

ÍNDICE	Página
I. PRESENTACIÓN	2
II. OBJETIVOS	2
III. MARCO JURÍDICO	2
IV. NORMAS GENERALES	3
V. DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	4-5
VI. DE LOS INVENTARIOS	6
VII. DE LOS RESGUARDOS	7-9
VIII. DE LOS EXPEDIENTES	10
IX. ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES	11-13
X. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES ALMACÉN GENERAL	14-16
XI. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO	17-19
XII. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO OBSOLETO E INSERVIBLE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO	20-21
XIII. PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE EQUIPO DE CÓMPUTO COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO	22
XIV. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GARANTÍA EN EQUIPO DE CÓMPUTO COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO	23
XV. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONVENIOS DE INVESTIGACIÓN CON APERTURA DE CUENTA BANCARIA	24-25
XVI. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONVENIOS DE INVESTIGACIÓN SIN APERTURA DE CUENTA BANCARIA	25-26
XVII. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LOS RECIBOS OFICIALES	27-29

XVIII. PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE COMPRAS (MAYORES A \$2,000.00 Y ACTIVO FIJO)	30-31
IXX. PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE COMPRAS (MAYORES) A \$2,000.00 Y ACTIVO FIJO	32-33
XX. PROCEDIMIENTO DEL TRÁMIT E DE COMPRAS (MAYORES A \$2,000.00 Y ACTIVO FIJO)	34,35
XXI. PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE PAGO DE GASTOS POBRES	36-37
XXII. PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE PAGO DE GASTOS A COMPROBAR	38-39



I. PRESENTACIÓN

La Universidad Autónoma de Querétaro a través de la Secretaría de la Contraloría deberá ejecutar diversas acciones con base en la presente normatividad para el Control de los Inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los Organismos de la Universidad en cada centro de trabajo, a fin de permitir la custodia eficiente y el adecuado manejo del patrimonio institucional.

Es importante indicar que 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 e inmuebles a través del levantamiento y actualización de los inventarios.

Este documento comprende los procesos mediante los cuales se determine el control de los bienes muebles e inmuebles, como son el levantamiento y actualización de inventarios, el procedimiento por altas, bajas y traspasos de bienes, así como la asignación de resguardos de los bienes que se destinan para el uso y manejo de los docentes y administrativos adscritos a cada uno de los centros de trabajo.

II. OBJETIVOS

Cumplir con los procedimientos de operación en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Institución, así como, controlar la asignación de los bienes muebles a los docentes y empleados administrativos mediante las hojas de resguardo.

Ejecutar el manejo adecuado de los procesos, con la finalidad de mantener eficientemente el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la institución.

Generar la cultura de responsabilidad que todos los funcionarios universitarios deberán poseer, para manejar en forma adecuada el activo fijo patrimonio de la Universidad asignado para sus actividades.

III. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro
Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro
Reglamento para la Adquisición y Administración de los Recursos Materiales de la Universidad Autónoma de Querétaro.
Manual de Normas y Procedimientos sobre el Control de Activos Fijos

IV. NORMAS GENERALES

1. La Secretaría de la Contraloría será la responsable de elaborar la normatividad administrativa para el control de los bienes muebles e inmuebles. Con fundamento en

el ARTÍCULO 29 del Reglamento de Administración de Recursos Materiales de la Universidad Autónoma de Querétaro.

2. La Secretaría de la Contraloría será la responsable de custodiar y hacer efectivos los resguardos, así como de corroborar la existencia física de los bienes inventariados y fincar responsabilidad cuando el caso lo amerite.
 3. Los Titulares de las Dependencias y Organismos serán responsables del buen uso y conservación de los bienes puestos bajo su custodia y la responsabilidad quedará formalizada mediante la firma del Resguardo Específico (usuario último), producto del Resguardo Origen (generado por el Almacén General ó Coordinación de Mantenimiento Equipo de Cómputo).
 4. Los Titulares de las Dependencias y Organismos deberán vigilar los lineamientos y políticas para el control y manejo de los bienes por parte de estudiantes, personal académico y administrativo.
 5. Los Titulares de las Dependencias y Organismos deberán efectuar el levantamiento de los inventarios, tanto de los activos fijos, como de los bienes inmuebles que se encuentren asignados a la entidades, dependencias y organismos de la universidad.
 6. Cada Dependencia u Organismo, deberá realizar semestralmente la actualización de los inventarios de activos asignados a su dependencia, cuya finalidad es la de contar con los inventarios reales de los bienes muebles e inmuebles.
 7. Será obligatoria la elaboración de HOJAS DE RESGUARDOS por parte de cada Dependencia u Organismo, donde quede debidamente especificado el personal docente y administrativo a los cuales les sea asignado algún activo fijo para la realización de sus actividades.
1. ***Para mayor comprensión sobre el manejo del presente documento, se entenderá por:***

UNIDAD RESPONSABLE	SON TODAS LAS ENTIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS ADSCRITOS A LA UNIVERSIDAD
BIENES	ACTIVOS QUE FIGURAN EN LOS INVENTARIOS DE LA INSTITUCIÓN
BIENES NO ÚTILES	LOS QUE POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS NO RESULTEN FUNCIONALES, NO SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINARON O SEA INCONVENIENTE SEGUIRLOS UTILIZANDO
DESTINO FINAL	LA DETERMINACIÓN DE ENAJENAR, DONAR, PERMUTAR, TRANSFERIR, DESTRUIR LOS BIENES NO ÚTILES.
BAJA DE BIENES	LA CANCELACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS BIENES EN LOS INVENTARIOS DE LA INSTITUCIÓN
NORMAS	LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS ENTIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA UNIVERSIDAD

V. DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

9. Todos los Bienes Propiedad de la Universidad, serán susceptibles de asignarles un número de inventario, el cual deberá ser integrado por:

DÍGITOS IDENTIFICADORES	FONDO DE OPERACIÓN O EL ORIGEN DEL GASTO (GASTO CORRIENTE, POR PARTICIPACIÓN, POR CONVENIO, PIFOP, PROMEP, CONACYT, ETC.) DE LA ENTIDAD, DEPENDENCIA U ORGANISMO DE LA UNIVERSIDAD QUE GESTIONA EL MISMO.
CLAVE DEL BIEN	LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE DE ACUERDO CON EL CATALOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.
NÚMERO PROGRESIVO	ES EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE DETERMINA EL SISTEMA DE FORMA ELECTRÓNICA.
AÑO DE ADQUISICIÓN	SON LOS ÚLTIMOS DOS DÍGITOS QUE IDENTIFICAN EL AÑO DE LA COMPRA.

10. Todos los bienes muebles que adquiere la Universidad, el proveedor deberá entregarlos en los almacenes tanto de la Coordinación de Mantenimiento a Equipo de Cómputo, como al Almacén General, y quedarán sujetos al control de éstos a partir de que se reciban.
11. TODOS LOS BIENES MUEBLES, propiedad de la institución, deberán ser utilizados únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las sanciones administrativas aplicables en la materia.
12. TRATÁNDOSE DE BIENES INMUEBLES, éstos deberán ser integrados en un archivo que debe señalar el registro de inventarios que será denominado "registro de bienes inmuebles", en el cual deberán contener: tipo de inmueble, número inventario, ubicación, superficie, superficie construida, giro del inmueble, valor, características de la construcción, situación jurídica y valor de avalúo.
13. Tratándose DE BIENES INMUEBLES la Dirección de Mantenimiento y Obras será la dependencia encargada de detentar el archivo y de mantenerlo actualizado.
14. La Secretaría Administrativa en coordinación con la Secretaría de Finanzas, en base a un estudio, análisis presupuestal y técnico, indicará los bienes muebles e inmuebles propiedad de la universidad que deberán ser integrados al PROGRAMA DE SEGUROS.
15. La Secretaría Administrativa deberá operar el sistema de garantías que los proveedores otorguen a la Universidad, y en caso contrario proceder legalmente por el incumplimiento con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

16. La Secretaría Administrativa será responsable por la entrega a las dependencias usuarias, de manuales, instructivos o entrenamiento por parte del proveedor, cuando la complejidad de los equipos adquiridos así lo requiera y su conservación dependa de una adecuada operación.
17. Los Titulares de las Dependencias y Organismos con el apoyo del sistema de información próximo a implementarse, realizará LOS CONTROLES DE LOS INVENTARIOS respectivos, deberán llevarse en forma electrónica y los números serán congruentes con los que aparezcan en la etiquetas o en el código de barras de los bienes muebles, debiendo agruparse de acuerdo a la estructura señalada con anterioridad.
18. Conforme a lo anterior, Los Titulares de las Dependencias y Organismos deberán PRESENTAR LOS REPORTEs por grupos debidamente especificados y cuantificados, integrando costos de adquisición, así como, la información relativa a No. Requisición, No. Orden de Compra, Programa, No. Factura, Fecha de Adquisición, Costo del Activo y en su caso No. de Serie.
19. Todo bien mueble adquirido deberá ser dado de ALTA EN EL INVENTARIO DE CADA UNIDAD RESPONSABLE AL MOMENTO DE SU ADQUISICIÓN y su valor corresponderá al registrado en la factura incluyendo el IVA.
20. CUANDO LOS BIENES CAREZCAN DE VALOR DE ADQUISICIÓN, éstos podrán ser determinados para fines administrativos de inventario por el comité de adquisiciones para otorgar el valor simbólico respectivo o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzguen pertinentes.
21. 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 TRABAJADOR ADMINISTRATIVO deberá presentar la factura que compruebe que es de su propiedad.
22. Cuando el FUNCIONARIO UNIVERSITARIO, DOCENTE O TRABAJADOR ADMINISTRATIVO carezca del documento comprobatorio la Secretaría de la Contraloría procederá a elaborar un acta diseñada especialmente que contendrá las características del activo fijo; medida, serie, modelo y cualquier particularidad que permita su identificación plenamente, haciendo mención que el bien es propiedad de la Universidad y que figura en sus respectivos inventarios.
23. Cuando el FUNCIONARIO UNIVERSITARIO, DOCENTE O TRABAJADOR ADMINISTRATIVO EXTRAVIÉ UN BIEN, la Secretaría de la Contraloría previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, podrá adjudicar el fincamiento de responsabilidades.
24. En función al punto anterior la Dirección de Asuntos Jurídicos vigilará que se cumpla en los términos y condiciones establecidas y el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.
25. Toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme a las presentes normas, SE DEBERÁ CONSERVAR EN FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA, por los

Titulares de las Dependencias y Organismos cuando menos por un lapso de diez años. El método se detalla a continuación.

VI. DE LOS INVENTARIOS

26. TODOS LOS BIENES DEBERÁN AGRUPARSE de conformidad con la estructura del Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y el número progresivo, corresponderá a cada bien según la cronología de su adquisición.
27. PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, deberá utilizarse el formato respectivo, siempre firmado por los funcionarios universitarios, docentes y administrativos que intervienen en las principales etapas que corresponden a la elaboración, revisión y autorización.
28. Corresponderá a la Secretaría Administrativa a través de su Coordinación de Compras y la Coordinación de Mantenimiento a Equipo de Cómputo, llevar el registro, asignar los números de inventario, sin desfasar ningún número, debiendo siempre ser congruente con la secuencia numeral. La asignación numérica se realizará una vez que el sistema electrónico nuevo sea implementado.
29. En la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad General deberá existir un expediente de las facturas originales de los bienes muebles de activo fijo por cada rubro (equipo de oficina, equipos de audiovisual, equipo de laboratorio, equipo de cómputo, etc.) donde se conserven los documentos de adquisición y cualquier otra evidencia que ampare modificación o reparación que se le efectúe al mismo, debiendo revisar y actualizar por lo menos una vez en cada año.
30. La Secretaría Administrativa, por medio de la Coordinación de Compras y la Secretaría de la Contraloría deberán de llevar de forma paralela los expedientes en fotocopia de los bienes muebles. Con lo que respecta al Parque Vehicular la Contraloría conservará el expediente de las facturas originales
31. Con lo que respecta a los Bienes Inmuebles la Secretaría Administrativa en coordinación con la Dirección de Mantenimiento y Obras serán las dependencias encargadas de mantener actualizado el archivo de "Registro de Bienes Inmuebles".
32. Para la elaboración de los inventarios, se utilizará el módulo de activos fijos del sistema electrónico próximo a implementar en la Universidad. Mientras tanto se realizarán los controles mediante hojas de excel.
33. Por cada número de inventario, se elaborará una etiqueta y en su momento un código de barras o placa de identificación que se colocará en lugar visible del bien, con la finalidad de identificarlo a simple vista y se deberá sustituir cada vez que éstas se maltrate, se retire o sea ilegible.
34. Los inventarios de los bienes muebles propiedad de la Universidad en cada Entidad, Dependencia u Organismo, deberán realizarse y verificarse en cada semestre del ciclo escolar, dentro de las dos últimas semanas de los meses de enero y julio

respectivamente, con la finalidad de mantener actualizada la información para la toma de decisiones, debiendo integrarse con costos.

35. Los inventarios semestrales, una vez autorizados por el Director, Secretario o Coordinador de las Entidades, Dependencias y Organismos de la Universidad, deberán ser remitidos a la Secretaría Administrativa y a la Secretaría de la Contraloría, dentro de las dos últimas semanas de los meses de enero y julio respectivamente de cada ciclo semestral, con la finalidad de conformar el inventario debidamente actualizado de la Institución.
36. Las Entidades, Dependencias u Organismos de la Universidad, a través de sus Secretarios, Directores y Coordinadores serán las encargadas de realizar la verificación física de los inventarios de Activo Fijo.
37. Corresponderá a la Secretaría de la Contraloría, realizar las revisiones físicas y técnico administrativas de los inventarios de las Entidades, Dependencias y Organismos de la Universidad, con la finalidad de unificar criterios en la aplicación de las normas, así como de apoyar con la capacitación de estas para la integración adecuada de los inventarios.

VII. DE LOS RESGUARDOS

38. La Coordinación de Mantenimiento a Equipo de Cómputo así como el Almacén General, sólo podrán entregar el activo fijo destinado al uso de los miembros de la Comunidad Universitaria mediante el documento de resguardo individual, que deberá ser firmado por el usuario.
39. Las Entidades, Dependencias u Organismos de la Universidad deberán notificar por escrito y firmado por el Titular todo cambio de usuario o de adscripción de bienes tanto a la Secretaría Administrativa como a la de Contraloría.
40. Con lo que respecta a los resguardos, los Titulares de las Entidades, Dependencias u Organismos de la Universidad tienen la responsabilidad de que deban ser actualizados en el momento de la incidencia, alta, baja, traspaso, donación.
41. Los Titulares de las Entidades, Dependencias u Organismos de la Universidad girarán las instrucciones para la ejecución del procedimiento de inventarios, dentro de las dos últimas semanas de los meses de enero y julio respectivamente de cada ciclo semestral
42. Será obligatorio por parte de los Titulares de las Entidades, Dependencias u Organismos de la Universidad la elaboración del formato de resguardos, donde quede debidamente especificado el personal docente y administrativo a los cuales les sea asignado algún activo fijo para la realización de sus actividades.
43. El resguardo individual tiene por objeto controlar la asignación de bienes muebles a los funcionarios universitarios, docentes y empleados administrativos, por lo que el

registro se llevará mediante el módulo de Activo Fijo del programa destinado para este fin.

44. El resguardo individual se denominará “Cédula de Resguardo” deberá contener la siguiente información:

Del usuario:

- ✓ **Nombre completo, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).**
- ✓ **Número de identificación de nómina de la Universidad.**
- ✓ **Puesto.**
- ✓ **Área de adscripción y ubicación, así como su firma de conformidad.**
- ✓ **Para los funcionarios universitarios, docentes y empleados administrativos de honorarios y eventuales anotarán su R.F.C.**

De los bienes:

- ✓ **Número de inventario.**
- ✓ **Descripción general del bien.**
- ✓ **Marca.**
- ✓ **Modelo y número de serie.**
- ✓ **En el caso de los vehículos y otros equipos que lo requieran se deberá registrar el número de motor, tipo y placas de circulación. Así como el origen de los recursos para su adquisición (gasto corriente, PIFI, PROMEP, CONVENIOS ESPECIALES, ETC.).**

Nombre y firma del responsable de su custodia, así como del Jefe Jerárquico Superior.

45. Los Titulares de las Entidades, Dependencias u Organismos deberán notificar al momento de cambio adscripción de funcionarios universitarios, docentes o empleados administrativo o de acta de entrega-recepción en determinada Unidad Responsable, a la Secretaría Contraloría para dar fe del acto. Los Titulares deberán elaborar la actualización respectiva de la cédula de resguardo a nombre del nuevo usuario.
46. La Coordinación de Recursos Humanos, cuando un funcionario universitario, docente o empleado administrativo, por cualquier causa deje de laborar en alguna Entidad, Dependencia u Organismo, deberá informar a la Secretaría de la Contraloría
47. Los Titulares de las Entidades, Dependencias u Organismos, así como el funcionario entrante serán los encargados de verificar que los bienes en resguardo han sido entregados sin ninguna observación en el acta de entrega-recepción que para tal efecto se realice, e informar mediante escrito La Secretaría de la Contraloría conjuntamente con la Secretaría Administrativa a la Dirección de Recursos Humanos del resultado de ésta, con la finalidad de liberar al funcionario universitario, docente o empleado administrativo saliente del resguardo.

48. Todo funcionario universitario, docente o empleado administrativo que requiera la exclusión de alguno de los bienes integrados en su resguardo por no tener la custodia, deberá justificar el motivo y solicitar mediante el formato "Cédula de Modificación de Resguardo" con la firma debidamente autorizada por el superior jerárquico su eliminación, y presentarla ante la Secretaría de la Contraloría.
49. De conformidad a la normatividad en materia; cuando un funcionario universitario, docente o empleado administrativo extravíe un bien, Los Titulares de las Entidades, Dependencias u Organismos deberán levantar un Acta como constancia de los hechos
50. Además del de los estipulado en punto anterior los Titulares de las Entidades, Dependencias u Organismos deberán cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables, pues corresponderá a la Secretaría de la Contraloría, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, adjudicar el fincamiento de responsabilidades, siempre y cuando el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual.
51. Cuando un bien sea robado o siniestrado, los Titulares de las Entidades, Dependencias u Organismos deberán dar aviso por escrito y de forma inmediata a la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como a las Secretarías de la Contraloría y Administrativa anexando el acta administrativa como constancia de hechos, para que Asuntos Jurídicos levante una acta ante la autoridad correspondiente y así dar cumplimiento a las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
52. Conforme a lo anterior en caso procedente, la Coordinación de Compras, será la responsable de solicitar la reposición del bien a la aseguradora contratada, debiendo avisar a la Secretaría Administrativa para su control en el trámite de reposición y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para informar del resultado
53. Los Titulares de las Entidades, Dependencias u Organismos deberán llevar el control de los movimientos de los resguardos de bienes de cada Entidad, Dependencia y Organismo de la Universidad e informar a la Secretaría de la Contraloría de los mismos con oportunidad.
54. Solamente se podrán hacer cambios en los resguardos de bienes, con autorización de la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de verificar en cada movimiento los números de inventario y serie de bienes.

VIII. DE LOS EXPEDIENTES

55. La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Compras, así como la Secretaría de la Contraloría deberán llevar un expediente en fotocopia de todo bien mueble de cada rubro (equipo de oficina, equipos de audiovisual, equipo de laboratorio, equipo de cómputo, etc.) que conforme el activo fijo de la Institución, donde se conserven las fotocopias de los documentos de adquisición, requisición, orden de compra, factura.
56. Dicho expediente, deberá contener la información básica del bien referente a: descripción del bien, adscripción, número de inventario, documentos anexos, datos del proveedor, datos del resguardante, costo de adquisición, fecha de adquisición, fecha

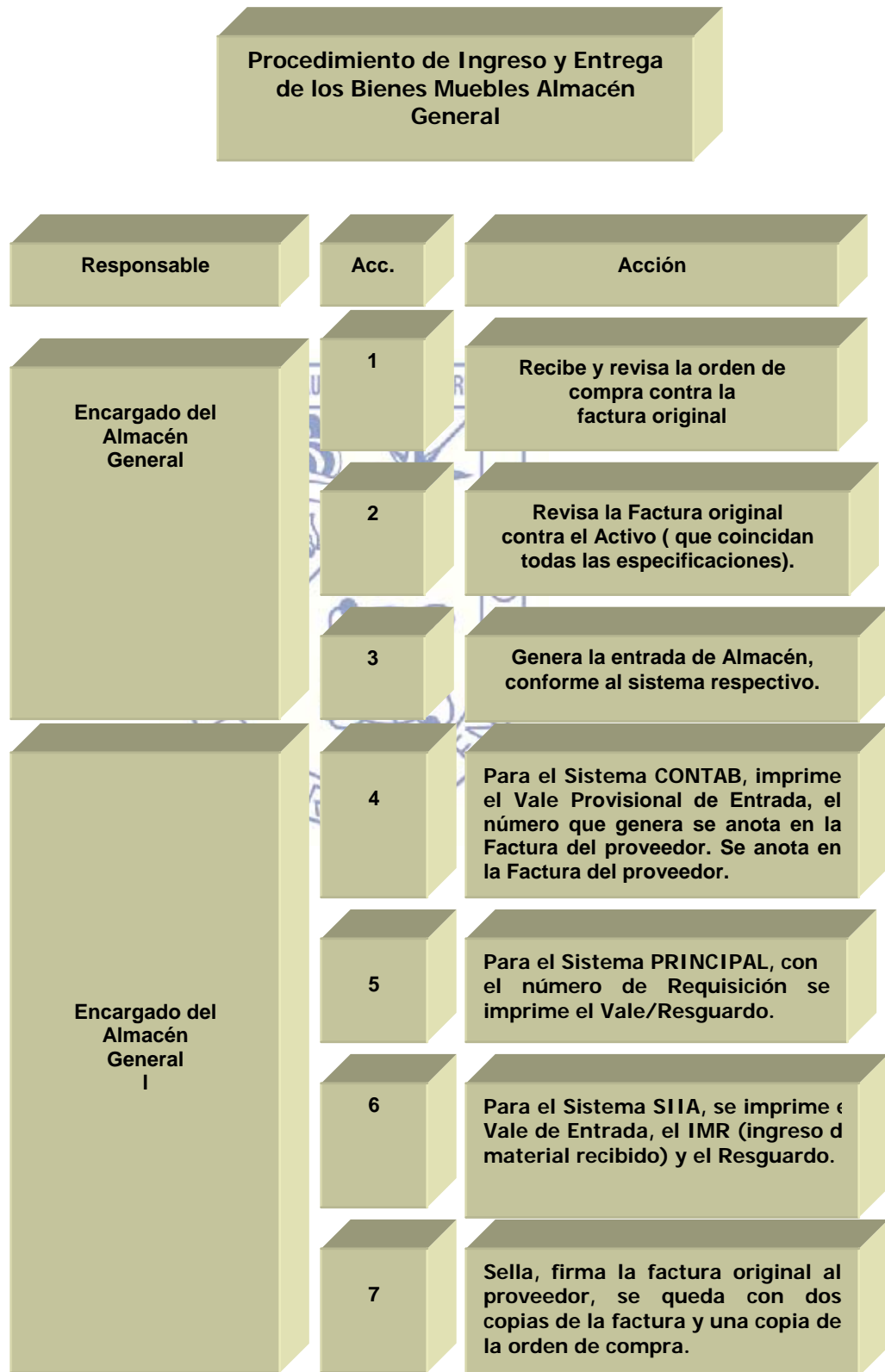
de contabilización, origen del recurso y clave del programa, registro de reparaciones mayores y datos de la baja de activo fijo.

57. También, deberán existir los datos y/o la documentación correspondiente a las especificaciones de los cambios de los resguardantes, y la fecha y nombre de quien realice las actualizaciones.
58. Asimismo, los expedientes deberán contener en fotocopia las facturas, documentos que formarán parte integrante importante de la documentación de los expedientes.
59. Los expedientes originales de los bienes que conforman el activo fijo, deberán conservarse por la Secretaría de Finanzas a través de su Dirección de Contabilidad General y de manera paralela se llevará la información en fotocopia por la Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Compras y la Secretaría de la Contraloría, con toda la información del bien. Asimismo, la Contraloría enviará en fotocopia el mismo archivo mencionado a cada una de las Entidades, Dependencias y Organismos de la Universidad donde quede radicado el bien adquirido
60. Los expedientes de los bienes del activo fijo que hayan sido dados de baja, deberán conservarse por el tiempo similar al que se aplica en la documentación contable (diez años)
61. Los expedientes deberán ser congruentes con los inventarios y deberán ser revisados y actualizados una vez cada ciclo escolar.
62. Tendrán la responsabilidad tanto la Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Compras, así como la Secretaría de la Contraloría de mantener el resguardo y conservación de los expedientes de los bienes de activo fijo en un lugar especialmente destinado para tal fin.
63. Sólo las facturas originales de los bienes muebles resguardados serán conservadas por la Secretaría de Finanzas en su Departamento de Contabilidad General.
64. Tratándose del expediente de bienes inmuebles, la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Mantenimiento y Obras y junto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberán proporcionar a la Secretaría de la Contraloría la información referente a la situación jurídica que guardan los mismos, como pueden ser los gravámenes catastrales, escrituras liberadas, hipotecas, etc.
65. Con la información del punto anterior la Secretaría de la Contraloría podrá elaborar los formatos para el "Registro de Bienes Inmuebles" e integrar los expedientes para mantener la actualización del inventario de éstos.

IX. ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES

66. La Secretaría de Finanzas en conjunto con la Secretaría Administrativa serán los responsables con base a un estudio y análisis presupuestal y técnico, sobre los bienes muebles e inmuebles que deberán ser asegurados y que integran el patrimonio de la Universidad.
67. Para tal efecto, la Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Compras serán las responsables de llevar a cabo el proceso de adquisición de las pólizas sobre el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que más convenga a la Institución.
68. Para llevar a cabo tal acción, la Secretaría Administrativa y la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberán presentar a la Secretaría de Finanzas el programa presupuestal de cada ejercicio para cada Entidad, Dependencia y Organismo de la Universidad, sobre los recursos necesarios para hacer frente al gasto que se origine por este concepto.
69. Los Titulares de las Entidades, Dependencias u Organismos, deberán contar con sus inventarios de bienes muebles e inmuebles debidamente actualizados, a fin de que la Secretaría Administrativa y la Dirección de Asuntos Jurídicos, al solicitar dicha información, cuenten con la documentación veraz para proceder a elaborar las bases y anexos técnicos necesarios para ejecutar el proceso de adquisición del aseguramiento.
70. Debido al requerimiento de especificaciones técnicas para efectuar el proceso de adquisición de la póliza de aseguramiento, la Secretaría Administrativa deberá contratar una asesoría que con base en su experiencia, datos curriculares y amplio conocimiento en la materia, proporcionen los beneficios más convenientes, que permitan la elaboración de las bases y los anexos técnicos adecuados para la Universidad.
71. La Secretaría Administrativa podrá celebrar la contratación para el aseguramiento de los bienes muebles o inmuebles de manera anual, bianual o trianual, según le convenga a los intereses de la Universidad, de conformidad a los techos presupuestales de las Entidades, Dependencias y Organismos, previa acuerdo con la Secretaría de Finanzas para iniciar el procedimiento de adquisición.
72. El procedimiento para la adquisición de la póliza de aseguramiento deberá efectuarse, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Adquisición y Administración de los Recursos Materiales vigente y debidamente registrado en el acervo normativo de la Universidad.
73. Es requisito indispensable, que todos los bienes muebles e inmuebles queden integrados dentro de la póliza de aseguramiento, por lo que aquellos bienes adquiridos de manera posterior a la contratación de dicha póliza deberán ser integrados a la misma, mediante la solicitud que la Coordinación de Compras formule ante la Aseguradora contratada.

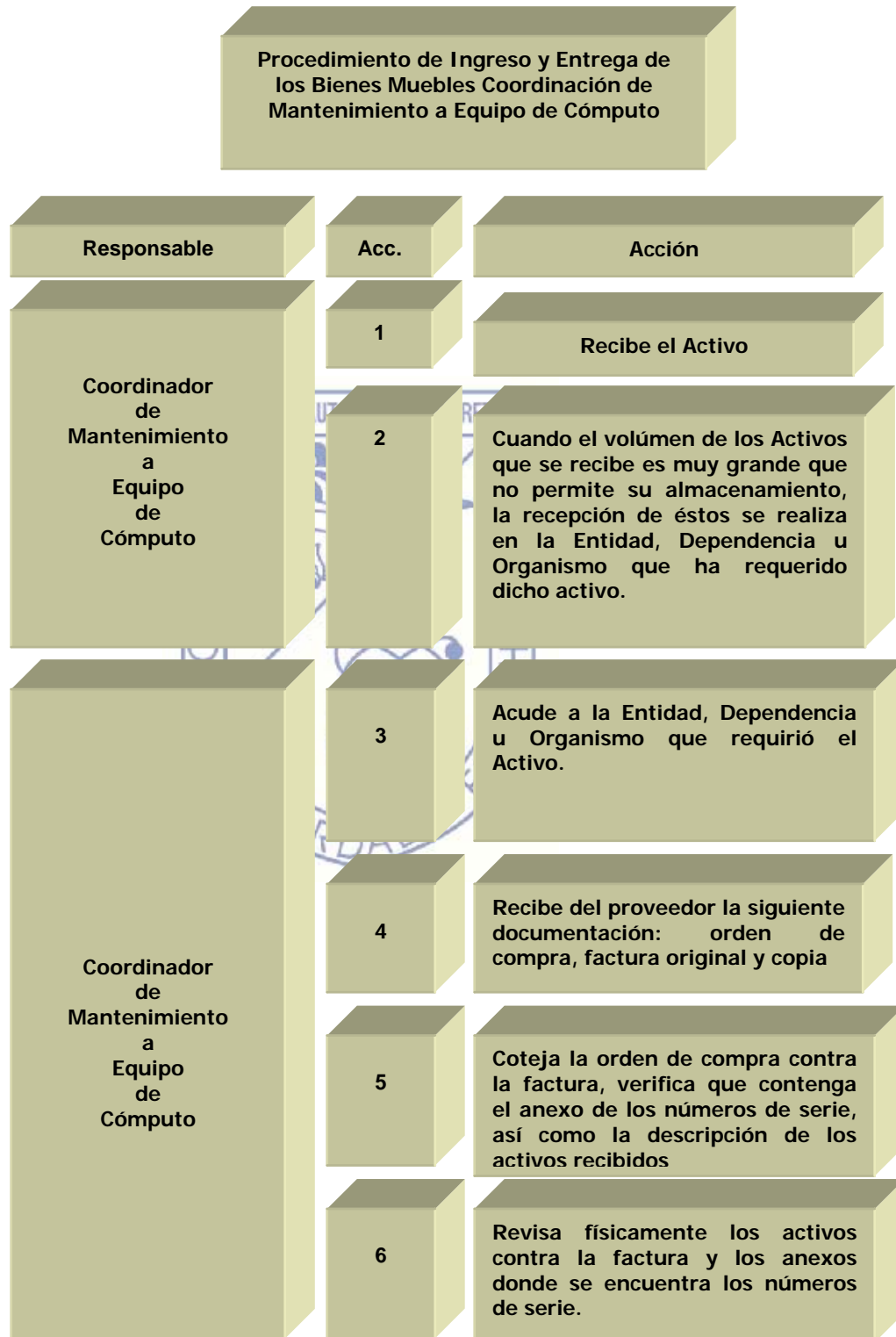
74. Asimismo, cuando se trate de baja de bienes, el Titular de las Entidades, Dependencias u Organismos, deberán notificar por escrito a la Secretaría Administrativa con copia para la Secretaría de la Contraloría. Éstos bienes podrán ser reutilizados en otras dependencias conforme a la distribución que de ellos haga la Secretaría Administrativa. La baja definitiva del patrimonio institucional será autorizada por el comité de adquisiciones.
75. La Secretaría Administrativa gira las instrucciones para ser retirado el activo, para ser depositado en el área destinada para éstos. Asimismo, ejecuta la baja en la póliza de aseguramiento, a fin de que la Coordinación de Compras notifique dicha baja ante la Aseguradora contratada, debiendo anexar la relación de los bienes y la suma asegurada con la que se registró inicialmente su aseguramiento.
76. La Secretaría de la Contraloría acude como fedatario del hecho mencionado en el punto anterior, posteriormente informa a la Dirección de Contabilidad General para la disminución respectiva de la cuenta de ACTIVOS FIJOS de la Universidad.
77. Al recibir la solicitud de baja de los bienes, la Coordinación de Compras, deberá verificar que las sumas aseguradas que reportan las Entidades, Dependencias y Organismos, sean las equivalentes a las registradas al momento de la contratación de la póliza de seguros, requiriendo según sea el caso, el apoyo de la Dirección de Contabilidad General de la Universidad para cotejar y determinar las sumas reportadas.
78. Asimismo, la Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Compras efectuará el trámite correspondiente a la alta o baja de los bienes dentro de la póliza de aseguramiento que se tenga contratada, a fin de solicitar los endosos correspondientes.



Responsable	Acc.	Acción
Encargado del Almacén General	8	Verifica los datos de la Dependencia, Organismo o Facultad para la entrega del Activo.
	9	Informa a la Dependencia, Organismo o Facultad que el Activo requerido ya está en el Almacén.
Titular de la Entidad, Dependencia u Organismo	10	Envía a una persona a recoger el activo.
	11	La persona enviada acude al Almacén General con una copia de la requisición del activo
Encargado del Almacén General	12	La persona enviada recibe el activo, firma en la copia de la factura o en la requisición.
	13	La persona enviada se lleva el activo y el juego completo del resguardo.
	14	La persona enviada le entrega al Titular de la Entidad, Dependencia u Organismo el activo y el resguardo.
	15	Recibe el activo, firma el resguardo, se queda con una copia, devuelve al Almacén General la original y la segunda copia.

Responsable	Acc.	Acción
Encargado del Almacén General I	16	Recibe el resguardo original y la segunda copia.
	17	Agrupar los siguientes documentos: copia de la requisición, copia de la factura, vale de entrada y la segunda copia del resguardo para formar el expediente del activo entregado.
	18	Envía mensualmente el resguardo original junto con todos aquellos generados en ese período a la Secretaría de la Contraloría.





Responsable	Acc.	Acción
Coordinador de Mantenimiento a Equipo de Cómputo	7	Sella la copia de la factura y la entrega al proveedor
	8	Entrega la factura original a la Coordinación de Compras, recibe el acuse firmado y sellado.
	9	Registra en su PC los siguiente: ✓En el Sistema CONTAB, genera el folio de entrada y lo anota en el original y copia de la la factura del proveedor. ✓En el Sistema Excel genera un Resguardo, una Etiqueta y un concentrado de los activos recibidos mensualmente.
	10	Posteriormente envía el resguardo en original y dos copias al Titular de la Entidad, Dependencia u Organismo.
Titular de la Entidad, Dependencia u Organismo	11	Recibe y firma el juego de resguardo, regresa a la Coordinación de Mantenimiento a Equipo de Cómputo la original y la segunda copia.
Coordinador de Mantenimiento a Equipo de Cómputo	12	Cuando los activos recibidos pueden ser Almacenados en la Coordinación se notifica al Titular de la Entidad, Dependencia u Organismo para que envíe por el bien requerido.
Titular de la Entidad, Dependencia u Organismo	13	Envía a la persona por el activo y el juego completo del resguardo, en original y dos copias para la firma del Titular, se adjuntan las etiquetas respectivas

Responsable	Acc.	Acción
Titular de la Entidad, Dependencia u Organismo	14	Envía el resguardo en original y una copia a la Coordinación de Mantenimiento a Equipo de Cómputo
Coordinador De a Mantenimiento Equipo de Cómputo	15	Recibe el resguardo original y la segunda copia.
	16	Envía por escrito a la Secretaría de la Contraloría el informe mensual de los Resguardos entregados y firmados por los Titulares en original, recibiendo el sello y firma en el acuse de recibo

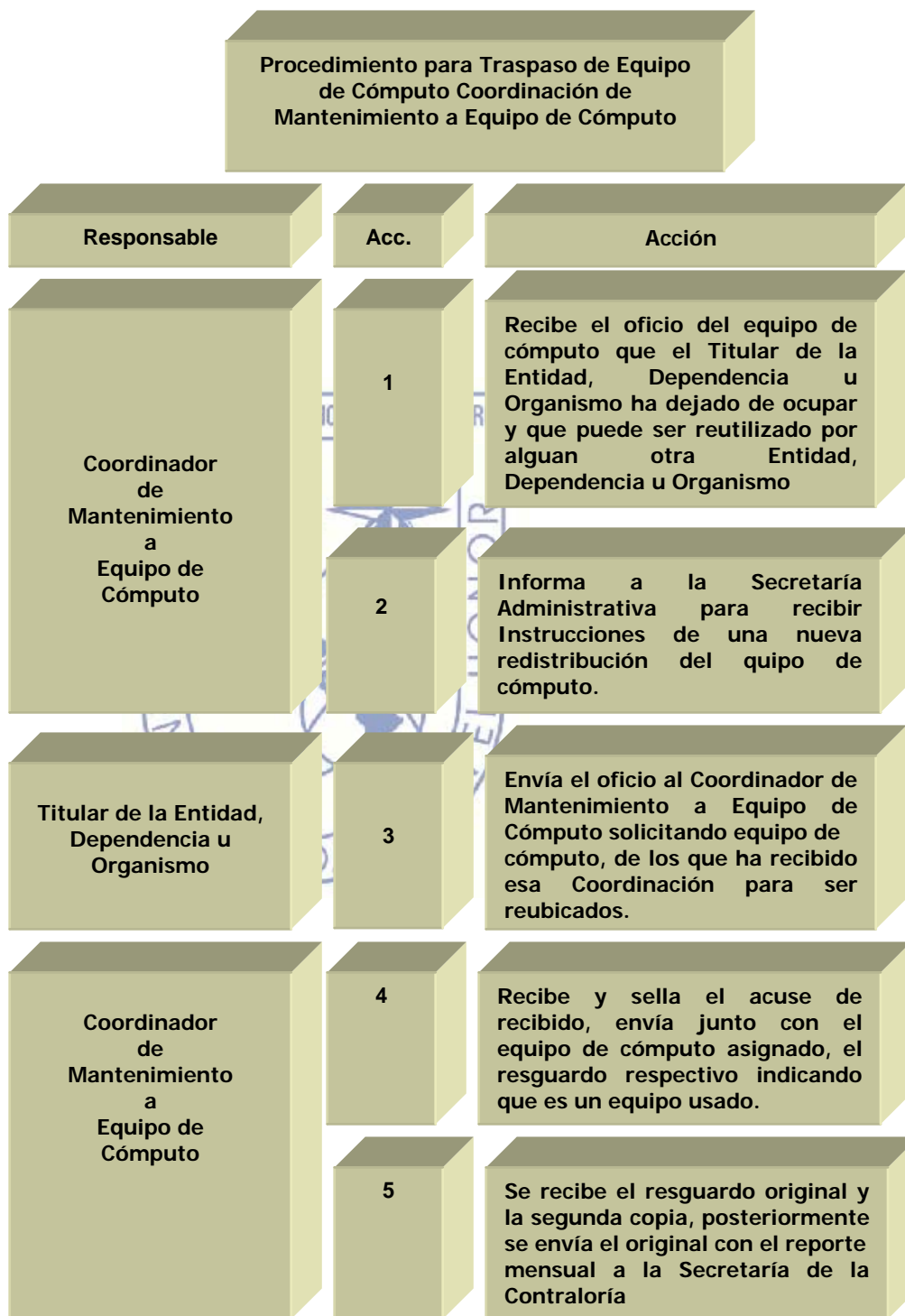


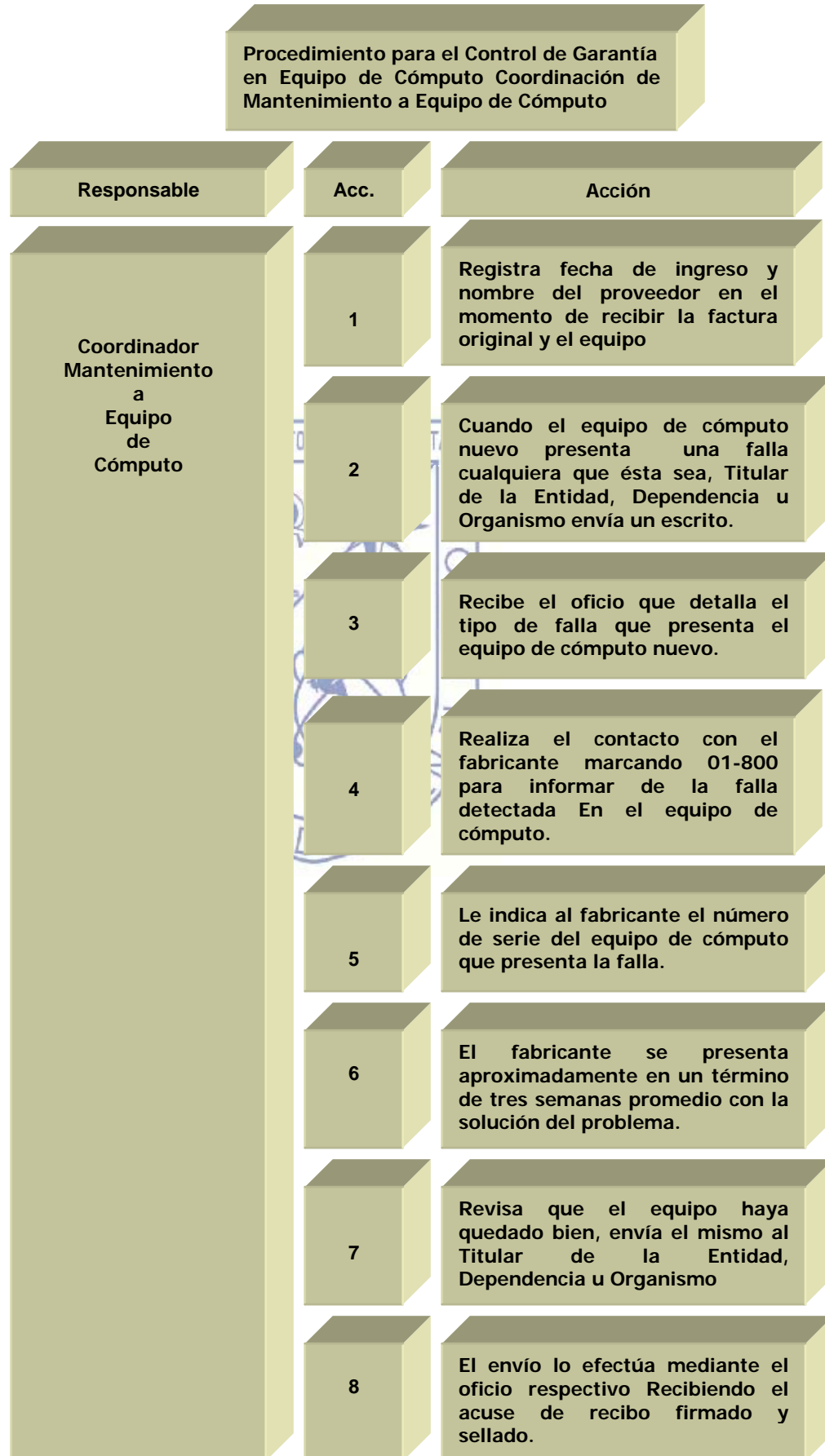
**Procedimiento para Baja de Equipo de
Cómputo Obsoleto e Inservible
Coordinación de Mantenimiento a Equipo
de Cómputo**

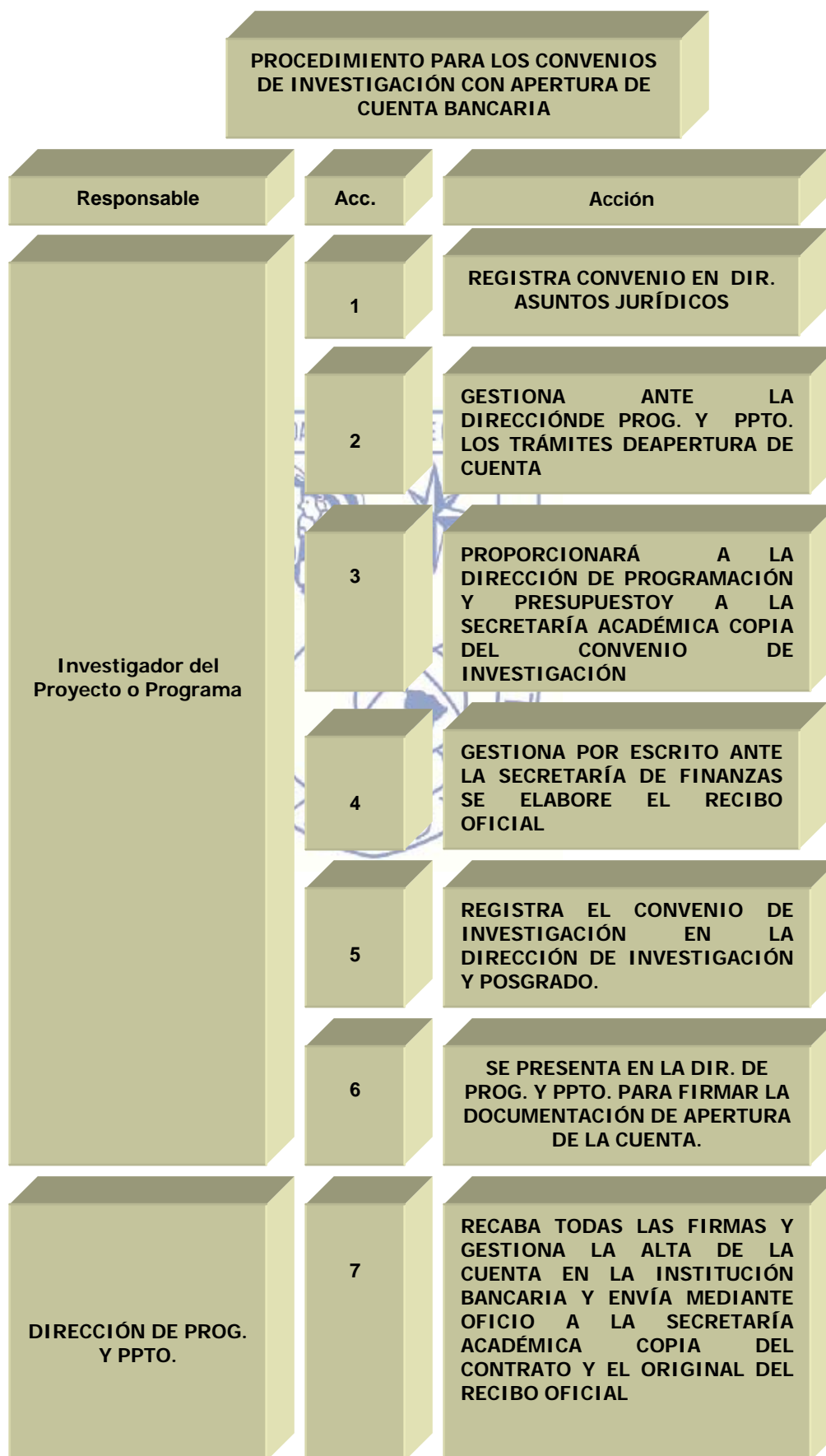
Responsable	Acc.	Acción
Titular de la Entidad, Dependencia u Organismo	1	Envía un escrito a la Secretaría Administrativa, justificando y relacionando las características del equipo de cómputo obsoleto o inservible.
	2	Le turna una copia del oficio antes mencionado a la Secretaría de la Contraloría
	3	Presenta el equipo obsoleto e inservible a la Coordinación de Mantenimiento a Equipo de Cómputo
Coordinador de Mantenimiento a Equipo de Cómputo	4	Registra el equipo obsoleto e inservible
	5	El equipo obsoleto e inservible es enviado a la Facultad de Ingeniería al área de Mecatrónica para que sean reutilizadas algunas de sus piezas
El Encargado de Mecatrónica	6	Sella el FORMATO DE BAJA del equipo obsoleto e inservible recibido.

Responsable	Acc.	Acción
Coordinador de Mantenimiento a Equipo de Cómputo	7	Recibe el FORMATO DE BAJA del equipo Obsoleto e inservible sellado y firmado
	8	Envía el Informe de las Bajas de Equipo de Cómputo junto con el Reporte mensual de Altas, Bajas y Traspasos









Responsable	Acc.	Acción
Investigador del Proyecto o Programa	8	SOLICITA POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE PROG. Y PPTO. LA APERTURA DEL PROGRAMA Y CUENTAS, SEGÚN ANEXODE DISTRIBUCIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

PROCEDIMIENTO PARA LOS CONVENIOS DE INVESTIGACIÓN SIN APERTURA DE CUENTA BANCARIA

Responsable	Acc.	Acción
Investigador del Proyecto o Programa	1	ACUDE A REGISTRAR EL CONVENIO DE INVESTIGACIÓN O PARTICIPACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA UNIVERSIDAD.
	2	GESTIONA MEDIANTE UN ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE PROG. Y PPTO. PARA QUE REALICE LO NECESARIO PARA APERTURAR SU PROYECTO O PROGRAMA
	3	GESTIONA POR ESCRITO ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS SE ELABORE EL RECIBO OFICIAL

Responsable	Acc.	Acción
Investigador del Proyecto o Programa	4	REGISTRA EL CONVENIO DE INVESTIGACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
	5	FOTOCOPIA EL CHEQUE Y DEPÓSITA ELMISMO A LA CUENTA QUE INDICA ELRECIBO OFICIAL CUANDO LA INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL APOYO GIRÁ CHEQUEA NOMBRE DE LA UAQ
	6	GESTIONARÁ ANTE LA INSTITUCIÓN DONANTE UNA COPIA DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DEL APOYO PARA QUE SEA VALIDADO POR LA COORDINADORA DE TESORERÍA E INGRESOS DE LA UAQ.
	7	SOLICITA POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE PROG. Y PPTO. LA APERTURA DEL PROGRAMA Y CUENTAS, SEGÚN ANEXO DE DISTRIBUCIÓN FINANCIERA EN EL OFICIO.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE
LOS RECIBOS OFICIALES**

Responsable	Acc.	Acción
Investigador del Proyecto o Programa	1	GESTIONA POR ESCRITO ANTE EL SECRETARIO DE FINANZAS LA ELABORACIÓN DEL RECIBO OFICIAL, ANEXANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA DEL DONANTE
Secretaría de Finanzas	2	RECIBE EL OFICIO DE PETICIÓN Y SELLA EL ACUSE DE RECIBIDO, ENTREGA EL MISMO A LA PERSONA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS RECIBOS OFICIALES
LA PERSONA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS RECIBOS OFICIALES	3	RRECIBE DE LA SECRETARIA DE FINANZASEL OFICIO DE PETICIÓN Y SOLICITA EL VoBo DEL DIRECTOR DE PROG Y PPTO. PARA ELABORAR EL RECIBO OFICIAL
LA PERSONA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS RECIBOS OFICIALES	4	UNA VEZ ELABORADO ÉSTE, LO ENTREGA AL SOLICITANTE EN ORIGINAL Y TRES COPIAS, PARA EL TRÁMITE CON LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DONANTE, QUEDÁNDOSE CON COPIA FIRMADA DE RECIBIDO PARA CONTROL DE LOS MISMOS

Responsable	Acc.	Acción
Investigador del Proyecto o Programa	5	ACUDE A LA INSTITUCIÓN O EMPRESA (CONACYT, CONCYTEQ, ETC.) CORRESPONDIENTE A TRAMITAR EL COBRO DEL RECIBO OFICIAL DE LA UAQ,
	6	DEBERÁ ENTREGAR A LA PERSONA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS RECIBOS OFICIALES UNA COPIA CON EL SELLO DE RECIBIDO POR DICHA INSTITUCIÓN O EMPRESA QUE OTORGA EL APOYO.
	7	CUANDO EXISTA UNA FICHA DE DEPÓSITO ENTREGA LA FICHA DE DEPÓSITO ORIGINAL Y COPIA DEL RECIBO OFICIAL SELLADO DE LA UAQ A LA PERSONA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS RECIBOS OFICIALES
LA PERSONA RESPONSABLE DE ELABORARLOS RECIBOS OFICIALES	8	ENTREGA LA FICHA DE DEPÓSITO JUNTO CON LA COPIA DEL RECIBO OFICIAL A LA PERSONA RESPONSABLE DEL AUXILIAR DE BANCOS PARA VALIDAR DICHO DEPÓSITO.
LA PERSONA RESPONSABLE DE ELABORARLOS RECIBOS OFICIALES	7	UNA VEZ QUE SE HA LOCALIZADO EL INGRESO TRAMITADO MEDIANTE RECIBO OFICIAL, LAS COORDINACIONES DE CADA DEPENDENCIA INFORMAN AL INVESTIGADOR O DIRECTOR DEL PROYECTO PARA QUE SOLICITE POR ESCRITO SU PROGRAMA Y TECHO FINANCIERO.



**PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE
COMPRAS (MAYORES A \$2,000.00 Y
ACTIVO FIJO)**

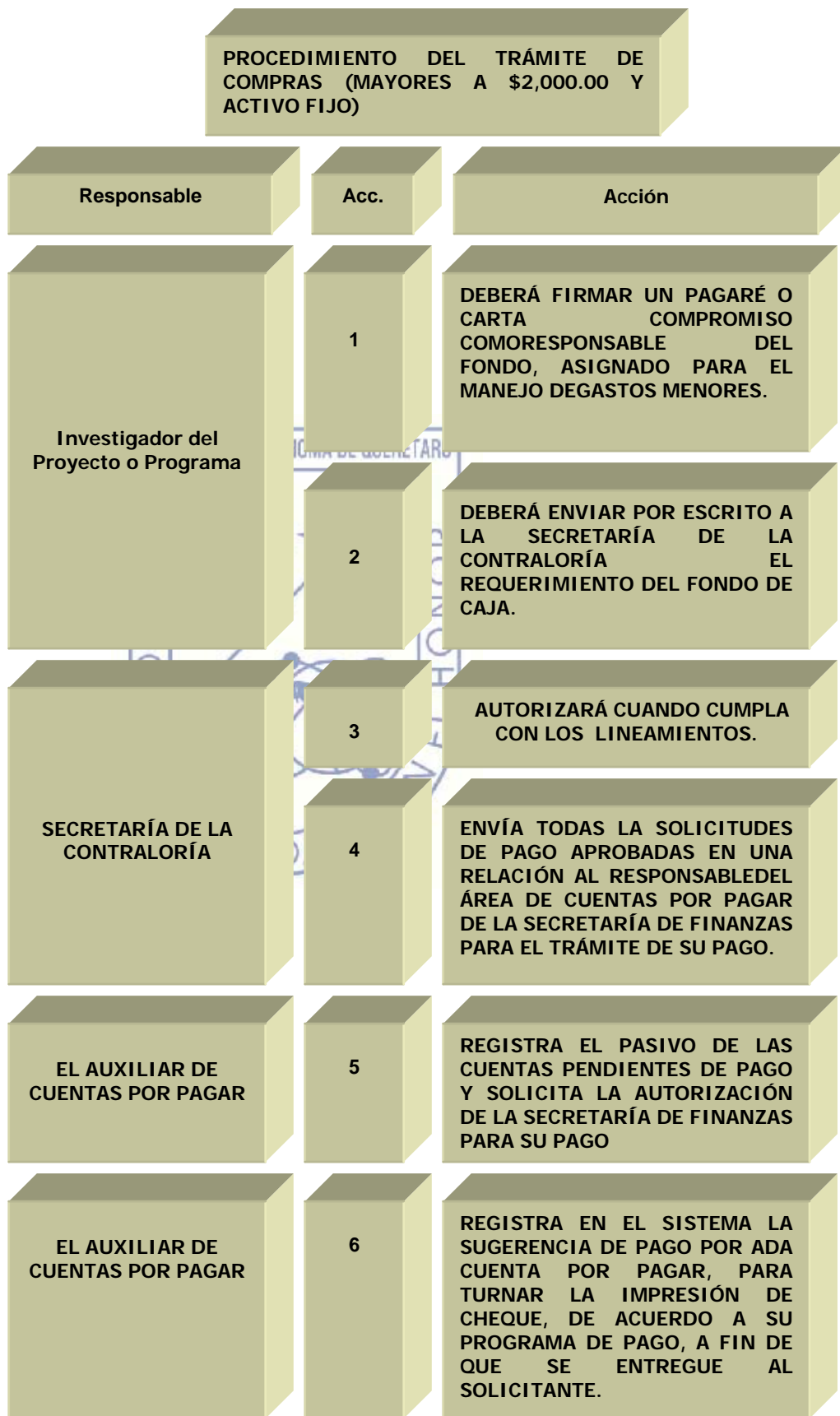
Responsable	Acc.	Acción
Investigador del Proyecto o Programa	1	ORDENA LA ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN "B" CONCOTIZACIONES DE PROVEEDORES DEL PADRÓN DE LA UAQ
EL RESPONSABLE EN LAS DEPENDENCIAS	2	RECIBE, VERIFICA EN EL SISTEMA CONTAB QUE LOS DATOS SE CORRESPONDAN Y QUE EL SALDO PRESUPUESTAL SEA SUFICIENTE, SELLA DE RECIBIDO Y ENTREGA LA REQUISICIÓN "B" YA APROBADA
LA COORDINADORA DE COMPRAS	3	DISTRIBUYE LAS REQUISICIONES "B" A LOS AUXILIARES DE COMPRAS RESPECTIVOS
LOS AUXILIARES DE COMPRAS	4	REALIZAN LAS COTIZACIONES, SELECCIONAN LAS MÁS FAVORABLE, IMPRIMEN LA ORDEN DE COMPRA Y LA ENTREGAN
LA COORDINADORA DE COMPRAS	5	RECIBE LAS REQUISICIONES "B" COTIZADAS JUNTO CON LAS ORDENES DE COMPRA, REvisa Y ENVÍA LA RELACIÓN
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	6	RECIBE, REvisa, FIRMA Y ENVÍA LAS ÓRDENES DE COMPRA

Responsable	Acc.	Acción
LA COORDINADORA DE COMPRAS	7	RECIBE Y ENVÍA LAS ORDENES DE COMPRA AUTORIZADAS
EL RESPONSABLE EN EL ÁREA DE PRESUPUESTOS	8	RECIBE, VERIFICA CUENTAS CONTABLES Y SALDOS PRESUPUESTALES, RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR DE PROG. Y PPTO. Y ENTREGA LAS ÓRDENES DE COMPRA





Responsable	Acc.	Acción
DIRECTOR DE PROG. Y PPTO.	6	RECIBE Y COMUNICA AL AUXILIAR (designado para los Proyectos Especiales) DE CADA FACULTAD QUE LOS CHEQUES ESTÁN LISTOS PARA RECABAR LA FIRMA DE LOS INVESTIGADORES (PRIMERA FIRMA).
COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES	7	ENVÍA A LA SECRETARÍA ACADÉMICA LOS CHEQUES RECIBIDOS DEL AUXILIAR (designado para los Proyectos Especiales) DE CADA FACULTAD PARA RECABAR LA FIRMA (SEGUNDA FIRMA).
SECRETARIO ACADÉMICO	8	RECIBE LOS CHEQUES, LOS FIRMA Y LOS REGRESA A LA COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES.
COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES	9	ENTREGA A LA CAJA DE RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD EL LOTE DE CHEQUES AUTORIZADOS DE TODAS LAS FACULTADES



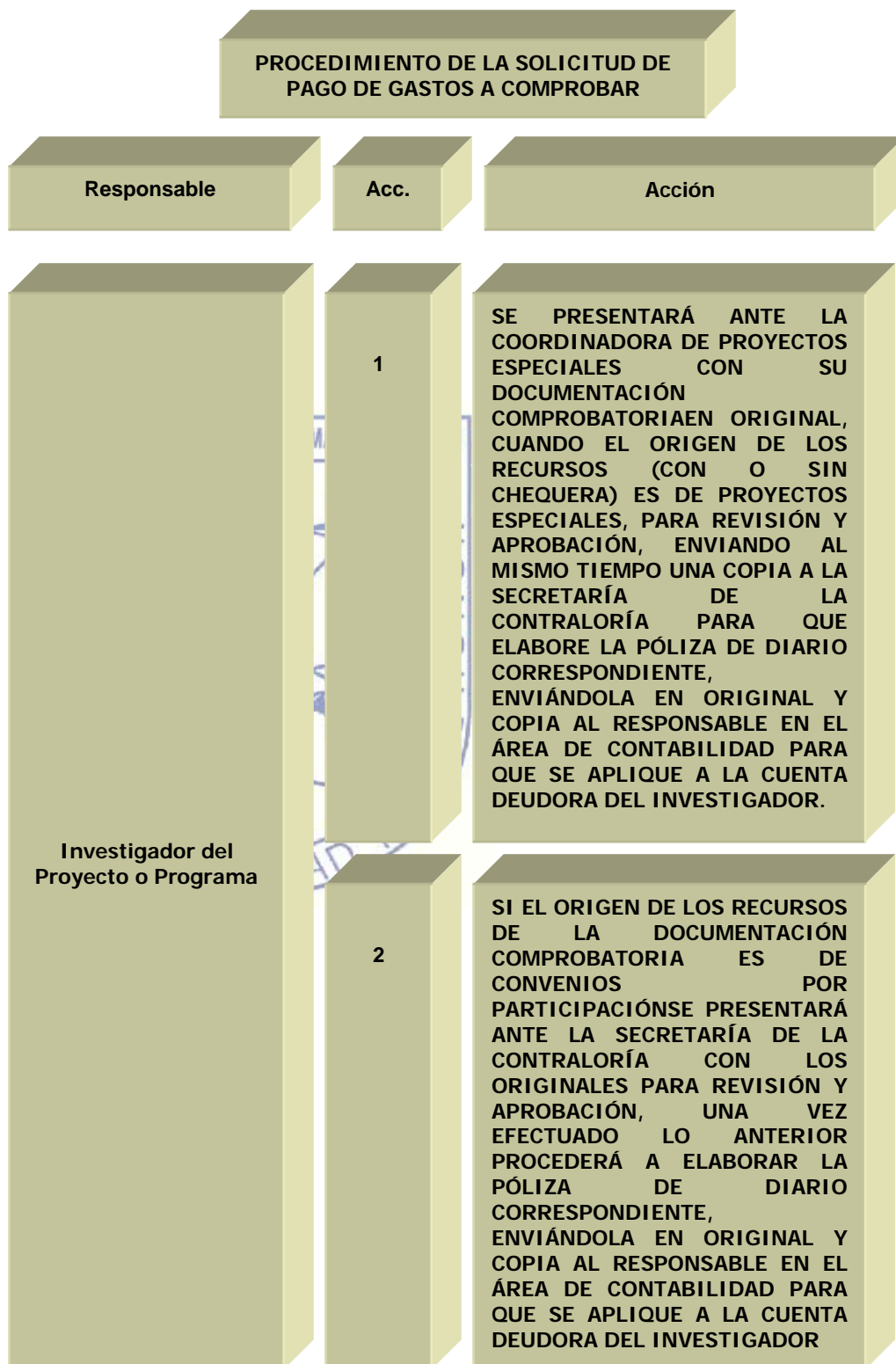
Responsable	Acc.	Acción
EL AUXILIAR DE BANCOS .	7	EMITE Y SOLICITA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CHEQUES SUGERIDOS POR CUENTAS POR PAGAR
LA ENCARGADA DE LA CAJA	8	REGISTRA Y RECIBE LA RELACIÓN DEL LOTE DE CHEQUES PARA PAGO A LOS SOLICITANTES, VERIFICA QUE SE ENCUENTREN TODOS LOS FOLIOS Y QUE CONTENGAN LAS FIRMAS DE CADA UNO
	9	ENTREGA EL CHEQUE AL SOLICITANTE Y RECIBE A CAMBIO EL CONTRA RECIBO CORRESPONDIENTE.



PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE PAGO DE GASTOS A COMPROBAR

Responsable	Acc.	Acción
Investigador del Proyecto o Programa	1	GENERA LA SOLICITUD DE PAGO DE GASTOS A COMPROBAR, LO PRESENTA A REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA POR DUPLICADO, ANEXANDO LA CARTA COMPROMISO
LA COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES	2	UNA VEZ QUE SU SOLICITUD DE PAGO YA HA SIDO REVISADA, APROBADA Y SELLADA POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, LA TURNA A LA COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN
LA DIRECTORA DE CONTABILIDAD	3	ENTREGA AL SOLICITANTE (INVESTIGADOR DEL PROYECTO O PROGRAMA) SU CONTRA RECIBO, Y ENVÍA TODAS LAS SOLICITUDES DE PAGO REVISADAS EN UNA RELACIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN A LA DIRECTORA DE CONTABILIDAD
LA COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES	4	VERIFICA, AUTORIZA Y REGRESA LA SOLICITUD DE PAGO A LA COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES.
LA COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES	5	RECIBE LAS SOLICITUDES DE PAGO AUTORIZADAS E IMPRIME LOS CHEQUES RESPECTIVOS Y LOS ENTREGA AL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Responsable	Acc.	Acción
EL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	6	RECIBE, REvisa, PLASMA EL VOBO EN LA PÓLIZA DE CHEQUE Y ENTREGA TODOS LOS DOCUMENTOS A LA COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES
LA COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES	7	RECIBE Y COMUNICA AL AUXILIAR (DESIGNADO PARA LOS PROYECTOS ESPECIALES) DE CADA FACULTAD QUE LOS CHEQUES ESTÁN LISTOS PARA RECABAR LA FIRMA DE LOS INVESTIGADORES (PRIMERA FIRMA).
	8	ENVÍA A LA SECRETARÍA ACADÉMICA LOS CHEQUES RECIBIDOS DEL AUXILIAR (DESIGNADO PARA LOS PROYECTOS ESPECIALES) DE CADA FACULTAD PARA RECABAR LA FIRMA (SEGUNDA FIRMA).
EL SECRETARIO ACADÉMICO	9	RECIBE LOS CHEQUES, LOS FIRMA Y LOS REGRESA A LA COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES.
LA COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES	10	ENTREGA A LA CAJA DE RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD EL LOTE DE CHEQUES AUTORIZADOS DE TODAS LAS FACULTADES.
LA ENCARGADA DE LA CAJA	11	ENTREGA EL CHEQUE AL SOLICITANTE Y RECIBE A CAMBIO EL CONTRA RECIBO CORRESPONDIENTE .



Responsable	Acc.	Acción
LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	3	EN AMBOS PUNTOS RECIBE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS POR PARTE DEL SOLICITANTE (INVESTIGADOR DEL PROYECTO O PROGRAMA) Y LOS TURNA A CONTABILIDAD EN UNA PÓLIZA DE DIARIO
EL ÁREA DE CONTABILIDAD	4	REGISTRA LA PÓLIZA DE DIARIO, DESCONTANDO LA DEUDA RESPECTIVA DEL SOLICITANTE (INVESTIGADOR DEL PROYECTO O PROGRAMA)

