

---

---

## ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

### Procedimientos de Clasificación y Enajenación de Materiales Obsoletos o Inservibles y de Desecho

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA” EL 13 DE MARZO DE 1980, 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”, Y CONCATENADO CON EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE CONFIEREN AL VOCAL EJECUTIVO, ES QUE PROCEDO CON FECHA DE **SEPTIEMBRE DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACIÓN Y ENAJENACIÓN DE MATERIALES OBSOLETOS O INSERVIBLES Y DE DESECHO**”, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”, **REVISIÓN 03**, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

#### ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ  
VOCAL EJECUTIVO  
RÚBRICA

#### CON LA INTERVENCIÓN DE

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

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

QUERÉTARO  
Comisión Estatal de Aguas

---

---

## PARTICIPANTES

PUESTO	RESPONSABILIDAD
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Coordina
Director/a Divisional de Administración	Implementa
Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes	Desarrolla y Ejecuta
Supervisor/a de Almacén	Desarrolla y Ejecuta
Gerente de Gestión de Procesos	Analiza y Documenta
Especialista de Control	Analiza y Documenta
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Analiza y Documenta
Analista de Procesos	Analiza y Documenta



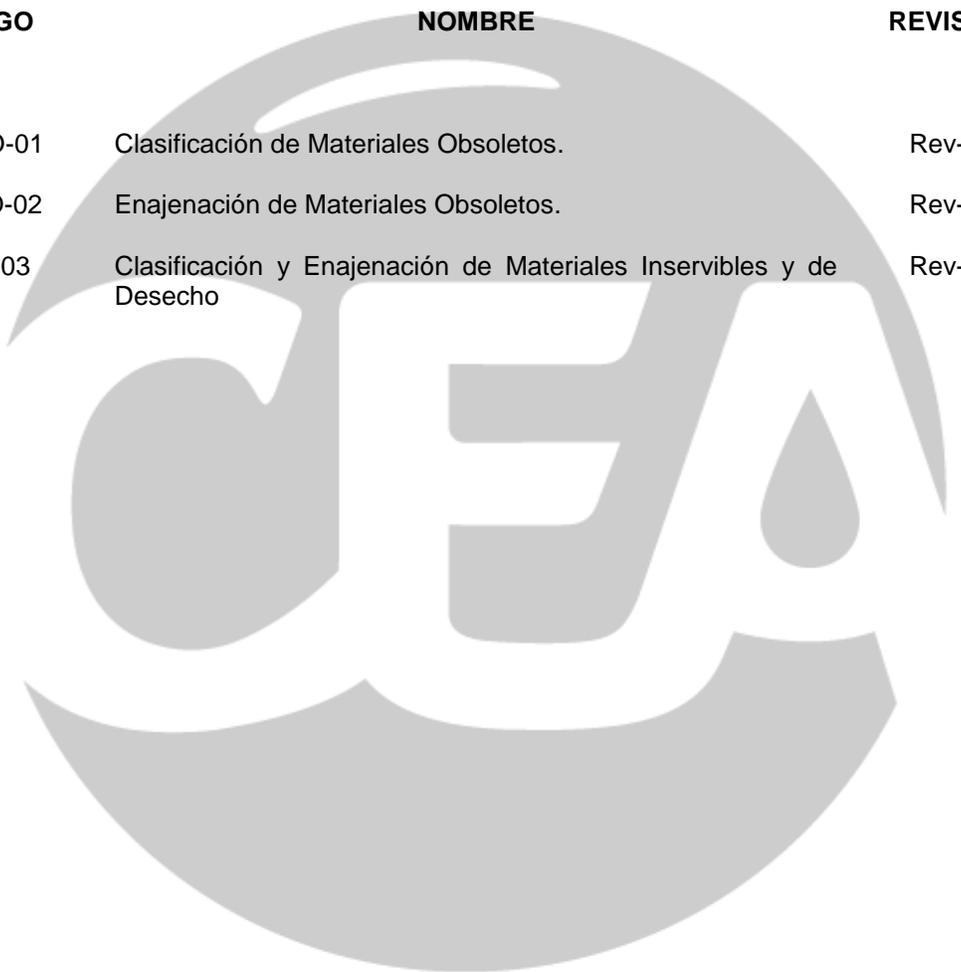
**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

---

---

## CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-CE-CO-01	Clasificación de Materiales Obsoletos.	Rev-02
PR-CE-EO-02	Enajenación de Materiales Obsoletos.	Rev-02
PR-CE-ID-03	Clasificación y Enajenación de Materiales Inservibles y de Desecho	Rev-01



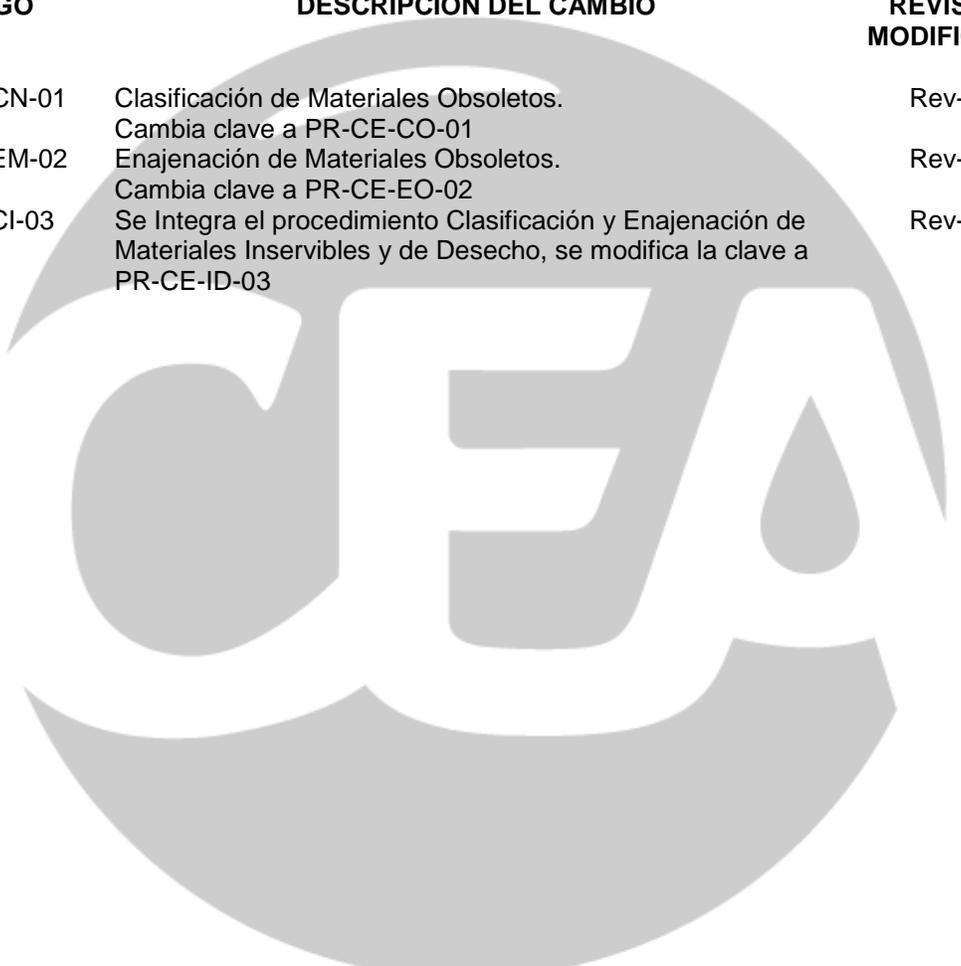
**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

---

---

## HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
PR-MO-CN-01	Clasificación de Materiales Obsoletos. Cambia clave a PR-CE-CO-01	Rev-01
PR-MO-EM-02	Enajenación de Materiales Obsoletos. Cambia clave a PR-CE-EO-02	Rev-01
PR-MI-CI-03	Se Integra el procedimiento Clasificación y Enajenación de Materiales Inservibles y de Desecho, se modifica la clave a PR-CE-ID-03	Rev-00



**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

## PROCEDIMIENTO

### Clasificación de Material Obsoleto

<b>Clave:</b>	<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Responsable:</b>
PR-CE-CO-01	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Administración

---

#### I OBJETIVO

Clasificar los materiales obsoletos de los Almacenes de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), para su tratamiento correspondiente.

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

1. Supervisor/a del Almacén, de los Encargados/as de los Almacenes de Calamanda, Distrito Nororiente y de los/las Jefes/as Administrativos, identificará anualmente los materiales que conforme a las definiciones marcadas en este procedimiento sean clasificados como de lento movimiento u obsoletos.
2. Se entenderá también como materiales obsoletos, sin que haya transcurrido el tiempo estipulado para convertirse en material obsoleto, aquellos materiales que por sus características; como, cambio de imagen, logotipo, dirección, funcionario/a, etc. Ya no son útiles en la CEA, (papelería de imprenta, tarjetas de presentación, uniformes de campo y de personal femenino, etc.).
3. Supervisor/a del Almacén, Encargados/as de los Almacenes de Calamanda, Distrito Nororiente y los/las Jefes/as Administrativos, anualmente enviarán un listado de los materiales clasificados como lento movimiento a las áreas usuarias, para que efectúen un análisis en cuanto al contenido de dicho listado e informen la fecha probable de utilización o en su caso emitan dictamen sobre su probable obsolescencia
4. El área usuaria, entregará el cronograma de utilización o dictamen de obsolescencia del listado de materiales clasificados como de lento movimiento u obsoletos a Gerencia de Administración Patrimonial y almacenes, previamente autorizado por Director/a del área dictaminadora o por Administrador/a.
5. Contando con el cronograma de utilización de los materiales se continuará manteniéndolos como materiales activos en sistema.
6. El dictamen de obsolescencia será el soporte para solicitar al comité su autorización para su enajenación, destrucción o participación de dichos materiales y dar de baja a dichos materiales del inventario activo de la Comisión Estatal de Aguas.
7. La Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, será encargada de someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios si fuera el caso, el o los dictámenes para autorización de baja del material obsoleto del inventario de la CEA por medio de enajenación, destrucción o en participación.
8. Una vez que el Comité autorice el fin del material obsoleto, responsables de los almacenes de la CEA procederán a dar el trámite de salida por ajuste en el sistema administrativo correspondiente y concentrarán físicamente el material en almacén central o en el lugar que este determine.
9. Si un artículo de acuerdo a la política establecida cumple 5 años sin tener movimiento de salida, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, antes de solicitar al comité el visto bueno para su enajenación, efectuará lo siguiente:
  - 9.1 Se asegurará solicitando al área usuaria su confirmación de que dichos materiales han cumplida 5 años sin movimiento en almacén y por esta razón si en realidad son obsoletos, en caso contrario se reclasificarán a material activo.
  - 9.2 Si las áreas confirman que los materiales que han cumplido 5 años sin movimiento de salida son en realidad obsoletos, por ya no ser de utilidad para los trabajos que realiza la Comisión, esta confirmación se considerará como un dictamen que será el soporte para la solicitud de autorización de enajenación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contrataciones de Servicios.
  - 9.3 De no contar con una confirmación o dictamen de obsolescencia de los materiales sin movimiento por 5 años, por parte de las áreas usuarias, se solicitará la opinión de un perito valuador, para determinar si las

## PROCEDIMIENTO

### Clasificación de Material Obsoleto

PR-CE-CO-01

---

condiciones físicas de los materiales son las adecuadas para su utilización en los diferentes trabajos que realiza la CEA.

- 9.4 Si el peritaje resulta que los materiales están en condiciones de uso se reclasificará como material activo en sistema, en caso contrario se procederá a solicitar la autorización del comité para su enajenación, destrucción o participación.
- 9.5 Para reclasificar un artículo de obsoleto a material activo; supervisor/a de almacén realizará una salida y una entrada por ajuste en sistema al costo promedio que cada artículo tenga al momento de la operación, para motivar así un movimiento de salida y de esta manera quitar la condición de obsoleto en sistema.
- 9.6 Se enviará una copia de los movimientos realizados a Gerencia de Contabilidad para los registros Contables que de esto se derive.

### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Gerencia de Contabilidad.
- Supervisor/a de Almacén.
- Encargado/a de Almacén Calamanda.
- Encargado/a de Almacén Distrito Nororiente.
- Unidades Administrativas usuarias de la CEA.

### IV DEFINICIONES

**Material obsoleto:** Se considera que un material es obsoleto; cuando dichos materiales no han tenido movimiento de salida por un periodo igual o mayor a 5 años.

Se entenderá también como materiales obsoletos, sin que haya transcurrido el tiempo estipulado para convertirse en material obsoleto, aquellos materiales que por sus características; como, cambio de imagen, logotipo, dirección, funcionarios, etc. Ya no son útiles en la CEA, (papelería de imprenta, tarjetas de presentación, uniformes de campo y de personal femenino, etc.).

**Material de lento movimiento:** Se considera que un material es de lento movimiento; cuando dichos materiales no han tenido movimiento de salida dentro de un periodo mayor a 1 año y menor a 5 años.

**Área usuaria o generadora:** Son aquellas áreas que solicitaron la compra del material clasificado como obsoleto.

**Almacenes de zona metropolitana:** Comprende a los almacenes de Área Central, Calamanda y Distrito Nororiente.

**Almacenes foráneos:** Almacenes de las Administraciones de la CEA.

**Dictamen de obsolescencia:** Documento soporte que confirma la obsolescencia que da margen a iniciar el trámite a la enajenación de los materiales clasificados como obsoleto.

**Aprobación de permanencia:** Documento soporte que autoriza la permanencia de material clasificado como obsoleto en los almacenes de la CEA para su utilización, como un material activo.

**Reclasificación de material obsoleto a material activo:** Salida por ajuste por sistema y una entrada por ajuste de igual forma por sistema.

## V DESCRIPCIÓN

1. Cada uno de los Almacenes de la Comisión, imprime de manera anual reporte de artículos de lento movimiento u obsoletos del sistema administrativo correspondiente Para su revisión y envío a las áreas usuarias para su análisis y dictamen de obsolescencia. Este reporte lo integran aquellos materiales que en 5 años no hayan tenido movimiento.
2. Para los almacenes ubicados en la Zona Metropolitana. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes elabora un memorándum firmado por Dirección Divisional de Administración dirigido a cada una de las áreas usuarias que tengan material en dicho listado, anexando el listado de materiales de lento movimiento u obsoletos para su análisis y determinación de uso o desecho, con el objeto de que informen y proporcionen fechas probables en caso de uso.
3. En el caso de las Administraciones, Jefe/a Administrativo elabora un memorándum el cual es firmado por el Administrador/a dirigido a cada una de las áreas usuarias que tengan material en dicho listado, anexando el listado de materiales de lento movimiento u obsoletos para su análisis y determinación de uso o desecho, con el objeto de que informen si estos materiales serán utilizados en los trabajos que realiza la CEA, proporcionando fechas probables de uso.
4. Unidades Administrativas conforme a su análisis, determinan si el material contenido en el listado es útil u obsoleto. En el caso de que los materiales sean obsoletos deben elaborar dictamen técnico de obsolescencia, en el cual se especifiquen los motivos por los cuales no fueron utilizados en los fines para los cuales se adquirieron. En caso contrario, emite aprobación de permanencia en el inventario físico como material activo, anexando cronograma y fecha probable de utilización.
5. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, turna los dictámenes de obsolescencia recibidos por parte las áreas usuarias y catálogo de materiales obsoletos por familia, a Gerencia de Contabilidad para que realice los ajustes a la provisión contable
6. Jefes/as administrativos turnan los dictámenes o aprobación de permanencia recibida de las áreas usuarias a Gerencia de Contabilidad para que realice los ajustes a la provisión contable.
7. Encargados/as de los Almacenes de la CEA conforme a los dictámenes de obsolescencia recibidos por parte de las áreas usuarias, llevan a cabo la separación e identificación del material obsoleto mediante la adhesión de una etiqueta color verde para su distinción.
8. Director/a Divisional de Administración en conjunto con la Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes presenta el o los dictámenes, así como la relación de materiales clasificados como obsoletos al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para que autorice la enajenación, destrucción o participación del inventario de los materiales obsoletos.
9. Cuando el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, autorice la enajenación del material clasificado como obsoleto, los encargados de almacén efectúan una salida por ajuste en el sistema administrativo correspondiente y concentran físicamente el material en el almacén central, en un área previamente destinada para el resguardo temporal hasta la enajenación.
10. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes realiza los trámites de enajenación de acuerdo al Procedimiento establecido para la Enajenación de Material Obsoleto.

## VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Arts. 19, 52 a 65BIS.
  - Procedimiento de Enajenación de Material Obsoleto PR-MO-EM-02.
  - Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Capítulo V, Sección II, Artículo 24.
-

PROCEDIMIENTO

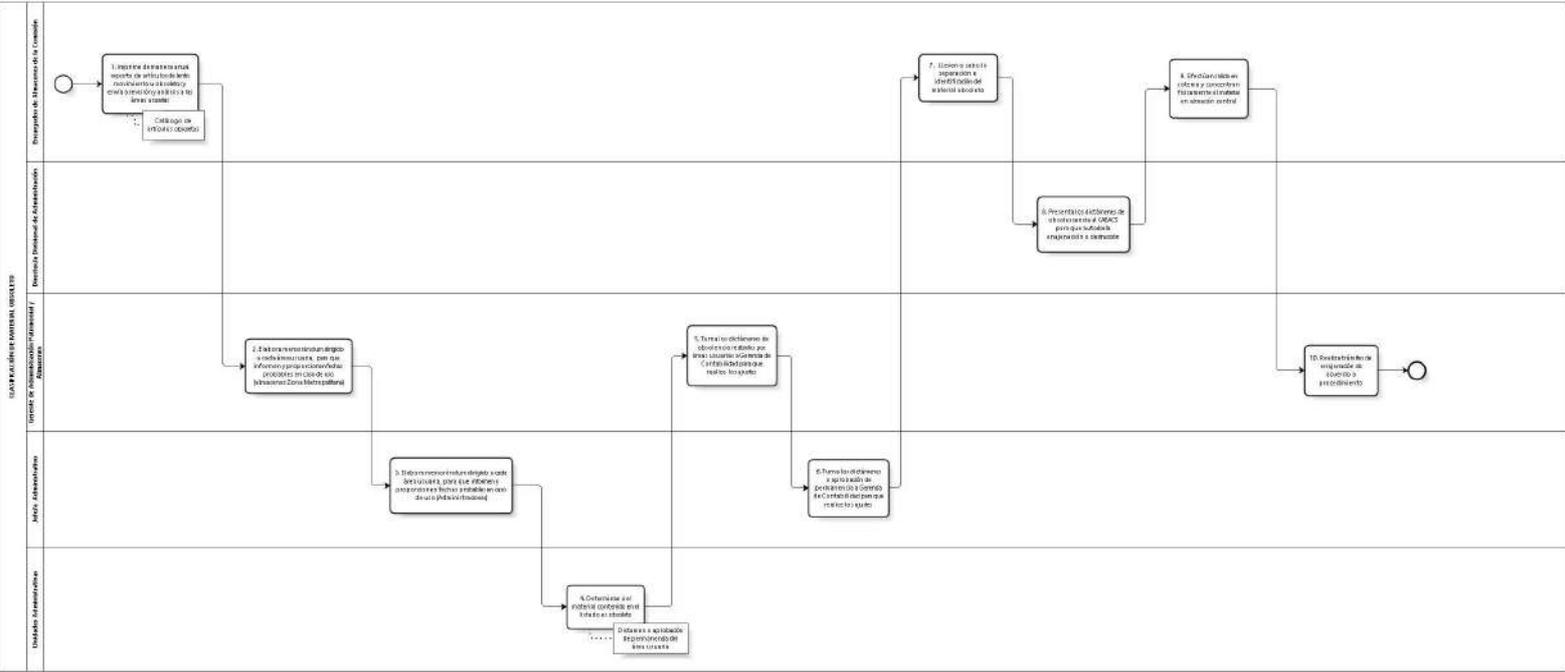
Clasificación de Material Obsoleto

PR-CE-CO-01

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Catálogo de artículos obsoletos	Supervisor/a de Almacén y Encargados/ as de Almacenes	Supervisor/a de Almacén, Encargados/as de Almacén y Jefes/as Administrativo s	Papel/ Electrónico	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Archivo Muerto
Dictamen o aprobación de permanencia del área usuaria	Área usuaria y/o generadora de material obsoleto	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, Gerencia de Contabilidad, Almacenes Zona Metropolitana y Foráneos	Papel	Almacén Central Almacenes Zona Metropolitana y Foráneos	5 años	Archivo Muerto

Rev-01



## PROCEDIMIENTO

### Enajenación de Material Obsoleto

**Clave:**

PR-CE-EO-02

**Unidad Administrativa:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Fianzas

**Responsable:**

Director/a Divisional de Administración

---

#### I OBJETIVO

Realizar la enajenación de los materiales obsoletos con base en la normatividad vigente aplicable, adjudicándolos al comprador que presente la propuesta más conveniente para la Comisión Estatal de Aguas (CEA).

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

1. La autorización de la enajenación de material obsoleto se hará a través del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
2. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, será el encargado de someter a consideración del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, el o los dictámenes para su autorización para la enajenación o destrucción del material obsoleto.
3. Una vez que el comité autorice el fin del material obsoleto, los/las responsables de los almacenes foráneos de la CEA, procederán a realizar la salida por ajuste en el sistema administrativo correspondiente y enviarán el material físicamente al almacén central, para que a su vez este último realice las gestiones determinadas para la enajenación o destrucción del material clasificado como inventario obsoleto de la CEA.
4. No podrá participar en la compra de material obsoleto el personal integrante del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
5. La enajenación de material obsoleto se adjudicará al mejor postor cuya propuesta deberá ser igual o mayor al precio del avalúo practicado o el previsto en el Diario Oficial de la Federación en la lista de precios mínimos.
6. El plazo para que el comprador retire los materiales obsoletos de las instalaciones de la CEA será de 10 días hábiles a partir de la fecha de adjudicación de los mismos.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Titular del Órgano Interno de Control.
- Dirección Divisional Jurídica.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes
- Todas las Unidades Administrativas de la CEA.

#### IV DEFINICIONES

**Material Obsoleto:** El material se considera que es obsoleto cuando no ha tenido movimiento de salida por un periodo igual o mayor a 5 años, soportado con un dictamen de las áreas usuarias.

Se entenderá también como materiales obsoletos, sin que haya transcurrido el tiempo estipulado para convertirse en material obsoleto, aquellos materiales que por sus características; como, por ejemplo, cambio de imagen, logotipo, dirección, funcionarios, etc.

## PROCEDIMIENTO

### Enajenación de Material Obsoleto

PR-CE-EO-02

---

#### V DESCRIPCIÓN

1. Almacén Central realiza el Procedimiento Clasificación de Materiales Obsoletos PR-CE-CO-01
  2. Perito Valuador autorizado y debidamente registrado ante la Comisión Nacional Bancaria de Valores o en el Tribunal Superior de Justicia del Estado, realiza avalúo de materiales obsoletos para enajenación.
  3. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes dependiendo del monto del avalúo de los materiales a enajenar, decide si la enajenación de los materiales obsoletos será por venta directa o subasta pública en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
  4. La invitación que realiza Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes debe contener lo siguiente:
    - a. Lugar, hora y fecha en que los interesados podrán observar físicamente el material obsoleto susceptible de venta.
    - b. La indicación de que se debe ocupar el formato establecido para las propuestas económicas.
    - c. La indicación de que sus ofertas las presentarán en sobre cerrado, sin IVA incluido.
    - d. La garantía de sostenimiento de ofertas.
    - e. Tiempo de retiro de los materiales obsoletos de las instalaciones de la CEA a partir de la fecha de adjudicación.
    - f. Sanción correspondiente en caso de no retirar los materiales obsoletos en el tiempo establecido.
    - g. Unidad de medida de venta de los materiales obsoletos.
  5. Si el tipo de invitación que realiza Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes es por Venta Directa, elabora como mínimo 3 invitaciones que se pondrán a consideración del CAEACS mediante cuadro comparativo en la sesión respectiva, a efectos de que autorice la propuesta más viable.
  6. Si el tipo de invitación que realiza Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes es por Subasta Pública, elabora convocatoria y bases de licitación para la enajenación de material obsoleto, realizando los procedimientos de una licitación previa autorización del CAEACS.
  7. Almacén Central recibe visita de prospectos para enajenación de materiales obsoletos.
  8. Almacén Central verifica que mínimo haya 1 participante que cumpla con los requisitos de la propuesta económica, y ésta sea igual o mayor a la del avalúo, si no es así cancela la enajenación de materiales obsoletos, elabora acta administrativa indicando los motivos por los cuales se canceló el evento, firman los presentes.
  9. En caso de existir como mínimo 1 participante, almacén central elabora cuadro comparativo de importes de compra propuestos y emite dictamen de adjudicación.
  10. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes elabora documento de compromiso de compra para firma del comprador.
  11. Gerente de Adquisiciones elabora en sistema integral correspondiente la solicitud de cobro por el 10% del monto total adjudicado, que el comprador tendrá que pagar en cajas de recaudación de la CEA en el momento de la adjudicación como garantía de seriedad de su propuesta.
  12. Gerente de Tesorería, a través de las cajas de Recaudación de la CEA recibe el pago del comprador y emite factura correspondiente. El monto de este pago de garantía de seriedad se descontará del último retiro de material obsoleto que realice el comprador adjudicado.
  13. Almacén Central se traslada con comprador a báscula pública para realizar el pesado de materiales obsoletos vendidos, el costo de pesaje y traslado de materiales obsoletos vendidos, corre por cuenta de su comprador.
-

## PROCEDIMIENTO

### Enajenación de Material Obsoleto

PR-CE-EO-02

---

14. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes integra expediente que soporta el evento de venta directa o subasta pública con la siguiente documentación:
  - a. Acuse de recibido de invitación a empleados/as y personas ajenas a la CEA, así como de las áreas de la entidad, participantes en el evento de compra-venta.
  - b. Copia de factura de pago del material obsoleto expedido por Gerencia de Tesorería.
  - c. Copia del avalúo.
  - d. Comprobantes individuales (talón) con el peso en kilogramos expedido por báscula pública, cuando el caso lo amerite.
  - e. Copia del documento de compromiso de compra.
  - f. Original o copia en su caso del pagaré.
15. Antes del retiro de cada viaje de material obsoleto, Supervisor de Almacén captura en sistema administrativo correspondiente la solicitud de cobro respectiva por el monto resultante de multiplicar el total de kilogramos, piezas, metros, etc. del material a retirar en ese viaje, por el costo unitario ofertado más IVA, para que el comprador pague en cajas de recaudación de la CEA.
16. Gerente de Tesorería recibe a través de cajas de la CEA el pago del comprador y emite la factura correspondiente.
17. Comprador presenta factura en almacén central para que le entregue los materiales obsoletos vendidos.
18. Almacén Central requisita formato de orden de salida de materiales obsoletos, firma Subgerente o Supervisor/a de Almacén y solicita firma de conductor de vehículo que transportará los materiales fuera de la CEA, entrega materiales a comprador.
19. Almacén Central entrega copia de formato de orden de salida y copia de vale de salida en caseta de vigilancia, a vigilante en turno.
20. Vigilante en turno valida información de formato de orden de salida, firma y anota hora de salida de vehículo de las instalaciones de la CEA, anota evento en bitácora.
21. Almacén Central entrega copia de orden de salida a comprador y archiva original.
22. Almacén Central solicita a Gerente de Contabilidad la cuenta a la que se va a cargar el material obsoleto vendido.
23. Almacén Central ingresa al sistema de almacén y elabora la solicitud y vale de salida de los materiales obsoletos vendidos con cargo a la cuenta indicada por la Gerencia de Contabilidad.
24. Almacén Central firma la salida de materiales y por la salida de materiales, Gerente de Contabilidad realiza la baja contable.

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Arts. 19, 52 a 65BIS.
- Procedimiento Clasificación de materiales obsoletos PR-MO-CM-01.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Capítulo V, Sección II, Artículo 24.

#### VII REGISTROS

---

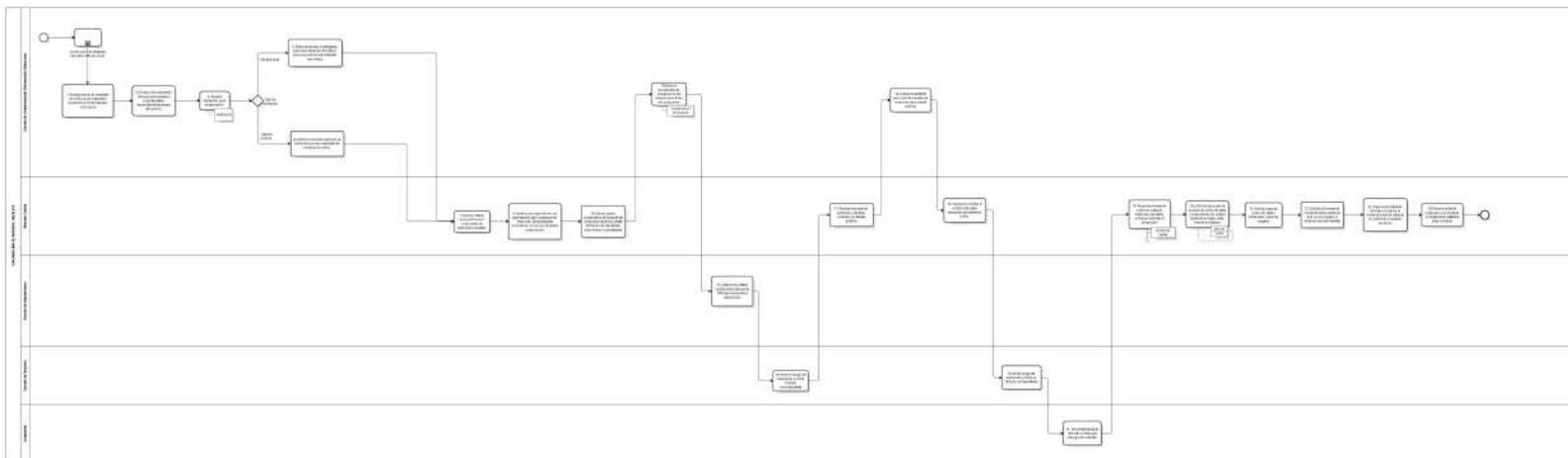
**PROCEDIMIENTO**

**Enajenación de Material Obsoleto**

**PR-CE-EO-02**

<b>Nombre/ Código</b>	<b>Personal que Elabora</b>	<b>Personal que Conserva</b>	<b>Medio de Conser vación</b>	<b>Lugar de Conservación</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Disposición</b>
Acta administrativa	Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes	Papel	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Archivo Muerto
Invitación	Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes	Papel	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Archivo Muerto
Pagaré	Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes	Papel	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Archivo Muerto
Compromiso de compra	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Papel	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Archivo Muerto
Orden de salida	Almacén de Área Central, Calamanda Distrito	Almacén de Área Central, Calamanda Distrito	Papel	Almacén de Área Central, Calamanda Distrito	5 años	Archivo Muerto
Vale de salida	Almacén de Área Central, Calamanda Distrito y Administracion es	Almacén de Área Central, Calamanda, Distrito, Administracion es	Papel	Almacén de Área Central, Calamanda, Distrito, Administracion es	5 años	Archivo Muerto

**Rev-01**



## PROCEDIMIENTO

### Clasificación y Enajenación de Materiales Inservibles y de Desecho

**Clave:**

PR-CE-ID-03

**Unidad Administrativa:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsable:**

Dirección Divisional de Administración

---

#### I OBJETIVO

Realizar la enajenación de los bienes muebles propiedad de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), que ya no sean adecuados o sea incosteable su reparación para seguirlos utilizando en el servicio público que presta la institución.

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

1. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, será el único facultado para otorgar la autorización sobre la enajenación de los bienes muebles propiedad de la Comisión Estatal de Aguas que ya no sean adecuados o que resulte incosteable seguirlos utilizando en el servicio que se presta a la sociedad.
2. No podrá participar en la compra de material inservible y de desecho el personal que integra el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
3. Se solicitará al comprador adjudicado, en caso de medidores de bronce, una carta compromiso bajo protesta de decir verdad, que se comprometen a extraer todo el mecanismo y evitar el mal uso de los mismos.
4. El plazo para que el comprador retire los materiales de las instalaciones de la CEA será de 10 días hábiles a partir de la fecha de adjudicación de los mismos.
5. En caso de ser cancelada la Enajenación de Material Inservible y de Desecho por falta de compradores o por no cumplir con lo estipulado en el Manual para Enajenación de Material Inservible y de Desecho, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios tendrá la facultad de realizar la enajenación mediante asignación directa a la mejor propuesta económica.
6. La Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes deberá solicitar autorización al Comité para la enajenación de los bienes muebles.
7. La Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, considerará las alternativas para la enajenación de los bienes muebles: avalúo, lista de precios, estudio de mercado por si existe en el mercado posibles compradores del material a enajenar.
8. La Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, en los casos en los que de acuerdo al dictamen emitido por el área usuaria, no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble y sea más costoso su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará el tipo de licitación para la enajenación del material inservible y de desecho.
9. La enajenación de los bienes muebles no podrá ser inferior a los precios mínimos que determinen los comités, mediante avalúo practicado, conforme a las disposiciones aplicables o a los precios publicados en el diario oficial de la federación en la lista de precios mínimos de avalúo para venta de bienes muebles.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Dirección Divisional Jurídica.
- Órgano Interno de Control.
- Gerencia de Licitaciones de obra pública y Adquisiciones.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Gerencia de Tesorería.

- Gerencia de Contabilidad.
- Todas las Unidades Administrativas de la CEA.

#### IV DEFINICIONES

**Material Inservible:** Son los materiales que están rotos, dañados, incompletos o en mal estado físico y que se encuentran dentro del inventario físico del almacén, por lo que no se recomienda la rehabilitación y se considera más costoso su enajenación, según dictamen técnico del área usuaria y/o generadora del material inservible.

**Material de Desecho:** Son los que ya cumplieron con su vida útil, residuos o desperdicio de los materiales que resultan de la propia operación que se realiza, por lo que ya no son de utilidad para la CEA.

**Material Obsoleto:** Son aquellos materiales que han cumplido más de 5 años sin movimiento de acuerdo a la política establecida en la institución, apoyado con el dictamen técnico del área usuaria y/o generadora del material clasificado como obsoleto y que siguen formando parte del inventario físico del almacén.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Almacén Central separa el material inservible y de desecho, por tipo de artículo ubicándolo por lotes en el área designada para su resguardo.
2. Almacén Central en cumplimiento de la política para activar la enajenación de material inservible y de desecho, elabora Relación de Material Inservible y de desecho con los siguientes datos: descripción de los materiales, cantidad (cuando sea posible), peso aproximado, la firma de "elaborado" y turna a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes.
3. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes recibe relación de material inservible o de desecho, la analiza y aclara en caso de ser necesario, de lo contrario firma de "Vo.Bo".
4. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes presenta propuesta de enajenación de material inservible y de desecho a través de relación al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
5. Con la autorización y adjudicación del comprador emitido por parte del CAEACS, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes procede a la enajenación de los materiales.
6. Supervisor/a de Almacén elabora el compromiso de compra para ser firmado por el comprador, previo a que éste extraiga de las instalaciones del Almacén Central el material adjudicado.
7. Almacén Central da aviso al Órgano Interno de Control (OIC) del inicio del retiro de materiales por el comprador y se traslada junto con comprador a báscula pública para realizar el pesado del material inservible y de desecho por lotes; el comprador deberá pagar por el servicio de pesado de dichos materiales en la báscula pública.
8. Almacén Central realiza cálculo de importe, multiplicando costo de kg. por el peso de cada lote y con base a resultado requisita documento pagaré, el cual firma el comprador.
9. Almacén Central turna compromiso de compra y comprobantes individuales (talón con el peso en kilogramos) expedido por la báscula pública a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes.
10. Supervisor/a de Almacén elabora la solicitud de cobro/ facturas-recibos en el sistema y entrega al comprador para que pague el monto indicado en las cajas de la CEA.
11. Gerente de Tesorería, realiza cobro al comprador en cajas según solicitud de cobro/factura-recibo.
12. Gerente de Tesorería al recibir importe emite factura y entrega ésta al comprador.

## PROCEDIMIENTO

PR-CE-ID-03

### Clasificación y Enajenación de Materiales Inservibles y de Desecho

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Arts. 19, 52 a 65BIS.
- Lista de precios que emite la Secretaría de la Función Pública y los precios mínimos de venta.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Capítulo V, Sección II, Artículo 24.

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta Administrativa	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes (para la Venta de Material Inservible y de Desecho)	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes (para la Venta de Material Inservible y de Desecho)/ Comprador	Papel	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Archivo Muerto
Pagaré	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Papel	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Duración del retiro de materiales	Comprador
Compromiso de compra	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes (para la Venta de Material Inservible y de Desecho)	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes (para la Venta de Material Inservible y de Desecho)/ Comprador	Papel	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Archivo Muerto
Propuesta económica	Comprador	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Papel	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Archivo Muerto
Invitación	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Papel	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Archivo muerto

Rev-00

