
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Activo Fijo

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 **JUNIO DE 2020**, 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 DE QUERÉTARO.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO

CON LA INTERVENCIÓN DE

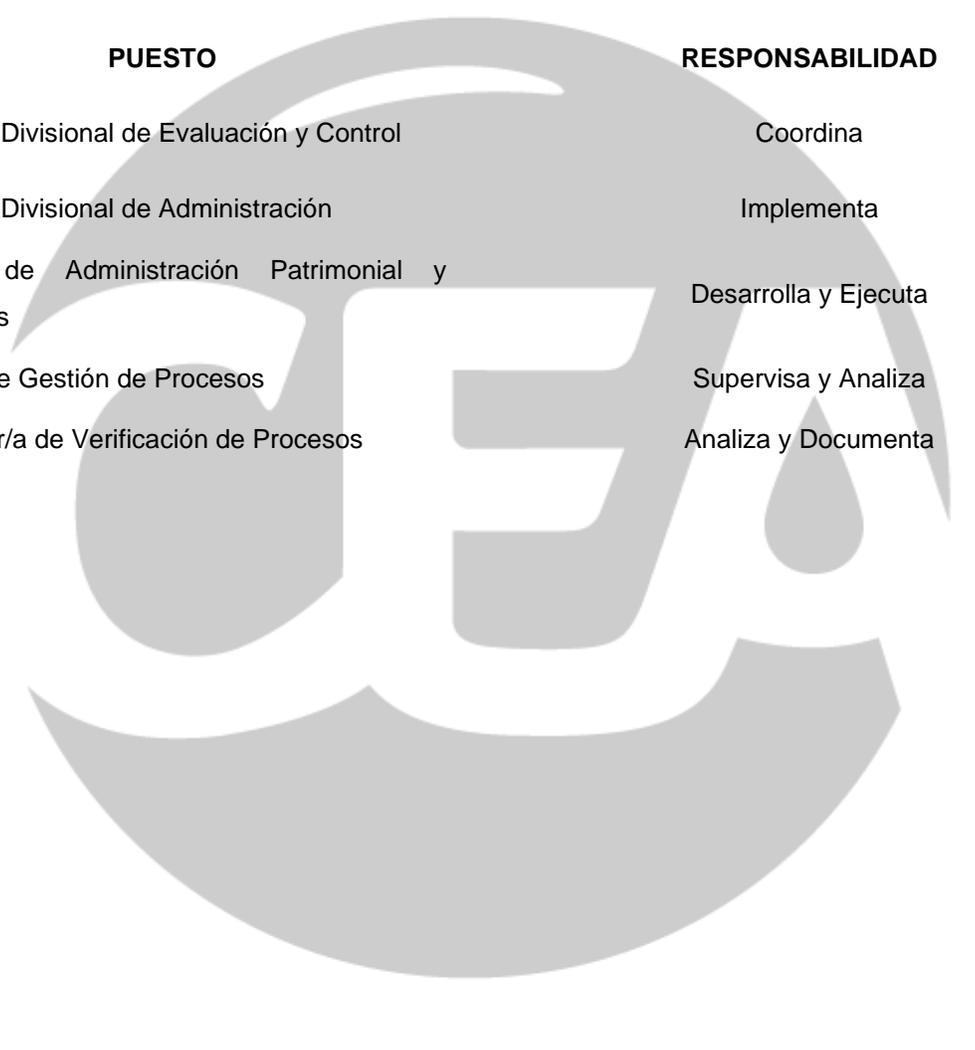
LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

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

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

PARTICIPANTES

PUESTO	RESPONSABILIDAD
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Coordina
Director/a Divisional de Administración	Implementa
Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes	Desarrolla y Ejecuta
Gerente de Gestión de Procesos	Supervisa y Analiza
Supervisor/a de Verificación de Procesos	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-07
PR-AF-DI-02	Registro de Bienes Patrimoniales (Bienes Muebles) Recibidos por Pagos de Derechos de Infraestructura.	Rev-07
PR-AF-RO-03	Registro de Bienes Patrimoniales (bienes muebles) Recibidos por Contrato e Instalados Directamente en Obra.	Rev-07
PR-AF-RB-04	Control y Resguardo de Bienes Patrimoniales.	Rev-07
PR-AF-EF-05	Entrega Física de Bienes Patrimoniales para su Baja en Resguardos.	Rev-07
PR-AF-BB-06	Baja de Bienes Patrimoniales por Hechos Jurídicos.	Rev-07
PR-AF-EV-07	Enajenación o Venta de Bienes Patrimoniales.	Rev-07
PR-AF-PU-08	Préstamo o Usufructo de Bienes Patrimoniales a Instituciones Gubernamentales.	Rev-07
PR-AF-CB-09	Conciliaciones de Bienes Patrimoniales.	Rev-07
PR-AF-VG-10	Validez de Garantías a Proveedores de Bienes	Rev-07

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
PR-AF-RP-01	<p>II POLÍTICAS, se cambia áreas de la CEA, por Unidades Administrativas de la CEA.</p> <p>V DESCRIPCIÓN, Se cambia Gerencia por Gerente, y se agrega Sistema Administrativo Correspondiente.</p> <p>VII. REFERENCIAS, Se agrega Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.</p> <p>VII REGISTROS, Se agrega Factura y Orden de compra y/o Contrato.</p>	Rev-07
PR-AF-DI-02	<p>I OBJETIVO, Se agrega “Registrar adecuadamente”.</p> <p>II POLÍTICAS, se cambia áreas de la CEA, por Unidades Administrativas de la CEA.</p> <p>Punto 3, se cambia Dirección General Adjunta Comercial, por Dirección Divisional de Factibilidades</p> <p>V DESCRIPCIÓN, Se cambia Gerencia por Gerente, y se agrega Sistema Administrativo Correspondiente.</p> <p>VII. REFERENCIAS, Se agrega Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.</p> <p>VII REGISTROS, Se agrega, Acta o convenio, Avalúo, Catálogo de Conceptos, Acta Entrega Recepción, Constancia escrita y fotográfica de bitácora de obra.</p>	Rev-07
PR-AF-RO-03	<p>I OBJETIVO, Se agrega “Registrar adecuadamente”.</p> <p>II POLÍTICAS, se cambia áreas de la CEA, por Unidades Administrativas de la CEA.</p> <p>III ALCANCE, Se modifica Dirección Divisional de Construcción, por Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción.</p> <p>Se agrega Gerencia de Contabilidad.</p> <p>Se cambia Áreas por Unidades Administrativas.</p> <p>V DESCRIPCIÓN, Se cambia Gerencia por Gerente, y se agrega Sistema Administrativo Correspondiente.</p> <p>VII. REFERENCIAS, Se agrega Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.</p> <p>VII REGISTROS, Se agrega Acta de Entrega, Avalúo, Facturas Parciales.</p>	Rev-07
PR-AF-RB-04	<p>I OBJETIVO, Se modifica objetivo y queda “Registrar, controlar y promover el buen uso de los bienes patrimoniales a través de la firma de resguardos personalizados, verificando el estado físico que guardan por parte de responsables de su custodia”.</p> <p>II POLÍTICAS, se cambia áreas de la CEA, por Unidades Administrativas de la CEA.</p> <p>Punto 4, se modifica texto, quedando “En caso de pérdidas o daños en los bienes patrimoniales imputables a usuario/a se le cobrará el costo de depreciación apegándose a las</p>	Rev-07

disposiciones que marque la normatividad de la CONAC, o en su caso este podrá ser reemplazado con un bien de características iguales o similares al extraviado.

Punto 18, se cambia Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos por “Ley General de Responsabilidades Administrativas”.

V DESCRIPCIÓN, Se cambia Gerencia por Gerente, y se agrega Sistema Administrativo Correspondiente.

VII. REFERENCIAS, Se agrega Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

VII REGISTROS, Se agrega Formato de Ingreso Temporal de Bienes, Calendario y Programación del Inventario Físico, Memorándum.

PR-AF-EF-05

I OBJETIVO, Se cambia la palabra Llevar por “Controlar”.

III ALCANCE, Se cambia Todas las Áreas, por “Todas las Unidades Administrativas”.

V DESCRIPCIÓN, Se cambia Gerencia por Gerente, y se agrega Sistema Administrativo Correspondiente.

Punto 3, se modifica y queda “Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, solicita a las áreas adjunten dictamen técnico en el caso de los bienes que entregan en calidad de inservible...”

VII. REFERENCIAS, Se agrega Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

VII REGISTROS, Se agrega Dictamen Técnico y Copia del Acta de Denuncia.

Rev-07

PR-AF-BB-06

V DESCRIPCIÓN, Se cambia Gerencia por Gerente, y se agrega Sistema Administrativo Correspondiente y Sistema de Control de Gestión (SCG).

VII. REFERENCIAS, Se agrega Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

VII REGISTROS, Se agrega Memorándum y Factura Original o Contrato.

Rev-07

PR-AF-EV-07

I OBJETIVO, Se agrega “Registrar adecuadamente”.

II POLÍTICAS, se cambia áreas de la CEA, por Unidades Administrativas de la CEA.

Punto 10, se agrega Sistema de Control de Gestión (SCG)

V DESCRIPCIÓN, Se cambia Gerencia por Gerente, y se agrega Sistema Administrativo Correspondiente.

Punto 6, se modifica y queda “Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, una vez elaborada la solicitud del pago total, entrega al ganador adjudicado para su finiquito”

VII. REFERENCIAS, Se agrega Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

VII REGISTROS, Se agrega Avalúo, Expediente, Formato de Traspaso o Baja de Bienes Patrimoniales, Memorándum.

Rev-07

- PR-AF-PU-08 **I OBJETIVO**, Se cambia “Llevar a Cabo” por “Realizar”.
II POLÍTICAS, se cambia áreas de la CEA, por Unidades Administrativas de la CEA. Rev-07
V DESCRIPCIÓN, Se cambia Gerencia por Gerente
Se cambia áreas por Unidades Administrativas.
VII. REFERENCIAS, Se agrega Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.
VII REGISTROS, Se agrega Solicitud de Petición.
- PR-AF-CB-09 **I OBJETIVO**, Se cambia “Llevar a cabo” por “Realizar”.
II POLÍTICAS,
Punto 1, se elimina “identificados y/o pendientes de identificar de las obras en proceso o adquisiciones”.
IV DEFINICIONES, se agrega Bienes Patrimoniales.
V DESCRIPCIÓN, Se cambia Gerencia por Gerente, y se agrega Sistema Administrativo Correspondiente.
VII. REFERENCIAS, Se agrega Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.
VII REGISTROS, Se agrega Listado de Bienes Patrimoniales, Póliza de Diario de Contabilidad y Factura y/o Contrato.
- PR-AF-VG-10 **IV DEFINICIONES**, se agrega Validez de Garantías. Rev-07
V DESCRIPCIÓN, Se cambia Gerencia por Gerente.
VII. REFERENCIAS, Se agrega Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.
VII REGISTROS, Se agrega Bitácora.

A partir de la actual revisión, se unifica la versión del Manual, con el de todos los procesos o procedimientos, en el entendido que si bien es posible se haya actualizado sólo uno de ellos, se está actualizando de forma integral todo el documento del Manual.

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Recepción y Registro de Bienes Patrimoniales Directamente de Proveedores

Clave:

PR-AF-RP-01

Unidad Administrativa:Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas**Responsable:**

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

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

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 unidades administrativas solicitantes. Cuando los bienes sean recibidos directamente por el/la usuario/a o sean instalados en el sitio de destino, el 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, deberán especificarse 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 deberán coincidir con las características físicas del bien y en su caso, con la descripción de la copia de remisión. La recepción se realizará siempre y cuando los datos en las facturas y de la orden de compra coincidan con las características físicas del bien.
4. La 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 Comisión Estatal de Aguas (CEA).

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Unidades Administrativas de la CEA.

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.
 2. Gerente 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.
 3. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes verifica si existen diferencias.
 - 3.1 En caso de existir diferencias, devuelve los documentos a proveedor y le solicita que haga la corrección según sea el caso, regresando posteriormente al punto uno.
-

PROCEDIMIENTO

Recepción y Registro de Bienes Patrimoniales Directamente de Proveedores

PR-AF-RP-01

- 3.2 De no existir diferencias, accesa al sistema administrativo correspondiente 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 realice su trámite de cobro.
4. Gerente 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. Gerente 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. Artículo 23, Fracc. XIII. Artículo 24, Fracs. IV, VIII, X, XII, y XIII.

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	Indefinido	Indefinido
Orden de compra y/o contrato	Gerencia de Adquisiciones	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Destrucción
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	5 años	Destrucción

Rev-07

PROCEDIMIENTO

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

Clave:

PR-AF-DI-02

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional de Administración.
Dirección Divisional de Factibilidades.

I OBJETIVO

Registrar 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. La Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes será responsable del registro de bienes patrimoniales, el cual deberá efectuar por medio de acta o convenio, contando con la documentación comprobatoria, que deberán firmar de Visto Bueno, las Unidades administrativas correspondientes quienes verificarán físicamente la existencia de dichos bienes en el sitio de instalación. La documentación comprobatoria será:
 - 1.1 Acta o Convenio
 - 1.2 Avalúo
 - 1.3 Catálogo de Conceptos
 - 1.4 Acta Entrega Recepción
 - 1.5 Constancia escrita, y
 - 1.6 Fotografía de Bitácora de Obra
2. Para cualquier bien patrimonial que sea entregado a la Comisión Estatal de Aguas (CEA) por donación, pago de derechos de infraestructura o servicios, permuta, contrato y no se cuente con el monto desglosado en las actas, la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, deberá efectuar el avalúo o conseguir cotización de bienes similares para su registro contable y administrativo.
3. La Gerencia de Contabilidad será la encargada de enviar el acta de entrega recepción de obra a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes anexando catálogo de conceptos, la cual verificará que los bienes que integran el intercambio de servicios o que se reciban por reconocimiento de adeudo o pago por derechos de infraestructura coincidan con los que están instalados.
4. La Unidad Administrativa que realice la supervisión de los trabajos ejecutados del proveedor de servicios o fraccionador, será responsable de recibir, revisar, validar e identificar los equipos, materiales, etc., que hayan sido adquiridos.
5. La Unidad Administrativa que realice la supervisión de la obra, será responsable de, dejar constancia escrita y fotográfica en la bitácora de obra de y/o bienes recibidos.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Dirección Divisional de Factibilidades.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Unidades Administrativas que son responsables de la supervisión de Obra.

IV DEFINICIONES

PROCEDIMIENTO

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

PR-AF-DI-02

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. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes recibe de las Unidades Administrativas correspondientes, la documentación comprobatoria debidamente validada y firmada.
2. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes revisa que la información tenga la firma de validación de las unidades administrativas relacionadas directa o indirectamente en los distintos procesos de adquisición, supervisión, recepción, control, operación y mantenimiento de equipos de activo fijo.
3. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes verifica físicamente en sitio la existencia, y captura en sistema administrativo correspondiente 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. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes archiva resguardo, al cierre de cada mes realiza conciliación de datos con Gerencia de Contabilidad.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 23, Fracc. XII., Artículo 24, Fracs. V, XI, XII, y XIII. Artículo 35, Fracs. V, y XIII.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta o Convenio	Unidad Administrativa Supervisora de Obra	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Destrucción
Avalúo	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Destrucción
Catálogo de Conceptos	Precios Unitarios	Precios Unitarios/ Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Precios Unitarios / Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Destrucción
Acta Entrega Recepción	Unidad Administrativa Supervisora de Obra	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Destrucción
Constancia escrita y fotográfica	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa	Documental	Unidad Administrativa	5 años	Destrucción

PROCEDIMIENTO

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

PR-AF-DI-02

de bitácora de obra	Supervisora de Obra	Supervisora de Obra		Supervisora de Obra		
Resguardo de bienes de activo fijo	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Electrónico/documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Indefinido	Destrucción

Rev-07

PROCEDIMIENTO

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

Clave:

PR-AF-RO-03

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional de Administración.
Dirección Divisional de Hidráulica y
Construcción.
Dirección Divisional de Finanzas.
Dirección Divisional de Factibilidades.

I OBJETIVO

Registrar la recepción, entrega o instalación de bienes patrimoniales, que son suministrados e instalados durante la ejecución de una obra.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de todas las Unidades Administrativas que participan 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, entre otros., a fin de garantizar el adecuado registro del patrimonio de la Comisión Estatal de Aguas, en el Sistema Administrativo correspondiente.
2. La Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, será responsable del registro de bienes patrimoniales, el cual deberá efectuar por medio de acta de entrega, contando con la documentación comprobatoria, que deberán firmar de Vo.Bo. las Unidades Administrativas correspondientes, quienes verificarán físicamente la existencia de dichos bienes en el sitio de instalación. La documentación comprobatoria será:
 - 2.1 Contrato,
 - 2.2 Acta de Entrega,
 - 2.3 Aváluo,
 - 2.4 acturas.
3. La Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, será responsable de gestionar el avalúo o conseguir cotización de bienes similares, a efecto de registrar contable y administrativamente los bienes recibidos en donación, o por pago de derechos de infraestructura, o servicios, permuta, contrato de obra, cuando no se cuente con el monto desglosado en las actas de entrega recepción de dicho tipos de bienes.
4. La Gerencia de Administración patrimonial y Almacenes, será responsable de verificar que la recepción de bienes con facturas parciales que por anticipado se hayan efectuado, contengan en forma desglosada los conceptos especificando los costos y número de serie de los bienes, mismos que deberán estar soportados con el contrato.
5. La Unidad Administrativa usuaria que realice la supervisión de los trabajos ejecutados de acuerdo al contrato, será responsable de recibir, validar e identificar los equipos, materiales, otros bienes, que hayan sido adquiridos a través de dicho contrato.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
 - Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción.
-

PROCEDIMIENTO

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

PR-AF-RO-03

- Dirección Divisional de Factibilidades
- Dirección Divisional de Finanzas
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Unidades Administrativas.

IV DEFINICIONES

Bienes Patrimoniales: Son todos aquellos bienes y derechos de 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. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes recibe de las Unidades Administrativas correspondientes, la documentación comprobatoria debidamente validada para que realice el alta de un activo fijo en el sistema administrativo correspondiente.
2. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes revisa que la información tenga la firma de validación de las unidades administrativas relacionadas directa o indirectamente en los distintos procesos de adquisición, supervisión, recepción, control, operación y mantenimiento de equipos de activo fijo.
3. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes verifica físicamente en sitio su existencia y captura en sistema administrativo correspondiente 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. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes archiva resguardo y al cierre de mes realiza conciliación de datos con la Gerencia de Contabilidad.

VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Capítulo Primero, Artículo 8.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 24, Fracc. XIII, Artículo 25, Fracs. II, VII, IX, y XVI, Artículo 29, Fracc. XIII, Artículo 35, Fracs. V, VI, y XIII.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta de Entrega	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Destrucción
Avalúo	Gerencia de Administración	Gerencia de Administración	Documental	Gerencia de Administración	5 años	Destrucción

PROCEDIMIENTO

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

PR-AF-RO-03

	Patrimonial y Almacenes	n Patrimonial y Almacenes		Patrimonial y Almacenes		
Facturas Parciales	Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	Electrónico /Documental	Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	Indefinido	Indefinido
Resguardo de Bienes de Activo Fijo	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Electrónico /Documental	Sistema de Control de Activo Fijo/Expediente de Resguardos	Cada actualización	Destrucción

Rev-07

PROCEDIMIENTO

Control y Resguardo de Bienes Patrimoniales

Clave:

PR-AF-RB-04

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Registrar, controlar y promover el buen uso de los bienes patrimoniales a través de la firma de resguardos personalizados, verificando 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 Comisión Estatal de Aguas (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, contará con un registro general clasificado y tendrá 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:
 - 3.1 Firma del resguardante (como responsable del bien),
 - 3.2 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 depreciación apegándose a las disposiciones que marque la normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), o en su caso este podrá ser reemplazado con un bien de características iguales o 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 será responsable y depositario de los bienes con que realiza o desempeña sus labores y por lo tanto obligado a firmar el resguardo respectivo. Así mismo estará obligado a supervisar y gestionar los mantenimientos que llegarán a necesitar, así como de cualquier movimiento dentro o fuera de las instalaciones de la CEA, del que dará 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 a la unidad administrativa responsable de control, quien será su resguardante en tanto se determine el destino de dicho bien.
-

PROCEDIMIENTO

Control y Resguardo de Bienes Patrimoniales

PR-AF-RB-04

10. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes será responsable de proporcionar a los/as usuarios/as, cuando así lo solicite, copia de su resguardo personalizado.
 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 iniciará 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 estará autorizado el préstamo de bienes patrimoniales propiedad de la CEA a empleados/as de ésta, para fines distintos de los relacionados con su trabajo.
 14. Será 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, éste deberá ser reemplazado y deberá emitirse el resguardo actualizado.
 16. Las unidades administrativas especializadas serán aquellas que soliciten tecnologías, insumos o bienes que requieran la opinión de expertos técnicos como son: la Dirección General Adjunta Comercial, Dirección General Adjunta de Operación Técnica, Dirección Divisional de Tecnologías de la Información, Dirección Divisional de Hidrología y Explotación, Dirección Divisional de Administración, así como las gerencias que se encuentran a su cargo como son; Gerencia de Transportes, Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, Subgerencia de Calidad del Agua, Supervisión de Mantenimiento Electromecánico y Supervisión de Potabilización y Desinfección, por citar algunas; 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.
 17. La Gerencia de Transporte será 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 de serie del nuevo motor instalado, para la actualización del resguardo correspondiente.
 18. La Dirección Divisional de Recursos Humanos, el Órgano Interno de Control, y/o la Dirección Divisional Jurídica, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán aplicar las sanciones según proceda, correspondientes a las faltas cometidas en el uso de bienes patrimoniales, conforme al Marco Normativo comprendido en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas, y/o las regulaciones aplicables, según cada caso.
 19. Los bienes patrimoniales deberán permanecer físicamente en el sitio de instalación de entrega, cuando sus características técnicas y/o garantías lo establezcan como conveniente.
 20. Para efectos de asegurar el buen uso y control de los bienes patrimoniales la 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 en el caso de que el usuario/a sea omiso en la presentación de la aclaración correspondiente, dicha situación se turnará a la Dirección Divisional de Recursos Humanos y se dará vista al Órgano Interno de Control, para que se genere la sanción disciplinaria o resarcitoria correspondiente.
-

III ALCANCE

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

Destrucción: Son Bienes Patrimoniales que se deshacen, destrozados e inutilizan evitando con ello se puedan adquirir en propiedad.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

V DESCRIPCIÓN

1. Gerente 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:
 - 2.1 Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes recibe el Formato de Baja o Traspaso de bienes, valida que esté debidamente requisitado, asigna número de folio, realiza el cambio en sistema administrativo correspondiente, genera los resguardos personalizados al nombre del responsable actual, y turna quien reasignó el bien, para su firma correspondiente.
 - 2.2 Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes entrega a usuario/a copia del resguardo y archiva original en carpeta de control.
 3. Tratándose de entrega de bienes en desuso, obsoletos e inservibles:
 - 3.1 Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes recibe el Formato de Baja o Traspaso de bienes, valida que esté debidamente requisitado y asigna número de folio.
-

PROCEDIMIENTO

Control y Resguardo de Bienes Patrimoniales

PR-AF-RB-04

- 3.2 Gerente 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.
- 3.3 Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes realiza el cambio en sistema administrativo correspondiente y genera el resguardo personalizado actualizado para firma del responsable.
- 3.4 Si personal de alguna unidad administrativa de la CEA requiere mobiliario en desuso, el/la Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes proporciona, previa validación de usuario/a, entrega el mobiliario requerido generándose la asignación correspondiente y firma del resguardo respectivo.
4. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes prepara calendario y programación del inventario físico a realizar de forma aleatoria en todas las unidades administrativas de la CEA de forma aleatoria.
5. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes prepara memorándum para la firma de Director/a Divisional de Administración, donde se notifica a las Unidades Administrativas y Administraciones las fechas en las cuales se llevará a cabo los inventarios aleatorios.
6. Gerente 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.
7. Si el/la Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes detecta mal uso, pérdida o daño de bienes, notifica mediante memorándum a través del Sistema de Control de Gestión a la Dirección Divisional Jurídica para que ésta determine si existe o no responsabilidad imputable a usuario/a responsable.
8. Si hay baja o transferencia de empleados/as, el/la Gerente 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

- Ley Federal del Trabajo. Capítulo VII, Artículo 110, Inciso I.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 54, inciso XII.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Título Primero, Capítulo I, Artículo 1.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 24.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Formato de Ingreso Temporal de Bienes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes / Expediente de Resguardos personalizados	Cada Actualización	Dstrucción
Calendario y Programación del Inventario Físico	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Electrónico	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Cada Actualización	Dstrucción

PROCEDIMIENTO

Control y Resguardo de Bienes Patrimoniales

PR-AF-RB-04

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	Destrucción
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 Traspasos/ Archivo Muerto	5 años	Destrucción
Memorándum	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Electrónico	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Cada Actualización	Destrucción
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	Cada Actualización	Destrucción

Rev-07

PROCEDIMIENTO

Entrega Física de Bienes Patrimoniales para su Baja en Resguardos

Clave:

PR-AF-EF-05

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Controlar la entrega de bienes patrimoniales que se encuentran en desuso o que técnica y operativamente dejaron de ser útiles a la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro (CEA), 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, el/la usuario/a deberá entregar copia de denuncia ante ministerio público para efectuar su baja en resguardo.
3. Usuario/a será responsable de realizar 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. Las Unidades Administrativas especializadas serán responsables de emitir un dictamen técnico en el que determinarán si un bien es obsoleto o inservible.
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

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

IV DEFINICIONES

Baja de Bienes: Se considera como baja cuando físicamente ya no se tiene el bien por pérdida, por robo o por desuso.

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 por obsoletos, 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. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, solicita a las Unidades Administrativas especializadas de la CEA, y según sea el bien referido, realizar dictamen respecto de los bienes obsoletos, en desuso o inservibles.

PROCEDIMIENTO

Entrega Física de Bienes Patrimoniales para su Baja en Resguardos

PR-AF-EF-05

- Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes recibe de usuario/a él bien en la bodega destinada para tal fin, así como el formato de aviso Traspaso o Baja de Bienes Patrimoniales para cotejar los datos. Realiza la reasignación del bien determinado, verifica que el mismo formato de Traspaso o Baja de Bienes Patrimoniales esté firmado de conformidad por el nuevo resguardante.
- Usuario / Resguardante, entrega a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes para el caso de bienes robados o siniestrados, copia del acta de denuncia ante Ministerio Público.
- Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes solicita a las Unidades Administrativas adjunten dictamen técnico en el caso de los bienes que entregan en calidad de inservibles o se especifique el estado del por qué se determina inservible (roto, sin reparación, etc.).
- Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes entrega copia del formato Traspaso o Baja de Bienes Patrimoniales a usuario/a y archiva original en expediente.
- Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes realiza las modificaciones correspondientes solicitadas en el formato, y actualiza resguardo en el sistema administrativo correspondiente.
- Gerente 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. Artículo 24.

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/Archi vo Muerto	5 Años	Destrucción
Dictamen Técnico	Unidad administrativa responsable del bien	Unidad Administrativa responsable del bien	Documental	Unidad Administrativa responsable del bien	5 año	Destrucción
Copia del Acta de Denuncia	Unidad Administrativa responsable del bien	Unidad Administrativa responsable del bien	Documental	Unidad Administrativa responsable del bien	5 año	Destrucción
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/Expediente de Resguardos Personalizados	Cada Actualización	Destrucción

Rev-07

PROCEDIMIENTO

Baja de Bienes Patrimoniales por Hechos Jurídicos

Clave:

PR-AF-BB-06

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional de Administración.
Dirección Divisional Jurídica.
Dirección Divisional de Finanzas.

I OBJETIVO

Realizar 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 menor 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 la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, expediente de siniestro integrado con copias de la documentación soporte, 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 a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, a la Gerencia de Contabilidad para su baja contable y deberán ser respaldados con la documentación correspondiente (expediente de siniestro); el registro contable de baja de bienes se hará conforme al valor en libros.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Dirección Divisional Jurídica.
- Dirección Divisional de Finanzas.
- 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.

V DESCRIPCIÓN

1. Usuario/a o Dirección Divisional Jurídica, informan a Dirección Divisional de Administración, mediante memorándum a través de Sistema de Control de Gestión (SCG) el hecho jurídico para su seguimiento correspondiente.
2. Dirección Divisional Jurídica solicita a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes por correo interno, la factura original o contrato que permita acreditar propiedad del bien patrimonial que sufre daño por algún hecho jurídico.
3. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes accesa al sistema administrativa correspondiente, 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, Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes accesa al sistema administrativo correspondiente para localizar el contrato respectivo e identificar la factura o estimación.
5. Una vez identificada la factura o estimación del equipamiento, usuario/a solicita a Gerente 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 al Gerente de Contabilidad, 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, Director/a Divisional de Administración a través del Analista de Seguros y Fianzas entrega a Gerente 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 administrativo correspondiente.
8. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes Informa mediante memorándum a Gerente de Contabilidad la baja contable definitiva del bien patrimonial adjuntando copia fotostática de la documentación soporte.
9. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes complementa la información con la factura y archiva el expediente para su custodia o futura consulta.
10. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes y Gerente 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. Artículo 24, Artículo 25, Fracc. XVI, Artículo 38, Fracs. IV, V, y XVI.

VII REGISTROS

PROCEDIMIENTO

Baja de Bienes Patrimoniales por Hechos Jurídicos

PR-AF-BB-06

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Memorándum	Dirección Divisional Jurídica	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Destrucción
Factura Original o Contrato	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Indefinido	Indefinido
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	5 Años	Destrucción

Rev-07

PROCEDIMIENTO

Enajenación o Venta de Bienes Patrimoniales

Clave:

PR-AF-EV-07

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional 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 deberá 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 responsable de realizar los trámites para solicitar la autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (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 Unidades Administrativas generadoras de bienes patrimoniales, en estado obsoleto, ocioso o inservible, deberán turnarlo a la 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 unidades administrativas respectivas mediante listado impreso firmado y validado por ambas partes.
 5. Tratándose de vehículos, la 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:
 - 8.1 Autorización del CAEACS,
 - 8.2 Copia del Fallo de la licitación,
 - 8.3 Relación de los bienes patrimoniales en enajenación o venta,
 - 8.4 Copia de recibo de pago de los bienes vendidos, expedido por la Gerencia de Tesorería,
 - 8.5 Autorización del Vocal Ejecutivo (en su caso),
 - 8.6 Avalúo del perito valuador independiente de los bienes vendidos.
 9. Determinado el importe a pagar, el comprador de los bienes patrimoniales, deberá enterar el pago correspondiente en el acto.
-

Enajenación o Venta de Bienes Patrimoniales

PR-AF-EV-07

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 memorándum a través del Sistema de Control de Gestión (SCG) a la Gerencia de Contabilidad la documentación soporte.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Dirección Divisional de Finanzas.
- 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, aun 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.

CAEACS: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

V DESCRIPCIÓN

1. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes ordena y acomoda los bienes sujetos a enajenación.
 2. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes elabora la relación de los bienes patrimoniales propuestos para su Enajenación o Venta.
 3. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes solicita la autorización al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios la baja de bienes.
 4. Gerente 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. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, una vez elaborada la solicitud del pago total, entrega al ganador adjudicado para su finiquito.
-

PROCEDIMIENTO

Enajenación o Venta de Bienes Patrimoniales

PR-AF-EV-07

7. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes hace entrega de los bienes enajenados al postor ganador previo pago de los mismos y elabora acta administrativa de término de la acción de enajenación.
8. En el caso de que los bienes requieran ser pesados en báscula pública, personal de la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes acompaña y vigila la tara y pesaje correspondiente.
9. Tratándose de vehículos, el/la Gerente 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. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes integra expediente con todos los documentos generados.

VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 24, Artículo 25, Fracs. XVI.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Avalúo	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Destrucción
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	5 años	Destrucción
Expediente	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Destrucción
Formato de Entrega de Bienes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	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	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	5 años	Destrucción
Memorándum	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Destrucción

Rev-07

PROCEDIMIENTO

Préstamo o Usufructo de Bienes Patrimoniales a Instituciones Gubernamentales

Clave:

PR-AF-PU-08

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional de Administración

II OBJETIVO

Realizar 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 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 Comisión Estatal de Aguas (CEA), único facultado para autorizar el préstamo de dicho bien.
3. La Unidad Administrativa que genere la acción será la responsable de elaborar el acta administrativa, para formalizar el acto correspondiente, así también deberá obtener las firmas de los/las funcionarios/as de las Instituciones o Dependencias Gubernamentales involucradas.
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.
 - 4.1 Tipo de Acta o Convenio de que se trate,
 - 4.2 Objeto del Acta o Convenio,
 - 4.3 Vigencia del Acta o Convenio,
 - 4.4 Datos de la Institución o Dependencia,
 - 4.5 Datos del funcionario que autoriza,
 - 4.6 Datos del funcionario que recibe,
 - 4.7 Datos de los testigos,
 - 4.8 Descripción de los bienes,
 - 4.9 Cantidad,
 - 4.10 Estado Físico de los bienes,
 - 4.11 Firmas,
 - 4.12 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, la Unidad Administrativa que genere la acción requerirá los bienes a la Institución o Dependencia para su operación.

III ALCANCE

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

PROCEDIMIENTO

Préstamo o Usufructo de Bienes Patrimoniales a Instituciones Gubernamentales

PR-AF-PU-08

- Unidades Administrativas.

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 la Unidad Administrativa responsable de los bienes la solicitud para su análisis.
3. Unidad Administrativa generadora de la acción elabora Acta y solicita al Órgano Interno de Control y a la Dirección Divisional Jurídica su Vo.Bo. y formaliza mediante las firmas de los/las funcionarios/as autorizados/as.
4. Una vez obtenidas las firmas en el Acta correspondiente, Unidad Administrativa generadora de la acción entrega una copia de la misma a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes y procede a entregar los bienes.
5. Una vez cumplido el plazo se solicita a la Unidad Administrativa 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. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes una vez recibidos los bienes físicamente se ponen a disposición para su reutilización por las distintas unidades administrativas 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. Artículo 18, Fracc. III, Artículo 23, Fracc. XIII, Artículo 24, Fracc. I, Artículo 38, Fracs. III, y XIX, Artículo 40.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Petición	Institución o Dependencia Gubernamen tal	Vocalía Ejecutiva	Documental /Electrónico	Vocalía Ejecutiva	Indefinido	Indefinido
Acta Administrativa o Convenio	Unidad Administrativ a Generadora de la Acción	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Concluido el plazo del acta	Archivo Muerto

Rev-07

PROCEDIMIENTO

Conciliaciones de Bienes Patrimoniales

Clave:

PR-AF-CB-09

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Realizar 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, la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes realizará conciliaciones con la Gerencia de Contabilidad, de manera semestral de los movimientos originados por conceptos de altas y bajas de bienes 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 unidades administrativas responsables del control.

III ALCANCE

- Dirección Divisional Administración.
- 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.

V DESCRIPCIÓN

1. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes accesa al sistema administrativo correspondiente y genera listado de bienes patrimoniales adquiridos en el periodo.
2. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes realiza conciliación de saldos por altas y bajas de bienes patrimoniales, con Gerente de Contabilidad, cotejando los listados generados en la Contabilidad y el sistema administrativo correspondiente.
3. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, en el caso de existir diferencias de bienes o equipos registrados en la contabilidad, a través de obras en operación, identifica de acuerdo a la póliza de Diario de Contabilidad, el contrato correspondiente, obteniendo de las distintas unidades administrativas 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. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, en el caso de existir diferencias de bienes o equipos registrados en el sistema administrativo correspondiente, no registrados en la Gerencia 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. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes por cada nueva alta en los registros de bienes patrimoniales, actualiza cada uno de los resguardos correspondientes y obtiene la firma del responsable de la custodia.

PROCEDIMIENTO

Conciliaciones de Bienes Patrimoniales

PR-AF-CB-09

6. Gerente de Contabilidad y Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, en el caso de bajas de bienes por los eventos de venta, donación, siniestros, destrucción, etc. realizan la identificación correspondiente de cada uno de los bienes en cuestión, para incluirlo en la Cédula de Conciliación.
7. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, una vez identificados y conciliados los saldos físico contable de bienes patrimoniales, por el periodo correspondiente, se envía el resumen a la Gerencia de Contabilidad, 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 unidad administrativa y por los responsables del Control.
9. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes archiva en el expediente, la Cédula de Conciliación del periodo.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 24.

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	Destrucción
Listado de Bienes Patrimoniales	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Electrónico	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	5 años	Destrucción
Póliza de Diario de Contabilidad	Gerencia de Contabilidad	Gerencia de Contabilidad	Electrónico	Gerencia de Contabilidad	Indefinido	Indefinido
Factura y/o Contrato	Proveedor	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Indefinido	Indefinido

Rev-07

PROCEDIMIENTO

Validez de Garantías a Proveedores de Bienes

Clave:

PR-AF-VG-10

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

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 Comisión Estatal de Aguas (CEA).

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

Validez de Garantías: Garantía es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos de alguna de las partes de una relación comercial o jurídica. Documento, factura o contrato que crea un compromiso exigible mediante el cual, alguna de las partes de una relación comercial o jurídica, se compromete a que en el caso de que no se cumpla con lo pactado o surja algún inconveniente, se protegerán los derechos del afectado intentando reducir al máximo cualquier perjuicio.

V DESCRIPCIÓN

1. Gerente 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. Usuario/a responsable, en el momento en que detectan falla de los bienes o servicios suministrados y están en periodo de garantía, da aviso a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, que solicita la factura correspondiente que ampara la propiedad del bien, quien procede al reclamo de garantía, y será el encargado de finalizar el trámite de la misma.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. Artículo 24.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
-------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------

PROCEDIMIENTO

Validez de Garantías a Proveedores de Bienes

PR-AF-VG-10

Factura Original	Proveedor	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Indefinido	Indefinido
Certificado de Garantía	Proveedor	Usuario/a	Documental	Área de Usuario/a	Duración de la garantía	Destrucción
Bitácora	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Documental	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Indefinido	Indefinido

Rev-07