

## ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

### Procedimientos de Activo Fijo

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO LEGISLATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “LA SOMBRA DE ARTEAGA” TOMO CXIV No. 11, DE FECHA 13 DE MARZO DE 1980, QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: “COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE “SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS QUE ESTABLECE “SON ATRIBUCIONES INDELEGABLES DEL VOCAL EJECUTIVO, LAS SIGUIENTES: PROPONER AL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTABLECIDA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO LOS DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA”, EN TAL VIRTUD, PROCEDO CON FECHA DE **ENERO DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**”, REVISIÓN 07, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

**ELABORÓ Y PRESENTÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ  
VOCAL EJECUTIVO

**CON LA INTERVENCIÓN DE**

\_\_\_\_\_  
LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

\_\_\_\_\_  
LIC. JUAN GERARDO ORTIZ LÓPEZ  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

QUERÉTARO  
Comisión Estatal de Aguas

## PARTICIPANTES

PUESTO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA	RÚBRICA
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Lic. José Luis de la Vega Villegas	Coordina	_____	_____
Encargado/a del despacho de la Dirección Divisional de Administración	Ing. Deifilia del Rocío Tamayo Coutiño	Implementa	_____	_____
Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes	Lic Daniel de Jesús Herrejón Anaya	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Analista de Activo Fijo	C. Mariela Lomelí Avendaño	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza y Documenta	_____	_____
Analista de Procesos	Lic. Alejandro Sánchez Hernández	Analiza y Documenta	_____	_____

**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

## CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-AF-RP-01	Recepción y Registro de Bienes Patrimoniales Directamente de Proveedores.	Rev-05
PR-AF-DI-02	Registro de Bienes Patrimoniales (Bienes Muebles) Recibidos por Pagos de Derechos de Infraestructura.	Rev-05
PR-AF-RO-03	Registro de Bienes Patrimoniales (bienes muebles) Recibidos por Contrato e Instalados Directamente en Obra.	Rev-05
PR-AF-RB-04	Control y Resguardo de Bienes Patrimoniales.	Rev-05
PR-AF-EF-05	Entrega Física de Bienes Patrimoniales para su Baja en Resguardos.	Rev-05
PR-AF-BB-06	Baja de Bienes Patrimoniales por Hechos Jurídicos.	Rev-05
PR-AF-EV-07	Enajenación o Venta de Bienes Patrimoniales.	Rev-05
PR-AF-PU-08	Préstamo o Usufructo de Bienes Patrimoniales a Instituciones Gubernamentales.	Rev-05
PR-AF-CB-09	Conciliaciones de Bienes Patrimoniales.	Rev-06
PR-AF-VG-10	Validez de Garantías a Proveedores de Bienes	Rev-04

**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

## HOJA DE CAMBIOS

**CÓDIGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

**REVISIÓN  
MODIFICADA**



**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

## PROCEDIMIENTO

### Recepción y Registro de Bienes Patrimoniales Directamente de Proveedores

**Clave:**

PR-AF-RP-01

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsables:**

Dirección Divisional de Administración

---

#### I OBJETIVO

Realizar la recepción de un bien patrimonial adquirido mediante orden de compra, a proveedores de bienes así como su registro.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La validación y recepción de bienes patrimoniales será responsabilidad de la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes; en el caso de tratarse de bienes con características técnicas especializadas, éstas deberán ser validadas por las áreas solicitantes. Cuando los bienes sean recibidos directamente por el/la usuario/a o sean instalados en el sitio de destino, proveedor deberá presentar remisión firmada de haber sido recibido y validado el bien.
2. Todo bien patrimonial que se reciba por adquisición, donación, permuta o pago de servicios, adicional a los requisitos fiscales, deberá especificar en la factura los datos de identificación del bien como son: serie, marca, modelo y el tiempo de la garantía.
3. Toda recepción de bienes patrimoniales procederá con facturas con los requisitos fiscales correspondientes y orden de compra, cuyos datos coincidan con las características físicas del bien y en su caso, copia de remisión. La recepción se realizará siempre y cuando los datos en las facturas y en la orden de compra coincidan con las características físicas del bien.
4. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes será responsable de la custodia de las facturas que amparen la propiedad de los bienes de activo fijo de la CEA, siempre y cuando le sean reportadas y entregadas por las áreas de la CEA

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.

#### IV DEFINICIONES

**Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes y derechos propiedad del Organismo que tienen cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Proveedor se presenta con el bien solicitado, la factura, la orden de compra y/o contrato respectivo y entrega en Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes el bien solicitado.
  2. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes coteja los datos de la factura contra los datos de la orden de compra o contrato, verifica que coincidan con las características físicas del bien patrimonial. Cuando los bienes sean recibidos directamente por el/la usuario/a o sean instalados en el sitio de destino, el proveedor presenta remisión firmada de haber sido recibido y validado el bien
-

## PROCEDIMIENTO

### Recepción y Registro de Bienes Patrimoniales Directamente de Proveedores

PR-AF-RP-01

3. En caso de existir diferencias, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes devuelve los documentos a proveedor y le solicita que haga la corrección según sea el caso, regresando posteriormente al punto uno; de no existir diferencias, accesa al sistema para capturar la entrada del bien con base en los datos de la factura y emite la recepción de activo fijo recopilando firmas y entregando el vale original a proveedor para que efectúe su proceso de pago
4. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes sella la factura original y en dos copias fotostáticas, anotan el folio de entrada, número de orden de compra, fecha y firma de funcionario/a responsable del control de los bienes patrimoniales.
5. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, sella y firma la factura y archiva original en el expediente de facturas del año en curso como soporte de la propiedad del bien adquirido.

## VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

## VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Vale de entrada de bienes de activo fijo	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental/ Electrónico	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes /Archivo Muerto	8 años	Destrucción

Rev-05

## PROCEDIMIENTO

### Registro de Bienes Patrimoniales (Bienes Muebles) Recibidos por Pagos de Derechos de Infraestructura

**Clave:**

PR-AF-DI-02

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsables:**

Dirección Divisional de Administración

---

#### I OBJETIVO

Llevar un registro adecuado de la información relacionada con la recepción, entrega o instalación de bienes patrimoniales, que provengan de pagos por intercambio de servicios o que se reciban por reconocimiento de adeudo o pago por derechos de Infraestructura.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para realizar el registro de bienes patrimoniales en la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, se deberá efectuar por medio de acta o convenio, crear certeza de su propiedad a través de documentación comprobatoria, que deberán firmar de Vo.Bo. las áreas correspondientes y verificar físicamente su existencia en el sitio donde se instaló
2. Para cualquier bien patrimonial que sea entregado a la CEA por donación, pago de derechos de infraestructura o servicios, permuta, contrato y no se cuente con el monto desglosado en las actas, se deberá efectuar el avalúo o conseguir cotización de bienes similares para su registro contable y administrativo
3. Corresponde a la Dirección General Adjunta Comercial establecer que se efectúe el desglose pormenorizado de cada uno de los bienes que integran el intercambio de servicios o que se reciban por reconocimiento de adeudo o pago por derechos de Infraestructura y cuyos datos coincidan con las características físicas del bien, de haber variación o ajuste de precios en alguna obra, deberá ser informado a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes mediante anexo al acta de entrega – recepción.
4. El área que realice la supervisión de los trabajos ejecutados del proveedor de servicios o fraccionador, será responsable de recibir, validar e identificar los equipos, materiales, etc., que hayan sido adquiridos.
5. Corresponderá al área que realice la supervisión de la obra, dejar constancia escrita y fotográfica en la bitácora de obra y equipos recibidos del fraccionador.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.

#### IV DEFINICIONES

**Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes y derechos propiedad del Organismo que tienen cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes recibe la documentación comprobatoria debidamente validada para que realice el alta de un activo fijo en el sistema.
  2. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes revisa que la información tenga la firma de validación de (las) área(s) relacionada(s) directa o indirectamente en los distintos procesos de adquisición, supervisión, recepción, control, operación y mantenimiento de equipos de activo fijo.
-

## PROCEDIMIENTO

### Registro de Bienes Patrimoniales (Bienes Muebles) Recibidos por Pagos de Derechos de Infraestructura

PR-AF-DI-02

- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes verifica físicamente en sitio su existencia, captura en sistema los datos de los bienes a recibir, genera el número de inventario de los bienes y el resguardo correspondiente y emite etiquetas, las coloca en los bienes cuando la naturaleza del bien lo permita y obtiene firma en resguardo.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes archiva resguardo y al cierre de mes realiza conciliación de datos con Contabilidad.

#### VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Resguardo de bienes de activo fijo	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Electrónico/do cumental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Indefinido	Dstrucción

Rev-05

## PROCEDIMIENTO

### Registro de Bienes Patrimoniales (Bienes Muebles) Recibidos por Contrato e Instalados Directamente en Obra

**Clave:**

PR-AF-RO-03

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsables:**

Dirección Divisional de Administración

---

#### I OBJETIVO

Llevar un registro adecuado de la información relacionada con la recepción, entrega o instalación de bienes patrimoniales, que es suministrado e instalado durante la ejecución de una obra.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de todas las áreas relacionadas directa o indirectamente en los distintos procesos de adquisición, supervisión, recepción, control, y operación de equipos de Activo Fijo, documentar, identificar con precisión y reportar a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes y a la Gerencia de Contabilidad, cualquier acto, hecho o circunstancia que ampare o soporte toda recepción de equipos de bienes patrimoniales Activo Fijo que provengan de contratos, convenios, actas, peticiones, etc., a fin de garantizar el adecuado registro en el patrimonio.
2. Para realizar el registro de bienes patrimoniales en la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, se deberá efectuar por medio de acta de entrega de los trabajos realizados por contrato de obra, crear certeza de su propiedad a través de documentación comprobatoria, que deberán firmar de Vo. Bo. las áreas correspondientes y verificar físicamente su existencia en el sitio donde se instaló.
3. Cualquier bien patrimonial que sea entregado a la CEA por donación, pago de derechos de infraestructura o servicios, permuta, contrato de obra, y no se cuente con el monto desglosado en las actas, se deberá efectuar el avalúo o conseguir cotización de bienes similares para su registro contable y administrativo.
4. En caso de recepción de bienes con facturas parciales que por anticipado se hayan efectuado, éstas deberán contener en forma desglosada los conceptos especificando los costos y número de serie de los bienes, mismos que estarán soportados con el contrato.
5. El área usuaria que realice la supervisión de los trabajos ejecutados de acuerdo al contrato, será responsable de recibir, validar e identificar los equipos, materiales, etc., que hayan sido adquiridos por dicho contrato.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración
- Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Áreas usuarias de bienes patrimoniales.

#### IV DEFINICIONES

**Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes y derechos propiedad del Organismo que tienen cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos.

## PROCEDIMIENTO

### Registro de Bienes Patrimoniales (Bienes Muebles) Recibidos por Contrato e Instalados Directamente en Obra

PR-AF-RO-03

#### V DESCRIPCIÓN

1. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes recibe la documentación comprobatoria debidamente validada para que realice el alta de un activo fijo en el sistema.
2. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes revisa que la información tenga la firma de validación de (las) área(s) relacionada(s) directa o indirectamente en los distintos procesos de adquisición, supervisión, recepción, control, operación y mantenimiento de equipos de activo fijo.
3. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes verifica físicamente en sitio su existencia y captura en sistema los datos de los bienes a recibir, genera el número de inventario de los bienes y el resguardo correspondiente y emite etiquetas, las coloca en los bienes cuando la naturaleza del bien lo permita y obtiene firma en resguardo.
4. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes archiva resguardo y al cierre de mes realiza conciliación de datos con Contabilidad

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Resguardo de bienes de activo fijo	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Electrónico/Do cumental	Sistema de Control de Activo Fijo/Expedient e de Resguardos	Cada actualización	Dstrucción

Rev-05

## PROCEDIMIENTO

### Control y Resguardo de Bienes Patrimoniales

**Clave:**

PR-AF-RB-04

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsables:**

Dirección Divisional de Administración

---

#### I OBJETIVO

Mantener el adecuado registro y control de los bienes patrimoniales a través de la firma de resguardos personalizados, promover el buen uso y verificar el estado físico que guardan por parte de los responsables de su custodia

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para todo bien que sea propiedad de empleado/a que ingrese a la CEA, será bajo responsabilidad de su propietario/a y en caso de daño o robo, la CEA no tendrá obligación alguna. Estos serán ingresados mediante el Formato de Ingreso Temporal de Bienes, que será proporcionado por la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes. Este formato será el soporte para la salida de dicho bien
  2. Todos los bienes patrimoniales deberán estar plenamente identificados con número de inventario, si las características físicas del bien lo permiten, contar con un registro general clasificado y tener un responsable de su custodia; mediante la firma de resguardos que serán emitidos y custodiados por la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes
  3. Todo resguardo deberá contener las siguientes firmas:
    - a. Firma del resguardante (como responsable del bien),
    - b. Firma del responsable del control de bienes patrimoniales.
  4. En caso de pérdidas o daños en los bienes patrimoniales imputables a usuario/a se le cobrará al costo de reposición actual o en su caso, otorgar un bien con las características similares al extraviado.
  5. Todo robo de bienes patrimoniales deberá ser reportado por el usuario/a responsable a la Dirección Divisional Jurídica y a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes en un plazo no mayor a 24 horas después de identificado el evento
  6. Dirección Divisional de Recursos Humanos será responsable de notificar de manera oportuna y por escrito a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes el personal que cause baja de la CEA o que haya tenido un cambio de adscripción.
  7. Al personal que haya causado baja o cambio de adscripción le serán requeridos los bienes patrimoniales que tengan bajo custodia y se cancelarán los resguardos. En caso de no encontrarse los bienes, la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes notificará a la Dirección Divisional de Recursos Humanos y al Órgano Interno de Control para que efectúe el descuento correspondiente de su finiquito o pago(s) de su(s) quincena(s)
  8. Todo/a empleado/a es responsable y depositario de los bienes con que realiza o desempeña sus labores y por lo tanto obligado a firmar el resguardo respectivo. Asimismo es su obligación supervisar, gestionar etc. los mantenimientos que llegaran a necesitar, así como de cualquier movimiento dentro o fuera de las instalaciones de la CEA, debiendo dar seguimiento en caso de una salida hasta su reingreso. De igual manera el resguardante deberá notificar a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes de manera oportuna cualquier movimiento
  9. Cuando un bien patrimonial no sea usado deberá ser entregado en la bodega destinada para tal fin al área responsable de control, quien será su resguardante en tanto se determine el destino de dicho bien.
  10. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes proporcionar a los/as usuarios/as, cuando así lo solicite, copia de su resguardo personalizado.
-

## PROCEDIMIENTO

### Control y Resguardo de Bienes Patrimoniales

PR-AF-RB-04

11. Para todo movimiento de entrega física por baja o reasignación de bienes patrimoniales que realice usuario/a responsable de su uso y custodia, deberá entregar debidamente requisitado el formato único denominado "Traspaso o Baja de Bienes Patrimoniales"
12. La responsabilidad y depositaria inicia desde el momento mismo en el que se realiza la detentación de los bienes, sin importar la calidad o circunstancia por la que se derive dicha posesión. En el caso de que el resguardo o depósito no lo tenga el/la trabajador/a, éste deberá remitirlo a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes o bien al depositante o resguardante que sea responsable
13. No está autorizado el préstamo de bienes patrimoniales propiedad de la CEA a empleados/as de la entidad, para fines distintos de los relacionados con su trabajo.
14. Es responsabilidad de usuario/a reportar cualquier desprendimiento o deterioro de las etiquetas que contienen los números de inventario de los bienes, a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes para su reposición.
15. Cuando las características de un bien que por mantenimiento o adición modifique los datos contenidos en el resguardo correspondiente a un bien patrimonial; éste deberá ser reemplazado en el resguardo nuevo.
16. Las áreas especializadas son: Dirección Divisional de Tecnologías de Información, Subgerencia de Calidad del Agua, Gerencia de Transportes, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, Supervisión de Mantenimiento Electromecánico y Supervisión de Potabilización y Desinfección, mismas que realizan actividades de control de los bienes de activo fijo que los relaciona, de las que deberán informar sus movimientos de ubicación y cambios de resguardante de bienes a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes cada que ocurran.
17. El área de Transporte es responsable de documentar y reportar a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, los cambios de motor originados por un mantenimiento, identificando la fecha del evento, causas, vehículo afectado, número de factura, fecha de factura, destino final del motor sustituido y número del nuevo motor instalado, para la actualización del resguardo correspondiente.
18. La aplicación de las sanciones procedentes a las faltas cometidas en el uso de los bienes patrimoniales se aplicarán conforme al Marco Normativo comprendido en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos, entre otras, las cuales deberán ser aplicadas por conducto de la Dirección Divisional de Recursos Humanos, Órgano Interno de Control y/o Dirección Divisional Jurídica en el ámbito de sus respectivas competencias.
19. Los bienes patrimoniales no deberán ser movidos físicamente cuando sus características técnicas lo establezcan como inconveniente.
20. Para efectos de asegurar el buen uso y control de los bienes patrimoniales Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes deberá efectuar inventarios físicos aleatorios trimestralmente. Si durante el inventario no se localizaran los bienes, se notificará a usuario/a quien tendrá la obligación de presentarlo dentro del término estipulado en el Aviso de Aclaración de Bienes que le será entregado
21. Cumplido el plazo de la notificación y de no recibir la aclaración correspondiente se turnará a la Dirección Divisional de Recursos Humanos y al Órgano Interno de Control, para que se genere la sanción disciplinaria o resarcitoria correspondiente a usuario/a.

### III ALCANCE

- Dirección Divisional Jurídica.
- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Órgano Interno de Control
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Transportes.

Control y Resguardo de Bienes Patrimoniales

PR-AF-RB-04

- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Supervisión de Mantenimiento Electromecánico.
- Usuarios/as de Bienes Patrimoniales.

#### IV DEFINICIONES

**Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes y derechos propiedad del Organismo que tienen cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos.

**Baja de Bienes:** Se considera como baja cuando físicamente ya no se tiene el bien y cuando el título de propiedad se pierda o anule.

**Bienes Obsoletos:** Son Bienes Patrimoniales que se ven disminuidos de su capacidad productiva o se consideran ineficientes en relación con una nueva tecnología y a la demanda que se tenga del bien.

**Bienes Inservibles:** Son Bienes Patrimoniales que llegan a un estado físico de deterioro tal, que ya no pueden ser utilizados, o bien que por caso fortuito queden inutilizados para su función.

**Donaciones:** Son activos fijos que se otorgan en derecho de propiedad a terceros.

**Dstrucción:** Son Bienes Patrimoniales que se deshacen, destrozán e inutilizan evitando con ello se puedan adquirir en propiedad.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes elabora las etiquetas con el número de inventario asignado y las coloca a los bienes, efectuando la entrega de los mismos a usuario/a y solicitándole la firma en el resguardo
2. Tratándose de reasignación de bienes, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes recibe el Formato de Baja o Traspaso de bienes, valida que esté debidamente requisitado, asigna número de folio y realiza el cambio en sistema y genera los resguardos personalizados al nuevo responsable y actualiza al que reasignó el bien para su firma correspondiente.
3. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes entrega a usuario/a copia del resguardo y archiva original en carpeta de control.
4. Tratándose de entrega de bienes en desuso, obsoletos e inservibles, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes recibe el Formato de Baja o Traspaso de bienes, valida que esté debidamente requisitado y asigna número de folio.
5. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes recibe físicamente en la bodega de activo fijo los bienes en desuso, obsoletos e inservibles que entrega el/la usuario/a, los ordena y acomoda en los espacios disponibles.
6. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes realiza el cambio en sistema y genera el resguardo personalizado actualizado para firma del responsable.
7. Si personal de alguna área de la CEA requiere mobiliario en desuso, la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes proporciona, previa validación de usuario/a, el mobiliario requerido generándose la asignación correspondiente y firma del resguardo respectivo.
8. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes prepara calendario y programación del inventario físico a realizar en todas las áreas de la CEA de forma aleatoria.
9. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes prepara documento para la firma de Director/a Divisional del área a la cual se encuentra adscrita, donde se notifica a las demás Direcciones o Administraciones las fechas que se llevará a cabo los inventarios aleatorios.

## PROCEDIMIENTO

### Control y Resguardo de Bienes Patrimoniales

PR-AF-RB-04

10. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes solicita a usuarios/as responsables muestren los bienes que tienen bajo su resguardo, en caso de que el bien no se localice físicamente, se dejará notificación para su aclaración posterior.
11. Si la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes detecta mal uso, pérdida o daño de bienes, notifica mediante documento a la Dirección Divisional Jurídica para que ésta determine si existe o no responsabilidad imputable a usuario/a responsable.
12. Si hay baja o transferencia de empleados/as, la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes realiza la validación de bienes a empleado/a, en caso de no localizarse algún bien y no sea justificado por usuario/a se notifica a la Dirección Divisional de Recursos Humanos para que sea descontado el bien en finiquito o en nómina para resarcir el daño al patrimonio de la CEA.

#### VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Resguardo de bienes activo fijo	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Electrónico/ Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes / Expediente de Resguardos personalizados	Cada Actualización	Dstrucción
Formato de Traspaso o baja de Bienes Patrimoniales	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes / Expediente de Trasposos/ Archivo Muerto	8 años	Dstrucción
Formato de Aviso de aclaración de bienes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes / Expediente de Inventarios/ Archivo Muerto	8 años	Dstrucción

Rev-05

## PROCEDIMIENTO

### Entrega Física de Bienes Patrimoniales para su Baja en Resguardos

**Clave:**

PR-AF-EF-05

**Área funcional:**Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas**Responsables:**

Dirección Divisional de Administración

---

#### I OBJETIVO

Llevar control de la entrega de bienes patrimoniales que se encuentran en desuso o técnica y operativamente dejaron de ser útiles a la Entidad para su baja correspondiente del resguardo

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se considerarán bienes patrimoniales sujetos de baja aquellos que por su estado físico se encuentren inservibles, ociosos o que cumplieron operativa y económicamente su vida útil.
2. Para todo movimiento de entrega física para baja o reasignación de bienes patrimoniales a otro/a usuario/a que pretenda realizar el responsable de su uso y custodia, deberá entregar debidamente requisitado el formato único denominado "Traspaso o Baja de Bienes Patrimoniales" En caso de robo y siniestro, deberá entregar copia de denuncia ante ministerio público para efectuar su baja en resguardo
3. Será responsabilidad de usuario/a que realice la entrega física del bien patrimonial, coordinarse con la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes para la recepción del bien en el lugar apropiado que estos indiquen.
4. La determinación de un bien obsoleto o de un bien inservible quedará bajo la responsabilidad de las áreas especializadas mediante un dictamen.
5. La determinación de un bien ocioso (desuso) será cuando el bien tenga un periodo igual o mayor a 12 meses sin ser utilizado.

#### III ALCANCE

- Todas las áreas de la CEA.
- Dirección Divisional de Administración
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.

#### IV DEFINICIONES

**Baja de Bienes:** Se considera como baja cuando físicamente ya no se tiene el bien y cuando el título de propiedad se pierda o anule.

**Bienes Obsoletos:** Son bienes patrimoniales que se ven disminuidos de su capacidad productiva o se consideran ineficientes en relación con una nueva tecnología y a la demanda que se tenga del bien.

**Bienes Ociosos:** Son bienes patrimoniales que dejaron de ser utilizados, aun cuando se encuentran en estado de funcionamiento.

**Bienes Inservibles:** Son bienes patrimoniales que llegan a un estado físico de deterioro tal, que ya no pueden ser utilizados, o bien que por caso fortuito queden inutilizados para su función.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes recibe de usuario/a el bien en la bodega destinada para tal fin así como el formato de aviso Traspaso o Baja de Bienes Patrimoniales para cotejar los datos. Para realizar la reasignación de un bien determinado a otro/a usuario/a, el mismo formado de Traspaso o Baja de Bienes Patrimoniales debe estar firmado de conformidad por el nuevo resguardante.
  2. Para el caso de bienes robados o siniestrados, el/la resguardante entrega a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes copia del acta de denuncia ante Ministerio Público
  3. Para el caso de bienes que las áreas entregan en calidad de inservibles, se solicita que adjunten dictamen técnico o se especifique el estado del por qué se determina inservible (roto, sin reparación, etc).
-

## PROCEDIMIENTO

### Entrega Física de Bienes Patrimoniales para su Baja en Resguardos

PR-AF-EF-05

- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes entrega copia del formato a usuario/a y archiva original en expediente.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes realiza las modificaciones correspondientes solicitadas en el formato, en el sistema, para la actualización del resguardo.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes genera los resguardos actualizados solicitando la firma de usuario/a responsable.

#### VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Formato de Traspaso o baja de Bienes Patrimoniales	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes/Ar chivo Muerto	8 Años	Dstrucción
Resguardo de Bienes de Activo Fijo	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental /Electrónico	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes/Ex pediente de Resguardos Personalizado s	Cada Actualización	Dstrucción

Rev-05

## PROCEDIMIENTO

### Baja de Bienes Patrimoniales por Hechos Jurídicos

**Clave:**

PR-AF-BB-06

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsables:**

Dirección Divisional de Administración

---

#### I OBJETIVO

Asegurar la baja definitiva de bienes patrimoniales de los registros contables y de control, derivado de eventos ocurridos por distintos hechos jurídicos tales como robo, siniestros, actos de vandalismo o pérdida por accidente.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se considerará como un hecho jurídico todo evento que por caso fortuito, fuerza mayor, desastre natural, acto vandálico de terceros o delito de robo, se destruya total o parcialmente un bien, o se pierda la posesión física del mismo, de manera definitiva.
2. La responsabilidad por la custodia y el cuidado del bien existirá cuando empleado/a haya tomado posesión del bien para su uso y firmado el resguardo y se deberá tomar en cuenta la aprobación de éste, para cualquier movimiento o préstamo del mismo. De igual manera el resguardante deberá notificar a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes de manera oportuna cualquier movimiento
3. Todo robo o daño de bienes patrimoniales no imputables a usuario/a deberá ser reportado por usuario/a responsable a la Dirección Divisional Jurídica y a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes en un plazo no mayor a 24 horas después de identificado el evento ( Ver procedimiento Formulación de Denuncia Ante el Ministerio Público PR-JU-JU-05 de la Dirección Divisional Jurídica).
4. Analista de Seguros y Fianzas, deberá entregar a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, copias de la documentación soporte del trámite realizado ante la Compañía Aseguradora para el pago de la Indemnización en caso de que aplique, caso contrario la respuesta negativa por parte de la aseguradora.
5. Las bajas de bienes patrimoniales por cualquier causa, deberán ser reportadas por Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, a Gerencia de Contabilidad para su baja contable y deberán ser respaldados con la documentación correspondiente; el registro contable de baja de bienes se hará conforme al valor en libros.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Dirección Divisional Jurídica.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.

#### IV DEFINICIONES

**Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes y derechos propiedad del Organismo que tienen cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos.

**Baja de Bienes:** Se considera como baja cuando físicamente ya no se tiene el bien y cuando el título de propiedad se pierda o anule.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Usuario/a o Dirección Divisional Jurídica, informan a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, mediante memorando el hecho jurídico para su seguimiento correspondiente.
2. Usuario/a es responsable de solicitar a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes ya sea de forma personal, por correo interno o telefónicamente, la factura original que permita acreditar propiedad del bien patrimonial que sufre daño por algún hecho jurídico

## PROCEDIMIENTO

### Baja de Bienes Patrimoniales por Hechos Jurídicos

PR-AF-BB-06

3. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes accesa al sistema procede a validar los registros del bien para su identificación por número de inventario, número y fecha de factura, la localiza en los expedientes y la entrega al solicitante previa firma en el libro de registro de préstamo de facturas hasta su devolución
4. En caso de tratarse de bienes adquiridos mediante contrato de obra, una vez identificado el contrato, la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes accesa al Sistema DODO para localizar el contrato respectivo e identificar la factura o estimación
5. Una vez identificada la factura o estimación del equipamiento, usuario/a solicita al área de Contabilidad para su localización en la póliza contable, la factura original para acreditar la propiedad
6. Usuario/a y Dirección Divisional Jurídica una vez levantada la denuncia y ratificación de hechos regresan la factura original para su cancelación del libro de registro.
7. Concluido el pago de indemnización por parte de la Compañía aseguradora e ingresado el cheque a la Gerencia de Tesorería de la CEA, en caso de que aplique, la Dirección Divisional de Administración a través del área de Analista de Seguros y Fianzas entrega a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, copia del expediente que contiene la documentación soporte para comprobar la baja definitiva del bien y se lleva a cabo la baja del (los) bien(es) en el sistema
8. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes Informa mediante memorando a Gerencia de Contabilidad la baja contable definitiva del bien patrimonial adjuntando copia fotostática de la documentación soporte.
9. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes complementa la información con la factura y archiva el expediente para su custodia o futura consulta por auditores.
10. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes y Gerencia de Contabilidad, reflejan el movimiento en la conciliación de saldos en el periodo correspondiente.

#### VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Expediente de Siniestros	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes / Expediente de Siniestros/ Archivo Muerto	8 Años	Destrucción

Rev-05

## PROCEDIMIENTO

### Enajenación o Venta de Bienes Patrimoniales

**Clave:**

PR-AF-EV-07

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsables:**

Dirección Divisonal de Administración

---

#### I OBJETIVO

Documentar el proceso administrativo para llevar a cabo la enajenación de bienes patrimoniales que no sean adecuados para el servicio público, resulte incosteables seguirlos utilizando en el mismo o no sea recomendable la rehabilitación siendo más costeable su enajenación o venta.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Serán sujetos de enajenación aquellos bienes patrimoniales que ya no sean adecuados para el servicio público, resulten incosteables seguirlos utilizando en el mismo o no sea recomendable la rehabilitación siendo más costeable su enajenación o venta.
2. Para cualquier operación de enajenación o venta de bienes patrimoniales se debe realizar avalúo para determinar el valor comercial, ya sea bancario o de un perito valuador independiente, cuya vigencia no sea mayor a seis meses, o tomar como referencia los precios publicados en el Diario Oficial de la Federación en la lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que señala la Secretaría de la Función Pública.
3. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes será el área responsable de realizar los trámites para solicitar la autorización del CAEACS para llevar a cabo la enajenación o venta de bienes patrimoniales con la periodicidad que se requiera y su titular será el responsable de someterlo a la consideración del Comité,
4. Las áreas generadoras de bienes patrimoniales, en estado obsoleto, ocioso o inservible, deberán turnarlo a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes en cuanto lo detecten, para lo cual llenarán el Formato de Traspaso o Baja de Bienes Patrimoniales respectivo, dictaminando su estado físico: obsoleto, ocioso o inservible; en el caso de tratarse de vehículos, equipo electromecánico y cloración, y de cómputo, podrán ser entregados por las áreas respectivas mediante listado impreso firmado y validado por ambas partes
5. Tratándose de vehículos, Gerencia de Transportes deberá entregar a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, junto con las unidades, los diagnósticos técnicos del estado físico de cada una de las unidades propuestas para baja, así como la documentación original correspondiente a pagos de tenencias, verificaciones vehiculares, cambios de motor, etc. para el trámite de baja y de la enajenación correspondiente.
6. El dictamen deberá referir de manera clara, debidamente motivadas, las causas y circunstancias por las que resulte incosteable seguirlos utilizando, o en su defecto, las argumentaciones por las cuales resulte más costoso repararlos que enajenarlos.
7. Todo bien patrimonial que se requiera vender deberá estar concentrado en el espacio señalado por la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
8. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes Integrará en expediente la documentación soporte generada durante el desarrollo de la enajenación o venta de los bienes patrimoniales y deberá contener:
  - a. Autorización del CAEACS,
  - b. Copia del Fallo de la licitación,
  - c. Relación de los bienes patrimoniales en enajenación o venta
  - d. Copia de recibo de pago de los bienes vendidos, expedido por la Gerencia de Tesorería,
  - e. Autorización del Vocal Ejecutivo (en su caso),
  - f. Avalúo del perito valuador independiente de los bienes vendidos,

## PROCEDIMIENTO

### Enajenación o Venta de Bienes Patrimoniales

PR-AF-EV-07

9. Determinado el importe a pagar, el comprador de los bienes patrimoniales, deberá enterar el pago correspondiente en el acto.
10. Efectuada la enajenación o venta, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes procederá a la baja del bien de que se trate, informará y entregará mediante memorandum a Gerencia de Contabilidad la documentación soporte.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- CAEACS
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.

#### IV DEFINICIONES

**Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes y derechos propiedad del Organismo que tienen cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos.

**Baja de Bienes:** Se considera como baja cuando físicamente ya no se tiene el bien y cuando el título de propiedad se pierda o anule.

**Bienes Obsoletos:** Son bienes patrimoniales que se ven disminuidos de su capacidad productiva o se consideran ineficientes en relación con una nueva tecnología y a la demanda que se tenga del bien.

**Bienes Ociosos:** Son bienes patrimoniales que dejaron de ser utilizados, aún cuando se encuentran en estado de funcionamiento.

**Bienes Inservibles:** Son bienes patrimoniales que llegan a un estado físico de deterioro, que ya no pueden ser utilizados, o bien que por caso fortuito queden inutilizados para su función.

**Donaciones:** Son activos fijos que se otorgan en derecho de propiedad a terceros.

**Enajenación o Venta de bienes:** Son bienes patrimoniales en el que se transfiere la propiedad a dominio ajeno mediante un precio pactado.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes ordena y acomoda los bienes sujetos a enajenación.
2. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes elabora la relación de los bienes patrimoniales propuestos para su Enajenación o Venta.
3. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes solicita la autorización al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios la baja de bienes.
4. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes solicita avalúo de los bienes a enajenar a perito autorizado
5. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios analiza y autoriza se lleve a cabo la baja de bienes (venta, donación, destrucción o intercambio).
6. Finiquitado el pago total por parte del ganador adjudicado, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes elabora solicitud de factura que ampare la compra- venta realizada.
7. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes hace entrega de los bienes enajenados al postor ganador previo pago de los mismos y elabora salida de bienes.

## PROCEDIMIENTO

### Enajenación o Venta de Bienes Patrimoniales

PR-AF-EV-07

8. En el caso de que los bienes requieran ser pesados en báscula pública, personal de Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes acompaña y vigila la tara y pesaje correspondiente.
9. Tratándose de vehículos, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes entrega la documentación correspondiente tales como, pagos de tenencias, verificaciones, factura, copia de factura de origen entre otros, firmando de recibido el postor ganador, previa validación de que finiquitó el pago total.
10. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes integra expediente con todos los documentos generados.

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Formato de Entrega de Bienes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes /Archivo Muerto	5 años	Destrucción
Formato de Salida de Bienes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes /Archivo Muerto	5 años	Destrucción
Formato de Entrega de Documentos	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes /Archivo Muerto	5 años	Destrucción

Rev-05

## PROCEDIMIENTO

### Préstamo o Usufructo de Bienes Patrimoniales a Instituciones Gubernamentales

**Clave:**

PR-AF-PU-08

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsables:**

Dirección Divisional de Administración

---

#### I OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso administrativo de Préstamos o Usufructo de bienes patrimoniales a Instituciones Gubernamentales para su uso o goce temporal.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para poder llevar a cabo el Préstamo o Usufructo de un bien patrimonial a una Institución o Dependencia Gubernamental, será requisito indispensable contar con una solicitud de petición debidamente justificada de los bienes que se requieren
2. La solicitud deberá indicar la descripción general del bien, uso que se pretende y la vigencia del préstamo, dirigido al Vocal Ejecutivo de la CEA único facultado para autorizar el préstamo de dicho bien.
3. Una vez autorizado por el Vocal Ejecutivo se procederá a realizar el acta administrativa para formalizar el acto correspondiente, siendo el área que genere la acción la responsable de generarla y obtener las firmas de los/las funcionarios/as de las Instituciones o Dependencias Gubernamentales.
4. El acta administrativa que se entregará a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes para realizar el proceso de entrega del bien, deberá contener entre otros, los siguientes requisitos mínimos
  - a. Tipo de Acta o Convenio de que se trate,
  - b. Objeto del Acta o Convenio,
  - c. Vigencia del Acta o Convenio,
  - d. Datos de la Institución o Dependencia,
  - e. Datos del funcionario que autoriza,
  - f. Datos del funcionario que recibe,
  - g. Datos de los testigos,
  - h. Descripción de los bienes,
  - i. Cantidad,
  - j. Estado Físico de los bienes,
  - k. Firmas,
  - l. Fecha.
5. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes deberá reportar a Analista de Seguros y Fianzas adscrito a la Dirección Divisional de Administración, los movimientos de bajas y altas de bienes para su incorporación o desincorporación de los contratos de aseguramiento.
6. Cumplido el plazo establecido del préstamo, el área que genere la acción requerirá los bienes a la Institución o Dependencia para su operación

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
  - Órgano Interno de Control.
  - Dirección Divisional Jurídica.
  - Gerencia de Contabilidad.
  - Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
-

## PROCEDIMIENTO

### Préstamo o Usufructo de Bienes Patrimoniales a Instituciones Gubernamentales

PR-AF-PU-08

#### IV DEFINICIONES

**Usufructo de Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes y derechos propiedad del Organismo que se otorga a otra Institución u Organismo de Gobierno del Estado de Querétaro, el derecho de usarlos legalmente sin deteriorarlos

#### V DESCRIPCIÓN

1. Vocal Ejecutivo recibe solicitud de préstamo o usufructo de bienes patrimoniales o gasto resguardable.
2. Vocal Ejecutivo, autoriza y turna a Dirección Divisional de Administración solicitud para su análisis. Vocal Ejecutivo, autoriza y turna al área responsable de los bienes la solicitud para su análisis
3. Área generadora de la acción elabora Acta y solicita al Órgano Interno de Control y a la Dirección Divisional Jurídica su visto bueno Vo.Bo. y formaliza mediante las firmas de los/las funcionarios/as autorizados/as.
4. Una vez obtenidas las firmas en el Acta correspondiente, Área generadora de la acción entrega una copia de la misma a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes y procede a entregar los bienes
5. Una vez cumplido el plazo se solicita al área generadora de la acción, gestione ante la Institución o Dependencia de Gobierno la devolución de los bienes entregados en préstamo o usufructo o solicita se renueve con otra acta
6. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes una vez recibidos los bienes físicamente se ponen a disposición para su reutilización por las distintas áreas de la CEA.

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta Administrativa o Convenio	Área Generador a de la Acción	Gerencia de Administra ción Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Concluido el plazo del acta	Archivo Muerto

Rev-05

## PROCEDIMIENTO

### Conciliaciones de Bienes Patrimoniales

**Clave:**

PR-AF-CB-09

**Área funcional:**Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas**Responsables:**

Dirección Divisional de Administración

---

#### I OBJETIVO

Llevar a cabo la conciliación física y documental de los bienes patrimoniales de la Entidad, que permitan conocer su costo total y existencia física derivado de nuevas adquisiciones o bajas de los mismos que ocurran durante un periodo determinado.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. A fin de mantener el adecuado registro de bienes patrimoniales propiedad de la Entidad que son reflejados como saldos en la contabilidad, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes realizará conciliaciones con Gerencia de Contabilidad, de manera semestral de los movimientos originados por conceptos de altas y bajas de bienes identificados y/o pendientes de identificar de las obras en proceso o adquisiciones ocurridos durante los seis meses, quedando constancia de ello la Cédula de Conciliación donde quedarán asentados los movimientos, el cual será el documento soporte
2. Las conciliaciones de bienes de activo fijo, deberán contener firmas de autorización de Gerentes y las áreas responsables del control.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional Administración.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.

#### IV DEFINICIONES

N/A

#### V DESCRIPCIÓN

1. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes accesa al Sistema de Control de Activo Fijo y genera listado de bienes patrimoniales adquiridos en el periodo.
  2. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes realiza conciliación de saldos por altas y bajas de bienes patrimoniales, con Gerencia de Contabilidad, cotejando los listados generados en la Contabilidad y el Sistema de Control de Activo Fijo
  3. En el caso de existir diferencias de bienes o equipos registrados en la contabilidad, a través de obras en operación, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes identifica de acuerdo a la póliza de Diario de Contabilidad, el contrato correspondiente, obteniendo de las distintas áreas la documentación necesaria para su adecuado registro y alta respectiva de los bienes, (ver procedimiento PF-AF-RO-03 Y PR-AF-DI-02).
  4. En el caso de existir diferencias de bienes o equipos registrados en el sistema de Control de Activo Fijo, no registrados en el área de Contabilidad, se procede a identificar de acuerdo a la factura y proveedor, el contrato correspondiente, registrándose en Póliza de Diario el movimiento respectivo de la Obra en Proceso.
  5. Por cada nueva alta en los registros de bienes patrimoniales, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes actualiza cada uno de los resguardos correspondientes y obtiene la firma del responsable de la custodia.
  6. En el caso de bajas de bienes por los eventos de venta, donación, siniestros, destrucción, etc. Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes realizan la identificación correspondiente de cada uno de los bienes en cuestión, para incluirlo en la Cédula de Conciliación.
-

## PROCEDIMIENTO

### Conciliaciones de Bienes Patrimoniales

PR-AF-CB-09

7. Una vez identificados y conciliados los saldos físico contable de bienes patrimoniales, por el periodo correspondiente, se documenta en la Cédula de Conciliación el resumen y pormenores de cada uno de los rubros conciliados, adjuntándose los listados y anexos necesarios como parte de la documentación soporte.
8. La Cédula de Conciliación y sus anexos, son firmados en dos tantos por Gerentes de cada área y por los Responsables del Control.
9. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes archiva en el expediente, la conciliación del periodo.

#### VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Cedula de Conciliación de Bienes Patrimoniales	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes / Gerencia de Contabilidad	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes / Gerencia de Contabilidad	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes/ Expediente de Conciliaciones	5 años	Dstrucción

Rev-06

## PROCEDIMIENTO

### Validez de Garantías a Proveedores de Bienes

**Clave:**

PR-AF-VG-10

**Área funcional:**Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas**Responsables:**

Dirección Divisional de Administración

#### I OBJETIVO

Documentar el proceso a seguir para realizar el trámite de reclamo de validez de garantías por la adquisición o prestación de servicios profesionales a bienes patrimoniales por distintos proveedores de la C.E.A.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo bien patrimonial adquirido, deberá especificar en la factura adicional a los requisitos fiscales, los datos de identificación del bien como son: serie, marca o modelo, y deberá establecer la duración de la garantía de los bienes suministrados.
2. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes será responsable de la custodia de las facturas que amparen la propiedad de los bienes de activo fijo de la CEA y que se entregarán a usuario/a para que realice el reclamo de garantías, firmando en bitácora de recibido.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Adquisiciones.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.

#### IV DEFINICIONES

N/A

#### V DESCRIPCIÓN

1. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes recibe de los proveedores, la factura original que contiene requisitos fiscales, los datos de identificación del bien y el periodo de garantía.
2. En caso de que el proveedor entregue el certificado de garantía, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes a su vez la entregará a usuario/a responsable del uso del bien
3. En el momento en que se detectan falla de los bienes o servicios suministrados y están en periodo de garantía, áreas usuarias solicitan a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes la factura correspondiente que ampara la propiedad del bien, para proceder al reclamo de garantía

#### VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Factura	Proveedor	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes/Arch ivo	Indefinido	Destrucción
Garantía	Proveedor	Usuario/a	Documental	Área de Usuario/a	Duración de la garantía	Destrucción

Rev-05