

**COMISIÓN
ESTATAL
ELECTORAL
NUEVO LEÓN**



**MANUAL
INTEGRAL DE
CONTROL
PATRIMONIAL
(MICP)**

1. INTRODUCCIÓN

Desde la óptica de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, La contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública/patrimonio de todo ente público, esto se aplica también para la CEE. Por tanto el Control Patrimonial se constituye en una tarea fundamental para el logro de los objetivos previstos en la Ley.

De la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto se derivan situaciones que patrimonialmente deben ser reconocidas, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes a los de la Contabilidad Patrimonial.

La Contabilidad presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

Este Manual tiene como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, armonizando además su presentación en los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como en la información relativa a transparencia y acceso a la información pública.

Adicionalmente, este Manual pretende clarificar el cumplimiento de la CEE respecto de la aplicación de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG), específicamente en lo relativo al postulado de "Valuación" que menciona lo siguiente:

"Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional".

Por último, dentro de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección de Administración, se encuentra la de administrar y controlar el Patrimonio de la Comisión. Esta función le fue delegada de acuerdo al Manual de Organización de la Dirección de Administración de la CEE a la Jefatura de Organismos Electorales.

2. ANTECEDENTES

De acuerdo a la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, La Comisión Estatal Electoral es el órgano público local electoral en el Estado, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y autónomo en su funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y profesional en su desempeño. Es responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios para la elección de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos que se realicen en la entidad y tiene las facultades establecidas en esta Ley.

Para su funcionamiento, la Comisión Estatal Electoral cuenta con una estructura orgánica definida en su Reglamento, dentro de la cual se encuentra la Dirección de Administración, la cual, entre otras funciones, es la responsable de aplicar políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión Estatal Electoral.

La Dirección de Administración ha elaborado el presente documento administrativo que contiene una serie de normas, políticas y lineamientos orientados a mejorar el control de los activos de las diferentes direcciones y unidades de la Comisión.

Además, mediante este Manual se pretende, por una parte, fortalecer el control específico de los activos que ingresen y salen de la Comisión Estatal Electoral. La integración de la actual Dirección de Administración, dentro del marco estructural de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa.

La LGCG establece en su artículo 19 que los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Asimismo el artículo 23 determina que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo. (Artículo 24).

Los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25).

Adicionalmente, Las Políticas y Lineamientos para el Control de Activos Fijos plasmados en este Manual, Tienen su origen en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, en los Parámetro de Estimación de Vida Útil y en las demás disposiciones y Acuerdos en la materia, emitidos por el CONAC.

Estas Políticas se desarrollaron de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17-Propiedades, planta y equipo.

3. MARCO JURÍDICO

- A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN
- B. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- C. REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO
- D. PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO
- E. PARÁMETROS DE ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL
- F. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS
- G. LINEAMIENTOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FACILITE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ENTES PÚBLICOS
- H. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INMUEBLES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS
- I. LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- J. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- K. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN.
- L. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- M. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- N. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- O. REGLAMENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- P. REGLAMENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL Y DE LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- Q. LINEAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
- R. MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL
- S. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA EL VALOR DE DESECHO Y LA ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL CORRESPONDIENTES A LOS BIENES PATRIMONIALES
- T. MANUAL QUE CONTIENE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL.
- U. MANUAL QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO APLICABLES DURANTE EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.
- V. ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA RELACIÓN DE BIENES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los activos mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación, así como la autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activos de la Comisión Estatal Electoral y cumplir con la normatividad vigente en forma permanente.

Objetivos Específicos

- Recibir, registrar, controlar y salvaguardar los activos que ingresa a la Comisión Estatal Electoral, elaborando el formato de asignación.
- Registrar y controlar los activos que se reciba por concepto de donaciones, comodatos y otros externos.
- Establecer políticas y procedimientos para ejercer un control que asegure que las bajas, enajenación, donación, transferencia, destrucción o inoperancia de activos, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en este manual.
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Integrar en un Documento, todas las disposiciones, políticas, lineamientos y controles relativas al Patrimonio de la CEE.

5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

LINEAMIENTOS GENERALES

- El proceso de administración de Inventarios comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.
- El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Bienes adjunto al Manual de Contabilidad Gubernamental de la CEE
- El alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.
- Los motivos de las altas pueden ser:
 - 1) Compra;
 - 2) Donación,
 - 3) Transferencia y comodato ; o
 - 4) Verificación de inventarios
- Una vez que es verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición, debe generarse el número de folio del inventario, y elaborar el resguardo.
- Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.
- El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.
- Mensualmente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC.
- Asimismo las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

- La Comisión Estatal Electoral sólo operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:
 - 1) Cuando se trate de bienes no útiles, y
 - 2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta administrativa de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

- La CEE, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo de la Jefatura de Organismos Electorales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de la normatividad aplicable.

- Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

- Semestralmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por la Jefatura de Organismos Electorales y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

- Las inconsistencias entre el inventario y los activos registrados deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

- El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros.

- Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

- Las altas, pueden ser por:
 - 1) Adquisición,
 - 2) Donación,
 - 3) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

- El alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.
- De acuerdo al artículo 23, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la cuenta pública se incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que determine el Consejo, por lo cual podrá presentarse en formato de hoja de cálculo electrónica (Excel o equivalente), procesador de texto (Word o equivalente) o en visor de imágenes (PDF o equivalente).
- El Formato para la integración de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública está conformado principalmente por:
 - a) Código: número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en el ente público.
 - b) Descripción del bien: descripción general del bien.
 - c) Valor en libros: Importe registrado en la contabilidad
- El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Bienes adjunto al Manual de Contabilidad Gubernamental de la CEE

POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO

- La CEE a través de la Jefatura de Organismos Electorales plasmó en este documento su juicio profesional, es decir, el empleo de los conocimientos técnicos y experiencia necesarios para seleccionar posibles cursos de acción en la interpretación y ejecución de la normatividad aplicable, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida.
- El juicio profesional fue aplicado con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera.

- El Inventario Físico es la verificación periódica de las existencias con que cuenta la CEE y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.
- El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares.
- El valor de adquisición de los Activos comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Los Activos Intangibles representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.
- Para el Reconocimiento de los Activos Intangibles la CEE evaluará la probabilidad en la obtención de rendimientos económicos futuros o el potencial de servicio, utilizando hipótesis razonables y fundadas, que representen las mejores estimaciones respecto al conjunto de condiciones económicas que existirán durante la vida útil del activo.
- Si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, la CEE distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento que sea poco significativo con respecto al valor total del activo.
- En el reconocimiento inicial y posterior se aplicarán los criterios establecidos en las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), sin perjuicio de lo señalado en este Manual.
- Los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo intangible deben incorporarse en el activo sólo cuando sea posible que este desembolso vaya a permitir a dicho activo generar rendimientos económicos futuros o un potencial de servicio y el desembolso pueda estimarse y atribuirse directamente al mismo. Cualquier otro desembolso posterior debe reconocerse como un gasto en el resultado del ejercicio.
- Los desembolsos reconocidos como gastos del ejercicio no se reconocerán como parte del costo de adquisición.

- La Propiedad industrial e intelectual es el importe reconocido por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual.
- Se incluirán los gastos de desarrollo capitalizados y, que cumpliendo los requisitos legales, se inscriban en el correspondiente registro, incluyendo el costo de registro y de formalización de la patente.
- Respecto a las Aplicaciones informáticas se incluirá en el activo el importe reconocido por los programas informáticos, el derecho al uso de los mismos, o el costo de producción de los elaborados por el propio ente, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. Los desembolsos realizados en las páginas web generadas internamente, deberán cumplir este requisito, además de los requisitos generales de reconocimiento de activos.
- Asimismo, se aplicarán los mismos criterios de capitalización que los establecidos para los gastos de investigación.
- Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, serán tratados como elementos del activo. Lo mismo se aplica al sistema operativo de un equipo de cómputo.
- En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática.
- Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.
- Respecto a las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.
- Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.
- Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.
- La Depreciación y Amortización es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

- El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período
- El monto de la depreciación como la amortización se registrará en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.
- La Fórmula para la Depreciación y Amortización de un Activo Fijo propiedad de la CEE es la siguiente:

Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable / Vida útil

Dónde:

- a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
 - b) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.
-
- El Valor de desecho es un concepto aplicado en otros Entes Públicos que se disminuye al Valor de Adquisición del Bien a fin de generar un Valor Residual del mismo una vez que el Bien se haya depreciado contablemente. Sin embargo, de acuerdo a la aplicación del Juicio Profesional de la CEE, las condiciones por las que se calcula este valor de desecho no tienen aplicación práctica en el contexto de operación de la Comisión, por lo que se determinó que para este Ente el valor de desecho de todos los Activos Fijos será cero. Este criterio está plasmado en el Acuerdo por el que se establecen los Criterios para el Valor de Desecho y la Estimación de Vida Útil correspondientes a los Bienes Patrimoniales de la CEE aprobado el 7 de Mayo de 2015.
 - Para determinar la vida útil, la CEE se apega en todo momento a lo estipulado en los Parámetros de Estimación de Vida Útil, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y Publicados en su Sitio Oficial, los cuales aún están vigentes para su aplicación y no solo para un procedimiento de transición debido a que no existe una normatividad específica que indique lo contrario.
 - Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.
 - Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

- Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.
- No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.
- El Impuesto al Valor Agregado no es recuperable para la CEE por lo que forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.
- Además las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) en el apartado IV. Valores de Activos y Pasivos se establece que en la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociado directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.
- En concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 17- Propiedad, Planta y Equipo y el Boletín C-6, Inmuebles, Maquinaria y Equipo de las Normas de Información Financiera que determinan que el costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables (Un impuesto indirecto es el IVA) que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
- Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

- Los cambios en la política de capitalización de los activos que surjan de los acuerdos que emita la CONAC, se podrán iniciar a implementar en el año que fueron emitidos y los activos registrados anteriormente serán modificados previa validación del impacto contable y presupuestal para su implementación.
- El reconocimiento inicial de las diferencias, tanto de existencias como de valores, que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Lo anterior, independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.
- Para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por la Jefatura de Organismos Electorales de la CEE, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.
- En el Caso de Bienes no Localizados se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto cuando:
 - a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuaran los trámites legales correspondientes.
 - b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

- Atendiendo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICS 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias), se deberá actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%.
- El efecto de la actualización de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (reexpresión) se realizará contra la cuenta 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.
- Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.
 - a. Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable. - Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.
 - b. Cambio de criterio contable por imposición normativa. - Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.
- Los cambios en aquellas partidas que requieren realizar estimaciones y que son consecuencia de la obtención de información adicional, de una mayor experiencia o del conocimiento de nuevos hechos, no deben considerarse a los efectos señalados en el párrafo anterior como cambios de criterio contable o error.
- El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará de forma prospectiva, afectando, según la naturaleza de la operación de que se trate, al resultado del ejercicio en que tiene lugar el cambio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto. El eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos.
- Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.
- Los entes públicos elaborarán sus Estados Financieros corrigiendo los errores realizados en ejercicios anteriores. Dichos errores pueden ser entre otros por omisiones, inexactitudes, imprecisiones, registros contables extemporáneos, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.
- La corrección de los errores debe ser aplicada contra la cuenta 3.2.5.2 Cambios por Errores Contables.

POLÍTICAS PARA LA ESTIMACIÓN DE LA VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DE LA CEE

- La CEE a través de la Jefatura de Organismos Electorales emite los siguientes Parámetros de Estimación de Vida Útil de los Bienes que conforman el Activo Fijo de la CEE. Mismos que se fundamentan en la Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación, emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y Publicada en su Sitio Oficial.

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad¹	*	*
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, RESGUARDO, MOVIMIENTO Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS

- La asignación de todo activo deberá responder invariablemente, a las funciones que el personal tiene asignadas.
- El empleado que cuente con activos asignados será responsable del uso adecuado de los mismos para llevar a cabo sus actividades, esto incluye los accesorios que lo integren que permitan la operación de los mismos, en caso de falla deberá reportar al titular de inventarios las necesidades de mantenimiento, el cual según el tipo de activo que le informen pudiera solicitar el apoyo a la Unidad de Tecnología y Sistemas para la validación de su mantenimiento.
- Todos los activos propiedad de la Comisión, deberán ser controlados, mediante un formato de asignación que será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.
- Los activos que no tengan asignación, deberán ser custodiados por la Jefatura de Organismos Electorales mediante el área de inventarios, quien será la responsable de los mismos.
- La Jefatura de Organismos Electorales, determinará áreas debidamente protegidas de acceso controlado, para que se concentren los activos inservibles o inoperables, sujetos al proceso de baja.
- Se deberá practicar inventario físico al menos una vez al año para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental y uno previo de control.
- La Jefatura de Organismos Electorales realizará permanentemente la asignación de folios para la elaboración de los resguardos respectivos con las firmas correspondientes, con el propósito de que mantenga actualizado el inventario de los activos de la comisión.
- La Jefatura de Organismos Electorales deberá identificar y enviar el reporte al Director de Administración, de los activos fijos susceptibles a dar de baja, así como de la documentación soporte para tramitar la desafectación y destino final.
- La baja contable de los activos correspondientes procederá una vez que se ha cumplido el destino final que se señaló en el proceso de desafectación.
- En caso de accidente, robo o extravío, el empleado que tenga un Activo bajo su responsabilidad deberá de dar aviso vía correo electrónico a la Jefatura de Organismos Electorales, el cual según la circunstancia del mismo pudiera determinar el cobro del Activo si el accidente es por uso incorrecto del mismo, o en caso de extravío por la falta del resguardo adecuado, en caso de robo se deberá

entregar el aviso realizado ante el ministerio público y por daños no adjudicados al empleado el reporte de la compañía aseguradora con el documento que ampare el reembolso.

- Los activos que se den de alta, deberán contener el valor de compra, así como el número factura, modelo, etc.
- Los activos que requieran reparación sólo podrán salir de las instalaciones, mediante el "formato salida" vigente autorizado por la Jefatura de Organismos Electorales, quien será la responsable de verificar que dichos activos sean devueltos y aplicar el "formato entrada" vigente al ingresar a las instalaciones.
- Los empleados de las Direcciones y/o Jefaturas de Unidad, podrán firmar tantos resguardos internos de activo fijo como sean necesarios.
- Para los movimientos de activos entre los empleados se deberá avisar vía correo electrónico a la Jefatura de Organismos Electorales para que actualice el Módulo de Control de Inventarios y realice los formatos vigentes de traspaso o movimiento de ubicación física.
- Los activos recibidos o entregados en comodato deberán sujetarse a los controles que aplican en la Comisión como lo son: Formatos de Entrada y/o Salida, Formato de Asignación, Formatos de Movimientos de Almacén.
- La Jefatura de Recursos Humanos será la encargada de informar vía correo electrónico del alta o baja de un empleado a la Jefatura de Organismos Electorales y para ello utilizará los formatos libres autorizados.
- La Jefatura de Organismos Electorales deberá realizar el levantamiento y validación del inventario asignado al usuario que causará baja del Organismo.
- El activo de un empleado dado de baja, deberá ser asignado a su jefe inmediato, o la persona que éste designe, o la persona que recibe el puesto, este trámite será responsabilidad de la Jefatura de Organismos Electorales quién aplicará los formatos vigentes de entrega-recepción de activo fijo
- En caso de diferencias en el inventario del empleado que causará baja, la Jefatura de Organismos Electorales preparará la documentación del activo faltante e

informará a la Jefatura de Contabilidad y a la Jefatura de Recursos Humanos en caso de existir responsabilidad económica del empleado, para que se aplique lo conducente a fin de proteger el Patrimonio de la CEE.

- La Jefatura de Operaciones determinará los lugares de entrega a los proveedores de activos.
- Las áreas solicitantes de activo deben señalar en la requisición correspondiente, las características y especificaciones necesarias de los activos que se están solicitando.
- La Jefatura de Operaciones deberá proporcionar a la Jefatura de Organismos Electorales, copia o archivo digital de la documentación soporte necesaria para registrar el control patrimonial de los activos.
- La recepción del activo que efectúe la Jefatura de Organismos Electorales, debe ser siempre en apego estricto a lo estipulado en el requerimiento original.
- El empleado al recibir un activo deberá de firmar el formato de asignación con nombre y firma, así como la fecha de recepción.
- Los activos deberán controlarse en el Módulo de Activos Fijos del Sistema Infodin y deberán ser registrados individualmente, junto con datos de identificación, número de inventario armonizado con el catálogo de bienes, descripción, ubicación, asignación, importe, parámetros de vida útil, entre otros.
- Los activos fijos deberán estar asegurados contra los riesgos más comunes y con una cobertura adecuada que permita recuperar su valor comercial en caso de siniestro, para lo cual se contratará la aseguradora que más convenga a la Comisión.
- La Jefatura de Organismos Electorales deberá realizar y custodiar los formatos de resguardo por empleado, de todos los activos que tiene bajo su custodia, con el fin de responsabilizar su buen uso, conservación e identificación de los mismos.
- En el caso de requerir la salida de un activo, se deberá solicitar a La Jefatura de Organismos Electorales que realice el Formato de Entradas y Salidas, debiendo adjuntar copia para el registro de salidas por parte del área de vigilancia.
- La Jefatura de Organismos Electorales, es la encargada de autorizar la salida de activos propiedad de la Comisión, para lo cual debe de utilizar el "formato salida".

- En el caso de salidas de activos por garantía, la Jefatura de Organismos Electorales deberá elaborar un expediente el cual deberá contener el formato de Entrada/Salida, escrito de responsiva ambos con nombre y firma, y copia de la identificación de la persona que realizará el traslado del activo.
- Tratándose de ingreso de equipo que no pertenece a la Comisión el personal externo que no es empleado de la Comisión deberá reportar el ingreso y salida del equipo que va a ingresar a las instalaciones, con el área de Vigilancia, quién deberá advirtiéndolo al externo de que la Comisión no se hace responsable de siniestros, extravíos o robos de estos artículos.
- Es responsabilidad del empleado o el personal externo, informar al área de Vigilancia del mobiliario y/o equipos que ingrese al edificio así como llenar su registro de entrada y posteriormente de salida.
- Tratándose de asignaciones en comodato, la Jefatura de Organismos Electorales solo podrá hacer entrega de Activos mediante la instrucción formal en oficio o correo electrónico remitido por la Dirección de Administración o en su defecto, de la Secretaría Ejecutiva. en la que se mencione claramente los Activos a entregar.
- La Jefatura de Organismos Electorales deberá custodiar el documento original del Contrato de Comodato elaborado por el área competente, por todo el período de su vigencia.
- Las transferencias o asignaciones de activos se controlan a través del formato de "asignación" y se aplicarán a las Comisiones Municipales de acuerdo al Manual autorizado para la operación de éstas.
- Tratándose de artículos personales, es responsabilidad de empleado reportar vía correo electrónico a la Jefatura de Organismos Electorales los artículos decorativos, personales, de escritorios etc. que ingresen y salgan del organismo, los cuales serán responsabilidad el resguardo y cuidado dentro de las oficinas por parte del empleado.
- Toda donación de activo deberá hacerse a nombre de la Comisión Estatal Electoral, por lo que queda prohibido recibir donaciones a título personal.
- Las donaciones de activos deberán estar soportadas por la factura original o carta factura endosada a favor de la Comisión Estatal Electoral.
- La Jefatura de Organismos Electorales deberá tener el expediente de cada uno de los bienes que se den de alta por donación, el cual deberá contener copia de la factura, copia del oficio de donación y asignar número de folio para su control, entre otros soportes.

- La aplicación de bajas de activos podrá realizarse de dos maneras: una baja de activos por lote y la otra baja de activos individual
- El usuario que solicite la baja de un bien de Activo Fijo deberá dar aviso a la Jefatura de Organismos Electorales mediante correo electrónico donde mencione las justificaciones relativas a su solicitud. La Jefatura de Organismos Electorales deberá realizar una inspección física del activo para corroborar la información de la solicitud y dictaminar de acuerdo al procedimiento correspondiente, la factibilidad de la baja.
- En el caso de Equipo de Cómputo y Tecnologías de Información, el usuario solicitante deberá solicitar además a la Unidad de Tecnología y Sistemas, mediante correo electrónico, su Vo.Bo., mismo que deberá acompañar de las justificaciones necesarias que validen las condiciones del Activo como inoperable o incosteable.
- En el caso de Mobiliario y Equipo de Oficina, así como el Equipo de Transporte, éste solo podrá ser tramitado para su desafectación y destino final por la Jefatura de Organismos Electorales, para lo cual elaborará un dictamen técnico contando con el Vo. Bo. de la Dirección de Administración, el cual será presentado por el Director de Administración al Comité de Adquisiciones y Arrendamiento, una vez aprobado y cumplido el destino final se realizará el procedimiento administrativo para la baja contable del Bien
- Todo aquel activo que haya sido dado de baja por su inoperancia, deberá ser destruido y por ningún motivo deberá permanecer en las instalaciones de la Comisión. Se deberá levantar un Acta Administrativa ante la fe de Notario Público.
- La Jefatura de Organismos Electorales participará en todos los actos que se realicen para dar de baja cualquier activo ya sea por inoperancia, daño, deterioro, extravió o robo y será ella quién determinará si existe responsabilidad económica del empleado resguardante del activo.

A continuación, se presenta un ejemplo de Acta Administrativa para la baja de Mobiliario y Equipo Diverso, que no fue localizado en el Levantamiento Físico del Inventario, como soporte de las Actividades de formalización del Procedimiento, en cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes y a este mismo Manual.

ACTA ADMINISTRATIVA ____ - ____ -2016

El día ___ de _____ de 2016, siendo las __:00 horas en la Sala de Juntas de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, se da a conocer como resultado de la realización de inventarios practicado al ejercicio de 2015, no fueron localizados bienes muebles por lo tanto se propone dar de baja como lo indica el apartado B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, segundo párrafo de la regla la regla 11. Bienes no localizados, del ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS ESPECIFICAS DEL REGISTRO Y VALORACION DEL PATRIMONIO, aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y publicadas en el DOF 13 de diciembre de 2011 y su Política relativa en el Manual Integral de Control Patrimonial de la CEE.

Los bienes muebles son:

Muebles de Oficina y Estanteria

CANTIDAD	DESCRIPCION Y MODELO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	AÑOS DE VIDA UTIL CONAC	IMPORTE FACTURA
1	MUEBLE PARA EQUIPOS 1.30M ANCHO	331	16/12/2005	10	\$5,635.00
1	ANTICIPO 60% EQUIPO AUDIOVISUAL	19402	16/11/2005	10	\$21,531.37
1	LATERAL 120X50X74 IZQUIERDA P/EXTENSION CON 3 CAJONES COLOR NOGAL CHERRY	20895 Y20977	18/10/2006, 01/11/2006	10	\$6,842.50
1	PATA COMPACTA ALUMINIO	23100 Y 23129	21/11/2007	10	\$521.64
1	SILLA OPERATIVA ESTRELLA EN GAMUZA NEGRA	23285 Y 21369	15/01/2007, 05/12/2007	10	\$2,076.21
1	MUEBLE CASETA VIGILANCIA	178	06/08/2008	10	\$10,091.25
1	5 SILLON EJECUTIVO CON BRAZOS FABRICADO EN 2 PIEZASTAPIZADO EN TELA	25723	04/09/2008	10	\$5,272.68
1	SILLA SEMIEJECUTIVA	331	16/12/2005	10	\$3,105.00
				TOTAL	\$55,075.65

Muebles excepto de Oficina y Estantería

CANTIDAD	DESCRIPCION Y MODELO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	AÑOS DE VIDA UTIL CONAC	IMPORTE FACTURA
1	TELEFONO ALAMBRICO AVAYA	23691 Y 23837	25/10/2005 16/11/2005	10	\$2,077.64
1	TELEFONO ALAMBRICO	23692 Y 23837	25/10/2006, 16/11/2006	10	\$2,078.79
				TOTAL	\$4,156.43

Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información

CANTIDAD	DESCRIPCION Y MODELO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	AÑOS DE VIDA UTIL CONAC	IMPORTE FACTURA
1	PORTATIL MARCA DELL LATITUDE X PENTIUM M 733	522792	23/09/2005	3	\$23,992.89
1	PORTATIL MARCA DELL LATITUDE X PENTIUM M 733	522792	23/09/2005	3	\$23,992.89
1	PORTATIL MARCA DELL LATITUDE X PENTIUM M 733	522792	23/09/2005	3	\$23,992.89
1	DISCO DURO	23888	03/10/2005	3	\$3,487.95
1	MONITOR PLANO NEGRO	23868	30/09/2005	3	\$3,617.90
1	LAPTOP MARCA DELL	539021	20/10/2005	3	\$25,690.94
1	LAPTOP MARCA DELL	539021	20/10/2005	3	\$25,690.94
1	COMPUTADORA PORTATIL TECRA A6	26663	29/09/2006	3	\$18,388.50
1	IMPRESORA LASERJET 1320N	26743	05/10/2006	3	\$5,980.00

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

1	COMPUTADORA PORTATIL TECRA A6	27070	25/10/2006	3	\$18,285.00
1	COMPUTADORA PORTATIL TECRA A6	27070	25/10/2006	3	\$18,285.00
1	MONITOR LCD 17"	27070	25/10/2006	3	\$3,093.50
1	TECLADO LASER INALAMBRICO	0390-A- 000904573	09/07/2007	3	\$999.01
1	TECLADO LASER INALAMBRICO	184396	10/07/2007	3	\$2,234.04
1	SCANJET 5590 2400DPI	35297	15/05/2008	3	\$4,025.00
1	2 MEMORIA 512 DDR2 533	35279	14/05/2008	3	\$460.00
1	ADAPTADOR USB A SERIAL	35279	14/05/2008	3	\$345.00
1	MONITOR LCD 17"	35279	14/05/2008	3	\$2,760.00
1	ESTUCHE PVC	278935	29/10/2008	3	\$179.00
1	DISCO DURO EXTERNO 500G	278935	29/10/2008	3	\$1,579.00
1	DISCO DURO PORTABLE 250G	278935	29/10/2008	3	\$1,399.00
1	PORTATIL R600- SP2801R/C2DUO	40196	20/05/2009	3	\$26,577.65
1	PORTATIL R600- SP2801R/C2DUO	40196	20/05/2009	3	\$26,577.65
1	DISCO DURO EXTERNO 500G PRESTIGE	49686	20/10/2009	3	\$1,159.00
1	MACBOOK PRO	42302 Y42306	20/10/2009, 21/10/2009	3	\$26,044.65
1	DISCO DURO VERBATIM	51339	14/01/2010	3	\$2,029.00
1	MONITOR	48706	19/03/2010	3	\$4,703.80
1	MONITOR	48706	19/03/2010	3	\$4,703.80
1	LAPTOP CORE2 DUO P8700	48706	19/03/2010	3	\$16,228.40
1	LAPTOP TECRA A6 * Corresponde a donacion realizada a la Secretaria de Educación dictamen DNU-I2T2-001- 2013	24619	30/05/2006	3	\$19,780.00
1	HP PROBOOK 4530s i5-2410M	FE3751	20/11/2011	3	\$12,244.96
				TOTAL	\$348,527.34

Equipo de Comunicación y Telecomunicación

CANTIDAD	DESCRIPCION Y MODELO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	AÑOS DE VIDA UTIL CONAC	IMPORTE FACTURA
1	TELCEL TREO 680	GL16453	28/09/2007	10	\$2,749.00
1	NODOS DE RED Y TELEFONO	1873	19/12/2006	10	\$24,477.76
1	PAGO 2 NODOS DE RED Y TELEFONO	1876	19/12/2006	10	\$24,477.76
1	PAGO 3 NODOS DE RED Y TELEFONO	1878	29/12/2006	10	\$32,092.74
				TOTAL	\$83,797.26

La determinación de la vida útil de los activos se calculara con base en los “Parámetros de Estimación de Vida Útil ”emitida con fecha 31 de julio de 2012, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

PROPUESTA: Se determina procedente la baja definitiva del mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León conforme al “*Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio última reforma publicada DOF 22-12-2014*”.

ELABORÓ

REVISÓ

Asistente de Inventarios de la
Jefatura de Organismos Electorales

Jefe de Organismos Electorales

AUTORIZÓ

Director de Administración

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

A continuación, se presenta un ejemplo de Acta Administrativa para la baja de Mobiliario y Equipo Diverso por obsolescencia, como soporte de las Actividades de formalización del Procedimiento, en cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes y a este mismo Manual.

25 de mayo de 2016				
<p>Como resultado de la realización de inventarios practicado al ejercicio de 2015, se determina que los bienes muebles se encuentran obsoletos y su grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio, por lo que ya no resultan útiles para el servicio al cual fueron destinados por lo tanto se propone dar de baja como lo indica el penúltimo y ultimo párrafo del apartado A. Antecedentes y del apartado B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, tercer párrafo de la regla la regla 9. Diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes, del ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS ESPECIFICAS DEL REGISTRO Y VALORACION DEL PATRIMONIO, aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y publicadas en el DOF 13 de diciembre de 2011.</p>				
Muebles de Oficina y Estantería				
Cantidad	Numero de	Descripción y Modelo	Serie	Estado
1	I2T20447	SILLON EJECUTIVO	S/N	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información				
Cantidad	Numero de Inventario	Descripción y Modelo	Serie	Estado
1	I2T20001	CPU	MXJ53704Y0	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	I2T20014	COMPUTADORA	MXJ53704WX	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	I2T20059	IMPRESORA CX4700 ALL IN ONE	GSNY053196	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	I2T20083	LAP TOP TECRA A6	76190774K	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	I2T20279	TECLADO INALAMBRICO K330	76642011673398	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
Otros Mobiliarios y Equipos de Administración				
Cantidad	Numero de Inventario	Descripción y Modelo	Serie	Estado
1	S/N	CIRCUITO CERRADO PIIT 4 CAMARAS FIJAS Y 4 ROTATORIAS	S/N	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	S/N	HORNO DE MICROONDAS	XGY3518019	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
Cámaras Fotográficas y de Video				
Cantidad	Numero de Inventario	Descripción y Modelo	Serie	Estado
1	S/N	CAMARA FOTOGRAFICA Y DE VIDEO	S/N	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
Equipo de Comunicación y Telecomunicación				
Cantidad	Numero de Inventario	Descripción y Modelo	Serie	Estado
1	I2T20181	TELEFONO INALAMBRICO	4EBXA017079	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	I2T20316	SWITCH SG-560	601321924320634	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	S/N	SWITCH HP V1910-48G48	S/N	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	I2T20322	SWITCH 3 COM 2426	VVC7UJCD2300	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
<p>_____</p> <p>Jefe de Organismos Electorales</p> <p align="right">_____</p> <p align="right">Director de Administración</p>				

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA CEE

- Todos los vehículos propiedad de la Comisión Estatal Electoral deberán ser conducidos por empleados y su uso será exclusivamente para fines oficiales.
- El empleado que tenga un vehículo oficial asignado, será responsable del mismo incluyendo el inventario de herramientas y material de refacción que disponga el vehículo, hasta la fecha de su devolución al área de control vehicular.
- El usuario de un vehículo oficial deberá observar en todo momento el reglamento de tránsito correspondiente, siendo responsable de las infracciones y/o multas que se generen por omisión al citado reglamento.
- El vehículo deberá mantenerse en óptimas condiciones mecánicas y visuales, siendo responsabilidad del usuario reportar al área de control vehicular cualquier situación que origine su falta de cumplimiento a lo establecido.
- El usuario de un vehículo oficial o quien tenga asignado uno, será responsable de resguardar la unidad por las noches dentro del estacionamiento destinado para ello en las instalaciones de la Comisión.
- El empleado que tenga asignado un vehículo oficial deberá, cuando le sea requerido, poner la unidad a disposición del área de control vehicular para su inspección periódica, con el objetivo de verificar el buen estado de la misma.
- Queda estrictamente prohibido desprender, cambiar o retirar cualquier parte del vehículo, temporal o permanentemente; quien tenga la asignación del mismo deberá responder por los faltantes de la unidad.
- Todo empleado o empleada que sea usuario de un vehículo oficial deberá de contar con licencia de manejo vigente y adecuado al tipo de vehículo que conduzca.
- Es obligación de la usuaria o el usuario portar su licencia de manejo vigente, así como la póliza del seguro del vehículo vigente, de no cumplir con esta obligación será responsable de los daños y perjuicios que su omisión ocasione a la Comisión Estatal Electoral.
- Será responsabilidad de la usuaria o el usuario mantener en óptimas condiciones de limpieza la unidad, y de llevar el vehículo al área de lavado establecido.

- La Jefatura de Organismos Electorales no será responsable por objetos de valor, documentación importante olvidada o extraviada dentro de los vehículos oficiales.
- Las solicitudes para el suministro de combustibles de los vehículos oficiales deberán ser gestionadas por el usuario del mismo mediante los mecanismos establecidos para este fin por la Jefatura de Organismos.
- Para el procedimiento de carga de combustible el usuario deberá utilizar el formato de requerimiento para que se le aplique el saldo a la tarjeta de combustible del vehículo, la misma es codificada con los datos del vehículo oficial, para no poder ser utilizada o intercambiada en otro vehículo.
- Al realizar la carga de combustible, el usuario tendrá que realizar la comprobación, a través del formato de comprobación, anexando el ticket de la carga anterior.
- La excepción de carga de combustible en monedero electrónico puede ser factible, siempre y cuando la necesidad debe de ser por un caso fortuito ajeno a nuestras necesidades y podrá aceptarse siempre y cuando sea facturable en el momento con previa autorización de la Jefatura de Organismos Electorales.
- Así como la usuaria o el usuario es responsable del vehículo, lo es también de la tarjeta de combustible y de todos sus movimientos generados, el robo o extravío y los movimientos no comprobados, serán descontados vía nómina al empleado.
- Todas las infracciones al Reglamento de Tránsito vigente, serán descontadas vía nómina a la usuaria o el usuario responsable del Vehículo Oficial, salvo que medie justificación que deslinde su responsabilidad en otro empleado o empleada, misma que deberá ser autorizada por el Director de Administración.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES

MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES.

CONTENIDO

- A. Reunión de Planeación para el Levantamiento del Inventario Físico
- B. Instructivo de Actividades Previas
- C. Ejemplo de Acta de Inicio
- D. Ejemplo de Acta de Cierre
- E. Ejemplo de Acta General del Levantamiento Físico

REUNIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

Previo al Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Intangibles de la Comisión Estatal Electoral, la Dirección de Administración deberá convocar a Reunión de Planeación, a todo el personal involucrado en el Procedimiento de acuerdo a la asignación de tareas consignadas en este Manual.

Los principales objetivos de la Reunión de Planeación son:

- Dar a conocer a todo el personal involucrado el Procedimiento Autorizado para el Inventario
- Establecer la fecha y duración del Inventario
- Nombramiento del Responsable del Procedimiento por parte de la Dirección Administrativa
- Designación de Recursos Humanos
- Determinación de Recursos Materiales
- Calendario de Actividades

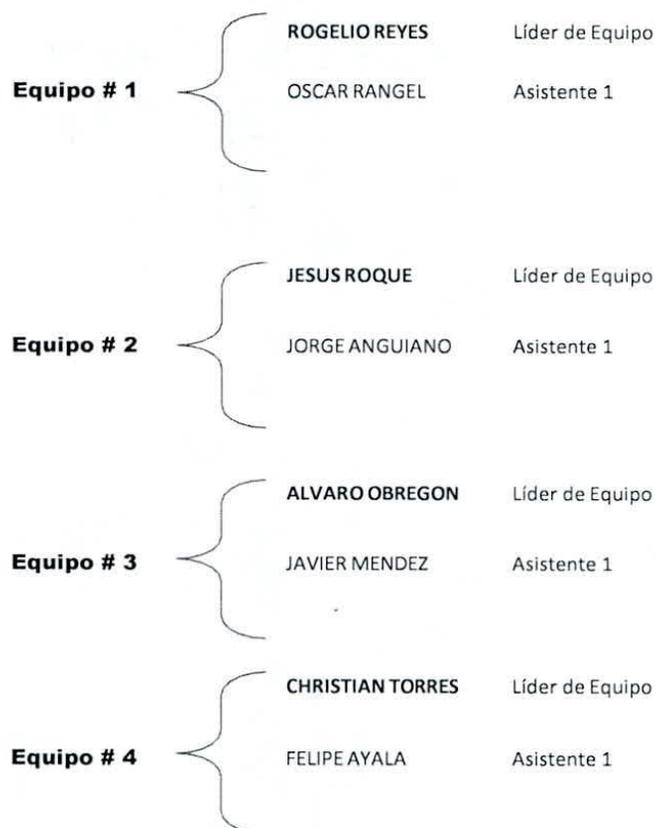
Ejemplo de Minuta de la Reunión de Planeación para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles y Activos Intangibles. -

I.- INVENTARIO FISICO:

- | | | |
|----|----------------|--------------------------|
| 1. | Planeación: | 1 día |
| 2. | Levantamiento: | De acuerdo al calendario |

II.- DESIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- Para el Levantamiento Físico del Inventario se Integrarán de 2 a 4 equipos de Dos personas cada uno, escogidas de las diferentes áreas de la Dirección de Administración. Uno tendrá la función de Líder de grupo y los otros 2 serán auxiliares del mismo:
- Los equipos se integrarán como ejemplo por las siguientes personas:



III.- DETERMINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:

- Tablas.
- 4 Cámaras digitales.
- Marcatextos Amarillos, azules, naranjas y rosas
- Listado de Bienes Muebles
- Formatos de alta de bienes muebles.
- Formatos de alta de herramientas y útiles menores.

IV.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES:

1. Del ___ al ___.- Inventario Físico en la Bodegas Delegacionales y Locales.
2. Del ___ al ___.- Inventario Físico en el Edificio.
3. Del ___ al ___.- Inventario en Estacionamientos (Incluye Vehículos).
4. Del ___ al ___.- Inventario de Bienes en Partidos Políticos.

Instructivo de Actividades Previas

- 1- La Dirección de Administración deberá convocar a Reunión de Planeación en la que se tratarán los siguientes puntos:
 - I. Inventario Físico
 - II. Soporte del Registro
 - III. Procedimiento de Control y Actualización
 - IV. Determinación de la Fecha de Inicio
 - V. Designación de Recursos Humanos
 - VI. Determinación de Recursos Materiales
 - VII. Calendario de Actividades

- 2- Integrar 4 equipos de 2-4 personas cada uno con las siguientes funciones:
 - A. Líder de grupo: Señala con marca textos según el color asignado previamente 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.

 - B. 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.

 - C. 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.

- 3- La Dirección de Administración girará correo electrónico a las diferentes áreas de la CEE de la red interna informando a los Titulares del inicio del levantamiento del inventario y solicita que nombren un responsable de área mismo que tendrán las siguientes funciones:
 - A. Facilitar lo necesario al líder del grupo para que el inventario pueda levantarse ágil y en forma ordenada, respetando los tiempos establecidos.
 - B. 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.
 - C. Proporcionar el personal necesario en el caso que aplique, para apoyar al auxiliar 1 en las 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.
- 4- Los Titulares de área deberán responder el correo enviado por La Dirección de Administración, señalando el nombre del responsable de área nombrado para las labores del inventario.
- 5- La o el responsable de inventarios deberá generar el Listado de Bienes Muebles a la fecha, generado del Sistema para el Control del Inventario de Bienes Muebles y de Cómputo.
- 6- La o el responsable de inventarios deberá tener a disposición de los equipos, los materiales necesarios para la realización del Levantamiento Físico, definidos en la Reunión de Planeación.
- 7- Las áreas a inventariar serán las siguientes:

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

Área	Clave	Ubicación	Equipo	NOVIEMBRE										
				6	7	10	11	12	13	14	18	19	20	
1	PB EDIFICIO A	UNIDAD DEL SECRETARIADO								X				
2	SEGUNDO PISO EDIFICIO A	UNIDAD DEL SECRETARIADO								X				
3	PB EDIFICIO C	PARTIDOS POLÍTICOS								X				
4	PB EDIFICIO B	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN								X				
5	SEGUNDO PISO EDIFICIO C	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN								X				
6	PB EDIFICIO A	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN								X				
7	SEGUNDO PISO EDIFICIO C	UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS								X				
8	EDIFICIO A	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (SALA DE JUNTAS)								X				
9	SEGUNDO PISO EDIFICIO A	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL												
10	PB EDIFICIO B	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA												
11	EDIFICIO B	SALA DE SESIONES												
12	SEGUNDO PISO EDIFICIO B	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL								X				
13	TERCER PISO EDIFICIO B	CONSEJEROS ELECTORALES								X				
14	CUARTO PISO EDIFICIO C	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ESTADÍSTICA ELECTORAL									X			
15	PB EDIFICIO C	ORGANO DE CONTROL INTERNO									X			
16	TERCER PISO EDIFICIO B	SECRETARÍA EJECUTIVA									X			
17	TERCER PISO EDIFICIO C	DIRECCIÓN DE JURÍDICO									X			
18	EDIFICIO A	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (COMEDOR)										X		
19	CI	BIENES EN COMODATO EN PAN												X

8- La o el responsable de inventarios deberá convocar a Reunión; previo al inicio del levantamiento físico del inventario, a los Integrantes de los Equipos. En ella se les informará sobre éste Instructivo y sobre los asuntos tratados en la Reunión de Planeación. Además, se les entregará a los Líderes de Grupo, los materiales necesarios para el Levantamiento Físico del Inventario.

9- Los Líderes de grupo se presentarán con los responsables de área el día y la hora programada para el levantamiento del inventario y llenarán el acta de inicio elaborada previamente por el área de inventarios.

Durante el Levantamiento Físico del Inventario, la o el Líder de Grupo deberá llenar en el Listado de Bienes proporcionado por el Responsable de la Dirección de Administración, los bienes que vaya localizando.

10- Si en el día se localizan Activos no incluidos en el Listado de Bienes Muebles, la o el Líder de Equipo deberá registrarlos en los listados en blanco proporcionados en el material para el inventario.

11- Al final del levantamiento físico en el área inventariada se recopila la información para posteriormente hacer las actualizaciones necesarias y proceder a la recolección de la firma de la empleada o empleado responsable de los bienes inventariados.

12- Posteriormente la o el Líder de grupo y su equipo se traslada a la siguiente área asignada para levantar el inventario físico repitiendo los pasos 9 al 11 hasta que haya levantado el inventario de todas las áreas que le fueron asignadas.

- 13- La o el responsable del área de inventarios deberá vaciar al Archivo que contiene el Listado de Bienes Muebles, los registros de los bienes identificados por cada Equipo conforme se lleva a cabo el avance según la calendarización.
- 14- La o el responsable del área de inventarios deberá informar diariamente mediante correo electrónico a la Jefa o Jefe de Organismos al final de la jornada sobre el avance del día y detalles importantes del inventario.
- 15- La o el Líder de grupo integrará todas las actas de apertura y cierre de las áreas en las que realizó el levantamiento físico del inventario, junto con los listados ya corregidos y llenados en el archivo de Excel creado para este fin y para ser entregados al responsable del área de inventarios.
- 16- La o el responsable de inventarios revisará y validará todas las actas, así como los listados adjuntos, realizando todas las correcciones que considere pertinente, enviará las actas y los listados corregidos al área de Control Interno.
- 17- La o el responsable de inventarios elaborará el acta global del levantamiento físico del inventario incluyendo las actas recibidas del Líder de grupo y la turnará a la Jefatura de Organismos para su validación y rubrica.
- 18- La Jefatura de Organismos firmará y conservará el original del acta del levantamiento físico del inventario para su archivo.

EJEMPLO DE ACTA DE INVENTARIO



ACTA ADMINISTRATIVA DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

En la ciudad de Monterrey, siendo las 9:00 horas, del día 12 de diciembre de 2019, se reunieron en las instalaciones de la Comisión Estatal Electoral ubicada en 5 de mayo # 975 Ote. Colonia Centro, en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Intervienen:

El C. José Octavio Castillo Borjas, en su función de Líder del Equipo número 1, identificándose con gafete oficial expedido por la CEE, el C. Luis Donald Ramírez Cruz, en su función de Auxiliar 1, identificándose con credencial de elector expedido por el I.N.E. todos adscritos a la Dirección de Administración, se presentan para dar cumplimiento al programa e inventario físico de bienes muebles 2019, establecido en el Manual Integral de Control Patrimonial de la CEE

Hechos:

Presente la C. Alejandra Jiménez Garza en su carácter de secretaria de área de la Unidad de Desarrollo Institucional y el C. José Octavio Castillo Borjas se manifiesta que fueron verificados todos los bienes muebles que existen físicamente en estas instalaciones por parte del personal enviado por la Dirección de Administración, consistiendo esta actividad en verificar números de folio e inventario de los bienes registrados en el listado de inventario. Asimismo, hace constar que no fue omitido ningún bien en esta revisión física.

Cierre de acta:

No habiendo otro asunto que hacer constar, siendo las 16:00 horas, del día 12 de diciembre de 2019, se cierra la presente acta firmando de conformidad al margen y al calce para constancia, los que la misma intervinieron, siendo las 16:00 hrs. en el mismo lugar de su inicio.


C. José Octavio Castillo Borjas
Líder de Equipo


C. Alejandra Jiménez Garza
Asistente de área


Lic. Abraham Gerardo Solano Tanguma
Asistente de Inventarios


C.P. Jorge Alejandro Rivera Villegas
Jefe de Organismos Electorales

EJEMPLO DE ACTA 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 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.

EQUIPO 1	
CARGO	NOMBRE
Líder de Grupo	
Auxiliar 1	

EQUIPO 3	
CARGO	NOMBRE
Líder de Grupo	
Auxiliar 1	

EQUIPO 2	
CARGO	NOMBRE
Líder de Grupo	
Auxiliar 1	

EQUIPO 4	
CARGO	NOMBRE
Líder de Grupo	
Auxiliar 1	

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

Direcciones y Jefaturas de Unidad:

Las diferentes Direcciones y Jefaturas de Unidad 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 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	RESPONSABLE DE AREA

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

Hechos:

Presentes los Responsables de Área de las Diferentes Direcciones y Jefaturas de Unidad, en las instalaciones de las Áreas a Inventariar como lo establece el Manual de Procedimientos para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles en las Unidades Administrativas de la CEE y que a continuación se enuncian:

AREA	CLAVE	UBICACIÓN	EQUIPO	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	3	DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y ESTADISTICA ELECTORAL	1Y2												X																			
2	PB	PARTIDOS POLITICOS	1Y2																							X								
3	PB	UNIDAD DE SECRETARIADO	1Y2																						X									
4	1	UNIDAD DE SECRETARIADO	1Y2																						X									
5	PB	DIRECCION DE CAPACITACION	1Y2																						X									
6	1	DIRECCION DE ADMINISTRACION	1Y2											X																				
7	PB	DIRECCION DE FISCALIZACION	1Y2												X																			
8	2	DIRECCION JURIDICA	1Y2																	X														
9	1	UNIDAD DE DESARROLLO	1Y2										X																					
10	1	UNIDAD DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS	1Y2																		X	X												
11	1	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1Y2																								X	X						
12	PB	UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA	1Y2													X																		
13	PB	ORGANO INTERNO DE CONTROL	1Y2																															
14	2	CONSEJEROS ELECTORALES	1Y2																								X	X						
15	2	SECRETARIA EJECUTIVA	1Y2																								X	X						
16	PB	SALA 1	1Y2											X																				
17	PB	SALA 2	1Y2											X																				
18	PB	SALA 3	1Y2											X																				
19	2	SALA DE PRESIDENCIA	1Y2																															X
20	2	SALA DE CONSEJERAS Y CONSEJEROS	1Y2																															X
21	2	SALA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA	1Y2																															X
22	C1	BIENES EN COMODATO PT	1Y2																X															
23	C2	BIENES EN COMODATO MOVIMIENTO CIUDADANO	1Y2																	X														
24	C3	BIENES EN COMODATO MORENA	1Y2																	X														
25	C4	BIENES EN COMODATO PARTIDO NUEVA ALIANZA	1Y2																	X														
26	B1	BODEGA REGIONAL TERAN	1Y2					X																										
27	B2	BODEGA REGIONAL ITURBIDE	1Y2					X																										
28	B3	BODEGA REGIONAL LAMPAZOS	1Y2					X																										
29	B4	BODEGA REGIONAL EL CARMEN	1Y2					X																										
30	B5	BODEGA REGIONAL JUÁREZ	1Y2								X																							
31	B6	BODEGA CHURUBUSCO	1Y2								X	X	X																					

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

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

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

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, anexando el soporte que sustente la baja para cancelar los registros.
- 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

Actividad	Julio			Ago				Sept				Oc	Avance al 18/Jul	
	14-18	21-25	28-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	Progr	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
- Soportes

B) 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 Registros 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 recepción, registro, control y salvaguarda de los inventarios a través de la distribución adecuada de 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 deberá contemplar a las diferentes áreas involucradas desde la recepción, registro, asignación, así como salvaguarda y conservación cuando no se encuentre en uso por las áreas.

III.- DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN

A. La clasificación por tipos de activos que se tienen identificados para el control de activos que se localizan en la Comisión Estatal Electoral, los cuales en algunos casos tienen relación con el Clasificador por Objeto del Gasto que establece la CONAC son:

- 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 movimientos de trasposos entre almacenes y/o ubicaciones registradas CME's, 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, SIPRE
- Formato de Acta Administrativa de Entrega-Recepción. - Aplica para entrega – recepción de activos en caso de baja de personal o del personal de CME y SIPRE
- 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.

El responsable de patrimonio dará el Vo Bo de aquellos tramites en los que se solicite la adquisición de un activo fijo, evaluando que cumpla con el costo unitario de adquisición establecido por las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio como un bien mueble e intangible, posteriormente dará el seguimiento de recepción del bien por medio de la orden de entrada siendo este documento con el que se realiza la afectación presupuestal a las cuentas de Activo Fijo.

En la adquisición de equipo de cómputo se deberá de contar también con la validación de especificaciones técnicas, para lo cual el trámite que se realice deberá contar con el Vo.Bo de la Unidad de Tecnología y Sistemas.

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.

El Asistente de inventarios no deberá recibir activos incompletos en las adquisiciones, validando que todos los activos contengan sus accesorios antes de realizar la asignación del folio correspondiente.

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.

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.

1.4 En el caso de Edificios.

Recibe por parte del área de compras copia de la documentación que ampara el registro patrimonial, los originales se encontraran en custodia del Director de Administración o del Consejero Presidente.

Las construcciones nuevas que permitan ofrecer un nuevo funcionamiento al Edificio serán capitalizables, siempre y cuando no sean reparaciones cuyo efecto sea conservar el activo en condiciones normales de servicio, en estos casos su importe debe aplicarse a los gastos del periodo; como lo señala el Acuerdo por el que se Reforman la Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio apartado B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo numeral cuatro.

Para cumplir con lo señalado anteriormente para el registro de las nuevas capitalizaciones de este activo, el Jefe de Operaciones informara a la Jefatura de Organismos mediante memorándum con visto bueno del Supervisor de mantenimiento e intendencia la conclusión de las obras, anexando las facturas y especificaciones técnicas de los trabajos realizados.

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 Secretaría Ejecutiva 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, SIPRE. Unidad de Participación

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 Unidad de Participación Ciudadana 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.

4. Entradas y Salidas de Activos.

4.1 En el caso de activos ubicados en el Edificio Sede o Bodega.

Se recibe correo electrónico por parte de la usuaria o 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 de la usuaria o usuario y se está al pendiente esperando el aviso de regreso de los Activos.

Se recibe aviso por parte de la usuaria o 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.

La o el asistente de inventarios solicita credencial del INE o gafete de identificación a la persona encargada del traslado del activo y elabora formato de salida.

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 la bodega del Organismo Electoral, 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 mediante correo electrónico mencionando las justificaciones.

El titular de inventarios realizará una inspección física del activo (mobiliario) y determinará 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 solicita a la unidad de Tecnología y sistemas que elabore un dictamen de los activos de equipo de cómputo a desafectar, Mencionando las causales aplicables para su baja.

En el caso del Equipo de Transporte se solicita al área de Control Vehicular para que elabore un dictamen de los activos de equipo de transporte a desafectar, mencionando las causales aplicables para su baja.

Para los activos de mobiliario y equipo a desafectar se elabora un dictamen por el área de inventarios en base a la inspección física por el cual fue desechado por las Direcciones, Mencionando las causales aplicables para su baja.

El Director de Administración presentara al Comité de Administración, los listados de los bienes muebles para su desafectación, con la finalidad de obtener su aprobación para posteriormente al aprobarlo lo remite a la Dirección Jurídica para que prepare el acuerdo de sesión y obtener la aprobación del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral mediante acuerdo en Sesión Ordinaria.

Se solicita el servicio de un notario público para que realice la diligencia de dar fe y legalidad de la desafectación de los activos que su destino final es el desecharlos por inservibles u obsoletos.

En el caso de aquellos que no son útiles para la Comisión, pero tienen todavía una recuperación económica y cuyo destino final es venta, Se solicita un 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 y 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 realizará una vez que los artículos cumplieron su destino final y ya no pertenezcan a la Comisión Estatal Electoral. (En los casos de que se emita factura, contrato de donación, convenio de compra venta, se destinan a reciclaje o se desechan a los patios de SIMEPRODE)

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 determinará 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 validará 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 trámite, 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 Unidad o Dirección a la que pertenecía el activo robado, determinara 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 determinará 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 a incluir para la baja son: Tabla en Excel señalando la fecha de compra, monto original de la inversión, cálculo de la depreciación, copia de factura, acuerdo del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral aprobando la desafectación, acta administrativa por venta o retiro por inoperancia de los artículos.

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 y la documentación soporte para aplicar alguna baja contable por cualquiera de los conceptos existentes. (Daño, Robo, Extravió, Deterioro, inoperancia, etc.)

Lo aplicable en Adquisición de activos, secuencia 2.2.2

7. Plan Anual para la disposición de Activos Fijos

El responsable de los recursos patrimoniales deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

La Comisión procederá a la enajenación, transferencia o destrucción de los activos solo cuando hayan dejado de serle útiles.

El dictamen de no utilidad estará a cargo de los señalados en la secuencia 6.2 de los párrafos segundo, tercero y cuarto de este manual.

Los datos que deberán de incluirse en el plan, serán al menos los siguientes:

- a) Logotipo de la CEE
- b) Título que identifica el plan anual
- c) Ejercicio que corresponda
- d) Unidad de medida de los bienes (pieza, kilogramos, etc.)
- e) Cantidad de los bienes a desincorporar en el ejercicio.
- f) Programación de la disposición final (por bimestre, trimestre, anual)
- g) Disposición final que corresponda, enajenación, donación, destrucción, etc.)
- h) Determinación de valor (avalúo, libro azul, cotización, otros.)
- i) En observaciones, anotar los comentarios importantes relacionados a la disposición de los activos.

El plan será firmado por el responsable de patrimonio, el Jefe de Organismos y Autorizado por el Director de Administración.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

8. Resguardo de facturas

Al realizar el pago de la adquisición de un activo, la factura original se resguarda en una carpeta de facturas originales de acuerdo al ejercicio, dejando una copia de la misma en la carpeta de transferencia de pagos y especificando donde se encuentra el documento original.

9. 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.

10. 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 9 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 INTEGRAL DE CONTROL
PATRIMONIAL DE LA COMISION
ESTATAL ELECTORAL DE NUEVO LEÓN**

JULIO 2020

AUTORIZA



Lic. Héctor García Marroquín
Secretaría Ejecutiva

AUTORIZA



Dr. Manuel Rubén Domínguez Mena
Dirección de Administración

REVISA



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

ELABORA



Lic. Abraham Gerardo Solano Tanguma
Asistente de Inventarios

Powered by FYFCON