



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES



INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES

## Introducción

El Instituto Tlaxcalteca de Elecciones a través de la Junta General Ejecutiva, de conformidad a lo establecido en el artículo 71 fracción II, tiene la facultad de formular y someter a la consideración y aprobación del Consejo General las políticas generales, los programas y los procedimientos operativos y administrativos del Instituto; lo anterior con el objetivo dar certeza sobre la actuación de este Órgano Electoral en los procedimientos administrativos atendiendo a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Tlaxcala y 55 de la Ley de Patrimonio Público del estado de Tlaxcala.

Atendiendo lo anteriormente señalado, se crea el presente "Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles" con el cual se pretende, entre otros, contar con un instrumento que coadyuve en el control de los bienes muebles de esta Institución. Es importante mencionar que cualquier modificación a las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales obliga a la actualización del presente documento.



OPL TLAXCALA

## Índice

<b>I.OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>II. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
Atribuciones de la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización.....	4
<b>III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>4</b>
A. Registro y conciliación administrativa y contable del inventario .....	4
B. Capitalización de activos .....	5
C. Adquisición de bienes específicos.....	6
D. Bajas y destino final de bienes muebles.....	7
E. Enajenación de bienes .....	7
F. Destrucción de bienes .....	8
G. Bienes accidentados .....	9
H. Bienes extraviados o robados .....	9
<b>ANEXO 1.....</b>	<b>11</b>
PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.....	11
<b>ANEXO 2.....</b>	<b>12</b>
PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.....	12
<b>ANEXO 3.....</b>	<b>13</b>
PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES .....	13
<b>ANEXO 4.....</b>	<b>14</b>
PROCEDIMIENTO PARA REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	14

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

## I. OBJETIVO GENERAL

Servir como un instrumento de apoyo administrativo con relación al control, manejo, afectación y destino final de bienes muebles propiedad del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, observando el presente manual y las disposiciones legales aplicables en la materia.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo el personal involucrado en el control y registro de los bienes muebles propiedad del Instituto, deberá dar estricto cumplimiento y observancia a lo establecido en el presente manual.
2. Se faculta a la Junta General Ejecutiva para autorizar procedimientos especiales y/o temporales en las que limite, suspenda o delegue algunas operaciones, objeto del presente manual.
3. Todo cambio a los procedimientos sobre el control y registro de los bienes muebles propiedad del Instituto, deberá hacerse del conocimiento general.
4. En los casos no previstos se estará a lo que determine la Junta General Ejecutiva.

Para efectos del presente manual se entenderá:

**ITE:** Instituto Tlaxcalteca de Elecciones

**CG:** Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

**JGE:** Junta General Ejecutiva del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

**DPAyF:** Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

OPL TLAXCALA

### III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### Atribuciones de la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización

- a) Establecer los mecanismos de control administrativo del inventario de bienes muebles del organismo.
- b) Asegurar que sea realizado el levantamiento del inventario estableciendo las estrategias necesarias para su realización.
- c) Solicitar la aprobación de la JGE en cuanto al destino final de los bienes que no sean de utilidad para las actividades de la institución.

#### A. Registro y conciliación administrativa y contable del inventario

- 1. La DPAYF realiza las compras de activo fijo que se requieran en el Área de Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Áreas Técnicas del Instituto.
- 2. Para la adquisición de activos fijos de proyectos, debe verificarse que se encuentran incluidos en los protocolos de los presupuestos autorizados.
- 3. La recepción de los bienes adquiridos será a través de la DPAYF. Cuando por cuestiones técnicas se requiera el apoyo de otra área se coordinará con ella.
- 4. El control de inventario de los activos se llevará mediante un Programa específico que permita la consulta general de los bienes propiedad del organismo.
- 5. La DPAYF deberá registrar y controlar los bienes muebles que se suministren a todas las áreas del Instituto.
- 6. El alta de inventario de los bienes se realizará a valor de adquisición, de no conocerse éste, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de mecanismos que se juzguen pertinentes.
- 7. El sistema de registro del control de los bienes muebles asignará un número de inventario para cada bien, emitiendo un resguardo que contendrá los datos generales individuales del activo, dicho número estará señalado en forma documental en el propio bien en la etiqueta. En el resguardo deberá recabarse la firma del usuario y de la DPAYF.
- 8. Los bienes muebles que se reciban deberán ser verificados por la DPAYF y colocados en los espacios establecidos por el solicitante, con el fin de procurar



su adecuado aprovechamiento, a la entrega del bien se recabará la firma del usuario responsable.

9. Los activos sólo podrán ser reubicados a petición del titular del área de adscripción, comunicando la DPAYF el traspaso correspondiente, con el fin de que proceda a realizar el movimiento físico del mismo, así como los cambios en el registro del sistema de control de inventario y su respectivo resguardo.
10. Los bienes muebles deberán ser almacenados de manera adecuada, conforme a las consideraciones de protección que se requieran y a los métodos existentes para tal efecto.
11. La DPAYF deberá formular, cuando existan bienes en condiciones a ser dados de baja, una propuesta de desincorporación de bienes muebles al menos una vez al año, presentando un dictamen de no utilidad sobre los activos deteriorados, en desuso u obsoletos para que el Órgano Interno de Control verifique dicha propuesta en coordinación con la JGE; posterior a esta revisión será presentada ante el Consejo General del Instituto.
12. Se deberá realizar el inventario de las existencias de bienes muebles al menos una vez al año. Por lo que se refiere a los bienes que no sean localizados como resultado de la realización de los inventarios se notificará al Órgano Interno de Control para que se realicen las averiguaciones correspondientes y se determine la acción a seguir de acuerdo con los resultados de dicha averiguación.
13. La documentación original que ampare la propiedad de los bienes será resguardada y controlada por la DPAYF en archivo por separado, y únicamente se conservará copia de la misma en los archivos de inventario marcados con la leyenda "Originales en la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización".

## **B. Capitalización de activos**

1. Los bienes muebles con valor igual o mayor a 35 unidades de medida, actualizada en la capital del país, deberán ser considerados como activo fijo y asegurarlos manteniéndolos así hasta que sean dados de baja del inventario.
2. Cuando se trate de un bien no consumible, aunque su valor sea inferior pero que por sus características, funcionamiento y vida útil perdure más de un año será considerado como activo fijo.
3. Cuando los equipos estén formados por varios componentes y exista la posibilidad de separarlos, deberá registrarse un equipo completo, identificando cada unidad por sus características, marca, modelo y serie; como es el caso del equipo de cómputo, que incluye CPU, monitor, teclado y mouse,

y demás componentes o accesorios portátiles, que pueden ser memorias, USB, diademas, micrófonos, webcam, etc., también aplica en el caso de los aires acondicionados, que constan de una condensadora y una evaporadora; cada componente deberá marcarse con el mismo número de inventario, reproduciéndose este en las etiquetas que sean necesarias.

4. Cuando existan bienes en grandes cantidades y que sean iguales por sus características, se denominarán lotes; tales como herramienta menor, imágenes, persianas, pizarrones, equipo de seguridad, cristalería, etc.
5. En aquellos bienes en los que, por su tamaño, construcción, material o funcionamiento, no sea posible pegar la etiqueta, deberá pegarse ésta en el resguardo. En caso de ser necesario, se hará un marcaje especial y las instrucciones deberán ser giradas por la/el Titular de la DPAYF.
6. Las instalaciones especiales tales como transformador de corriente, estación eléctrica; se deberán considerar al momento de su instalación, como parte integrante de los activos fijos inmuebles.
7. El registro y control contable de cada una de las unidades de activo fijo, deberá efectuarse con todas y cada una de las características del bien, como pueden ser descripción completa, incluyendo marca, capacidad, serie, modelo, costo de adquisición, etc.

### **C. Adquisición de bienes específicos**

1. Cuando la DPAYF reciba requisición de compra de un bien con características específicas, deberá venir acompañada de un presupuesto base y diseño del bien cuando lo amerite el caso. La DPAYF podrá contactar al solicitante con un proveedor para que le asesore en la elaboración de la propuesta.
2. Una vez recibida la requisición de compra, la DPAYF se encargará del trámite cumpliendo con la normatividad vigente.
3. La DPAYF solicitará al menos tres cotizaciones y registrará en el sistema de compras el producto con las características requeridas al proveedor que ofrezca la mejor oferta.
4. La DPAYF hará los trámites necesarios ante el proveedor seleccionado para la adquisición de los bienes, y realizará la recepción de los bienes solicitados.
5. La DPAYF, recibirá del proveedor el bien solicitado y registrará de forma inmediata en el sistema de inventario, así como la emisión de su resguardo y por último la entrega al usuario.

#### **D. Bajas y destino final de bienes muebles**

1. Se podrán solicitar bajas de los bienes muebles que tengan en resguardo, siempre que dichos bienes se encuentren en los siguientes supuestos:
  - a) Bienes obsoletos, que, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó.
  - b) Se hubiere extraviado, robado o accidentado.
2. Cualquier solicitud de baja de un bien mueble debe ser canalizada a través de la DPAyF, adjuntando justificación de la afectación del bien. Se solicitará en casos especiales (problemas técnicos especializados que no estén en posibilidad de ser resueltos por el personal del ITE) un dictamen técnico externo, emitido por las personas especializadas en la materia de que se trate, en el que se determine que el bien no puede ser reparado o que no es costeable su reparación.
3. En caso de extravío, robo o sustracción de bienes muebles propiedad del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, el usuario responsable deberá comunicar por escrito a la DPAyF la narración de los hechos quien a su vez informará a la Presidencia del Consejo General en virtud de ostentar la representación legal del Instituto, con el fin de presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes para posteriormente, proceder a la baja de los bienes.
4. Para dar de baja un bien mueble por donación, enajenación o destrucción, se deberá elaborar previamente el acuerdo administrativo y posteriormente el acta administrativa de desincorporación del activo, para la afectación de los registros en el sistema de control de inventario.
5. La JGE a través de la DPAyF, recibirá y analizará la documentación y los bienes, elaborando la baja correspondiente; una vez verificado, la JGE propone al CG la baja y se procede posteriormente a su donación, enajenación o destrucción.
6. la DPAyF en coordinación con el Órgano Interno de Control generará actas administrativas a efecto de dejar constancia de los actos de enajenación, donación y en su caso, destrucción de bienes muebles.

#### **E. Enajenación de bienes**

1. Las enajenaciones de bienes muebles se sujetarán a la normatividad aplicable.



2. En el caso de la enajenación de vehículos, previa autorización del Congreso del estado se deberá contar con un avalúo con vigencia máxima de 180 días naturales contados a partir de su expedición.

Cuando se realicen procedimientos de licitación, deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la convocante.
- b) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto de la licitación.
- c) Lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán tener acceso al sitio en que se encuentren los bienes muebles.
- d) Las garantías que procedieran y formas de proporcionarlas por el interesado en participar.
- e) Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas.
- f) El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por la persona a la que se le adjudicó y las sanciones que podrían aplicarse por no cumplirse con este requerimiento.

## **F. Destrucción de bienes**

La DPAYF tendrá bajo su responsabilidad la elaboración de la lista de los bienes a desincorporar misma que indicará el importe de cada bien, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de su destrucción; dicha lista será enviada a la JGE y al Órgano Interno de Control. Una vez verificada por el Órgano Interno de Control, la Junta la enviará al Consejo General para su aprobación.

Procede la destrucción total o parcial de un bien cuando:

1. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
2. Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en estas políticas, no existiere persona interesada en adquirirlos.
3. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de la autoridad competente que ordene su destrucción.

Una vez destruido total o parcialmente un bien:

- a) Se levantará acta de destrucción de bienes que firmarán los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle la forma en que se llevó a cabo y, de ser posible, la obtención de fotografías.
- b) Se procede a cancelar los registros de inventarios.
- c) La DPAyF, registrará la baja contable correspondiente y procederá a la depuración de estados financieros, de los bienes desincorporados por dicho concepto.

### **G. Bienes accidentados**

- 1. En el caso de vehículos siniestrados, cuando se determine la pérdida total por la aseguradora; se procederá a la baja de éstos, con el dictamen de pérdida total emitido por la aseguradora, parte de tránsito, copia del cheque emitido por la aseguradora y copia del depósito del cheque.
- 2. Para el equipo de cómputo siniestrado, se procede a generar un acta administrativa con la narración de los hechos y recopilación de documentación correspondiente para los trámites necesarios.
- 3. Para el resto de los bienes muebles accidentados, se elaborará un acta administrativa con la narración de los hechos y se determinará su estado.
- 4. La DPAyF, realizará el registro de la baja contable correspondiente soportado con el reporte de los bienes desincorporados.

### **H. Bienes extraviados o robados**

- 1. Es obligación del responsable de la custodia del bien extraviado o robado dar aviso a la DPAyF quien, a su vez, notificará al Órgano Interno de Control, presentando escrito con la narración de los hechos.
- 2. La Presidencia del Consejo General en virtud de ostentar la representación legal del Instituto, presentará ante la agencia del ministerio público las denuncias de robos, así mismo la DPAyF con apoyo del Órgano Interno de Control se encargará de elaborar el acta y demás documentos que procedan.

3. Tratándose de robo de vehículo propiedad del Instituto, la Presidencia del Consejo General en virtud de ostentar la representación legal del Instituto deberá presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes.
4. La DPAyF realizará los trámites ante la compañía aseguradora para el reembolso de activos.
5. La baja de equipo o vehículos de los inventarios deberá realizarse hasta que se hubiere endosado la factura a favor de la aseguradora y obtenido el pago del seguro.
6. La DPAyF, registrará la baja contable correspondiente sustentada con el oficio de desincorporación de bienes por dicho concepto.



## ANEXO 1

### PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

PASO	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DPayF	Asigna número de inventario, da de alta en la base de datos la información correspondiente al bien: características físicas del bien, número de inventario, tipo, marca, modelo, fecha y valor de adquisición, nombre del resguardante temporal o definitivo, área y localización física de adscripción y número de inventario. *Nota: La DPAyF actualizará la base de datos de activo fijo y conservará la documentación soporte.	Factura de compra
2	DPayF	Elabora etiqueta de identificación e imprime hoja de resguardo de bienes muebles y acude al área correspondiente para verificar la existencia y localización física del bien, pega la etiqueta de identificación.	Hoja de resguardo de bienes muebles
3	DPayF	Recaba firma del responsable del resguardo, le entrega copia de este y archiva original, dándose por terminado el procedimiento.	

## ANEXO 2

### PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

PASO	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DPAyF	Determina las fechas del levantamiento de inventario físico de bienes muebles y notifica por escrito a las diversas áreas del Instituto.	Oficio de notificación
2	DPAyF	Imprime los listados del inventario anterior de a base de datos, en el caso de inventario parcial, determina la muestra, y asigna actividades y áreas de trabajo entre los responsables del levantamiento del inventario físico.	Listados de inventario
3	DPAyF	Acude al área asignada y realiza la verificación física de los bienes contra las listas del inventario. ¿Existe diferencia? Sí, pasa a la actividad 4 No, pasa a la actividad 6	
4	DPAyF	Toma nota de las diferencias detectadas, las comenta con el resguardante y conjuntamente tratan de resolver la situación: localizar el bien, documentar la baja o el cambio, etc. Se resolvieron: No, pasa a la actividad 5 Sí, pasa a la actividad 6	
5	DPAyF	Informa al titular del área que presenta la irregularidad y gestiona los trámites correspondientes en apego a la normatividad vigente según aplique, hasta resolver la situación.	
6	DPAyF	Entrega al responsable de la captura los listados utilizados en el levantamiento, así como la solución dada a la problemática que se hubiera presentado, para su actualización de la base de datos.	
7	DPAyF	Recibe la información actualiza la base de datos y archiva la documentación.	
8	DPAyF	Imprime los resguardos actualizados y los entrega a los responsables del levantamiento para que recaben las firmas de los resguardantes.	Hoja de resguardo de bienes muebles
9	DPAyF	Acude al área correspondiente, recaba firmas del resguardante y le entrega su copia del resguardo y archiva los originales. Dándose por terminado el procedimiento.	

OPL TLAXCALA



## ANEXO 3

### PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES

PASO	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DPAyF	Elabora relación de los bienes muebles obsoletos, desechos; así como los que ya no son de utilidad al Instituto.	Relación de bienes.
2	DPAyF	Gestiona avalúo de los bienes muebles obsoletos, desechos; así como los que ya no son de utilidad.	Dictamen del área técnica.
3	JGE	Emite dictamen de inutilidad en donde se escriben las razones que justifiquen la no utilidad de los bienes y en su caso el reaprovechamiento parcial o total de los bienes	Dictamen de no utilidad
4	JGE	Presenta las bajas de Bienes Muebles	Relación de bienes obsoletos/ Dictámenes técnicos
5	CG	Remite al Congreso del estado el listado del parque vehicular que se dará de baja	Inventario de bienes para baja/Acta del Consejo General de los Procesos realizados
6	JGE	Una vez recibida la autorización se realizará la baja en el inventario y ejecuta la disposición final de los bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable.	

## ANEXO 4

### PROCEDIMIENTO PARA REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

PASO	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DPayF	Recibe formato de Solicitud de asignación, reasignación, cambio o baja de bienes muebles.	
2	DPayF	Acude al área solicitante a verificar la información contenida en la solicitud: motivo de la baja y características y estado físico del bien.	
3	DPayF	Revisa que los bienes muebles bajo responsabilidad del empleado que cambia de área se encuentren completos y en buen estado.	
4	DPayF	Valida la información, la actualiza en la base de datos e imprime Hoja de resguardo de Bienes Muebles actualizada. <b>Nota:</b> En caso de cambio de personal y que no haya reemplazo, es decir que la plaza quede vacante, se elabora el resguardo a nombre del jefe inmediato.	Hoja de resguardo de bienes muebles.
5	DPayF	Acude al área correspondiente, recaba firma en la hoja de resguardo de bienes muebles actualizada, entrega copia al resguardante y archiva original, dándose por terminado el procedimiento.	