



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

CONTENIDO

Presentación

Objetivos

Marco Jurídico

Capítulo I Disposiciones Generales

Capítulo II Proceso de Compra de Bienes Muebles

Capítulo III Registro en el Inventario del Sistema Financiero SIIA NG

Capítulo IV Resguardos y Reasignación

Capítulo V Etiquetas

Capítulo VI De los Almacenes

Capítulo VII De las Donaciones

Capítulo VIII De la Depreciación

Capítulo IX Baja de Bienes Muebles



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

PRESENTACIÓN

La Universidad Autónoma de Querétaro es un organismo público descentralizado del Estado, dotado de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio. La Autonomía implica entre otras, la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma, administrando su patrimonio para la consecución de sus fines de forma transparente, democrática, responsable, honrada e informada.

El patrimonio de la Universidad se constituye entre otros, por los Bienes Muebles que se adquieren con recursos de diferentes Fondos, así como de la donación que recibe de entidades externas.

Considerando que las dependencias universitarias requieren de recursos financieros necesarios para la adquisición de Bienes Muebles a fin de lograr el cumplimiento de sus metas, el presente manual se expide con el objetivo de que la Universidad cuente con lineamientos para asegurar el buen uso, cuidado y conservación de los Bienes Muebles por el personal docente y administrativo que los utiliza.

La Universidad Autónoma de Querétaro debe contar con un marco jurídico que coadyuve al desarrollo de las actividades administrativas que se realizan en ésta, con la finalidad de posibilitar su funcionamiento armónico apegándose a lo establecido en la legislación interna, así como a la normatividad y reglas de operación de los diversos recursos que recibe.

Por lo anterior, el presente manual tiene como base las disposiciones emitidas sobre la materia, donde se establecen las normas jurídicas respectivas y los procedimientos de operación aplicables para llevar a cabo los trámites que permitan formalizar el control de los Bienes Muebles para la custodia del patrimonio Institucional.

Es así que, considerando que los recursos materiales forman parte del patrimonio de la Universidad, de manera conjunta la Secretaría Administrativa, la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Finanzas, han desarrollado diversas acciones para establecer las políticas de control y salvaguarda del patrimonio institucional acorde con la normatividad interna y externa a fin de contar con criterios y procedimientos establecidos en la Ley.

OBJETIVOS

1. Establecer las disposiciones que propicien el óptimo y estricto cumplimiento de la normatividad en materia de adquisición de Bienes Muebles; así como organizar y desarrollar los procedimientos a efecto de determinar las acciones conducentes para la optimización de recursos destinados para las adquisiciones que realicen las Dependencias de la UAQ, cuando sus diferentes operaciones afecten su presupuesto y generen una obligación de pago.
2. Ejecutar el manejo adecuado de los procedimientos, con la finalidad de mantener eficientemente el control de los inventarios de Bienes Muebles de la institución, y generar en el personal que labora en la Universidad, una cultura de responsabilidad para un adecuado uso y cuidado de los Bienes Muebles asignados para sus actividades, mismos que conforman el patrimonio institucional.

La aplicación de este manual será sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad que regule el origen de los recursos motivo de una adquisición.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

MARCO JURÍDICO

La normatividad que rige este Manual de Procedimientos en la Universidad, de manera enunciativa pero no limitativa son:

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro.
2. Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro.
3. Reglamento de Administración de Recursos Materiales de la Universidad Autónoma de Querétaro.
4. Lineamientos aplicables en la Entrega y Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro.
5. Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro.
6. Manual de procedimientos para el uso de recursos por proyectos especiales.
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
10. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
11. Parámetros de Estimación de Vida Útil establecido por el CONAC.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno cumplimiento de la normatividad Institucional.
- 1.2. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

ADEUDO. Cualquier pendiente de carácter administrativo o financiero.

BAJA. Proceso que se deberá llevar a cabo cuando un Bien Mueble es obsoleto e inservible. F6

BIEN MUEBLE. Bien Mueble capitalizable y Bien Mueble no Capitalizable.

BIEN MUEBLE CAPITALIZABLE. Bien Mueble con valor igual o mayor a los 35 días de salario mínimo vigente que establece el CONAC y una vida útil mayor a un año.

BIEN MUEBLE NO CAPITALIZABLE. Bien Mueble con valor menor a los 35 días de salario mínimo vigente que establece el CONAC y una vida útil mayor a un año.

CAAS. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CLAVE DE ACTIVO. Numero con el que se registra un Bien Mueble en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG.

CLAVE DE TRABAJADOR. Clave asignada al trabajador por la Dirección de Recursos Humanos.

COMISIÓN. Órgano cuyos miembros serán designados por el Rector para atender casos especiales.

CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable.

DEPENDENCIA. Entidad, Facultad, Centro de gasto o Unidad Responsable a la que está asignada la clave de un empleado docente o administrativo en el Sistema Financiero SIIA NG.

DEPRECIACIÓN. Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un Bien Mueble Capitalizable.

DONACIÓN. Entrega de un Bien Mueble a la Universidad por una entidad externa, mismo que formará parte del inventario de la UAQ y entrega de un Bien Mueble de la UAQ a una dependencia externa sin objeto de lucro.

FORMATO. Corresponde a los formatos utilizados en el proceso de compra y control de bienes muebles, (F1- requisición, F2- orden de compra, F3- recepción, F4- resguardo, F5 resguardo interno, F6- formato de baja, F7- bitácora para uso de vehículos y F8- carta responsiva).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

ORDEN DE COMPRA. Documento que elabora la coordinación de compras en base a la Requisición C, para realizar la compra con el proveedor. F2.

REASIGNACIÓN. Proceso en el Sistema Financiero SIIA NG para generar un resguardo cuando un Bien Mueble cambia de Usuario responsable.

RECEPCIÓN. Documento que genera el Sistema Financiero SIIA NG cuando el almacén ingresa un Bien Mueble en el inventario, y a su vez genera el Resguardo. F3.

RESGUARDO. Documento Oficial de la UAQ que emite el Sistema Financiero SIIA NG con el que el trabajador de base que utiliza un Bien Mueble se hace responsable para resguardarlo. F4.

RESGUARDO INTERNO. Formato oficial para asignar bienes muebles a personal que no tiene base en la Universidad. F5.

REQUISICION C. Es el documento que elabora cada entidad para solicitar un Bien Mueble a la Coordinación de Compras. F1.

SISTEMA FINANCIERO SIIA NG. Sistema Integral de Información Administrativa Nueva Generación.

TRABAJADOR DE PLANTA O BASE. Se refiere al trabajador que está contratado por la Universidad por tiempo indeterminado.

UNIVERSIDAD. Universidad Autónoma de Querétaro (UAQ).

- 1.3. La Secretaría de la Contraloría será la responsable de elaborar la normatividad administrativa para el control de los Bienes Muebles. Con fundamento en el Artículo 116, fracción II, del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- 1.4. La Secretaría de la Contraloría deberá garantizar la existencia de los resguardos Firmados en el Sistema Financiero SIIA NG, así como de realizar auditoría de Bienes Muebles de manera aleatoria a las diferentes dependencias de la Universidad y fincar responsabilidad cuando el caso lo amerite.
- 1.5. La Secretaría de la Contraloría deberá realizar, mediante muestreo aleatorio o dirigido, las revisiones físicas y técnico administrativas que considere necesarias, a los inventarios de las Entidades, Dependencias y Organismos de la Universidad, con la finalidad de unificar criterios en la aplicación de las normas y apoyar con la capacitación para la integración adecuada del Inventario de Bienes Muebles.
- 1.6. Los recursos materiales forman parte del patrimonio de la Universidad, y en tal sentido los miembros de la comunidad universitaria atenderán a su uso racional, cuidado, conservación y custodia, responsabilidad que quedará formalizada mediante la firma del resguardo correspondiente. F4.
- 1.7. Los Bienes Muebles de la Universidad, no tendrán otro uso distinto de los fines institucionales, ni podrán ser usados para beneficio personal de ningún miembro de la comunidad universitaria, por el contrario, el que abusare de ellos o procediera a su destrucción será sujeto de sanciones de acuerdo con la legislación que corresponda.
- 1.8. Las dependencias deberán compartir entre ellas el uso de Bienes Muebles cuando sea necesario, con la finalidad de optimizar el uso del patrimonio universitario.
- 1.9. El titular de cada dependencia, coadyuvará al cumplimiento de las medidas necesarias de control para el uso de Bienes Muebles por parte de estudiantes, personal académico y administrativo.
- 1.10. El titular de cada Dependencia deberá efectuar de manera semestral el levantamiento de Inventario de Bienes Muebles que se encuentren asignados a su entidad, con la finalidad de contar con el inventario real actualizado.
- 1.11. El inventario físico de los Bienes Muebles, deberá estar acorde con el inventario del Sistema Financiero SIIA NG, así como con los Resguardos Firmados por el usuario responsable. F4.
- 1.12. El titular de cada Dependencia deberá hacer la reasignación del Bien Mueble al usuario final en el Sistema Financiero SIIA NG, generando un nuevo resguardo del cual debe recabar las firmas correspondientes y copia de identificación del usuario responsable. F4.
- 1.13. Es responsabilidad del titular de la dependencia o persona autorizada para reasignar, escanear el resguardo de reasignación firmado en formato PDF y subirlo al Sistema Financiero SIIA NG en el



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

- resguardo que corresponda, junto con la copia de Identificación del responsable, deberá conservar en expediente el resguardo original por un periodo de 10 años, según la vida útil del bien. F4.
- 1.14. La asignación de Bienes Muebles en el Sistema Financiero SIIA NG para su resguardo, se deberá realizar únicamente a los trabajadores de la Universidad que sean de planta o base. Solo en casos especiales se podrá asignar a trabajadores que no sean de planta o base, cuando sea funcionario en términos del Estatuto Orgánico.
 - 1.15. Los Bienes Muebles se deberán solicitar a través de requisición tipo C en el Sistema Financiero SIIA NG, por los que se generará un resguardo para que sea firmado por el usuario responsable. Si el costo del Bien Mueble es igual o mayor a 35 días de salario mínimo vigente incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, se registrará como Bien Mueble Capitalizable, si el costo es menor a los 35 días de salario mínimo vigente incluyendo el impuesto al valor agregado, se registrará como Bien Mueble no Capitalizable. F1, F4.

CAPÍTULO II PROCESO DE COMPRA DE BIENES MUEBLES

- 2.1. Para la adquisición de Bienes Muebles, cada dependencia deberá elaborar una Requisición tipo C en el Sistema Financiero SIIA NG, misma que deberá contener la cantidad y descripción correcta del bien solicitado, la cuenta, el fondo, el programa, en observaciones el nombre completo y clave del trabajador resguardante de planta o base, también deberá contener los nombres y las firmas correspondientes (solicitante y quien autoriza) y deberá entregarla a la Coordinación de Compras. F1.
- 2.2. El solicitante que firma la requisición C para la adquisición de un Bien Mueble, deberá dar seguimiento con la coordinación de compras hasta que reciba el Bien. F1.
- 2.3. La coordinación de compras una vez que reciba la requisición C de cada dependencia, deberá cotizar y seleccionar el mejor proveedor y elaborar la orden de compra de lo solicitado, poniendo de referencia la información de la requisición, las características específicas del bien, el costo, el proveedor y el lugar de entrega. La Orden de Compra debidamente firmada deberá entregarla al proveedor que fue elegido por la Coordinación, mismo que deberá estar registrado y activo en el padrón de proveedores de la Universidad. F1, F2.
- 2.4. Cuando un Bien Mueble que se va a comprar ya no se encuentra en el mercado con las características que indica la requisición C, la Coordinación de Compras deberá hacerlo saber por oficio o correo electrónico al solicitante, para que cambie la requisición o autorice la compra con las características modificadas y la Coordinación de Compras pueda adquirir lo solicitado. F1.
- 2.5. Cuando el monto de la operación sin considerar el impuesto al valor agregado, especificado por la Ley Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, rebase el monto establecido para la adjudicación directa, la Coordinación de Compras podrá efectuar la adquisición de Bienes Muebles, únicamente con la autorización del CAAS.
- 2.6. Cuando la adquisición de un Bien Mueble fue autorizada por el CAAS, la Coordinación de Compras deberá asegurarse, en los casos que proceda, que el contrato de compraventa esté firmado en la Oficina del Abogado General, así mismo deberá asegurarse que el proveedor ya entregó las fianzas correspondientes a la Secretaría de la Contraloría para que pueda generar la Orden de Compra y gestionar el pago. F2.
- 2.7. El proveedor deberá entregar lo solicitado en la orden de compra en el almacén que ésta indique, con la documentación correspondiente. F2.
- 2.8. El almacén deberá recibir el Bien Mueble que entrega el proveedor junto con la documentación que respalda la adquisición; copia de orden de compra firmada, copia de factura que debe contener el



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

- número de serie, copia de validación del folio fiscal de la factura emitido por el SAT, copia del XML, así mismo, el proveedor deberá enviar al correo del almacén la factura en formato PDF y el XML. F2.
- 2.9. El personal del almacén deberá verificar que las características del Bien Mueble que recibe del proveedor correspondan a lo solicitado en la orden de compra, la cual debe estar acorde con la requisición o con las modificaciones de ésta, así como con los datos de la factura. Si es correcto, deberá hacer la recepción del Bien Mueble, generar un folio de recepción de almacén en el Sistema Financiero SIIA NG para que se asigne la clave de activo en el inventario del sistema y se genere el resguardo. En su caso, deberá poner en dicho resguardo el número de serie a la clave generada. Al momento de generar la recepción del bien, deberá ingresar la factura en formato PDF y XML. F3, F4.
- 2.10. Una vez que el almacén genere un resguardo en el Sistema Financiero SIIA NG, deberá hacer llegar al solicitante y secretario administrativo o titular de la dependencia vía correo electrónico el número de resguardo, para que recabe las firmas correspondientes y copia de identificación del resguardante mismos que debe entregar al almacén al momento de recibir el bien. F4.
- 2.11. Cuando se adquiera un Bien Mueble para una dependencia de la Universidad, el titular de la entidad o persona que designe deberá entregar al almacén el Resguardo firmado en original y copia, así como, copia de Identificación oficial del usuario responsable. El almacén le deberá sellar el resguardo y entregar el bien con la etiqueta correspondiente que lo identificará como propiedad de la Institución. El usuario resguardante que recibe el bien deberá poner la leyenda "recibí el Bien Mueble y etiqueta", así como, colocar de inmediato la etiqueta al bien en un área visible. F4.
- 2.12. Una vez que el almacén recibe el resguardo original firmado correctamente deberá ingresarlo al Sistema Financiero SIIA NG junto con la Identificación oficial del usuario responsable y conservar el resguardo original con la leyenda de acuse de recibo del bien por un periodo de 10 años, según la vida útil del bien. F4.
- 2.13. Será responsabilidad del personal que haya realizado la adquisición del Bien, dar seguimiento al proceso hasta confirmar que el proveedor ya entregó el Bien Mueble en el almacén, para que pueda gestionar el pago con la entidad que corresponda. Así mismo, deberá incluir en el expediente de la compra la evidencia de la entrega del bien por el proveedor al almacén.
- 2.14. Cuando se pague la compra de un Bien Mueble en parcialidades, la coordinación de compras deberá elaborar la orden de compra por el costo total del bien. Para pagos parciales de bienes muebles, la Coordinación de Compras solicitará a la Secretaría de Finanzas, vía oficio, el anticipo correspondiente no obstante que no ha sido recibido el bien. El almacén deberá generar el folio de recepción del Bien Mueble hasta que éste sea recibido físicamente y en consecuencia será ingresado al SIIA NG con la clave y resguardo correspondiente. F3.
- 2.15. Corresponderá a la Coordinación de Proyectos Federales y Dirección de Ingresos y Tesorería, entregar la factura Original de la adquisición de Bienes Muebles a la Dirección de Contabilidad General, la Coordinación de Proyectos Especiales entregará copia fiel de la factura original ya que dicha coordinación resguardará las facturas Originales.
Las Factura Original de la Adquisición de Vehículos de la Universidad deberá ser resguardada por la Secretaría de la Contraloría.
- 2.16. Si por situaciones administrativas se requiere realizar el pago total al proveedor por la compra de un Bien Mueble sin que se haya recibido dicho Bien, el proveedor deberá entregar carta compromiso con la fecha de entrega y corresponderá a la Coordinación de Compras dar seguimiento hasta que el proveedor entregue el bien físicamente en el almacén en el tiempo pactado. En caso de que la entrega del Bien no se realice en el tiempo pactado, la Coordinación de Compras deberá notificar a la Oficina del Abogado General para los trámites legales a que haya lugar, y así mismo, deberá notificar a la Secretaría Administrativa y Secretaría de la Contraloría sobre el asunto, con objeto de que realicen lo que a su área corresponda.
- 2.17. Es responsabilidad de la Coordinación de Compras dar seguimiento a la compra hasta que el Bien Mueble sea entregado por el proveedor a la Universidad, así como de asegurarse ante la Secretaría



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

- de la Contraloría que el proveedor entregó las fianzas correspondientes cuando son autorizadas por el CAAS.
- 2.18. La Coordinación de Compras, el almacén o cualquier entidad, deberá notificar a la Secretaría de la Contraloría, las anomalías o incumplimiento que detecte del proveedor, para que a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad revise la situación y se actúe por medio del registro en el Padrón de Proveedores.
 - 2.19. Solo el personal del almacén podrá hacer la recepción de los Bienes Muebles que se adquieren a través de requisición C y recibirlos físicamente. F3, F1.
 - 2.20. Cuando una dependencia adquiere un Bien Mueble, pero éste no formará parte del inventario de la Universidad, no debe solicitarlo por requisición C, sin embargo, deberá documentar correctamente la adquisición.

**CAPÍTULO III
REGISTRO EN INVENTARIO DEL SISTEMA FINANCIERO SIIA NG**

- 3.1. Todo el Bien Mueble que se adquiera para la Universidad con los diferentes fondos, deberá adquirirse a través del proceso de compras que se indica en el Capítulo II, por lo que deberá estar registrado en el inventario de Bienes Muebles del Sistema Financiero SIIA NG y estar en el formato de resguardo oficial de la UAQ. F4.
- 3.2. Cuando se registre un Bien Mueble en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG a través de la recepción o Carga Inicial, en automático el sistema le asignará un numero denominado clave de activo, que se compone por 12 dígitos, los primeros 4 corresponden al año de adquisición, los siguientes 2 al mes de adquisición y los 6 últimos son un consecutivo del sistema. F3.
- 3.3. La información que debe contener la clave del Bien Mueble registrado en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG, es la que tiene de referencia documentación utilizada en el proceso de compra (requisición, orden de compra, recepción, factura, costo incluyendo iva, proveedor, fondo, programa, entidad, número de serie, estatus, usuario y resguardo). F1, F2, F3 y F4.
- 3.4. El alta del Bien Mueble se realizará a través de la recepción que hace el almacén correspondiente a nombre de quien indica la requisición tipo C, para que el sistema genere el Resguardo. F3, F1.
- 3.5. Todos los Bienes Muebles de la Universidad deberán estar registrados en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG. Los Bienes que aumentarán el Activo Circulante estarán registrados como Comprado Capitalizado, mismos que, tendrán un valor de Adquisición mayor a los 35 días de salario mínimo vigente que establece el CONAC.
Los Bienes Muebles registrados con valor de Adquisición menor a los 35 días de salario mínimo vigente, no presentarán aumento en el Activo Circulante y serán registrados como No Capitalizables.
- 3.6. El valor con el que se deberán registrar los Bienes Muebles en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG, deberá ser, su valor total de adquisición incluyendo el impuesto al valor agregado y gastos adicionales.
- 3.7. En caso de no conocer el valor del Bien Mueble se deberá registrar con el valor de otro bien igual o similar.
- 3.8. El número de serie que tenga el Bien Mueble, deberá ser registrado en la clave de activo generada. Cuando se registre una computadora de escritorio, la clave de activo deberá contar con tres números de serie que corresponderá al CPU, monitor y teclado.
- 3.9. El titular de la dependencia deberá realizar el levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles cada seis meses y mantenerlo actualizado, así como los resguardos que correspondan, dicho inventario lo deberá realizar en el mes de junio y diciembre y enviar a la Secretaría de la Contraloría en electrónico. F4.
- 3.10. Todos los Bienes Muebles que se encuentren dentro de las instalaciones de la Universidad se presume que son propiedad de la Institución, en caso contrario el funcionario universitario, docente o



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

- trabajador administrativo deberá presentar la factura que compruebe que es de su propiedad o el documento con el cual le notificó al titular de la entidad del ingreso del bien.
- 3.11. Cuando el funcionario universitario, docente o trabajador administrativo carezca del documento comprobatorio para acreditar la propiedad de un Bien Mueble, la Secretaría de la Contraloría deberá registrarlo en el inventario de la Universidad.
 - 3.12. La Secretaría de la Contraloría deberá hacer revisión a los inventarios de las dependencias con base a un muestreo aleatorio, con la finalidad de detectar los errores y solicitar a los titulares la corrección de éstos, para que las dependencias cuenten con inventarios físicos que estén acordes a los inventarios del Sistema Financiero SIIA NG y a los documentos de resguardo.
 - 3.13. Cuando a un Bien Mueble le sea aplicada garantía y sea sustituido por otro, el usuario del bien deberá enviar al titular de la entidad y Secretaría de la Contraloría la documentación que respalda el cambio para la corrección de datos en el Sistema Financiero SIIA NG.
 - 3.14. Todos los Bienes Muebles que sean adquiridos a través de los proyectos de investigación del personal académico, son propiedad de la Universidad, por lo que el usuario deberá utilizarlos como herramienta de trabajo en las instalaciones de la UAQ, para realizar el proyecto que corresponda.
 - 3.15. Cuando un proyecto de investigación y convenio se lleva a cabo en conjunto con una entidad externa y en estos se especifica que un Bien Mueble deberá trasladarse a la entidad externa, el responsable del proyecto de la Universidad deberá gestionar ante la Oficina del Abogado General la elaboración del Contrato de Comodato, mismo que deberá tener una vigencia máxima de 3 años y se podrá renovar según el tiempo del proyecto. Así mismo deberá informar a la Secretaría Administrativa, Secretaría de la Contraloría y Secretaría de Finanzas de la salida y regreso del Bien para que dichas secretarías realicen lo que corresponda.
 - 3.16. Cuando una dependencia de la Universidad reciba en Comodato un Bien Mueble de una entidad externa, deberá formalizar el contrato a través de la Oficina del Abogado General de la UAQ, así mismo, deberá notificar a la Secretaría de la Contraloría, Secretaría Administrativa y Secretaría de Finanzas del ingreso del bien, así como, de la devolución de éste a la entidad externa cuando termine el plazo según el contrato de comodato, para que dichas secretarías realicen lo que corresponda.
 - 3.17. El titular de la dependencia o usuario que recibe un Bien Mueble en Comodato, a través del contrato de comodato será responsable del buen uso, Cuidado y Conservación del bien, así como, de realizar las gestiones administrativas al final del tiempo acordado o ampliar el plazo del contrato.
 - 3.18. Los Bienes Muebles que ingresen o salgan de la Universidad a través de un Contrato de Comodato deberán registrarse en la contabilidad en una cuenta especial de acuerdo a lo que establece el CONAC.

CAPÍTULO IV RESGUARDOS Y REASIGNACIÓN

- 4.1. La asignación de un Bien Mueble se hará a través de la **firma de un resguardo** emitido por el Sistema Financiero SIIA NG, el cual, tiene por objeto hacer responsable al usuario, para el buen uso, cuidado y conservación del bien, dicha responsabilidad se adquiere una vez que el usuario **recibe el bien y firma el resguardo F4.**
- 4.2. Los Bienes Muebles de la Universidad serán asignados a los usuarios para que realicen las actividades laborales de la entidad dentro de las instalaciones de la misma.
En caso de ser necesario la salida del bien porque así lo requiere el proyecto de investigación, el investigador deberá justificar y solicitar por escrito la autorización de la salida al titular de la dependencia, proporcionando los datos del Bien, el lugar en donde se ubicará y el tiempo por el que sale de la Universidad.
- 4.3. Es responsabilidad del usuario verificar que la información que tiene el resguardo que va a firmar es correcta, así como asegurarse que las características del bien corresponden a las del resguardo. F4.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

- 4.4. El centro de gasto que aparezca en el resguardo que firma el usuario, deberá ser el de la dependencia en donde labora y a la cual está adscrito por la Dirección de Recursos Humanos. F4.
- 4.5. En caso de que un centro de gasto tenga listado en el Sistema Financiero SIIA NG a trabajadores que no pertenecen a éste, el titular de la dependencia deberá gestionar ante la Secretaría de Finanzas la asignación del usuario al centro de gasto que corresponda.
- 4.6. Todos los resguardos generados en el Sistema Financiero SIIA NG deberán tener Estatus de Recibido, solo por situaciones de recepción del almacén podrán existir con estatus de cancelado. F4.
- 4.7. Cada resguardo de Bienes Muebles que genera el Sistema Financiero SIIA NG se identificará con un número que se compone por 10 dígitos, los primeros 4 corresponden al año en que se generó y los últimos 6 es un consecutivo que le da el sistema. F4.
- 4.8. Todos los Bienes Muebles registrados en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG de la Universidad, deben estar asignados al usuario correspondiente a través del resguardo oficial, mismo que **debe ser firmado** en original y encontrarse firmado en formato PDF en dicho Sistema. F4.
- 4.9. El Acervo Bibliográfico que se adquiere para el usuario a través de un proyecto, se asignará al investigador para que sea utilizado durante el periodo de ejecución del proyecto, al final deberá entregarlo en la biblioteca de la dependencia que corresponda, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Bibliotecas.
- 4.10. El parque vehicular deberá asignarse en resguardo al titular de la entidad o usuario responsable, sin embargo, no será para su beneficio ni uso personal del resguardante, solo para realizar actividades oficiales de la dependencia, o proyecto de investigación, por lo que no será acumulable a los ingresos en servicios del resguardante. F4.
- 4.11. El resguardo de un Bien Mueble debe tener la referencia de los documentos generados por el proceso de compra del bien (requisición, orden de compra, factura, fecha de recepción, características del bien, número de serie, clave de activo, proveedor, datos del usuario y de la entidad a la que corresponde). F1, F2, F3 y F4.
- 4.12. El titular de cada dependencia será el responsable de hacer la reasignación de Bienes Muebles que cambien de usuario, podrá designar a un responsable para que lo realice, por lo que deberá solicitar a la Secretaría de la Contraloría el permiso para que pueda realizar la Reasignación en el Sistema Financiero SIIA NG, proporcionando nombre y clave del trabajador autorizado, así como solicitar la cancelación del permiso cuando sea necesario.
- 4.13. La Secretaría de la Contraloría será la única entidad que puede dar el permiso para que el usuario autorizado por cada dependencia pueda hacer reasignaciones, así mismo, corresponderá a dicha Secretaría dar la capacitación del proceso para reasignar en el Sistema Financiero SIIA NG.
- 4.14. El trabajador autorizado para reasignar deberá firmar en la Secretaría de la Contraloría, la carta responsiva autorizada, en la que se compromete a realizar la reasignación de Bienes Muebles de manera correcta, recabar las firmas de cada resguardo que genera, tener en expediente de la dependencia dichos resguardos originales y subir al Sistema Financiero SIIA NG el resguardo firmado con copia de Identificación del resguardante. F8, F4.
- 4.15. Corresponderá al titular de la dependencia verificar y confirmar en el Sistema Financiero SIIA NG, que todos los resguardos generados por el usuario autorizado de la entidad cuentan con el resguardo firmado y copia de identificación como lo establece el punto anterior. Se deberán generar las impresiones de pantalla como evidencia del ingreso al Sistema Financiero SIIA NG de los resguardos firmados, los cuales se pueden conservar de manera digital o en impresión. F4.
- 4.16. El personal responsable de la reasignación de Bienes Muebles, deberá entregar al usuario anterior del bien una copia del nuevo resguardo debidamente firmado por el nuevo usuario responsable y el titular de la dependencia. Así mismo, deberá ingresar al Sistema Financiero SIIA NG los resguardos firmados por el nuevo usuario.
- 4.17. Todo Bien Mueble asignado a un área de uso común de la dependencia debe ser asignado en resguardo al titular de la misma. F4.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

- 4.18. Los Bienes Muebles asignados como herramienta de trabajo a un usuario que no es de planta, debe estar asignado en resguardo al jefe inmediato, así mismo, corresponderá al titular de la dependencia elaborar el resguardo interno que deberá firmar el usuario responsable. F4, F5.
- 4.19. El titular de cada entidad debe tener en expediente todos los resguardos firmados de los Bienes Muebles que están asignados a usuarios de la dependencia. F4.
- 4.20. En el caso de los Bienes Muebles que son prestados al personal Docente y Alumnos para ser utilizados en las actividades Académicas en horario de clase, corresponderá al titular de la entidad llevar en una Bitácora, el registro de los préstamos realizados durante el día.
- 4.21. De los vehículos de la Universidad que utiliza cada dependencia corresponderá al titular de la Entidad llevar el registro en Bitácora del uso del bien. F7.
- 4.22. Cuando un empleado cambie de adscripción, el titular de la dependencia deberá gestionar ante la Secretaría de la Contraloría, la carta de no adeudo de Bienes Muebles del empleado que entrega y también deberá solicitar auditor para que de fé de la entrega – recepción.
- 4.23. Cuando se lleve a cabo una entrega-recepción, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar el cierre de acta hasta que el titular de la entidad o responsable designado haya reasignado todos los Bienes Muebles que tenía en resguardo el usuario que entrega y se encuentran físicamente, por lo que, ya no le deberá aparecer ningún Bien Mueble asignado a su nombre en el Sistema Financiero SIIA NG. De acuerdo al punto 4.14 y 4.15, la Secretaría de la Contraloría dará por hecho que el resguardo generado a nombre del nuevo usuario ya fue firmado y que se puede ver en el Sistema Financiero SIIA NG. F4
- 4.24. Cuando se lleve a cabo una entrega-recepción, corresponderá al usuario que recibe hacer la verificación física de los Bienes Muebles en compañía del usuario que entrega, con la finalidad de asegurar la existencia para que el usuario que recibe pueda firmar los resguardos de asignación. F4.
- 4.25. Es responsabilidad del usuario que hace la entrega de Bienes Muebles, asegurarse que el titular de la entidad o responsable del proceso haga la reasignación de dichos bienes, con la finalidad de que ya no los tenga asignados en el Sistema Financiero SIIA NG y pueda realizar el cierre de acta de entrega – recepción.
- 4.26. Cuando se termine la relación laboral de un trabajador con la Universidad por cualquier situación incluyendo jubilación, corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos solicitar las Cartas de No Adeudo a la Secretaría de la Contraloría.
- 4.27. Cuando termina la relación laboral de un trabajador con la Universidad y éste presenta algún adeudo, la Dirección de Recursos Humanos lo turnará a la Secretaría de la Contraloría para verificar los adeudos pendientes y éste deberá realizar las aclaraciones correspondientes con su dependencia para que la Secretaría de la Contraloría emita la Carta Sin Adeudo a la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.28. Cuando el titular de una dependencia solicite carta de no adeudo de un usuario, corresponderá a la Secretaría de la Contraloría emitir dicha carta, siempre y cuando el usuario no tenga Bienes Muebles asignados en el Sistema Financiero SIIA NG. Los casos especiales deberán ser atendidos por la Comisión designada por el Rector.
- 4.29. Corresponderá al Titular de cada Biblioteca Implementar las medidas necesarias para que el Acervo Bibliográfico que está bajo su resguardo no sea sustraído por los usuarios, o en el caso de los préstamos externos sea devuelto en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por la Biblioteca, por lo que deberá mantener actualizado el inventario.

CAPÍTULO V ETIQUETAS

- 5.1. Todos los Bienes Muebles registrados en el Sistema Financiero SIIA NG deberán tener asignado un número con el que se identificará cada bien y estará registrado en el inventario, este número será



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

- impreso en una etiqueta con código de barras para que sea colocada físicamente en el bien que corresponda ya que lo identificará como propiedad de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- 5.2. La etiqueta del Bien Mueble que ingresa a la Universidad deberá ser impresa por el almacén que realizó la recepción para que sea entregada junto con el bien a la dependencia.
 - 5.3. Corresponderá a cada usuario pegar correctamente la etiqueta en el Bien Mueble que reciba, en un área visible, así mismo, deberá solicitar la reposición de la etiqueta que sea dañada, destruida o deteriorada al titular de la entidad.
 - 5.4. El titular de la entidad deberá gestionar ante la Secretaría de la Contraloría la reimpresión de etiquetas que le haya solicitado el usuario, o que durante el levantamiento de inventario detecte que son necesarias de reimprimir.
 - 5.5. El titular de cada entidad deberá asegurarse que todos los Bienes Muebles tengan pegada la etiqueta de la Universidad que los identifica como propiedad de la Institución.

CAPÍTULO VI DE LOS ALMACENES

- 6.1. Todos los Bienes Muebles adquiridos para la Universidad, deberán ingresar al Almacén que indique la Orden de compra, por lo que el proveedor deberá atender y hacer la entrega en el almacén correspondiente. El proveedor podrá realizar la entrega directa del bien en la dependencia que corresponda, solo en casos especiales (tamaño, volumen, instalación, peso o equipo delicado), deberá coordinarse con el almacén para la entrega y entregar la documentación correspondiente al almacén incluyendo la factura firmada por el usuario responsable que recibió el bien. F2.
- 6.2. El almacén deberá recibir el Bien Mueble que entrega el proveedor junto con la documentación que respalda la adquisición, de acuerdo a lo establecido en el punto 2.8 de este manual.
- 6.3. Todos los Bienes Muebles que reciba el almacén correspondiente quedarán sujetos al control, cuidado, conservación y resguardo, desde que ingresan hasta que se entregan al usuario responsable.
- 6.4. El personal del almacén que recibe deberá asegurarse que la entrega del Bien Mueble que hace el proveedor es correcta, ya que las características físicas del bien deben ser las que indica la orden de compra y factura, así mismo, la documentación que entrega deberá estar completa, misma que debe incluir número de serie. F2.
- 6.5. El Personal del almacén correspondiente deberá dar aviso a través de correo electrónico al solicitante y secretario administrativo o titular de la dependencia de la existencia física del Bien Mueble que ingresó al almacén, para que sea recogido por el usuario, deberá proporcionar el número de resguardo. F4.
- 6.6. Corresponderá al solicitante o titular de la dependencia retirar el Bien Mueble del almacén en tiempo y forma, teniendo como máximo 15 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del almacén vía correo, de lo contrario la Secretaría Administrativa de la Universidad asignará el bien a otra dependencia.
- 6.7. El personal del almacén correspondiente solo podrá entregar el Bien Mueble a los usuarios cuando le sea entregado el resguardo firmado correctamente, de lo contrario no deberá entregarlo. F4.
- 6.8. Es responsabilidad del almacenista que realiza la recepción de Bienes Muebles, asegurarse que le sea entregado el Resguardo generado Firmado correctamente, así mismo, deberá subir dicho resguardo firmado al Sistema Financiero SIIA NG junto con la copia de identificación del usuario responsable. F3, F4.
- 6.9. El almacén deberá conservar en expediente la documentación que respalda la recepción de un Bien Mueble incluyendo el resguardo firmado por un periodo de 10 años. F4.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

CAPÍTULO VII DE LAS DONACIONES

- 7.1. Cuando una dependencia de la Universidad reciba donación de Bienes Muebles de una entidad externa, antes de recibirla deberá asegurarse que el bien será de utilidad para la Universidad, de lo contrario no deberá recibir la donación.
- 7.2. La donación de un Bien Mueble que reciba cualquier entidad de la Universidad, deberá registrarse en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG a través de la Secretaría de la Contraloría, Secretaría Administrativa y Secretaría de Finanzas, por lo que la entidad deberá solicitar documentación al Donante (copia de factura de adquisición del bien o documento que reporte el valor en libros con el que lo tenía registrado el Donante) misma que debe entregar a la contraloría, con fotografía, descripción y número de serie cuando sea el caso, para el registro en el inventario e indicar a nombre de quien se generará el resguardo. F4.
- 7.3. La donación de un Bien Mueble se deberá registrar en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG, con el valor que indique la copia de factura cuando sea nuevo y en el caso de bienes usados el registro se deberá hacer con el valor en libros que reporte el donante.
- 7.4. En caso de no conocer el valor del Bien Mueble, se registrará con el valor de un Bien similar o parecido.
- 7.5. La Secretaría de la Contraloría deberá realizar el registro de los Bienes Muebles donados a la Universidad en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG, generar el resguardo a nombre del usuario que indica la entidad, recabar las firmas correspondientes, entregar la etiqueta del bien al usuario, subir al sistema el resguardo firmado y copia de identificación del usuario, así como, entregar a la Secretaría de Finanzas la información para el registro contable. F4.
- 7.6. Si el Donante solicita recibo deducible, el titular de la dependencia que recibió la donación deberá gestionar en la Secretaría de Finanzas la emisión del documento, entregando la información comprobatoria de la existencia física del bien en la Universidad.
- 7.7. La Universidad podrá realizar donación de Bienes Muebles a las dependencias externas que soliciten donación, siempre y cuando éstas no tengan fines lucrativos. La donación deberá ser de Bienes Muebles que ya no sean de utilidad para las dependencias de la Universidad y que estos hayan sido dados de baja por la Secretaría de la Contraloría.
- 7.8. Corresponderá a la Secretaría Administrativa de la Universidad gestionar ante el CAAS la autorización de la donación, siempre y cuando cuente con la documentación correspondiente para que el comité pueda emitir dicha autorización, (petición de la donación por la entidad externa, documento que compruebe que los bienes ya fueron dados de baja por la Secretaría de la Contraloría). F6.
- 7.9. Una vez autorizada la donación por el CAAS, la Secretaría Administrativa de la Universidad deberá solicitar a la Oficina del Abogado General la elaboración del contrato de Donación en favor del Donatario. Una vez firmado el contrato de donación, la Secretaría de la contraloría deberá entregar los Bienes Muebles a dicho Donatario.

CAPÍTULO VIII DE LA DEPRECIACIÓN

- 8.1. El porcentaje de depreciación y vida útil que se aplicará a los Bienes Muebles de la Universidad, será el establecido en los "parámetros de estimación de vida útil" publicados por el CONAC.
- 8.2. Todo Bien Mueble capitalizable registrado en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG de la Universidad, deberá depreciarse de acuerdo al porcentaje y estimación de vida útil que le corresponda en base a lo establecido por el CONAC.
- 8.3. La depreciación de cada Bien Mueble se iniciará en el mes inmediato posterior a la fecha de recepción registrada en el Sistema Financiero SIIA NG de la Universidad. F3.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

- 8.4. Cuando un Bien Mueble se deprecie en su totalidad de acuerdo al porcentaje que le corresponde y éste sigue siendo de utilidad para la Universidad, seguirá asignado en resguardo y registrado en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG, el titular de la dependencia deberá gestionar la baja del Bien cuando termine su vida útil. F6.

**CAPÍTULO IX
BAJA DE BIENES MUEBLES
POR OBSOLETO O INSERVIBLE**

- 9.1. Cuando un Bien Mueble ya no es de utilidad para los usuarios por ser obsoleto, inservible, con daño severo que requiere de reparación costosa en relación al valor del bien o por razones plenamente justificadas, el titular de la entidad deberá solicitar la baja de éste ante la Secretaría Administrativa a través del formato oficial de la UAQ; con copia para la Secretaría de la Contraloría y con copia para la Coordinación de Mantenimiento a Equipo de Cómputo, cuando la baja incluya equipo de cómputo, y con copia para la Coordinación de Telefonía, cuando la baja incluya equipo telefónico. F6.
- 9.2. Cuando una biblioteca cuenta con Acervo Bibliográfico que ya no es de utilidad para los usuarios, el titular de la biblioteca deberá realizar el proceso interno implementado por la Dirección General de Bibliotecas, posteriormente realizar la gestión ante la Secretaría Administrativa y Secretaría de la Contraloría para que realice el descarte del acervo que corresponda, dicha gestión deberá tener el Visto Bueno del titular de la Dependencia. F6.
- 9.3. Cuando una baja solicitada incluya equipo de cómputo, la Coordinación de Mantenimiento a Equipo de Cómputo deberá emitir un reporte técnico del equipo en el que deberá indicar si procede la baja definitiva o sigue siendo de utilidad el equipo, mismo que deberá entregar a la Secretaría de la Contraloría para que se realice la baja o reubicación a otra dependencia. F6.
- 9.4. Cuando una baja de Bienes Muebles solicitada incluya equipo telefónico, la Coordinación de Telefonía deberá emitir un reporte técnico del equipo en el que deberá indicar si procede la baja definitiva o sigue siendo de utilidad el equipo, mismo que deberá entregar a la Secretaría de la Contraloría para que se realice la baja o reubicación a otra entidad. F6.
- 9.5. Personal de la Secretaría de la Contraloría acudirá a la entidad para dar fe de la baja de Bienes Muebles solicitada, por lo que dejará copia de documentación de baja con sello de inspección de dicha Secretaría. F6.
- 9.6. El titular de la Dependencia deberá solicitar a la Coordinación de Mantenimiento el retiro de la baja de Bienes Muebles autorizada por la Secretaría de la Contraloría, para que los lleve al área destinada para resguardar lo que se da de baja, así mismo, el Titular de la Dependencia deberá recibir de parte del personal de la Coordinación de Mantenimiento que realice el retiro de los Bienes Muebles obsoletos, el acuse de recibo con nombre y firma establecida sobre el mismo documento en el que la Contraloría notificó su inspección y autorización de baja. F6.
- 9.7. La Secretaría de la Contraloría deberá notificar al CAAS de la baja de Bienes Muebles que ya dio fe, para que le autorice la baja definitiva del Sistema Financiero SIIA NG.
- 9.8. La Secretaría de la Contraloría realizará la baja del Bien Mueble en el Sistema Financiero SIIA NG cuando esté autorizada por el CAAS, por lo que el sistema generará una Póliza de Diario con el monto del bien registrado, misma que deberá ser entregada con la documentación correspondiente a la Dirección de Contabilidad General para su registro (póliza de diario, solicitud de baja del sistema, copia de resguardo, requisición, orden de compra, factura, y documentación entregada por la dependencia con la cual gestionó la baja). F4, F1, F2 y F6.
- 9.9. Cuando una dependencia solicite la baja de monitor y/o teclado de una computadora de escritorio y se encuentren registrados en la misma clave de activo del cpu, no se dará de baja del Sistema Financiero SIIA NG dicha clave de activo; la Secretaría de la Contraloría dará fe de la baja física, así mismo, pondrá en la clave de activo el nuevo número de serie del bien que sustituirá al inservible.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

Solamente se dará de baja la clave de activo del Sistema Financiero SIIA NG cuando la dependencia solicite la baja del CPU. F6.

- 9.10. El titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad deberá tener el control de lo que se resguarda en el espacio donde se almacenan los Bienes Muebles dados de baja y gestionar ante el CAAS para que autorice el destino que tendrá todo lo resguardado en dicha área.
- 9.11. Los Bienes Muebles dados de baja del inventario de la Universidad podrán ser donados a entidades externas sin fines de lucro o vendidos según sea el caso.

POR ROBO O EXTRAVÍO

- 9.12. Si un Bien Mueble es robado o extraviado, el usuario deberá realizar el procedimiento administrativo consistente en presentar la denuncia ante la fiscalía y levantar un acta de hechos interna cuando sea el caso, junto con el titular de la Dependencia. Lo anterior independientemente de la sanción que en su caso corresponda (amonestación, multa, destitución o inhabilitación), previo procedimiento de Ley.
- Así mismo, el usuario deberá entregar a la Oficina del Abogado General, Secretaría Administrativa y Secretaría de la Contraloría copia de la denuncia, acta de hechos y autorización de la salida del bien de la Universidad cuando sea el caso, dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir del día siguiente que sucedió el incidente o que haya identificado la ausencia del bien. Si la pérdida es atribuible al usuario, por negligencia o dolo; el usuario deberá resarcir el daño conforme a lo indicado en el Anexo 1.
- 9.13. Cuando el responsable de Biblioteca de cada Dependencia de la Universidad detecte faltante de Acervo Bibliográfico cualquier día o durante el proceso de actualización de inventario realizado en los meses de junio y diciembre, sin posibilidad de recuperar con el usuario dicho acervo, de inmediato deberá levantar un acta de hechos en conjunto con el titular de la dependencia y testigos, en la que deberá especificar toda la información del acervo, deberá hacer llegar el acta a la Secretaría Administrativa, Secretaría de la Contraloría, Oficina del abogado General y Dirección General de Bibliotecas, dentro de los siguientes cinco días hábiles a que se levantó el acta.
- 9.14. Cuando un usuario notifique la inexistencia de un Bien Mueble a las dependencias correspondientes según el punto 9.12 y 9.13 de este manual, corresponderá a la Secretaría de la Contraloría solicitar al usuario cumplir lo que corresponda, según sea el caso, con base en el Anexo 1 de este manual.
- 9.15. Cuando el usuario no atienda lo solicitado por la Secretaría de la Contraloría en un periodo de treinta días naturales, la Contraloría deberá iniciar el procedimiento correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- 9.16. Una vez que el responsable resarza el daño de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría de la Contraloría, dicha Secretaría deberá realizar la baja del Bien Mueble en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG y entregar la póliza y documentos a la Dirección de Contabilidad General.
- 9.17. En caso de que la Secretaría de la Contraloría no haya fincado responsabilidad al usuario resguardante de acuerdo al Anexo 1 de este manual, con la denuncia ante la Fiscalía hecha por el usuario, dicha Secretaría deberá realizar la baja del Bien Mueble en el Sistema Financiero SIIA NG una vez que hayan transcurrido seis meses del robo y denuncia y no se haya recuperado el bien.
- 9.18. Cuando un Bien Mueble del parque vehicular haya sido robado o siniestrado, corresponderá a la Oficina del Abogado General realizar las gestiones necesarias ante la aseguradora para que determine lo que corresponda de acuerdo a la póliza contratada por la Universidad. Así mismo, deberá hacer llegar el expediente a la Secretaría de la Contraloría y Secretaría Administrativa para que se lleven a cabo los procesos administrativos de acuerdo con el Anexo 1 de este manual y se realice la baja del Bien en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE QUERÉTARO.**

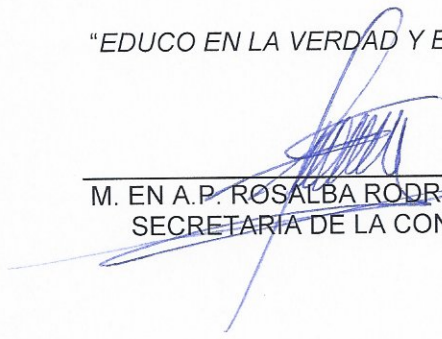
POR VENTA

- 9.19. Cuando un Bien Mueble ya no sea de utilidad para las dependencias de la Universidad y se haya realizado la Baja del mismo, corresponderá a la Secretaría Administrativa de la UAQ realizar el proceso administrativo y solicitar autorización al CAAS para poder realizar la venta. La venta se podrá realizar a cualquier persona o empresa, siempre y cuando no exista relación laboral o académica con la Universidad.
- 9.20. La Oficina del Abogado general deberá elaborar un contrato de compra venta con base en la información proporcionada por el CAAS.
- 9.21. Cuando se realice la venta de Bienes Muebles de la Universidad, el comprador deberá hacer el pago en la caja de la Universidad indicando el motivo de pago para que dicho deposito se realice en la cuenta correspondiente.
- 9.22. La Secretaría Administrativa de la Universidad deberá informar sobre la autorización de la venta de un Bien Mueble a la Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Finanzas y Oficina del Abogado General, para el proceso administrativo que corresponda.

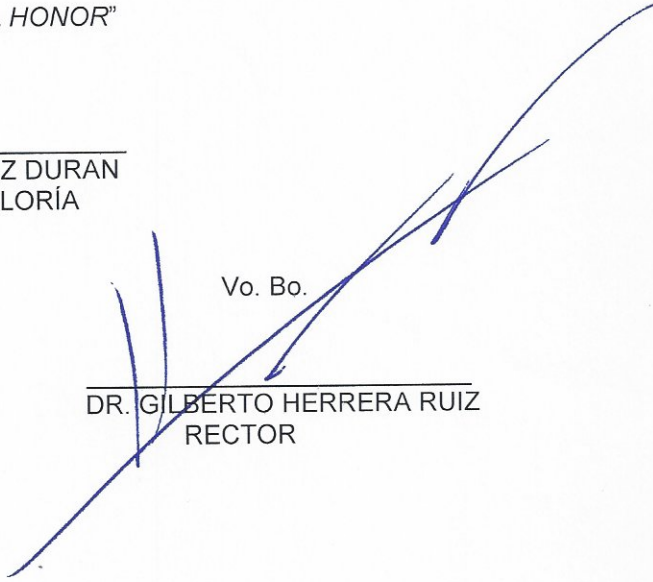
Los casos especiales deberán ser atendidos por la Comisión designada por el Rector.

Centro Universitario, a 30 de enero de 2017.

"EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR"


M. EN A.P. ROSALBA RODRIGUEZ DURAN
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Vo. Bo.


DR. GILBERTO HERRERA RUIZ
RECTOR



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ANEXO 1. DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO".

CASOS DE ROBO O EXTRAÑO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

Corresponderá a la Secretaría de la Contraloría, fincar responsabilidad al usuario que tiene bajo su custodia un Bien Mueble del cual firmó el resguardo o la factura correspondiente y fue robado o extraviado de acuerdo a los siguientes 3 casos:

A. BIENES MUEBLES EXTRAÑADOS O ROBADOS AL USUARIO EN AREAS DE TRABAJO, ESPACIOS DE LA UNIVERSIDAD, CUALQUIER DÍA, CUALQUIER HORA **CON VIOLENCIA O SIN VIOLENCIA**.

A.1 Si el usuario **hace la denuncia** ante la **Fiscalía** y entrega en tiempo y forma a la Secretaría Administrativa, Secretaría de la Contraloría y Oficina del Abogado General copia de la denuncia:

- **No se fincará responsabilidad** al usuario, con la documentación de la denuncia, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del Bien Mueble en el Sistema Financiero SIIA NG una vez que hayan transcurrido seis meses del robo y denuncia y no se haya recuperado el Bien.

A.2 Si el usuario **no hace denuncia** ante la **Fiscalía** y solo **levanta acta administrativa** con el titular de la entidad y testigos, misma que entrega dentro de los siguientes 5 días después del robo o extravió a la Secretaría Administrativa, Secretaría de la Contraloría y Oficina del Abogado General:

- Si el Bien Mueble tiene **menos de un año** de haberse adquirido para la Universidad de acuerdo a la fecha de recepción en el Sistema Financiero SIIA NG, el usuario **deberá pagar el 80% del costo total** del bien según factura. El pago lo deberá hacer en la caja de la Universidad y deberá entregar a la Secretaría de la Contraloría copia de la ficha de depósito. Con la documentación que respalda el pago, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del bien en el Sistema Financiero SIIA NG.
- Si el Bien Mueble por su vida útil y con base al porcentaje de depreciación que le corresponde de acuerdo al CONAC, **no ha sido depreciado al 100 %**, y tiene un valor de adquisición menor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el usuario **deberá pagar el valor del bien tomando como referencia el valor de la factura menos la depreciación que corresponda**. El pago lo deberá hacer en la caja de la Universidad y deberá entregar a la Secretaría de la Contraloría copia de la ficha de depósito. Con la documentación que respalda el pago, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del bien en el Sistema Financiero SIIA NG.
- Si el Bien Mueble por su vida útil y con base al porcentaje de depreciación que le corresponde de acuerdo al CONAC, **esta depreciado al 100 %**, y tiene un valor de adquisición menor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el usuario **deberá pagar el monto que corresponda a, un día de salario mínimo vigente si se trata de un bien adquirido antes del 1º enero 2012. Si es un Bien Mueble adquirido después del 1º de enero 2012, deberá pagar el monto que corresponda a 30 días de salario mínimo vigente. En caso de que el valor del Bien sea menor a 30 días de salario mínimo vigente, pagará lo correspondiente a un día de salario mínimo vigente**. El pago lo deberá hacer en la caja de la Universidad y deberá entregar a la Secretaría de la Contraloría copia de la ficha de depósito. Con la documentación que respalda el pago, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del bien en el Sistema Financiero SIIA NG.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ANEXO 1. DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO".

A.3 Si el usuario **no avisa a ninguna dependencia**, se detecta la inexistencia del Bien Mueble cuando el titular de la entidad levanta inventario o cuando el responsable realiza un trámite administrativo en la Universidad:

- Si el Bien Mueble tiene **menos de un año** de haberse adquirido para la Universidad de acuerdo a la fecha de recepción en el Sistema Financiero SIIA NG, el usuario **deberá pagar el costo total** del bien según factura en la caja de la Universidad y entregar copia de la ficha de depósito a la Secretaría de la Contraloría, o podrá reponer el Bien Mueble con otro nuevo igual o de las mismas características previa autorización de la Contraloría, así mismo, deberá entregar el bien nuevo y factura original a nombre de la Universidad a dicha Secretaría para registrarlo en el inventario del sistema. Con la documentación que respalda la reposición la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del bien en el Sistema Financiero SIIA NG.
- Si el Bien Mueble por su vida útil y con base al porcentaje de depreciación que le corresponde de acuerdo al CONAC, **no ha sido depreciado al 100 %**, y tiene un valor de adquisición menor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el usuario **deberá pagar el valor del bien tomando como referencia el valor de la factura menos la depreciación que corresponda**. El pago lo deberá hacer en la caja de la Universidad y deberá entregar a la Secretaría de la Contraloría copia de la ficha de depósito. Con la documentación que respalda el pago, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del bien en el Sistema Financiero SIIA NG.
- Si el Bien Mueble por su vida útil y con base al porcentaje de depreciación que le corresponde de acuerdo al CONAC, **esta depreciado al 100 %**, y tiene un valor de adquisición menor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el usuario **deberá pagar el monto que corresponda a, un día de salario mínimo vigente si se trata de un bien adquirido antes del 1º enero 2012. Si es un Bien Mueble adquirido despues del 1º de enero 2012, deberá pagar el monto que corresponda a 50 días de salario mínimo vigente. En caso de que el valor del Bien sea menor a 50 días de salario mínimo vigente, pagará lo correspondiente al 20% del valor del bien, tomando como referencia el valor de la factura**. El pago lo deberá hacer en la caja de la Universidad y deberá entregar a la Secretaría de la Contraloría copia de la ficha de depósito. Con la documentación que respalda el pago, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del bien en el Sistema Financiero SIIA NG.

B. BIENES MUEBLES EXTRAVIADOS O ROBADOS AL USUARIO FUERA DE ESPACIOS DE LA UNIVERSIDAD (CARRO, CASA, CALLE, CUALQUIER AREA), CON VIOLENCIA O SIN VIOLENCIA.

B.1. Si el usuario tiene la **justificación entregada en su momento, de la salida del Bien Mueble de la Universidad, con denuncia** ante la Fiscalía y Acta Administrativa.

- **No se fincará responsabilidad** al usuario, con la documentación de la denuncia, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del Bien Mueble en el Sistema Financiero SIIA NG una vez que hayan transcurrido seis meses del robo y denuncia y no se haya recuperado el Bien



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ANEXO 1. DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO".

B.2 Si el usuario tiene la **justificación entregada en su momento, de la salida del Bien Mueble de la Universidad, sin denuncia ante la Fiscalía y con o sin acta administrativa.**

- Si el Bien Mueble tiene **menos de un año** de haberse adquirido para la Universidad de acuerdo a la fecha de recepción en el Sistema Financiero SIIA NG, el usuario **deberá pagar el costo total** del bien según factura en la caja de la Universidad y entregar copia de la ficha de depósito a la Secretaría de la Contraloría, o podrá reponer el Bien Mueble con otro nuevo igual o de las mismas características previa autorización de la Contraloría, así mismo, deberá entregar el bien nuevo y factura original a nombre de la Universidad a dicha Secretaría para registrarlo en el inventario del sistema. Con la documentación que respalda la reposición, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del bien en el Sistema Financiero SIIA NG.
- Si el Bien Mueble por su vida útil y con base al porcentaje de depreciación que le corresponde de acuerdo al CONAC, **no ha sido depreciado al 100 %**, y tiene un valor de adquisición menor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el usuario **deberá pagar el valor del bien tomando como referencia** el valor de la factura menos la depreciación que corresponda. El pago lo deberá hacer en la caja de la Universidad y deberá entregar a la Secretaría de la Contraloría copia de la ficha de depósito. Con la documentación que respalda el pago, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del bien en el Sistema Financiero SIIA NG.
- Si el Bien Mueble por su vida útil y con base al porcentaje de depreciación que le corresponde de acuerdo al CONAC, **esta depreciado al 100 %**, y tiene un valor de adquisición menor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el usuario **deberá pagar el monto correspondiente a un día de salario mínimo vigente si se trata de un bien adquirido antes del 1º enero 2012. Si es un bien mueble adquirido despues del 1º de enero 2012, el usuario deberá pagar el monto que corresponda a 30 días de salario mínimo vigente. En caso de que el valor del Bien sea menor a 30 días de salario mínimo vigente, pagará lo correspondiente a un día de salario mínimo vigente.** El pago lo deberá hacer en la caja de la Universidad y deberá entregar a la Secretaría de la Contraloría copia de la ficha de depósito. Con la documentación que respalda el pago, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del bien en el Sistema Financiero SIIA NG.

B.3 Si el usuario **No tiene la justificación de la salida del Bien Mueble de la Universidad, no hace denuncia ante la Fiscalía y no hace acta administrativa.**

- Si el Bien Mueble tiene **menos de un año** de haberse adquirido para la Universidad de acuerdo a la fecha de recepción en el Sistema Financiero SIIA NG, el usuario **deberá pagar el costo total** del bien en la caja de la Universidad y entregar copia de la ficha de depósito a la Secretaría de la Contraloría, o podrá reponer el Bien Mueble con otro nuevo igual o de las mismas características previa autorización de la Contraloría, así mismo, deberá entregar el bien nuevo a dicha Secretaría para registrarlo en el inventario junto con la Factura Original a nombre de la Universidad. Con la documentación que respalda la reposición la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del bien del Sistema Financiero SIIA NG.
- Si el Bien Mueble por su vida útil y con base al porcentaje de depreciación que le corresponde de acuerdo al CONAC, **no ha sido depreciado al 100 %**, y tiene un valor de adquisición menor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el usuario **deberá pagar el valor del bien tomando como referencia** el valor de la factura menos la depreciación que corresponda. El pago lo deberá hacer en la caja de la Universidad y deberá entregar a la Secretaría de la



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ANEXO I. DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO".

- Contraloría copia de la ficha de depósito. Con la documentación que respalda el pago, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del bien en el Sistema Financiero SIIA NG.
- Si el Bien Mueble por su vida útil y con base al porcentaje de depreciación que le corresponde de acuerdo al CONAC, **esta depreciado al 100 %**, y tiene un valor de adquisición menor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), el usuario **deberá pagar el monto que corresponda a, un día de salario mínimo vigente si se trata de un bien adquirido antes del 1º de enero 2012. Si es un bien mueble adquirido después del 1º de enero 2012, deberá pagar el monto que corresponda a 60 días de salario mínimo vigente. En caso de que el valor del Bien sea menor a 60 días de salario mínimo vigente, pagará lo correspondiente al 50% del valor del bien, tomando como referencia el valor de la factura.** El pago lo deberá hacer en la caja de la Universidad y deberá entregar a la Secretaría de la Contraloría copia de la ficha de depósito. Con la documentación que respalda el pago, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del bien en el Sistema Financiero SIIA NG.

B.4 Vehículos robados o siniestrados **fuera de la Universidad** (casa, calle o cualquier área), sin justificación de la salida de Bien Mueble, el usuario responsable deberá pagar en la caja de la Universidad el monto total del deducible que corresponda.

Para los Bienes Muebles propiedad de la Universidad Autónoma de Querétaro Robados o Extraviados con valor igual o mayor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) corresponderá a la Comisión nombrada por el Rector autorizar el monto a recuperar del valor del Bien Mueble que se trate.

C. ACERVO BIBLIOGRAFICO BAJO RESGUARDO DE RESPONSABLES DE BIBLIOTECA O BIBLIOTECARIOS

Es responsabilidad del titular de la biblioteca notificar de inmediato al titular de la dependencia que corresponda sobre la inexistencia de acervo bibliográfico detectado y levantar un acta de hechos, misma que deberá entregar a la Secretaría de la Contraloría, Secretaría Administrativa y Oficina del Abogado General dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de día siguiente que se levantó el acta, para los procesos administrativos a que haya lugar.

C.1 Faltantes detectados en el inventario (notificó en tiempo y forma a las áreas correspondientes, entrega acta).

- No se fincará responsabilidad al usuario, con el acta de hechos, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del Acervo Bibliográfico en el Sistema Financiero SIIA NG.

C.2 Faltantes detectados en el inventario (no notificó en tiempo y forma a las áreas correspondientes, no entrega acta).

- El responsable del acervo bibliográfico de la Biblioteca **deberá pagar el costo total** del libro en la caja de la Universidad y entregar copia de la ficha de depósito a la Secretaría de la



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ANEXO 1. DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO".

Contraloría, o podrá reponer el libro con otro nuevo igual o de las mismas características previa autorización de la Contraloría, así mismo, deberá entregar el libro nuevo y factura original a nombre de la Universidad a dicha Secretaría para que lo registre en el inventario del Sistema Financiero SIIA NG. Con la documentación que respalda la reposición, la Secretaría de la Contraloría deberá realizar la baja del libro en el Sistema Financiero SIIA NG.

NOTA. En el caso de reposición de un Bien Mueble con otro nuevo igual o de características similares, el usuario deberá entregar el Bien Mueble, factura original a nombre de la Universidad Autónoma de Querétaro, Factura Electrónica y XML, esto con la finalidad de acreditar la propiedad del bien, tener el valor real para su registro en el inventario y poder aplicar garantía del equipo cuando sea necesario. No se recibirán equipos comprados en mercado libre.



Dependencia

Fecha **13/10/2016**

Cantidad	Unidad	Descripción	Cuenta	Fondo	NUE	Programa
1.00	UNIDAD	1323- COMPUTADORA LAPTOP- LAPTOP ASUS E402SA-WX007T, PROCESADOR CELERON N3050 MEMORIA RAM:2GB/DISCO DURO 500GB PANTALLA DE 14" HD PUERTOS: USB 2.0/USB 3.0/HDMI WEBCAM/ BLUETOOTH/LECTOR DE TARGETA WINDOWS 10	1241300000000000	120214	1002	40711363110303

Observaciones

Poner Nombre completo y clave de trabajador al que se le asignará el bien en resguardo.

Solicita

Autoriza



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO

ORDEN DE COMPRA

FECHA 01/11/2016

O.C. 2016003541

Página 1 de 1

P2835-

R.F.C.

AVENIDA 5 DE FEBRERO

TEL. 1935398

LAS CAMPANAS

QUERETARO

COMPRADOR UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO

FONDO 120214- PROMEP 2014

AÑO CONVOCATORIA 2016

PROGRAMA 40711363110303- Equipo de Cómputo y de

ENTIDAD

LUGAR DE ENTREGA ALMACEN SISTEMAS 2

REFERENCIA (SEP) 14/10401

VIA DE EMBARQUE

FORMA DE PAGO TRANSFERENCIA ELECTRONICA

MONEDA PESOS

Cant.	UM	Artículo	Requisición	Cuenta	P. Unitario	TOTAL
1.00	UNIDAD	(1323) COMPUTADORA LAPTOP LAPTOP ASUS VivoBook E402SA Procesador intel Celeron N 3050 hasta 2.16 GHz Memoria de 4GB DDR3L Disco Duro de 500GB,Pantalla de 14" LED,Video intel HD	C 0020199	124130000000000	3,841.38	3,841.38

*CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.*****

Sub- Total: 3,841.38
Descuentos: 0.00
Fletes: 0.00
IVA: 614.62
TOTAL: 4,456.00

COORDINADORA DE COMPRAS

SEC. EJEC. COM. PLANEACION/IR

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

DIR. DE PROG. Y PRESUPUESTO

FACTURAR A NOMBRE DE: UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO R.F.C. UAQ510111MQ9 CONMUTADOR 192-1200
CERRO DE LAS CAMPANAS S/N COL. LAS CAMPANAS C.P. 76010 SANTIAGO DE QUERETARO, QRO.



DETALLE DE RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Descripción LAPTOP ASUS VivoBook E402SA Procesador intel Celeron N 3050 hasta 2.16 GHz
Memoria de 4GB DDR3L Disco Duro de 500GB,Pantalla de 14"

Tipo de Movimiento COMPRA A PROVEEDORES

Almacen Destino 04 ALMACEN VIRTUAL (GASTOS Y SISTEMAS)

Solicitante 0007439

Proveedor P2835

Remisión\Factura A10737 **Fecha Factura** 02/12/2016 **% Descuento Volumen** 0.00 **% Desc. Pronto Pago** 0.00

Moneda P **Tipo de Cambio** 1.00 **FONDO** 120214- PROMEP 2014 **Centro de Gasto:** 1002

UUID 15CA6B98-DFFB-4C84-98D9-304D23B95CD4

Folio 2016008744

Fecha 05/12/2016

Estatus ASENTADA

Poliza PC-201612-00050

CxP 2016120480

Orden Compra 2016003541

Solicitante de Salida Automatica

Comprobante de Salida Automático									
ID	Artículo	Programa	Fondo	C. Recibida	C. U. Sec. U/C	P/E	P. Unitario	% Desc.	Importe
2	1323 COMPUTADORA LAPTOP	40711363110303	120214	1.00	0.00 U	1.00	3,841.38000000	0.00	3,841.38
	LAPTOP ASUS VivoBook E402SA Procesador intel Celeron N 3050 hasta 2.16 GHz Memoria de 4GB DDR3L Disco Duro de 500GB,Pantalla de 14" LED,Video intel HD								
				1.00	0.00			3,841.38 P	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

RESGUARDO: 2016006210
Fecha: 5 de diciembre de 2016

Página 1 de 1

Centro de Gastos: 1002		Estatus: RECIBIDO						
Proveedor: P2835		Requisición: C 0020199						
Trabajador: 0011363		No Factura: A10737						
Descripción: Activos Recibidos, Fecha: 05/12/2016, Factura: A10737, Trabajador: 0011363								
Gant.	Clave Activo	Características	No. Serie	Fondo	Programa	Usuario Final o Causa de Baja	F. Baja o F. Asignación	Folio Baja
1.00	201612009817	1323 COMPUTADORA LAPTOP, LAPTOP ASUS VivoBook E402SA Procesador intel Celeron N 3050 hasta 2.16 GHz Memoria de 4GB DDR3L Disco Duro de 500GB, Pantalla de 14" LED, Video intel HD	G8N0WU07072833C	120214	407113631103 0011363-		05/12/2016	

Se han impreso todas las partidas en ésta o en paginas anteriores

REGlamento de Administración de Recursos Materiales de la Universidad Autónoma de Querétaro. Artículo 22.- Los bienes de la Universidad, no tendrán otro uso distinto de los fines institucionales, ni podrán ser usados para beneficio personal de ningún miembro de la comunidad universitaria, por el contrario quien abusara de ellos o procediera a su destrucción será sujeto de sanciones de acuerdo a la legislación universitaria, laboral, civil o penal.

SECRETARIO, DIRECTOR, JEFE DE AREA Y/O COORDINADOR

NOMBRE COMPLETO RESPONSABLE

RESGUARDO INTERNO

[illegible]

Me hago responsable de cuidar, conservar y hacer buen uso de los Bienes Muebles que se me asignan para realizar las actividades laborales.

RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO PARA BAJA

[illegible]**OBSERVACIONES:**

**NOMBRE Y FIRMA
SOLICITANTE**

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR, SECRETARIO O COORDINADOR

BITACORA PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

DEPENDENCIA:		
VEHÍCULO:		
NÚMERO DE SERIE:		CLAVE DE ACTIVO:
PLACAS:		

[illegible]

Es responsabilidad del usuario revisar las condiciones en las que se encuentra el Vehículo e informar cualquier situación al titular de la dependencia.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



SCO/CR/001/2017
Centro Universitario a 30 enero 2017

CARTA RESPONSIVA

De conformidad con el capítulo IV (4.14) del Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles y con la finalidad de coadyuvar para que todos los Bienes Muebles propiedad de la Universidad Autónoma de Querétaro tengan su Resguardo con responsiva de su custodia con el usuario vigente del Bien Mueble, me comprometo a lo siguiente:

1. A **solicitar** al usuario resguardante que entregue al nuevo usuario el Bien (o Bienes) físicamente, a solicitar al usuario que recibe, que verifique el estado actual del bien y a mostrarle que la descripción que éste tiene en el Sistema Financiero SIIA NG coincide con las características físicas de dicho bien, para que posteriormente, el nuevo usuario resguardante pueda proceder a hacer uso de ellos.
2. Una vez que el nuevo Resguardante verificó físicamente los Bienes Muebles, en un plazo no mayor a 15 días hábiles; **reasignaré estos en el Sistema Financiero SIIA NG**, entregaré los formatos de Resguardo por vía electrónica al nuevo Resguardante, para que éste y el Secretario, Director, Jefe de área o Coordinador correspondiente, se sirvan firmarlos e **ingresaré los Resguardos firmados y la identificación oficial** del nuevo usuario Resguardante en el Sistema Financiero SIIA NG. Una vez realizado lo anterior los bienes muebles obrarán en poder del nuevo usuario.
3. Si el proceso de Reasignación de los Bienes Muebles, descrito en los puntos anteriores, no ha sido debidamente concluído en el plazo especificado de 15 días hábiles, notificaré las anomalías detectadas al Director, Jefe de área o Coordinador correspondiente y a la Secretaría de la Contraloría, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles, para que estas instancias procedan conforme a sus atribuciones.
4. Una vez cumplidos los incisos anteriores y en el caso de que alguna reasignación no esté debidamente requisitada, la Secretaría de la Contraloría iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para establecer responsabilidades.

Los casos no previstos y con causa justificada deberán ser sujetos de un nuevo acuerdo con la Secretaría de la Contraloría.

DEPENDENCIA DEL USUARIO AURORIZADO _____

USUARIO AUTORIZADO

DIRECTOR, SECRETARIO O COORDINADOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA