Unidad Administrativa.
Órgano Interno de Control	8	Recibe acta, e informa la fecha de revisión física de inventario.
Área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros y Titular del Órgano Interno de Control	9	Acuden a verificar el bien mueble para baja, proceden a rubricar el acta y recabar la firma del Director de la unidad administrativa.
Área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros.	10	Envía a través de memorando, a la Subdirección de Adquisiciones el acta de baja, registro fotográfico y relación de bienes, para someter en el comité la venta o donación de bienes dados de baja.
Comité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos	11	Somete el acta al comité de adquisiciones para su venta o donación.
	12	Determina el comité al Perito valuador autorizado.
	13	Recibe el Presidente del Comité de Adquisiciones, propuesta económica del Perito, el cual contiene el avalúo que determina precio mínimo de venta y le reporta mediante escrito al Comité de Adquisiciones.
	14	Realiza trámites para la venta de chatarra, recibiendo propuestas en sobre cerrado. Realiza revisión, emitiendo fallo, avisa al Activo Fijo mediante memorando los nombres de los ganadores y montos de venta.

Área de Activo Fijo	15	Recibe, mediante memorando, fallo y notifica a unidad administrativa el día en que se llevará a cabo la entrega de bienes dados de baja.
	15.1	Solicita presencia del Órgano Interno de Control de SESEQ a fin de dar validez al pesaje y entrega de bienes. Acude a la unidad con el comprador para la entrega de los bienes. Antes de cargarlo pesan el camión vacío y posterior al llenado lo vuelven a pesar. Se elabora el cálculo del pesaje y se procede a realizar el pago en la caja de la unidad administrativa.
	15.2	Reciben comprobante de pago y complementación del acta de baja ^{cierra de acta,} recaba firmas y turna copia a la unidad administrativa.
Administrador de la Unidad Administrativa	16	Archiva documentos en el expediente de bajas de bienes muebles.
Subdirección de Recursos Financieros.	17	Notifica por escrito, al área de activo fijo y al departamento de contabilidad para que realicen las afectaciones contables y en el libro de activo fijo de los bienes adquiridos antes del 2013 y para los adquiridos posteriormente el S.F.O. aplica los movimientos contables correspondientes.
Área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros.		Procede a dar la baja definitiva en el sistema de Activo Fijo.
Jefe de Departamento de Contabilidad	18	Recibe afectaciones y elabora la póliza correspondiente. Fin

DIAGRAMA



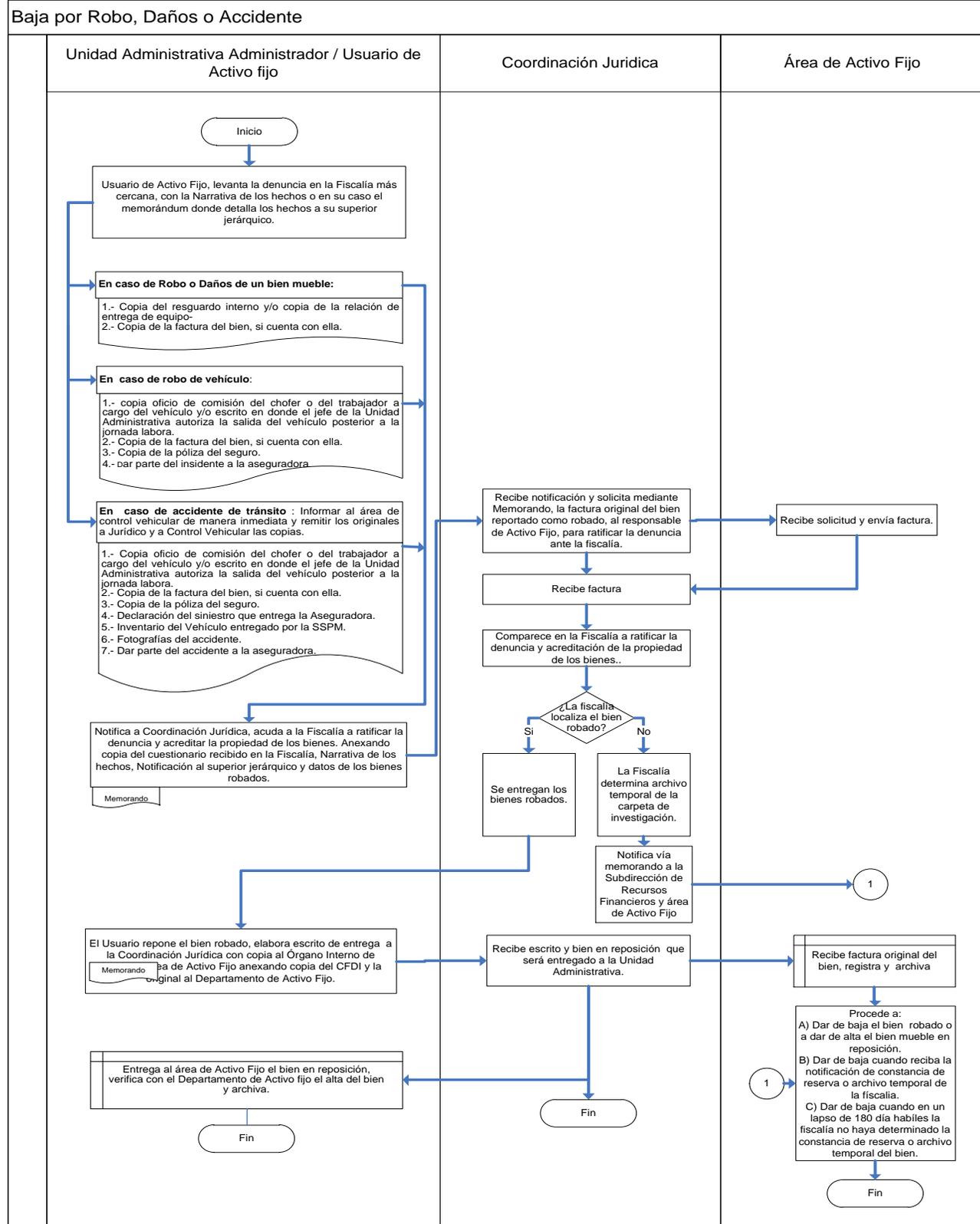
8.2 Procedimiento para Baja por Robo, Daños o Accidentes.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
<p>Unidad Administrativa / Administrador / Usuario de Activo Fijo</p>	<p>1</p>	<p>Levanta la denuncia en la Fiscalía más cercana:</p> <p>Unidad 1.- Roberto Barrios #8 Col. Casa Blanca (a un costado de la SEMEFO). Unidad 2.- Prolongación Fray Sebastián de Gallegos # 107 El Pueblito, (atrás del Fracc. Pueblo Nuevo). Unidad 3.- Av. Pie de la Cuesta #1050, Col. San Pedrito Peñuelas, Unidad 4.- Prolongación Pasteur Sur # 997 Col. Fraternidad de Santiago. Unidad 5.- Prolongación Bernardo Quintana Pte. S/N entre acceso 2 y Av. Revolución, Parque Industrial Benito Juárez (rumbo a plaza sendero) Unidad 6.- Av. De la Cascada #10, Fracc. Industrial La Noria, El Marqués. Unidad 7.- Prolongación 20 de noviembre # 420, Centro de Santa Rosa Jáuregui.</p> <p>En el turno matutino (de 8am a 4pm) inmediato al hecho o delito, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Narrativa de hechos o en su caso el memorando donde detalla los hechos a su superior jerárquico. <p>Además de lo anterior, se deberá anexar lo siguiente conforme al delito que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de robo o daños de un bien mueble: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia del resguardo interno y/o copia de la relación de entrega de equipo. 2.- Copia de la factura del bien, si cuenta con ella. ➤ En caso de robo de vehículo: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia oficio de comisión del chofer o del servidor público a cargo del vehículo y/o escrito en donde el jefe de la Unidad Administrativa autoriza la salida del vehículo posterior a la jornada laboral. 2.- Copia de la factura del bien, si cuenta con ella. 3.- Copia de la póliza del seguro. ➤ En caso de accidente de tránsito, notificar al jefe inmediato, al responsable del área de control vehicular, al responsable de activo fijo y a la aseguradora, remitir los originales a la Coordinación jurídica y al área de control vehicular las copias. <ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia de oficio de comisión del chofer o del servidor público a cargo del vehículo y/o escrito en donde el jefe de la Unidad

		<p>Administrativa autoriza la salida del vehículo posterior a la jornada laboral. 2.- Copia de la factura del bien, si cuenta con ella. 3.- Copia de la póliza del seguro. 4.- Declaración del siniestro que entrega la Aseguradora. 5.- Inventario del vehículo entregado por la SSPM. 6.- Fotografías del accidente.</p> <p>✓ Recibir cuestionario que le entrega la Fiscalía.</p>
	2	<p>Notifica a Coordinación Jurídica vía memorando, Acuda a la Fiscalía a ratificar la denuncia y acreditar la propiedad de los bienes, anexa:</p> <p>1.- Copia del cuestionario recibido en la Fiscalía, 2.- Narrativa de los hechos, 3.- Notificación al superior jerárquico, 4.- Datos de los bienes robados.</p>
Coordinación Jurídica	3	<p>Recibe notificación y solicita mediante memorando la factura original del bien reportado como robado, al Responsable de activo fijo para ratificar la denuncia ante la Fiscalía.</p>
	4	<p>Comparece en la Fiscalía para la ratificación de la denuncia y acreditación de la propiedad de los bienes.</p> <p>¿Localizan el bien robado?</p> <p>Si: Se entregan los bienes robados, se entregan en la unidad administrativa. Pasa actividad # 6</p> <p>No: La Fiscalía determina archivo temporal o constancia de reserva de la carpeta de investigación.</p>
	5	<p>Notifica el número de averiguación, vía memorando al área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros. Pasa actividad # 8.</p>
	5.a	<p>En caso de que en un lapso de 180 días hábiles la fiscalía no determine la constancia</p>

		de reserva o archivo temporal se procederá a informar al activo fijo para su proceso de baja. Pasa actividad # 8.
Administrador de Unidad Administrativa	6	Repone el bien con valor de reposición actual y/o características similares (en caso de haber sido por maltrato o mal manejo).
	7	Notifica mediante memorando al Órgano Interno de Control y al responsable de activo fijo, el robo del bien anexando copia de la denuncia en la fiscalía, y copia de la factura que ampara el bien en reposición.
Área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros	8	Procede a: <ul style="list-style-type: none"> a) Dar de baja el bien robado y a dar de alta el bien mueble en reposición. b) Dar de baja cuando reciba la notificación de constancia de reserva o archivo temporal de la fiscalía. c) Dar de baja cuando en un lapso de 180 días hábiles la fiscalía no haya determinado la constancia de reserva o archivo temporal del bien el cual es notificado por jurídico. Fin.

DIAGRAMA

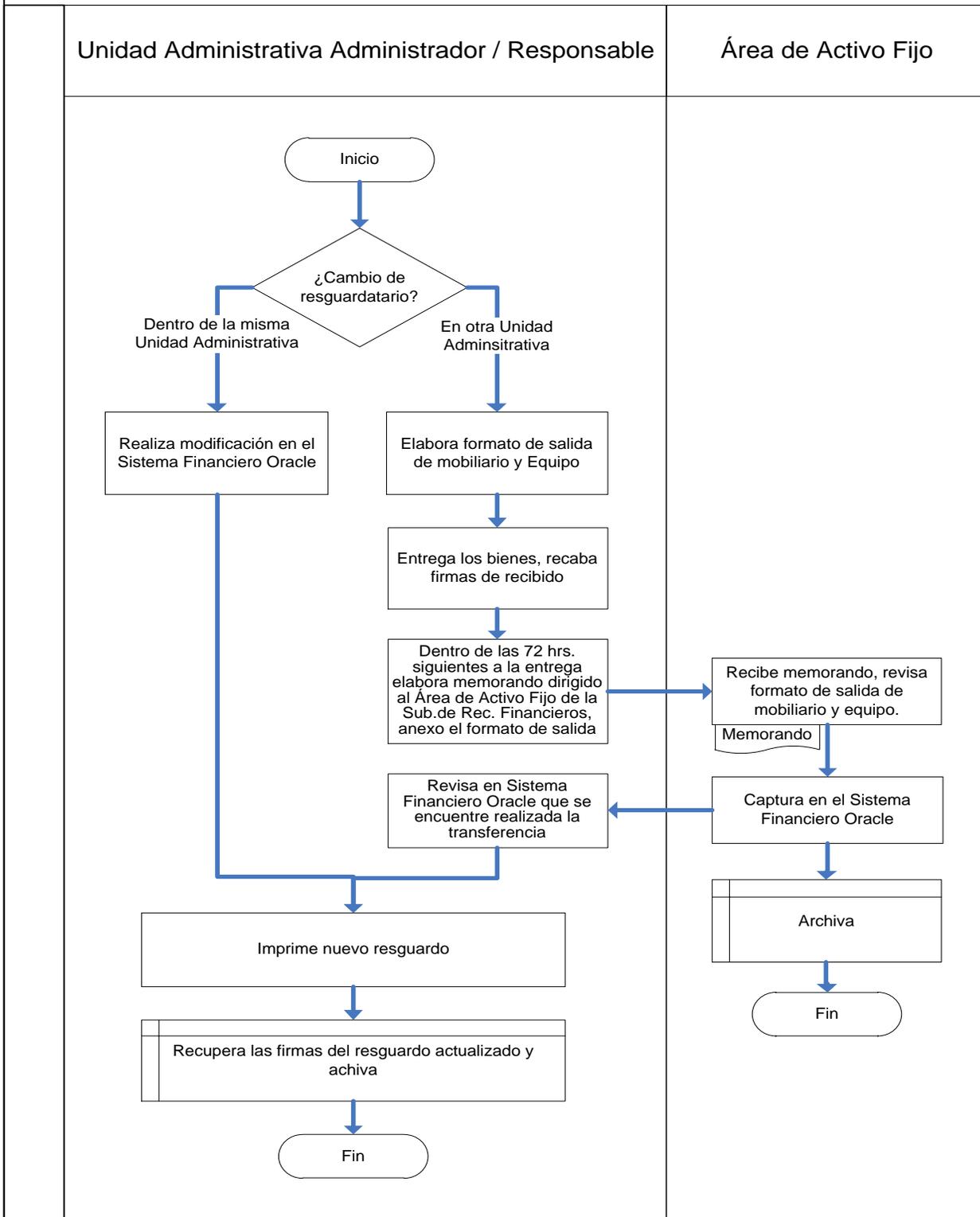


8.3 Procedimiento de Traspaso de Resguardatario o, cambio de adscripción.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Responsable de Activo Fijo de Unidad Administrativa	1	Cambia de resguardatario el bien en la misma unidad administrativa, elabora formato de traspaso (anexo 2).
	2	¿Es dentro de la misma unidad administrativa? Si. Realiza modificación en el Sistema Financiero Oracle (SFO). Pasa a la actividad # 8. No. Pasa actividad # 3.
	3	Cambia de resguardatario y de Unidad Administrativa, elabora formato de salida de mobiliario y equipo <small>anexo 3</small> para la entrega del (los) bien (es) recabando firma en el documento de entrega.
	4	Realiza memorando dirigido al área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros, anexando el formato de salida de mobiliario y equipo <small>anexo 3</small> , dentro de las 72 hrs. Siguiendo a la entrega.
Área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros	5	Recibe memorando, revisa formato de salida de mobiliario y equipo <small>anexo 3</small> .
	6	Captura en el SFO y archiva
Responsable de Activo Fijo de Unidad Administrativa	7	Revisa en SFO que se encuentre realizado la transferencia.
	8	Imprime nuevo resguardo <small>anexo 1</small>
	9	Recupera las firmas del resguardo <small>anexo 1</small> actualizado y archiva. Fin.

DIAGRAMA

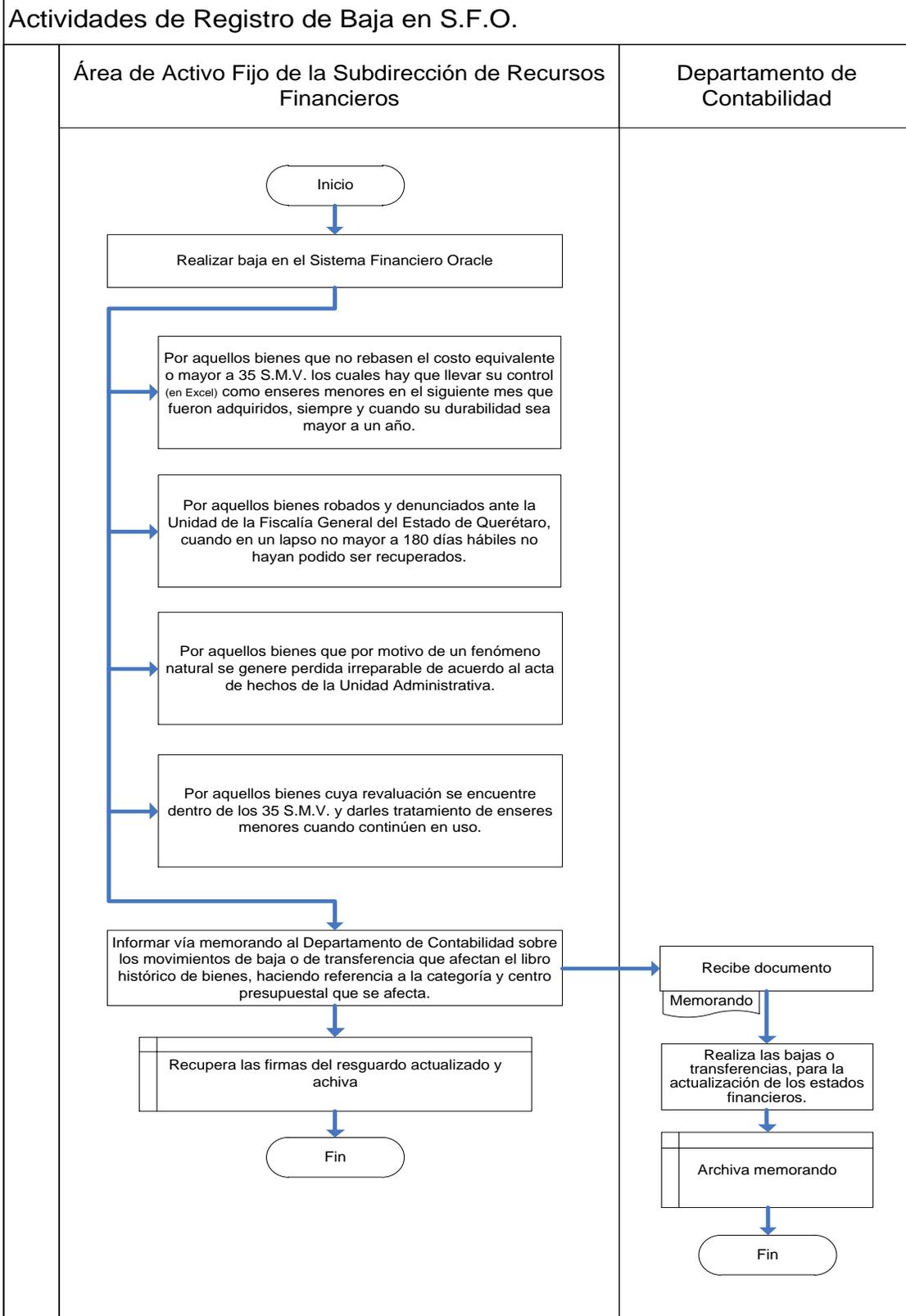
Traspaso de Resguardatario o Cambio de Adscripción.



8.4 Actividades de registro de baja en Sistema Financiero Oracle (SFO).

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros	1	Realizar la baja de aquellos bienes que no rebasen el costo equivalente o mayor a 35 salarios mínimos y llevar su control (en Excel) como enseres menores en el siguiente mes que fueron adquiridos, siempre y cuando su durabilidad sea mayor a un año. Pasa a la actividad # 6.
	2	Realizar la baja de los bienes robados y denunciados ante la Unidad de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, cuando en un lapso no mayor a 180 días hábiles no hayan podido ser recuperados. Pasa a la actividad # 6.
	3	Realizar la baja de los bienes que por motivo de un fenómeno natural se genere perdida irreparable de acuerdo al acta de hechos de la unidad administrativa. Pasa a la actividad # 6.
	4	Realizar la baja de los bienes cuya revaluación sea menor a los 35 salarios mínimos y darles tratamiento de enseres menores cuando proceda y continúen en uso. Pasa a la actividad # 6.
	5	Realizar la baja de los vehículos con el dictamen de siniestro emitido por la aseguradora. Pasa a la actividad # 6.
	6	Informar vía memorando al Departamento de Contabilidad sobre los movimientos de baja o de transferencia que afecte el libro histórico de bienes, haciendo referencia a la categoría y centro presupuestal que se afecta.
Departamento de Contabilidad	7	Recibe documento, realiza las bajas o transferencias, para la actualización de estados financieros. Fin.

DIAGRAMA



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento
B	Mayo / 2014	Revisión y actualización
C	Julio / 2017	Revisión y actualización

10. ANEXOS.

Anexo 1. Resguardo de bienes muebles y equipo. (SFO)

Resguardo SFO

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

Resguardo de bienes muebles y equipo al 20-OCT-2016

El resguardo de un bien propiedad de servicios de Salud del Estado de Querétaro, implica para un funcionario público, la guarda y custodia para el buen uso, conservación y mantenimiento de los recursos de la Hacienda Pública Estatal, con fundamento en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Querétaro en sus artículos 41 fracciones III, IV, y 43. Así también como la normatividad o reglamentación que regule el caso concreto.

Empleado: TORRES PUEBLA, MARIA DOLORES Edificio: C.S. La Tinaja (U864) Nivel: CONSULTORIO 1					
No Activo	Descripcion	Serie	Modelo	Marca	Factura
ENSR668	RADIOGRABADORA		S- PS50	SONY	3918
I0900000000427B	DETECTOR DE LATIDOS FETALES	S/S	S/M	S/M	0584
I09000000000510B	PLANTOSCOPIO	S/S	S/M	S/M	170
I0900003120071A	MESA DE EXPLORACION MET. 2 PTAS.	S/S	S/M	S/M	AVALUO
I0900007180165B	ANALIZADOR HB (HEMOCUE)	S/S	S/M	HEMOCUE	09947
I1800000480148B	LECTOR DE HUELLA DIGITAL	11321HH058	S/M	S/M	000946
I1800000721036B	MONITOR PARA COMPUTADORA	CND8120GRG	L1710	H. P.	28756
I1800000960838B	C.P.U. (UNIDAD CENTRAL DE PROCESO)	MXJ8160BRC,	DC 5750	H. P.	28756
I1800001120917B	TECLADO PARA COMPUTADORA	S/S	S/M	H. P.	28755
I1800001620583B	IMPRESORA LASSER	CNJ1F66849	LASERJET P3005	H. P.	68215
I4502150000310B	MESA PARA EQUIPO DE COMPUTO	S/S	LM BASICPC	LM	71891
I4506002800146A	VITRINA DE METAL P/MEDIC. 205x90x45 2 PTAS.	S/S	S/M	S/M	AVALUO

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
Resguardo de bienes muebles y equipo al 20-OCT-2016

El resguardo de un bien propiedad de servicios de Salud del Estado de Querétaro, implica para un funcionario público, la guarda y custodia para el buen uso, conservación y mantenimiento de los recursos de la Hacienda Pública Estatal, con fundamento en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Querétaro en sus artículos 41 fracciones III, IV, y 43. Así también como la normatividad o reglamentación que regule el caso concreto.

Empleado: TORRES PUEBLA, MARIA DOLORES Edificio: C.S. La Tinaja (U864) Nivel: CONSULTORIO 1					
No Activo	Descripcion	Serie	Modelo	Marca	Factura
I4506002800147A	VITRINA DE METAL P/MEDIC. 205x90x45 2 PTAS.	S/S	S/M	S/M	AVALUO
107016	FONODETECTOR PORTATIL DE LATIDOS PETALES.	505FQ37 3874		SONOLIFE	19410

Total de bienes en CONSULTORIO 1: 14

TORRES PUEBLA, MARIA DOLORES **Campo "Responsable"** **Campo "Titular"**
RESGUARDANTE RESPONSABLE TITULAR

Firma Responsable de Activo fijo

Anexo 5. Resguardo Interno.

Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Resguardo Interno

DEPENDENCIA:		FECHA:	
UNIDAD MEDICA:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			
Alta:		Baja:	

CANT.	NUM. INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	DESCRIPCION

El extravíar, hacer mal uso o sustraer cualquier(a) de los útiles, instrumentos o materiales que le fueron proporcionados para el adecuado desempeño de sus funciones, es susceptible de ocasionar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal, situación por la cual, la reposición o pago del mismo, se actualiza en términos de lo dispuesto por el Procedimiento Administrativo contemplado por la ley de Responsabilidad de Servidores Públicos en el Estado de Querétaro. Corresponde vigilar la conservación del equipo asignado a su cargo, en los casos, que éste presente daños distintos a los de su uso normal o haya sido extraviado, deberá de proceder en términos de normatividad y el manual de uso sobre activo fijo de Dirección de Finanzas. Por lo anterior al firmar este resguardo se compromete a darle el uso adecuado. Se solicita estrictamente que el equipo permanezca en la unidad a la que fue asignada, solo por indicaciones (expresas por Oficio y Autorizadas por esta Dirección), el equipo puede cambiar de ubicación. También son sujetos de este ordenamiento legal, aquellas personas que manejen o administren recursos estatales en su modalidad de activos fijos en cada una de sus áreas a su digno cargo.

USUARIO:	RESPONSABLE:	OBSERVACIONES:

Anexo 6. Acta de Hechos. (Acta Administrativa)

Servicios de Salud del Estado de Querétaro
 "Acta Administrativa"
 ___Unidad Administrativa Hospital o Jurisdicción___

En la Ciudad de, Querétaro, con fundamento en el artículo 14 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, siendo las horas del día de del 20., se reunieron endirección..... ubicado enLocalidad, Municipio, Estado..... DR....Nombre.... Director de Hospital o Jurisdicción L.A.E./C.P.Nombre.... Administrador de Hospital o Jurisdicción L.A.E./C.P.Nombre.... encargado de Activo Fijo de(mencionar Unidad Administrativa)..... C.P /LIC....Nombre... Subdirectora de Recursos Financieros de SESEQ, Lic./C.P. encargado del Área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros de SESEQ, contando con la presencia del C.P....Nombre..... Titular del Órgano Interno de Control de SESEQ, Lic....Nombre..... Asistente del Órgano Interno de Control, quienes intervienen para hacer constar los hechos narrados en la presente Acta, con el propósito de dar de baja el inventario de Maquinaria, Mobiliario y Equipo, obsoleto, dañado, destruido, etc.

-----H E C H O S-----

Se presenta mobiliario y equipo anexo dictamen técnico con los motivos por los que se considera que el bien es inservible, obsoleto o que resulta incosteable su reparación, Siendo una vez revisado físicamente (PONER # DE BIENES) bienes muebles relacionados en PONER EL # fojas útiles, depositados en escribir la ubicación o el lugar donde se encuentran los activos, se procede a hacer constar la baja de bienes descritos en el párrafo anterior, con un valor en libros de \$....poner importe.... (poner cantidad con letra00/100 M.N.), una vez verificados físicamente por personal del Órgano Interno de Control, así como de las áreas correspondientes, se enlistan dichos Activos:

#	No. Activo	Descripción	Serie/Modelo	Marca	Costo
	Agregar los renglones necesarios para ingresar todos los activos				
-----	En este último renglón escribir el importe total.			TOTAL	

-----C I E R R E D E A C T A-----

No habiendo otro asunto que se deba hacer constar, se cierra la presente Acta siendo las poner la hora hrs. del día ---- de ---- del 20--, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Nombre	Nombre
--------	--------

Fundamento Legal: Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de las Entes Públicas, emitido por la CONAC. 11/11/2011

Director de Hospital o Jurisdicción de SESEQ	Administrador de Hospital o Jurisdicción
Nombre Encargado del Área de Activo Fijo del / la Hospital o Jurisdicción correspondiente	Nombre Encargado del Depto. De Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros de SESEQ
Nombre Subdirectora de Recursos Financieros de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	Nombre Asistente del Órgano Interno de Control De Servicios de Salud del Estado de Querétaro
Nombre Titular del Órgano Interno de Control de Servicios de Salud del Estado de Querétaro	