

	Clave del Procedimiento: U460-DF-P05		Revisión: C	
	Emisor: Lic. Bernardo Mauricio González Campos Responsable del Área de Activo Fijo SESEQ		Fecha de validación: 20 de abril 2017	
	Elaboró: C.P. Alicia Guadalupe Penagos González Analista del Departamento de Organización			
	REVISADO Y APROBADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	Fecha
Título: Procedimiento para registro de Alta de Bienes Muebles	Subcoordinación General Administrativa.	C.P. Fernando Damián Ocegüera		
	Dirección de Finanzas	L.A. Felipe Ramírez Moreno		
	Subdirección de Recursos Financieros	C.P. María de los Ángeles Sánchez Rangel.		
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez		
	Departamento de Organización, Desarrollo e informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y controles necesarios para mantener actualizado el registro de altas al inventario de bienes muebles del organismo, a través del control contable y ubicación física en las diferentes áreas de SESEQ tal como lo establece la normatividad.

2.0 ALCANCE

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

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Bienes Muebles: Es el mobiliario y equipo propiedad de SESEQ.

CFDI: Comprobantes Fiscal Digital por Internet.

COG: Clasificador por Objeto de Gasto.

Comodato: Contrato entre entidades por el cual se concede en forma temporal y gratuita el uso de un bien no fungible.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Depreciación: Es el importe del costo de adquisición de los bienes muebles menos su valor de desecho, entre los años de vida útil correspondiente o su vida económica, con objeto de reconocer el gasto por su uso.

Depreciación Acelerada: Se refiere al monto en que un bien se deprecia al 100% de manera inmediata reconociendo como gasto el valor total del bien, en el mismo mes en que se adquiere.

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.

Etiquetas: Cintas adhesivas que contienen código de barras, número de inventario, descripción, área y ubicación del bien, las cuales serán adheridas a cada bien propiedad de SESEQ.

GEQ: Gobierno del Estado de Querétaro.

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

Resguardo: Documento que refleja el registro de todos los bienes asignados a un área que debe ser firmado por el resguardatario responsable, jefe superior jerárquico, director de la unidad administrativa y firma del responsable de activo fijo de cada unidad.

Redssa: Red de Datos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Resguardatario: Es el servidor público a quien se le asigna el uso y cuidado de un bien mueble propiedad de SESEQ.

SER: Sistema de Entrega Recepción del Gobierno del Estado de Querétaro.

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.

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 (oficina central): Coordinación General, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, Sub coordinación

General Médica, de la cual dependen Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUMS), Dirección de Servicios de Salud, Programas Prioritarios, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, y la Sub coordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos. Cada área administrativa tendrá un responsable del control de bienes informando a la Subdirección de Recursos Financieros el nombre del responsable del control de bienes de su unidad administrativa.

- 4.2 Aplicar el registro de los bienes muebles, reconociéndolo como tal, desde la recepción de la orden de compra que queda registrada en el devengo contable de acuerdo a la contabilidad gubernamental.
- 4.3 Considerar como bienes muebles la adquisición de estos siempre y cuando cumplan con todas y cada una de las siguientes condicionantes:
- 4.4 Tener un costo vigentes el cual podrá variar de conformidad a las Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio emitidas por la CONAC.
- 4.5 La vida útil o duración del bien mueble deberá ser igual o mayor a un año, por ejemplo: equipo médico, de oficina, de transporte y de comunicación.
- 4.6 Deberá ser un bien mueble y/o equipo completo; quedan excluidas las refacciones, reposición, adaptación y/o mantenimiento preventivo o correctivo.
- 4.7 Para aquellos bienes que su costo equivalente es menor a 35 salarios mínimos y que de acuerdo al momento de la compra se deben registrar como bien mueble, tendrán que ser dados de baja como bienes muebles por lo que se les dará tratamiento de enseres menores ^{anexo 8} en el mes que fueron adquiridos y se les aplicará la depreciación acelerada.
- 4.8 Los comprobantes originales que amparen la propiedad de los bienes deberán ser resguardados por el área de activo fijo.
- 4.9 Llevar un 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 y se denominara libro de bienes muebles.
- 4.10 Las compras de bienes deberán realizarse a través de la Subdirección de Adquisiciones
Anexo 2.
- 4.11 Las unidades administrativas solo podrán realizar compras de bienes muebles cuando exista una emergencia, la cual deberán sustentar y gestionar con antelación dicha aprobación ante la Dirección de Finanzas.
- 4.12 Establecer en el proceso de compra desde la solicitud interna o orden de compra el centro presupuestal en el cual queda establecida la ubicación del activo.
- 4.13 La formalidad de los bienes muebles en comodato (prestados a SESEQ) solo procederá con la firma de un contrato de comodato salvo autorización expresa de la Subcoordinación General Administrativa.
- 4.14 Para los bienes muebles recibidos en comodato deberán quedar registrados en cuentas de orden independientemente de la actualización de los contratos y solo procederá la baja con la cancelación explícita del contrato y entrega del bien mueble.

- 4.15 Los responsables de los programas y/o la Dirección de Planeación serán los responsables de dar seguimiento a la vigencia de los contratos de comodato, e informaran al activo que procederá una vez concluido el contrato.
- 4.16 Los bienes entregados en comodato (que SESEQ presta a otras dependencias), deberán ser identificados en el libro de bienes muebles propiedad de SESEQ en el apartado de comentarios.
- 4.17 Los enseres menores ^{Anexo 8} deberán ser controlados en un libro de enseres menores independiente al libro de bienes muebles propiedad de SESEQ.
- 4.18 Las donaciones de bienes que SESEQ reciba de personas físicas o morales deberán estar sustentadas por un comprobante fiscal endosado a Servicios de Salud del Estado de Querétaro, aquellas donaciones que carezcan de comprobante fiscal, se deberán respaldar con una carta a libre escrito en donde manifiesten el deseo de realizar la donación, especificando las características del bien marca, modelo y número de serie, la carta debe contener todos los datos generales del donador anexando copia de la identificación.
- 4.19 Registrar en el libro de bienes muebles y reconocer el valor del bien en la contabilidad de los bienes donados en el mismo periodo contable a efecto de mantener conciliado el valor del libro de bienes muebles y el registro contable.
- 4.20 Actualizar los resguardos dentro de los 30 días naturales posteriores a los movimientos de altas o bajas de los bienes.
- 4.21 El área de activo fijo dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros será la única autorizada para generar altas de bienes en el libro de bienes muebles y/o traspasos entre unidades.
- 4.22 En los procesos de entrega - recepción el único formato valido para subir en el SER será el resguardo emitido por el SFO ^{anexo 1} y firmado por el Servidor Público saliente, y el Responsable de activo fijo de cada unidad, por lo que solo deberá aceptarse en formato PDF.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director de Unidad Administrativa

- 5.1.1 Firmar los resguardos de cada uno de los servidores resguardatarios ^{anexo 1}.

5.2 Administrador de Unidad Administrativa.

- 5.2.1 Gestionar la aprobación y la suficiencia presupuestal antes de llevar a cabo el proceso de adquisición de un bien mueble ante la Dirección de Finanzas.
- 5.2.2 Supervisar que los bienes se encuentren debidamente etiquetados.
- 5.2.3 Supervisar que los resguardos de bienes ^{anexo 1 y 6} se tengan debidamente actualizados y firmados.
- 5.2.4 Supervisar que se realicen los inventarios de bienes de conformidad al calendario establecido.

5.3 Responsable de Recursos Financieros en la Unidad Administrativa

- 5.3.1 Enviar la factura ^{anexo 3} original de los bienes muebles adquiridos de manera directa al área de activo fijo dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, anexando la aprobación de la Dirección de Finanzas, antes del cierre del mes, de acuerdo al calendario de cierre.
- 5.3.2 Remitir copia de la factura ^{ANEXO 3} de los bienes muebles adquiridos por compra directa al área de activo fijo de su unidad.
- 5.3.3 Realizar el registro contable de los bienes, adquiridos de manera directa.
- 5.3.4 Vigilar que el expediente ^{anexo 3, 4, 5} de pago contenga, copia de la factura con el sello de recibido del área de activo fijo dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros y copia de la autorización de la Dirección de Finanzas de la aprobación de la compra.

5.4 Resguardatarios

- 5.4.1 Deberán estar al pendiente de los bienes nuevos que reciban, para que en un lapso de 72 horas, informen al responsable del activo fijo de su unidad administrativa la actualización de su resguardo ^{anexo 1}.
- 5.4.2 Enviar en un lapso de 72 horas al responsable del activo fijo de su unidad administrativa el formato de traspaso de bienes ^{anexo 7} debidamente requisitado a efecto de que el bien transferido sea dado de alta o baja en su resguardo.
- 5.4.3 Verificar regularmente que los bienes que se encuentran registrados en el SFO sean los mismos que tiene en posesión.
- 5.4.4 Generar los resguardos internos (^{anexo 6}) con el personal que utiliza los bienes de manera directa, a efecto de responsabilizar a los empleados por el mal uso o maltrato de los bienes, o transferir sin el conocimiento del resguardatario principal.
- 5.4.5 Firmar toda actualización de los bienes muebles, bajas, altas y/o traspasos en el formato de resguardo emitido en el SFO ^{anexo 1}.
- 5.4.6 Solicitar al responsable de activo fijo su formato de resguardo ^{anexo 1} emitido en el SFO para la entrega – recepción del cargo, el cual será firmado, escaneado y registrado en el SER.

5.5 Responsable de Activo Fijo en Unidad Administrativa

- 5.5.1 Generar el calendario anual del levantamiento físico de Inventario de bienes de su unidad y remitirlo al área de activo fijo dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 5.5.2 Remitir de manera inmediata al área de activo fijo dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros las facturas originales o cartas de donación.
- 5.5.3 Realizar la actualización de los resguardos cada vez que se tenga movimientos de alta, bajas o traspaso de bienes. (^{Anexo 1}).
- 5.5.4 Verificar de manera mensual los bienes que se cargan al Inventario de su unidad y validar si físicamente ya les fueron entregados, en su defecto solicitar la entrega del bien al Centro de Distribución o al almacén de su unidad.
- 5.5.5 Firmar los resguardos originales ^{anexo 1} como responsable del activo fijo, recabar firmas del resguardatario, conservarlos archivados y remitir copia al área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros.

- 5.5.6 Solicitar al área de activo fijo el alta de nuevos resguardatarios mediante memorando, informado a quien sustituye para darlo de baja.
- 5.5.7 Verificar que el bien adquirido por compra directa se registre en el libro de bienes muebles.
- 5.5.8 Realizar la asignación del resguardatario de los bienes adquiridos de manera directa y los que llegan a través del Centro de Distribución.
- 5.5.9 Etiquetar los bienes e imprimir los resguardos una vez que el área de activo fijo de la Dirección de Finanzas haya realizado el registro de los bienes donados, adquiridos y traspasados.
- 5.5.10 Imprimir los resguardos generados en el modulo de activo fijo del SFO ^{anexo 1}, por cambio (traspaso) de servidores resguardatarios y recabar las firmas en el resguardo dentro de las 72 horas posteriores de haber sido realizado el cambio.
- 5.5.11 Realizar el alta – baja de resguardatario de los bienes trasferidos por traspaso interno en la unidad en un plazo de 72 horas después de haber recibido el formato de traspaso ^{anexo 7}.
- 5.5.12 Gestionar ante el área de activo fijo dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros la baja o alta de bienes por traspaso a otras unidades administrativas, o por adquisición directa.

5.6 Departamento de Contabilidad

- 5.6.1 Emitir el recibo de ingresos por los bienes recibidos en donación, especificando el valor del bien y características físicas de los bienes donados.
- 5.6.2 Remitir copia de los recibos de ingresos al área de activo fijo por la recepción de bienes.
- 5.6.3 Realizar los registros contables tal como lo establece la CONAC y el manual de Contabilidad de SESEQ.

5.7 Área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros

- 5.8 Enviar por escrito al Departamento de contabilidad, la actualización de las modificaciones al libro histórico, para que se realicen las afectaciones contables correspondientes.
- 5.9 Posterior al cierre contable, informar vía redssa a los responsables de activo fijo de cada unidad administrativa para que procedan a la revisión y actualización de resguardos.
- 5.10 Firmar los resguardos originales ^{anexo 1} como responsable del activo fijo dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 5.11 Conservar los resguardos originales ^{anexo 1} debidamente firmados, en la oficina del área de activo fijo.
- 5.12 Conservar copia firmada de cada uno de los resguardos de cada unidad administrativa y dar seguimiento a la actualización de manera mensual.
- 5.13 Etiquetar de manera inmediata los bienes que se adicionen al inventario de oficina central y de las oficinas dependientes de esta.
- 5.14 Actualizar los resguardos que hayan tenido movimientos de altas, bajas y/o traspasos de oficina central de manera mensual.
- 5.15 Realizar la asignación del resguardatario a los bienes adquiridos de manera mensual del inventario de los centros presupuestales que dependen de las unidades administrativas del nivel central y de oficina central.

- 5.16 Generar el calendario anual del levantamiento físico de inventario de bienes de los centros presupuestales que dependen de las unidades administrativas del nivel central y de oficina central durante el mes de enero.
- 5.17 Generar levantamientos aleatorios del inventario de bienes de las diferentes unidades administrativas, dejando evidencia mediante acta administrativa. (anexo 9).
- 5.18 Realizar el alta de nuevos resguardatarios que le soliciten las unidades administrativas así como los de oficina central.
- 5.19 Imprimir de manera inmediata los resguardos por cambio de servidores resguardatarios y recabar las firmas en el resguardo del inventario de oficina central en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha de la entrega.
- 5.20 Remitir al departamento de contabilidad copia de las facturas originales o cartas de donación, a efecto de generar el recibo de ingresos correspondiente.
- 5.21 Generar y actualizar los listados de los contratos de comodato, el cual debe hacer referencia al nombre de la institución con la que se generó así como la fecha de vencimiento.
- 5.22 Informar a los responsables de programas y/o Dirección de Planeación las fechas de vencimiento de los contratos de comodato.
- 5.23 Generar el expediente de donaciones adicionando las facturas originales o cartas de donación y el recibo de ingresos.
- 5.24 Realizar el registro del bien donado en el libro de bienes muebles e informar al departamento de contabilidad para que realice las afectaciones dentro del mismo periodo contable.
- 5.25 Realizar de manera mensual las depreciaciones que correspondan a cada bien.
- 5.26 Remitir la relación de bienes que conforman el libro de bienes muebles para su publicación en las páginas oficiales de conformidad a lo que establece la Ley.
- 5.27 Inscribir cada seis meses el inventario y actualización de bienes en el Registro de Entidades Paraestatales, a cargo de la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado; de conformidad al acuerdo emitido.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U460-DF-P01. Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

U460-DF-P03. Procedimiento para la recepción y almacenaje de insumos y bienes.

U460-DF-P07. Procedimiento para pago a proveedores.

Anexo 1. Resguardo de bienes muebles y equipo.

Anexo 2. Orden de compra

Anexo 3. Factura/ Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Anexo 4. Formato de recepción del Centro de Distribución en el SFO.

Anexo 5. Cédula de sanción

Anexo 6. Resguardo interno de bienes muebles

Anexo 7. Traspaso de activos fijos entre Unidades Administrativas.

Anexo 8. Resguardo de enseres menores

Anexo 9. Guía de acta administrativa para la evidencia del levantamiento de inventario

7.0 REFERENCIAS

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Clave: U460-DF-P05 Procedimiento para el registro de alta de Bienes Muebles.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado del Estado de Querétaro.
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
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, emitidos por la CONAC.
Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidos por la CONAC.
Normatividad para la Administración del Presupuesto emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas; Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.
Clasificador por Objeto de Gasto, emitido por la SHCP y/o Secretaria de Planeación y Finanzas de GEQ.
Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos a los que deberán sujetarse las Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, para inscribir sus inventarios y actualización de bienes.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Responsable del Activo Fijo de Unidad Administrativa	1	Recibe el bien y revisa que sus características estén amparadas con la descripción de la factura y que cumpla con lo solicitado de acuerdo al pedido u orden de compra (anexo 2)
	2	Envía memorándum anexando la factura (anexo3) de compra al Responsable de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros, por las compras directas. Pasa a la actividad No. 6
Centro de Distribución	3	Recibe bienes, revisa, sella de recibido. Entrega bienes de activo fijo al Responsable de activo fijo de la unidad administrativa. Turna factura al encargado de recepción de facturas (área de

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

8/21

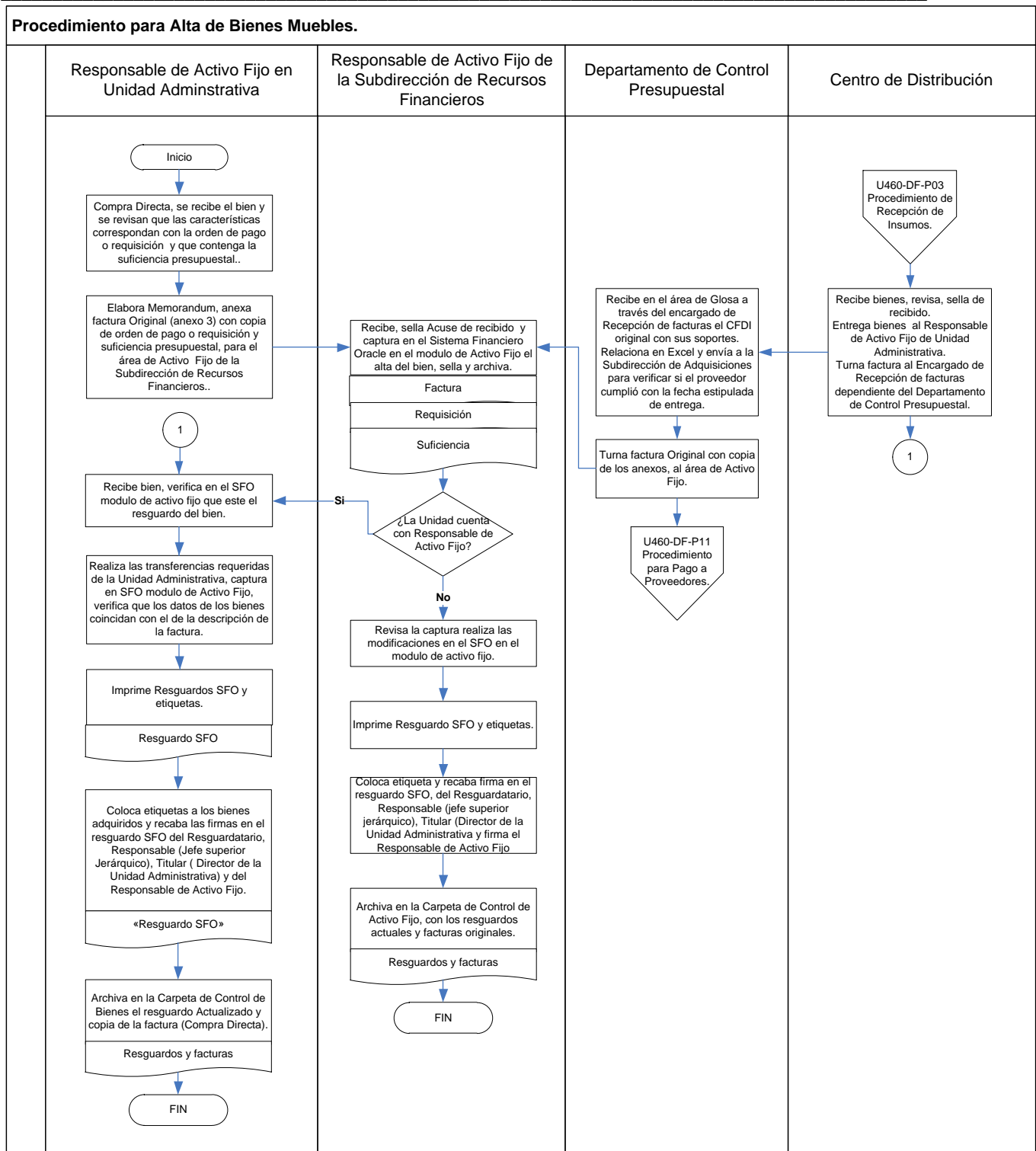
Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P05 Procedimiento para el registro de alta de Bienes Muebles.

		glosa) dependiente del departamento de control presupuestal Ver: U460-DF-P03 Procedimiento de recepción y almacenaje de insumos y bienes.
Departamento de Control Presupuestal	4	Recibe en el área de glosa a través del encargado de recepción de facturas el CFDI original con sus soportes. Ver: U460-DF-P07 Procedimiento para Pago a Proveedores.
	5	Turna factura original con copia de los anexos, al área de activo fijo de la Subdirección de Recursos Financieros, una vez que ya fue revisado por la Subdirección de Adquisiciones.
Responsable del Área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros	6	Recibe factura, captura en el SFO, en el módulo de activo fijo el alta del bien, sella la factura y archiva.
Responsable del Activo Fijo de Unidad Administrativa	7	Verifica en el SFO que se encuentre el alta – baja de los activos reportados, que la descripción corresponda al bien e imprime resguardos actualizados y etiquetas.
	8	Coloca etiquetas en activos y recaba firma en resguardo SFO del resguardante, responsable superior jerárquico, director titular, y del responsable de activo fijo de la unidad administrativa.
	9	Archiva en la carpeta de control de activo fijo, con los resguardos modificados.
Responsable del Área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Financieros	10	Imprime etiquetas, nuevo resguardo de bienes de las unidades administrativas que no cuentan con responsable de activo fijo, las coloca en los bienes y recaba la firma en el documento.
	11	Archiva en la carpeta de control de activo fijo, con los resguardos modificados y facturas originales. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

Clave: U460-DF-P05 Procedimiento para el registro de alta de Bienes Muebles.



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
----------	-------	------------------------

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

11/21

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P05 Procedimiento para el registro de alta de Bienes Muebles.

A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento
B	Mayo - 2014	Revisión y Actualización
C	Julio - 2017	Actualización y Revisión

10. ANEXOS

Anexo 1. Resguardo de bienes muebles y equipo. (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
I0900000000510B	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
I180000480148B	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 2. Orden de compra

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

Orden de Compra: 40021 APROBADA

SAL UNIDAD OPERATIVA Proveedor: GRUPO EMPRESARIAL EPOCA, S A DE C V. MECAXA 241 INDUSTRIAL MÉXICO, DISTRITO FEDERAL 07800 México CIEB910307120 (01/442) 2137069 MARCO DANIEL JIMENEZ HERNANDEZ		Entregar en: CENTRO DE DISTRIBUCION ESTATAL CIRCUITO MOISES SOLANA S/N VISTA ALEGRE SANTIAGO DE QUERÉTARO, 76070 México (442) 213 80 79 EXT 112, 113 Y 114		Fecha: 11 JUN 14 Hoja: 1 de 1 Factura a: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO 16 DE SEPTIEMBRE 51 ORIENTE CENTRO QUERETARO QUERETARO, 76000 México RFC: SSE961129UE9				
Términos de Pago: 45 días naturales No. Proveedor: OMDA-13757		Modalidad de Adquisición: SESEQ-IR-019-14		No. Control Interno: P-SA-1173 REQ. 281				
Un	Artículo	Cuadro Básico / Descripción	Entrega desde	Entrega hasta	U D M	Cantidad	Precio	Importe
1	515-010.0911	MULTIFUNCIONAL: VELOCIDAD DE IMPRESIÓN NEGRO: HASTA 26 PPM; SALIDA DE LA PRIMERA PÁGINA EN NEGRO: 8,5 SEGUNDOS; RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN: HASTA 600 X 600 DPI; RESOLUCIÓN DE ESCANEADO: HASTA 1200 X 1200 DPI; TIPO DE ESCANEADO: CAMA PLANA TAMAÑO CARTA, Y ALIMENTADOR ADF; RESOLUCIÓN DE COPIA (GRÁFICOS EN NEGRO): HASTA 1200 X 1200 DPI; MÁXIMO DE COPIAS: HASTA 99 COPIAS; RESOLUCIÓN DEL FAX (NEGRO): 203 X 196DPI; MARCADO RÁPIDO DE FAX, MÁXIMO DE NÚMEROS: 120 NÚMEROS; CONECTIVIDAD ESTÁNDAR: 1 PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD, 1 PUERTO DE RED ETHERNET 10/100; CICLO DE TRABAJO (MENSUAL): HASTA 8.000 PÁGINAS; OPCIONES DE IMPRESIÓN A DOBLE CARA: AUTOMÁTICA (ESTÁNDAR). MARCA FABRICANTE MODELO X MARK GARANTÍA 3 AÑOS EN GARANTÍA EN REFACCIONES Y M.O. EN SITIO			PIEZA	7	6.737.2800	47,160.96
			04.55515010.21120UM81.33331E0295.11.2350.26J.S.2.12413.51501.0000 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					

Total (IVA incluido) : **47,160.96**

Notas

SUFICIENCIA SP-1804/2013.- FECHA LIMITE DE ENTREGA 30 DE JUNIO DE 2014. DIRECCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
 FACTURAR LA DESCRIPCIÓN COMPLETA DE CADA RENGLON OFERTADO EN APEGO A SU PROPUESTA TÉCNICA Y PRECIOS CON IVA DESGLOSADO. ADJUNTAR COPIA DEL CONTRATO

NOTA: DE NO CUMPLIR CON LAS CONDICIONES OFERTADAS, SE HACE ACREEDOR A LAS CONSECUENCIAS Y SANCIONES JURÍDICAS SEÑALADAS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICAB
 FAVOR DE CITAR EL NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES.

ELABORA MARIA VIANEY RACHNECO Apoyo Administrativo en Salud	COMPRADOR LIC. KARLA LISIANA GONZALEZ PADILLA Jefe del Departamento de Compras	AUTORIZA LCPE. RAÚL JUÁREZ MARTÍNEZ SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	RECIBE ORDEN SALVADOR VALLE DE A Hombres y Femenos Fecha: 20 JUN 2014
---	--	--	--

Anexo 4. Formato de recepción del Centro de Distribución en el SFO.

OFICINA CENTRAL
FORMATO DE RECEPCIÓN

FECHA DE IMPRESIÓN: 05-SEP-2016
HORA DE IMPRESIÓN: 10:44

AREA DESTINATARIA: OFC - SESEQ_INV_OFC

DIRECCIÓN: 16 DE SEPTIEMBRE NO 51 ORIENTE, 76000, QUERETARO, Mexico


NÚMERO DE RECEPCIÓN: 21963

NOMBRE DEL PROVEEDOR: EQUIPOS COMERCIALES DE QUERETARO S.A. DE C.V.

NÚMERO DE CONTRATO:

ARTICULO	DESCRIPCIÓN	# REQUISICIÓN	ORDEN DE COMPRA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD RECIBIDA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	CANTIDAD RESTANTE	FECHA LIMITE DE ENTREGA	DIAS DE ATRASO	COMBINACION CONTABLE
511117	SILLA GIRATORIA SECRETARIAL SIN BRAZOS, ASIENTO Y RESPALDO CON DISEÑO ERGONOMICO, BASE DE ESTRELLA DE 5 PUNTAS EN NYLON REFORZADO DE 20" MECANISMO DE AJUSTE DE ALTURA Y PROFUNDIDAD DE RESPALDO, ACOJINAMIENTO DE HULE ESPUMA DE POLIESTIRENO	893	3497	1	PIEZA	1	31-AUG-2016 13:21:45	0		0	04 5511011 U851 33331E036051.23 1.99K S 2 99999

Anexo 5. Cédula de sanción

 **Servicios de Salud del Estado de Querétaro**
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
Cedula de Sanción por Incumplimiento de Entrega
08/09/2016

EQUIPOS COMERCIALES DE QUERETARO SA DE CV

FACTURA	PEDIDO	DIAS DEL MES A SANCIONAR	MES DE ATRASO	IMPORTE FACTURA	CPP MENSUAL	COSTO POR DIA	COSTO POR DIAS DEL MES
17158	1423	12	Ago-16	\$ 986.00	2.75	\$0.0000753	\$ 0.89

IMPORTE DE LA SANCIÓN A APLICAR 0.00
0.89


Elaboró
ERIKA LOYOLA BORJA
APOYO ADMINISTRATIVO

Reviso

C.P. CLEMENCIA HERNANDEZ MUÑOZ
JEFA DE COMPRAS

Autorizo

LIC. MARINA CECILIA RUIZ PEREZ
SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES

Anexo 6. Resguardo interno de bienes muebles

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 9. Guía de acta administrativa para la evidencia del levantamiento de inventario (acta circunstanciada).

“SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO”

“ACTA CIRCUNSTANCIADA”

-Unidad Administrativa---Hospital o Jurisdicción-----

En la ciudad de ----- siendo las ---- horas con ---- minutos del día --- del mes de ---- del 20--
 --, se reunieron en ----- dirección completa ----- con la finalidad de levantar la presente acta de
 para enunciar los hechos en relación con ----- poner el motivo----- de los siguientes bienes:

#	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	

Datos del Servidor Público Resguardante del Bien. Nombre, Puesto, Adscripción.
 Datos del Titular de la Unidad Administrativa. Nombre, Puesto, Adscripción.
 Datos de Testigos de Asistencia. Nombre, Puesto, Adscripción. (Poner dos testigos)

H E C H O S

.....

Se cierra la presente acta, el mismo día de su inicio siendo las ----- horas, firmando al calce y al margen de cada hoja que integra el acta los que en ella intervinieron.

Nombre Director de Hospital o Jurisdicción de SESEQ	Nombre 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	

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 los entes Públicos, emitido por la CONAC. 11/11/2013