EJEMPLO DE ACTA DE GENERAL

ACTA GENERAL DEL PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2014

Lugar y fecha:
En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las 18:00 hrs, del día 20 de noviembre de 2014, se reunieron en las instalaciones de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León ubicadas en Madero 1420 Pte., colonia Centro., específicamente en las instalaciones ubicadas en Sótano de esta CEE.

Intervienen:

Equipos:

Los Servidores Públicos designados por la Dirección de Administración, fueron organizados en cuatro equipos responsables de coordinar y ejecutar el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles de la CEE. en todas las Unidades Administrativas y áreas relativas de su adscripción. La Integración de los Equipos así como las funciones de cada uno de los servidores públicos designados para estas tareas se describen a continuación:

Líder de grupo: Señala con marca textos el renglón del artículo identificado en el listado de bienes y llena los espacios pendientes del registro. También llena las hojas en blanco del listado de bienes con los datos de los bienes localizados no incluidos en el listado original.

Auxiliar 1: Identifica en físico los números del inventario de los bienes en revisión, realiza las maniobras necesarias para obtenerlos y le da la información al líder de grupo. También identifica los bienes que no tienen etiqueta de inventario y auxiliándose con herramientas (cinta métrica, etc). Da la información al líder del grupo para que lo registre en los listados en blanco.

Auxiliar 2: Identifica y llena los listados en blanco con los registros y herramientas y útiles susceptibles de control por resguardos y toma fotografías con la cámara digital de todos los bienes muebles y herramientas y útiles inventariados. Además llena las etiquetas provisionales para el levantamiento del inventario de los registros no incluidos en el listado original.

EQUIPO 1	
CARGO	NOMBRE
Líder de Grupo	
Auxiliar 1	
Auxiliar 2	

EQUIPO 3	
CARGO	NOMBRE
Líder de Grupo	
Auxiliar 1	
Auxiliar 2	

EQUIPO 2	
CARGO	NOMBRE
Líder de Grupo	
Auxiliar 1	
Auxiliar 2	

EQUIPO 4	
CARGO	NOMBRE
Líder de Grupo	
Auxiliar 1	
Auxiliar 2	

Unidades Administrativas:

Las diferentes Unidades Administrativas que conforman la CEE de Nuevo León, fueron representadas en este acto a través del nombramiento de Responsables de Área, realizado en la Etapa de Planeación, conforme a lo indicado en el Instructivo de Actividades Previas para el Levantamiento del Inventario Físico y Documental 2014, como lo establece el Manual de Procedimientos para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles en las Unidades Administrativas de la CEE.

El instructivo de Actividades Previas para el Levantamiento del Inventario Físico y Documental 2014, forma parte integrante de esta Acta y se encuentra documentado en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo I".

Los Oficios de Solicitud y Nombramiento de Responsables de Área de las Unidades Administrativas de la CEE, forman parte integrante de esta Acta y se encuentran documentados en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo II".

Los Responsables de Área designados por los Titulares de Cada una de las Unidades Administrativas que conforman la CEE tienen las siguientes funciones:

- Facilitar lo necesario al líder del grupo para que el inventario pueda levantarse ágil y ordenada, respetando los tiempos establecidos.
- Auxiliar al líder de grupo con la interpretación de las características de los bienes incluidos en el listado original y con el llenado de los nuevos recursos.
- Proporcionar el personal necesario en el caso que aplique, para apoyar al auxiliar 1 en la maniobras para obtener los números de etiqueta de los bienes muebles o características de identificación de los bienes y herramientas y útiles no incluidos en el listado original.

Los Servidores Públicos designados por los Titulares de Cada una de las Unidades Administrativas que conforman la ASENL para la realización de estas estas tareas son los siguientes:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	RESPONSABLE DE AREA

Hechos:

Presentes los Responsables de Área de las Unidades Administrativas que conforman la ASENL, en las instalaciones de las Áreas a Inventariar definidas en la Etapa de Planeación, conforme a lo indicado en el Instructivo de Actividades Previas para el Levantamiento del Inventario Físico y Documental 2014, como lo establece el Manual de Procedimientos para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles en las Unidades Administrativas de la ASENL y que a continuación se enuncian:

Área	Ubicación	Equipo
1	Sótano 3	1
2	Edificio I Piso 2.- Titulares, Administración e Informática	1
3	Edificio II Piso 2.- PROFIS y Cuarto Eléctrico	1
4	Vehículos	1
5	Sótano 2	2
6	Edificio II Planta Baja.- Comedor	2
7	Edificio II Planta Baja.- Laboratorio de Obra Pública	2
8	Edificio II Piso 3.- Archivo General	2
9	Herramientas de Trabajo de Municipios	2
10	Sótano 1	3
11	Edificio II Piso 1.- Obra Pública	3
12	Gobierno del Estado	3
13	Edificio II Piso 2.- Comedor y Sala de Capacitación	3
14	Herramientas de Trabajo de Obra Pública. PROFIS y Desempeño	3
15	Edificio I Planta Baja.- Paraestatales	4
16	Edificio I Planta Baja.- Recursos Materiales y Recepción	4
17	Edificio I Piso 1.- Municipios	4
18	Edificio I Piso 1.- Jurídico	4
19	Edificio I Piso 1.- Control Interno	4
20	Edificio II Piso 2.- Desempeño	4
21	Herramientas de Trabajo de Paraestatales	4

Se procedió a realizar el levantamiento físico del Inventario, señalando en el Listado de Bienes Muebles, los Activos localizados por el personal responsable de acuerdo al procedimiento preestablecido.

El Listado de Bienes Muebles, forma parte integrante de esta Acta y se encuentra documentado en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo III".

Los responsables de área de las diferentes Unidades Administrativas, manifiestan que fueron verificados todos los bienes muebles que existen físicamente en todas las instalaciones y a los cuales se les colocó una etiqueta de inventario para constancia. Esta actividad, consistió en verificar números de folio e inventario de

los bienes registrados en el listado de inventario. Asimismo hacen constar que no fue omitido ningún bien en esta revisión física.

Una vez practicado el levantamiento físico, los resultados obtenidos fueron los siguientes:

	Existencia Física	Cantidad
	Bienes registrados según Listado de Bienes Muebles al 9 de Junio de 2014.	3,502
+	Bienes Identificados físicamente en las diferentes Áreas Inventariadas, por los Equipos designados para esa tarea, no registrados en el Listado de Bienes Muebles.	557
-	Bienes Identificados en los listados de bajas recientes por subasta, donación o destrucción.	505
-	Bienes registrados según Listado de Bienes Muebles que de acuerdo a los Criterios de la Nueva Ley de Contabilidad Gubernamental, no se consideran Activos Fijos.	325
-	Bienes registrados según Listado de Bienes Muebles no localizados en el Levantamiento Físico del Inventario (se desconoce su ubicación).	474
=	**Total de Bienes Existentes físicamente en todas las Unidades Administrativas**	**2,755**

El Listado de Bienes Identificados físicamente no registrados en el Listado de Bienes Muebles, forma parte integrante de esta Acta y se encuentra documentado en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo IV".

El Listado de Bienes Identificados en los Listados de Bajas por subasta, donación o destrucción, forma parte integrante de esta Acta y se encuentra documentado en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo V".

El Listado de Bienes registrados según Listado de Bienes Muebles que de acuerdo a los Criterios de la Nueva Ley de Contabilidad Gubernamental, no se consideran Activos Fijos, forma parte integrante de esta Acta y se encuentra documentado en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo VI".

El Listado de Bienes registrados según Listado de Bienes Muebles no localizados en el Levantamiento Físico del Inventario (se desconoce su ubicación), forma parte integrante de esta Acta y se encuentra documentado en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo VI".

Las Actas de Inicio del Programa de Levantamiento Físico de Inventario, redactadas y firmadas por los servidores públicos que intervinieron en el acto, forman parte integrante de esta Acta y se encuentran documentadas en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo VII".

Las Actas Administrativas de Cierre de Levantamiento Físico de Inventario, redactadas y firmadas por los servidores públicos que intervinieron en el acto, forman parte integrante de esta Acta y se encuentran documentadas en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo VIII".

Cierre de acta

No habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta firmando de conformidad al margen y al calce para constancia, los que en la misma intervinieron, siendo las 19:00 horas, del día 10 de junio de 2014 y en el mismo lugar de su inicio.

Por la Dirección de Administración Presupuesto

_____

Testigo

_____

Por la Jefatura de Contabilidad y

_____

Testigo

_____

7. Procedimiento para la Actualización del Inventario de Bienes Muebles y Activos Intangibles.

I.- Actividades para la Actualización del archivo documental de Bienes Muebles

1- Generar listado auxiliar de Bienes Muebles acumulado a la fecha.

2- Obtener del archivo las pólizas y soportes de todas las adquisiciones de Bienes Muebles.

3- Integrar en las pólizas las facturas del archivo de Bienes Muebles.

4- Crear archivo digital.

5- Determinación y localización o reposición de soportes faltantes.

5.1- Generar listado de soportes faltantes.

5.2- Reposición vía proveedor de los soportes faltantes: copia de factura o carta factura.

5.3- Reposición vía avalúo de los soportes faltantes.

6- Actualización del archivo digital.

7- Crear formato de resguardo por cada uno de los Bienes del archivo de Bienes Muebles e integrar fotografías.

8- Conciliación del listado de Bienes Muebles (Inventario) contra el registro contable.

9- Cancelar vía Acta Administrativa los registros contables de bienes no localizados en el Inventario.

10- Dar de alta los registros sobrantes del Inventario en la Contabilidad.

11- Generación de listados para validación de resguardos personales de Bienes Muebles.

12- Validación del personal respecto al listado de bienes a su resguardo.

13- Formalización de los resguardos personales e integración al archivo de Bienes Muebles.

II.- Diagrama de Gant de las Actividades

Julio				Ago				Sept				Oct.	Avance al 18/Jul	
Actividad	14-18	21-25	28-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	Programa	Real
1	X												100%	100%
2	X	X	X										20%	20%
3		X											0%	40%
4				X									0%	20%
5				X	X	X	X	X	X	X			0%	0%
5.1				X									0%	0%
5.2					X	X	X						0%	0%
5.3							X	X	X	X			0%	0%
6										X			0%	0%
7										X	X		0%	10%
8				X	X	X							0%	10%
9							X	X					0%	0%
10								X	X				0%	0%
11											X		0%	40%
12											X	X	0%	0%
13												X	0%	0%

III.- Integración de Expedientes del Inventario de Bienes Muebles

A) Resguardo Individuales de Bienes Muebles:
   - Formato de resguardo
   - Fotografía
   - Soportes
B) Resguardos Personales de Bienes Muebles
C) Resguardos por Áreas Administrativas
D) Resguardos por Unidad Administrativa
E) Inventario General

IV.- Ejemplo de Conciliación entre los Registros Contables y el Inventario de Bienes Muebles:

1			**Importe Total Registrado en la Contabilidad, Bienes Muebles**	$ 1,000
2		+	**Importe Total del Inventario de Bienes Muebles**	$ 1,500
3	1+2	=	**Importe Total de Registros a Conciliar**	$ 2,500
4		-	**Importe de los Registros Conciliados**	$ 1,600
5		-	**Ajustes por Bajas en la Contabilidad por Registros de Bienes no localizados en el Inventario (Póliza de Diario y Acta Administrativa)**	$ 200
6	3-4-5	=	**Subtotal**	$ 700
7		-	**Ajustes por Altas en la Contabilidad por Registro de Bienes Muebles localizados en el Inventario no considerados en los Registro Contables (Póliza de Diario y Acta Administrativa)**	$ 700
8	6-7	=	**Diferencia**	$ 0
9	1-5+7	=	**Importe Total Ajustado en la Contabilidad**	$ 1,500
10	2	=	**Importe Total Ajustado en el Inventario**	$ 1,500

8. Instrucción de Trabajo para el Control y la Actualización del Inventario de Activo Fijo

I.- OBJETIVO

Establecer un instrumento administrativo que permita eficientar el proceso de registro y control de los inventarios a través de la distribución adecuada del área y responsabilidades entre las áreas que participan en este proceso; además de mantener el registro y documentación oportuna y eficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

II.- ALCANCE

El control de inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y suministro de necesidades a las áreas solicitantes.

Las áreas operativas deberán conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los inventarios, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deberán proporcionar las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones

III.- DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN

A. La clasificación por tipos de activos son (Ver Manual de Políticas y Lineamientos de Control de Activo Fijo):

- Mobiliario y Equipo de Oficina
- Equipo de Cómputo
- Equipo de Transporte
- Intangible
- Licencias
- Software
- Otros
- Accesorios (Mouse, teclado, bocinas, etc.)
- Personales
- Artículos Decorativos

B. Los tipos de formatos libres aplicables son:

• Formato Adquisiciones de Activo Fijo.- Aplica para los movimientos de compras y se genera después de registrada la adquisición en el sistema de inventarios.

• Formato de Bajas de Activo Fijo.- Aplica para las bajas de activos fijos, obsoletos, dañados, robados, extraviados o inoperables.

• Formato de Ubicación Física de Activo Fijo.- Aplica en los movimiento de traspasos entre almacenes y/o ubicaciones registradas CME's, CC interno, CC externo, Sipre, Partidos en Comodato, Bodegas Regionales, bodega central y Edificio.

• Formato de Asignación de Inventario.- Aplica para el contenido de activos por asignación: Al realizar el inventario físico institucional y en Proceso Electoral la entrega del mobiliario y equipo a CME, CC y SIPRE representa como la Salida y Entrada del mobiliario y equipo entre Bodegas, CME, CC y SIPRE.

• Formato de Acta Administrativa de Entrega-Recepción.- Aplica para entrega – recepción de activos en caso de baja de personal.

• Formato Salida de Activo Fijo.- Aplica para el movimiento de Salidas: CEE a Ubicación Externa como Eventos, Cursos, Mantenimiento y Reparación, Bodegas, CME, CC, SIPRE.

• Formato Entrada de Activo Fijo.- Aplica para el movimiento de Entradas: Eventos externos, cursos, mantenimiento y reparación, bodegas, CME, CC, SIPRE a Edificio CEE, Bodegas.

• Formato Traspasos de Activo Fijo.- Aplica para tipo de movimientos: como cambios de ubicación física de activos entre los empleados de la CEE en el edificio

• Hoja de Servicio de Reparación de Mobiliario.- Aplica para todas las reparaciones de mobiliario y equipo de oficina, reportadas por el personal de la CEE o lo que se determina en revisión física realizada en el edificio.

Todo aquel Activo que de acuerdo a su clasificación no cuente con una asignación establecida mediante los formatos libres aplicados, serán resguardados por el Asistente de Inventarios en calidad de stock, teniendo la custodia para ser reasignados.

1. Adquisición de Activos.

Recibe la orden de compra-para su Vo.Bo.

Para la adquisición de equipo de cómputo, el formato de Requisición de bienes y servicios (F-DA-01) deberá tener el Vo.Bo de la Unidad de Tecnología y Sistemas.

Para la adquisición de mobiliario y equipo de oficina,la orden de compra deberá tener el Vo.Bo del Secretario Ejecutivo.

Se revisan las existencias en bodega y se procede a lo siguiente:

1.1 En el caso de no tener existencias.

Se da el Vo.Bo. En el formato de requisición.

Se recibe por parte del área de compras el activo, se le asigna folio y se realiza el Formato de Movimientos de Ubicación Física, se entrega el activo y se recaba la firma del solicitante.

1.2 En el caso de tener existencias.

Se da el Vo.Bo. En el formato de requisición.

Se da aviso por correo al área de compras, para que informe al área correspondiente para validar el artículo existente.

Se realiza el Formato de Movimientos de Ubicación Física, se entrega el activo y se recaba la firma del solicitante.

El Asistente de Inventarios no deberá recibir activos incompletos en las adquisiciones, validando que todos los activos contengan sus accesorios.(Puntos 1.1 y 1.2)

1.3 En el caso de Equipo de Transporte

Recibe por parte del área de compras la orden de compra para su Vo.Bo.

Se recibe por parte del área de compras el activo, se le asigna folio y se realiza el formato de adquisición y de Movimientos de Ubicación Física, se entrega el activo al encargado de Control Vehicular y se recaba su firma correspondiente.

Se recibe vía correo electrónico por parte del Asistente de Control Vehicular los informes que especifiquen las modificaciones realizadas a los vehículos y que éstas alarguen su vida útil o en su caso aumenten en su Monto Original de Inversión.

2. Aseguramiento de Activos.
2.1 En el caso de Adquisiciones.

Se da aviso de las adquisiciones por correo electrónico a la compañía aseguradora, informando entre otros datos el tipo de activo, valor y fecha de compra y su ubicación física.

Se realiza de manera simultánea al momento de recibir el producto para su asignación.

2.2 En el caso de Bajas.

Se da aviso a la compañía aseguradora mediante un listado por correo electrónico, en donde se indica entre otros datos el tipo de activo, monto, fecha de la baja. Esto una vez que se autorice en sesión por los Comisionados Ciudadanos la baja de los Activos.

2.3 En caso de modificación de Ubicación Física

Se da aviso a la compañía aseguradora mediante un listado por correo electrónico, donde se indica entre otros datos el activo, monto, lugar de origen y lugar destino de donde va a estar físicamente. Esto una vez que se aprueben los cambios de ubicaciones físicas por parte del Área de Organismos Electorales.

3. Asignación de Activos.
3.1 En el caso de Compra de Activos.

Lo aplicable en Adquisición de activos, secuencia 1. Punto 1.1 En caso de no tener existencias.

3.2 En el caso de Asignación en Comodato.

Recibe oficio de solicitud o correo electrónico proveniente de la Coordinación Técnica y/o la Dirección de Administración mencionando los Activos a entregar.

3.2.1 En el caso de no tener existencias:

Lo aplicable en Adquisición de Activos, secuencia 1. Punto 1.1 En caso de no tener existencias.

Se envía por correo electrónico a la Dirección Jurídica el listado de los activos para que esta elabore el contrato en comodato.

Entrega los Activos al solicitante, recabando firmas en el contrato de comodato, Orden de Entrada y Salida y el Formato de Movimientos de Ubicación Física.

3.2.2 En el caso de tener existencias:

Lo aplicable en Adquisición de Activos, secuencia 1. Punto 1.2 En el caso de tener existencias.

Se envía por correo electrónico a la Dirección Jurídica el listado de los activos para que esta elabore el contrato en comodato.

Entrega los Activos al solicitante, recabando, firmas en el contrato de comodato, Orden de Entrada y Salida y el Formato de Movimientos de Ubicación Física.

3.3 En el caso de asignación de CME, CC, SIPRE.

Se envía por correo electrónico al área de Organismos Electorales para que su vez comunique a la Dirección o Jefatura responsable de la Administración de las Comisiones Municipales Electorales, Sipre y Centros de Capacitación la relación de activos disponibles.

3.3.1 En el caso de tener existencias:

Lo aplicable en Adquisición de Activos, secuencia 1. Punto 1.2 En el caso de tener existencias.

Se recibe por correo electrónico del área de Organismos Electorales la distribución de los activos para cada unidad o almacén, se procede a realizar el formato de movimientos de ubicación física para su entrega.

3.3.2 En el caso de no tener existencias:

Lo aplicable en Adquisición de activos, secuencia 1. Punto 1.1 En el caso de no tener existencias.

En el caso de no contar con lo solicitado, se da aviso al área de Organismos Electorales para que trámite la orden de compra correspondiente.

3.4 En el caso de Reasignación de Activos.

Se recibe correo electrónico por parte del solicitante que se realicen los cambios en el inventario que tiene asignado.

Se realizan los cambios en el inventario preparando el Formato de Movimientos de Ubicación Física y se recaba la firma correspondiente.

3.4.1 En el caso de Baja de Empleado.

Se comunica vía correo electrónico de parte de Recursos humanos los movimientos de alta o baja de un empleado, para los cuales se utilizaran los formatos libres autorizados.

4. Entradas y Salidas de Activos.

4.1 En el caso de Edificio Sede y Bodegas

Se recibe correo electrónico por parte del usuario solicitando que se realice el formato de Entrada y Salida, especificando el motivo, fecha de salida, folio, concepto y fecha de regreso estimada.

Se recaba la firma del usuario y se está al pendiente esperando el aviso de regreso de los Activos.

Se recibe aviso por parte del usuario mencionando el regreso del mobiliario.

Se prepara el formato de Entradas y Salidas, (formatos libres aplicables) se recaba su firma correspondiente.

En caso de salida a proveedor

El área de compras coordina la visita del proveedor o de la persona que este designe para trasladar el activo e informa vía correo electrónico al asistente de inventarios.

El asistente de inventarios solicita IFE o gafete de identificación a la persona encargada del traslado del activo y elabora carta responsiva mencionando características y fecha aproximada de regreso misma que manda vía correo electrónico al proveedor o representante legal quien firma de enterado del traslado.

Se realiza reporte consolidado entre otros datos: Fecha de salida, tipo de artículo, número de folio, cantidad, responsable de salida, tiempo estimado de regreso.

4.2 En el caso de Asignación en Comodato.

Se recibe escrito o aviso electrónico de parte de la Secretaria Ejecutiva, la Dirección de Fiscalización o en su caso de la Dirección de Administración para que se asignen en Comodato los activos.

Se genera la orden de entrada y salida, recabando sus firmas correspondientes.

Se realiza reporte consolidado entre otros datos: Fecha de salida, tipo de artículo, número de folio, cantidad, responsable de salida, tiempo estimado de regreso.

5. Garantías de Activos.

5.1 En el caso de Tiempo de Garantías de los Activos.

Al realizar la compra de un Activo se recibe su factura donde mencione su garantía. En el caso de no informar en factura se recibe un documento anexo que especifica entre datos: La descripción de los artículos y el período de vigencia de garantía.

Se procede a realizar un listado de los activos que tiene garantía tomando en cuenta entre otros datos, número de factura, proveedor, folio, tipo de artículo, vigencia de la garantía.

Se realiza reporte consolidado entre otros datos: Folio, artículo, vigencia de garantía, responsable, proveedor, número de factura.

5.2 En el caso de Trámites de Garantías de los Activos.

Se recibe correo electrónico por parte del usuario mencionando la falla del Activo.

Se valida si la garantía del activo está vigente y en su caso se le informa al proveedor sobre el daño o la falla del Activo.

Si el Activo requiere salir del edificio sede o de bodegas regionales, y posteriormente regresar a al domicilio origen se realiza lo aplicable en Entrada y Salida de activos, secuencia 4. Punto 4.1 en el caso de Edificio Sede y bodegas.

6. Bajas de Activos.

6.1 Baja por Daño o Deterioro

Si el daño es en razón al deterioro o inoperancia por el uso normal de trabajo, no aplica ninguna sanción o rebaje del costo del bien.

Si el daño es por causa intencional o uso incorrecto del mismo, el usuario responderá económicamente por el costo del bien o en su caso la sustitución del bien, ya sea igual o similar a la fecha, esto en base a las cotizaciones presentadas por el área de compras.

Para determinar el costo del bien, se tomarán en cuenta el monto original de compra o en su caso el similar.

El monto determinado se pagará vía nómina o en su caso en efectivo aplicados a partir de la siguiente quincena al aviso del extravío, El plazo no deberá ser mayor a tres meses.

En caso de que el responsable se niegue a cubrir el pago requerido, se aplica el procedimiento contenido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León (Documento Externo).

Si el daño es por Deterioro, el usuario que considera la inoperancia o falla deberá avisar al asistente de inventarios vía correo electrónico mencionando las justificaciones.

El titular de inventarios realizará una inspección física del activo (mobiliario) y determinara su retiro y baja del folio.

Si el daño o deterioro corresponde a equipo de cómputo el área de Tecnología y Sistemas validara la inoperancia del equipo reportando a inventarios el resultado de su inspección para el retiro y baja del activo.

6.2 Baja de Activo por lote

Se preparan los listados de los activos a desafectar, por ser inoperantes e incosteables o en su caso el costo de reparación es muy alto para Comisión Estatal Electoral.

Se envía vía correo electrónico el listado a la unidad de Tecnología y sistemas para que dé Vo.Bo. de los activos de equipo de cómputo a desafectar. Mencionando en su Vo.Bo. las causales aplicables para su baja.

Se solicita vía correo electrónico el listado al área de Control Vehicular para que de Vo.Bo. de los activos de equipo de transporte a desafectar. Mencionando en su Vo.Bo. Las causales aplicables para su baja.

Se envía mediante escrito o memorándum el listado al Director de Administración para que de Vo.Bo. De los activos de mobiliario y equipo a desafectar. Mencionando en su Vo.Bo. Las causales aplicables para su baja.

El Director de Administración presentará al Comité de Administración, los listados de los bienes muebles para su desafectación, con la finalidad de obtener su aprobación para posteriormente, presentarlos al Consejo General de la Comisión Estatal Electoral mediante acuerdo en Sesión Ordinaria.

Se envían los listados con el Vo.Bo. De las áreas responsables a la Dirección de Jurídico para que prepare el acuerdo de sesión y obtener su aprobación.

Se solicita a un notario público qûe de fe y legalidad de la desafectación.

Se solicitan a un proveedor externo se prepare avalúo de los activos a desafectar.

En el caso de venta de activos se genera un procedimiento administrativo de acuerdo a las condiciones que establezca la Dirección de Administración, para posteriormente ser aprobado por el Comité de Administración.

Se prepara la información para su registro contable entre los datos que se solicitan son los siguientes: Fecha y monto de inversión original, factura, fecha de la baja, meses de uso, % depreciación, en el caso de vehículos se solicita además baja placas, póliza de seguros. El registro contable de los activos se realizara una vez que los artículos ya no pertenezcan a la Comisión Estatal Electoral. (En los casos de que se emita factura, contrato de donación, convenio de compra venta).

Lo aplicable en Aseguramiento de activos, secuencia 2. Punto 2.2 En el caso de Bajas.

6.3 Baja de Activo individual

El usuario que considera la inoperancia o falla de un activo deberá avisar al asistente de inventarios mediante correo electrónico donde mencione las justificaciones.

El titular de inventarios realizará una inspección física del activo (mobiliario) y determinara su retiro y baja del folio. Copia No Controlada

Si el daño o deterioro corresponde a equipo de cómputo el área de Tecnología y Sistemas validara la inoperancia del equipo reportando a inventarios el resultado de su inspección para el retiro y baja del activo.

6.3.1 Baja por Robo

Se recibe correo electrónico y un escrito de hechos de como sucedió el robo, firmado por el usuario responsable del activo. Así mismo el acta ante el ministerio público que corresponda.

Se prepara toda la información para su baja contable en la fecha que se determine. Entre los datos Fecha de compra, copia de factura, cálculo de la depreciación, copia del acta ante el ministerio publico correspondiente y el tramite, expedientes de los activos, el pago de la prima por la póliza de seguro (si aplica)

Se realiza su baja contable a la fecha determinada y tendrá que ser inmediata al cierre posterior a su denuncia.

Posterior a los trámites administrativos de la baja, La Dirección de Administración, determinará si se le aplica la reposición del activo a reserva de la recuperación total o parcial que realice la aseguradora al Organismo.

6.3.2 Baja por Extravió

Se recibe correo electrónico por parte del usuario responsable del resguardo del activo mencionando como sucedió el extravió del activo.

Si el extravió o pérdida es por causa intencional o uso incorrecto del mismo, el usuario responderá económicamente por el costo del bien o en su caso la sustitución del bien, ya sea igual o similar a la fecha, esto en base a las cotizaciones presentadas por el área de compras.

Para determinar el costo del bien, se tomarán en cuenta el monto original de compra o en su caso el similar, teniendo como opción el usuario de realizar la reposición del bien, toda vez que sea la misma clase, modelo o similar al bien extraviado.

El monto determinado se pagará vía nómina o en su caso en efectivo aplicados a partir de la siguiente quincena al aviso del extravío, El plazo no deberá ser mayor a tres meses.

En caso de que el responsable se niegue a cubrir el pago requerido, se aplica el procedimiento contenido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León (Documento Externo).

Lo aplicable en Aseguramiento de activos, secuencia 2.2.2

6.3.3 Baja por inoperancia

Se recibe correo electrónico por parte del usuario responsable mencionando la inoperancia del activo.

El titular de inventarios realizará una inspección física del activo (mobiliario) y determinara su retiro y baja del folio. Copia No Controlada

Si el daño o deterioro corresponde a equipo de cómputo el área de Tecnología y Sistemas validara la inoperancia del equipo reportando a inventarios el resultado de su inspección para el retiro y baja del mismo.

Se prepara toda la información para su baja contable en la fecha que se determine. Entre los datos Fecha de compra, copia de factura,cálculo de la depreciación, correo electrónico del reporte.

Se realiza su baja contable a la fecha determinada y tendrá que ser inmediata al cierre posterior.

Nota: El asistente de inventarios deberá contar con la autorización del Jefe de Organismos Electorales para aplicar alguna baja por cualquiera de los conceptos existentes. (Daño, Robo, Extravió, Deterioro, inoperancia, etc.)

Lo aplicable en Adquisición de activos, secuencia 2.2.2

8. Reparaciones de Mobiliario

• El usuario solicitante nos informa vía correo electrónico la falla detectada en el artículo que tiene asignado dando inicio al proceso operativo de reparación.

• Se valida lo reportado por el usuario solicitante y las condiciones del activo

• Con el resultado de la validación revisamos en bodega Churubusco si tenemos piezas de repuesto para optimizar recursos.

• De haber piezas disponibles revisamos con Mantenimiento si la reparación del activo la podemos realizar con personal de la CEE con la finalidad de ahorro en mano de obra.

• Si la reparación es mediante proveedor, tomamos fotos (antes y después) del activo dañado y lo reportamos al área de compras que son los que realizan el contacto.

• Revisamos el costo de reparación y evaluamos que es más conveniente, reparar o adquirir otro activo igual o similar al bien dañado.

• Si procede a reparación, tomamos fotos del bien ya reparado y lo entregamos al usuario solicitante.

• Si la determinación fue la adquirir otro activo igual o similar, mandamos el bien dañado a bodega Churubusco con el rubro "Dañado a Desafectar".

• Se recaba la firma de Aprobación y aceptación del usuario del mobiliario reparado.

9. Mantenimientos Preventivos y correctivos de Mobiliario

- El área de inventarios realiza sondeos y recorridos en las diferentes áreas del Organismo 2 veces al año para detectar que mobiliario requiere mantenimientos preventivos y/o correctivos, con el objetivo de conservar y mantener en buen uso el 100% del mobiliario.

- En caso de requerir mantenimientos correctivos o reparaciones se aplica lo establecido en la secuencia 8 de esta instrucción.

IV.- DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

A. Código
R02/0911

B. Documentos

Manual de Políticas y Control de Activos

V.- REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Lugar de almacenamiento
FR-DA	ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA-RECEPCION DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	BAJA DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	ASIGNACION DE INVENTARIOS	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	ENTRADA DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	SALIDA DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	TRASPASO DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	UBICACIÓN FISICA DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	HOJA DE SERVICIO DE REPARACION DE MOBILIARIO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO

9. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL DE NUEVO LEÓN

AGOSTO DE 2016

AUTORIZA

Lic. Héctor García Marroquín
Secretario Ejecutivo

AUTORIZA

M. Manuel Rubén Domínguez Mena
Director de Administración

REVISA

C. P Jorge A. Rivera Villegas
Jefatura de Organismos Electorales

ELABORA

Ing. Jesús Salvador Lucero Cardona
Asistente de Inventarios

Powered by FYFCON