MANUAL PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

INDICE

PRESENTACION..... I
ORGANIGRAMA..... II
POLITICAS..... III
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... IV
REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADQUISICIONES..... 1
REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES POR DONACIONES..... 7
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO..... 15
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES..... 22
REPOSICIÓN DE FALTANTES DETECTADOS EN EL INVENTARIO FÍSICO..... 27
SALIDA TEMPORAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL IVAI..... 31
BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD 35
BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVIO..... 42
BAJA DE BIENES MUEBLES POR SINIESTROS..... 48
FORMATOS E INSTRUCTIVOS..... V
GLOSARIO DE TÉRMINOS..... VI
DIRECTORIO..... VII

PRESENTACION

El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI) elabora el presente Manual como un instrumento de guía para la realización de los procedimientos que en el mismo se detallan, definiendo las funciones y actividades del personal involucrado, tal es el caso del Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales (RORMSG), esto con el fin de dar cumplimiento al reglamento interior.

La estructura del contenido, ofrece una respuesta a las necesidades de la institución. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- ***Organigrama del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información***: Se representa la estructura del Instituto, objeto del Manual hasta el último nivel jerárquico.

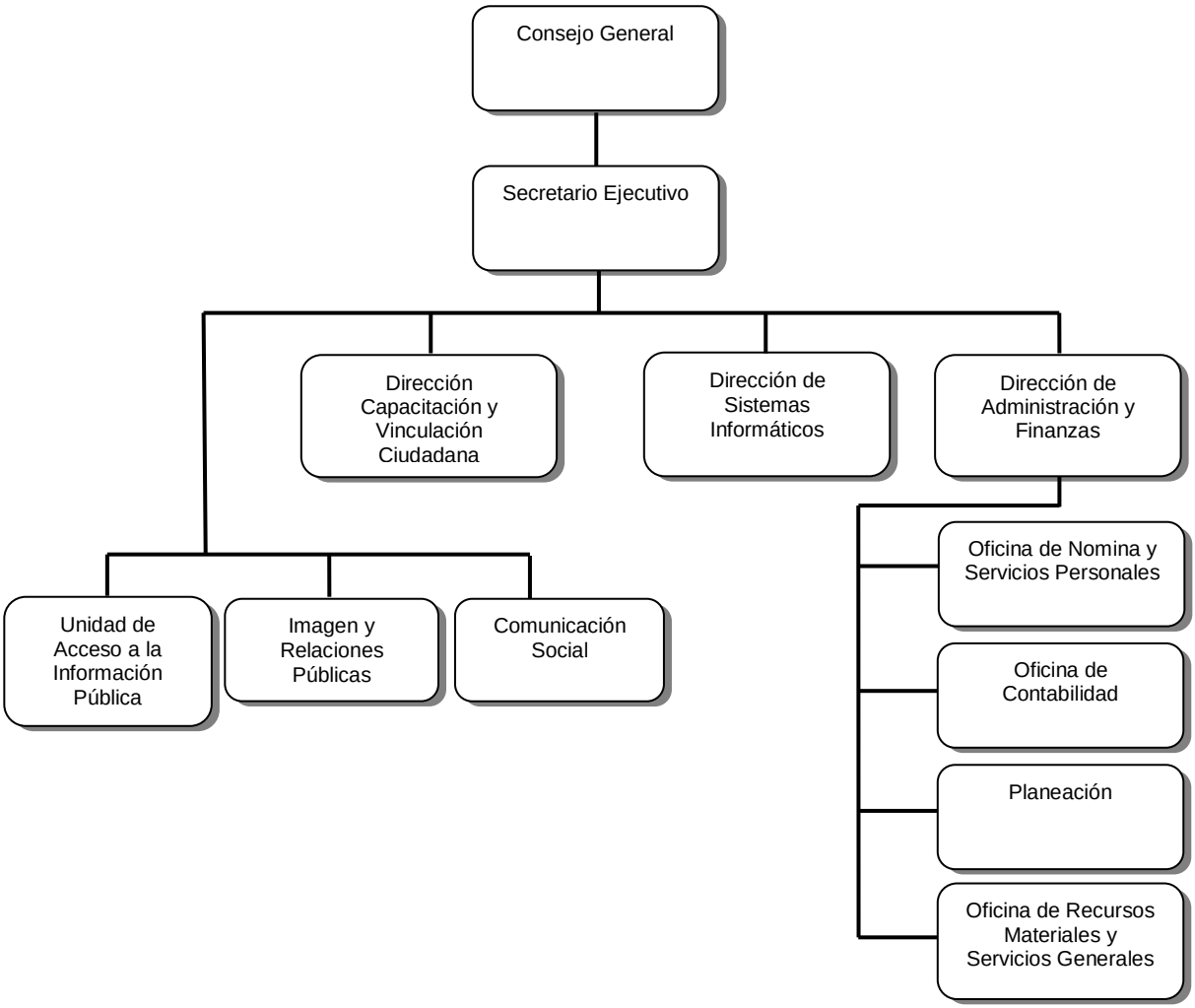
- ***Descripción y Diagramas de Procedimientos***: Se expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y quién es el encargado de realizarlas.

La información que integra este Manual, fue obtenida de manera directa a través de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento, lo que permitió realizar la revisión de los procesos y/o actualización de Manuales anteriores.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Políticas
- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.

ORGANIGRAMA



POLITICAS

- Todo movimiento de Alta, Baja, Transferencia o Salida Temporal de Mobiliario y Equipo, que se efectúe en el Instituto, deberá ser notificado a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales (ORMSG) dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra, esto mediante el Formato de Control de Alta, Baja, Transferencia o Salida Temporal de Mobiliario y Equipo, anexando la factura para alta, dictamen técnico para baja o los formatos para los movimientos correspondientes.
- Todo Mobiliario y Equipo propiedad del IVAI, deberá estar ubicado físicamente en las instalaciones del Instituto, en donde se desarrollen sus actividades.
- El Mobiliario y Equipo que no sea propiedad del IVAI, no deberá ser inventariado; siempre y cuando se compruebe documentalmente que no son propiedad de este.
- Cuando el Mobiliario y Equipo propiedad del IVAI se encuentre fuera de las instalaciones, se deberá contar con el soporte documental que ampare su salida.
- Los bienes muebles propiedad del IVAI, sólo podrán ser asignados a su personal y se utilizarán exclusivamente en beneficio del Instituto.
- Las áreas adscritas al IVAI, deberán contar con personal que controle internamente los cambios de ubicación, altas, bajas, transferencias y salidas de Mobiliario y Equipo asignado y que coadyuve en las funciones que realiza el RORMSG.
- Los usuarios responsables del Mobiliario y Equipo dentro del IVAI, tienen la obligación de ofrecer toda la información necesaria, verídica y confiable de los bienes asignados a su nombre.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Registro y Asignación de Bienes Muebles por Adquisiciones.
OBJETIVO
Establecer un mecanismo mediante el cual se tendrá control de los Bienes Muebles que adquiera el IVAI, para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas.
FRECUENCIA
Eventual
NORMAS
❖ Estarán sujetos a registro y resguardo los bienes muebles que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo del IVAI y que cumplan con las siguientes condiciones: a) Los que tengan un valor de compra igual o superior a 15 salarios mínimos vigentes en la Capital del Estado, y b) Aquellos cuya vida útil sea superior a un año y que no tengan la consideración de bienes de consumo. ❖ El registro de los bienes muebles en el inventario deberá realizarse de acuerdo al valor de Adquisición. ❖ Dichos bienes incluirán las refacciones y accesorios que restablezcan en todo o en parte la capacidad de producción, servicio o que aumente la duración, costo y/o uso del equipo más allá del término normal previsto de vida.

NORMAS

- Para que un bien sea incluido en el inventario de bienes muebles, se deberá proporcionar una descripción apropiada y por lo menos precisar: Nombre genérico del bien, Copia de factura de adquisición, la cual contendrá número, nombre del proveedor, fecha de adquisición y costo unitario, Marca, Modelo, en el caso de que se incluya desde fabricación, Estructura general de fabricación, Color predominante del bien, Medida, capacidad, peso o contenido, cuando ello marque una diferencia entre bienes homogéneos, Número de serie en el caso de que se incluya desde fabricación.
- El número de inventario se integrará por 7 dígitos, esto de acuerdo a las nuevas normas de la armonización contable, en su apartado de codificación de bienes. Ejemplo:

5111001

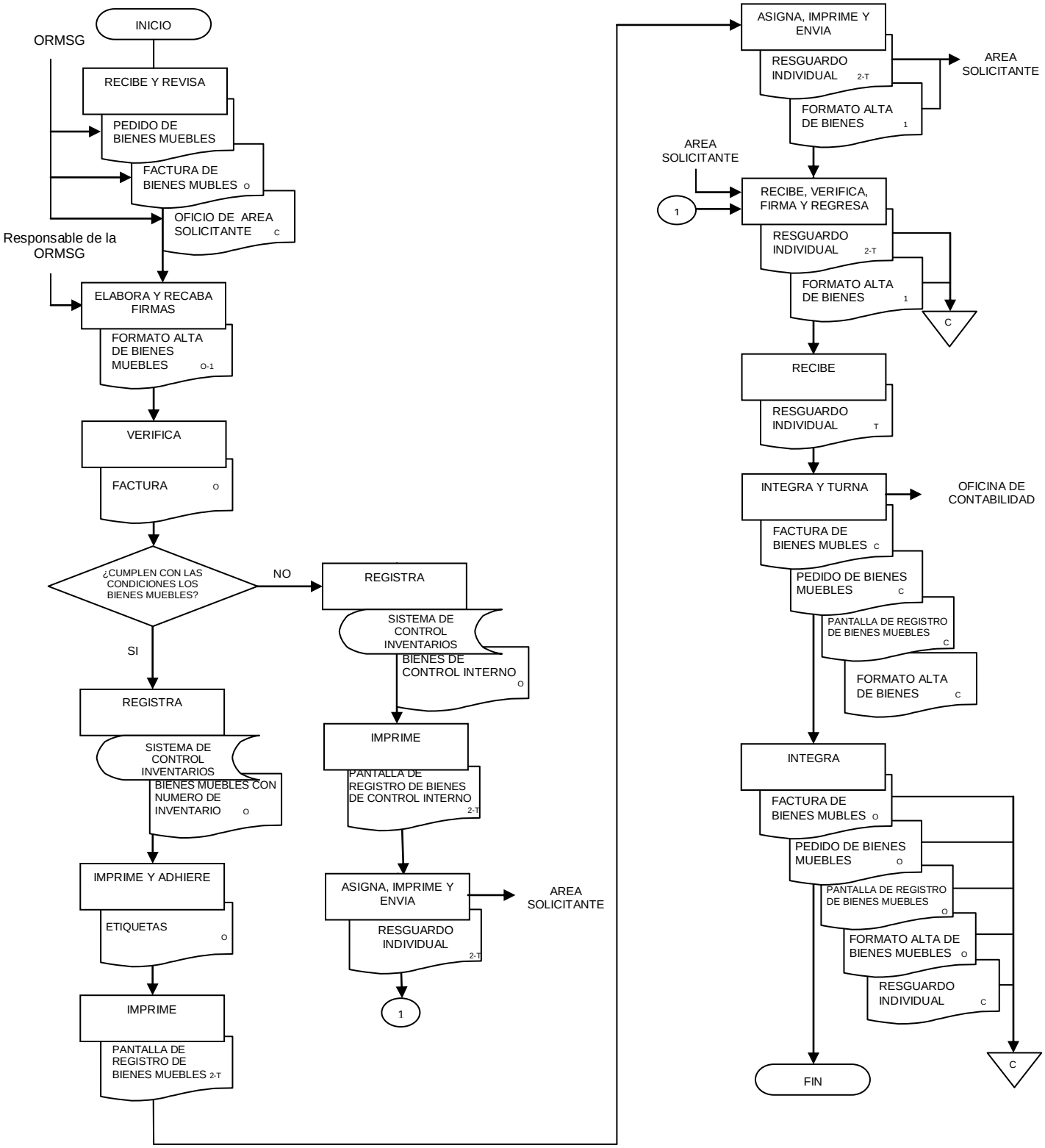
  - **5.-** El primer dígito corresponde al capítulo que es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado d los bienes y servicios requeridos.
  - **1.-** El segundo dígito es el concepto en el cual se desagrega el capítulo.
  - **1.-** El tercer dígito es la partida genérica en la cual se describen las expresiones concreta del bien o servicio.
  - **1.-** El cuarto dígito es la partida específica de la cual se detalla el bien o servicio.
  - **001.-** Estos tres dígitos, corresponden al número progresivo asignado a cada bien.
- El RORMSG deberá llevar el control interno de todos aquellos bienes que por su estructura física tengan un tiempo útil superior a un año o más, pero que su costo sea inferior a los 15 salarios mínimos establecidos para alta en inventario.
- Dentro de los bienes de control interno se considerarán las herramientas y los accesorios de oficina, que por su estructura de fabricación tengan una durabilidad superior a un año.
- Los usuarios directos de los bienes deberán firmar y conservar el Resguardo Individual elaborado por el RORMSG, así como informar cualquier cambio en los mismos para mantenerlos actualizados.
- Los usuarios directos de los bienes, deberán firmar los resguardos que no tengan ninguna observación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de entrega por parte del RORMSG. En caso contrario, se notificará a la Dirección de Administración y Finanzas y a la

NORMAS
Contraloría Interna para fincar las responsabilidades a que haya lugar. ❖ En caso de no existir Resguardo firmado de un determinado bien, el Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará en posibilidad de retiro del mismo. Todo bien no resguardado se concentrará en el lugar que determine RORMSG, para la posterior asignación a quién lo solicite de manera oficial ❖ Los servidores públicos que tengan bajo su custodia o resguardo bienes muebles, serán responsables, de ser el caso, de su reposición y del resarcimiento de algún daño y/o perjuicio causado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar. En los casos de bienes asegurados, los servidores públicos que los tengan bajo custodia pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado. ❖ La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales (ORMSG) deberá enviar a la Oficina de Contabilidad un concentrado de importe de altas y bajas en donde se incluya el importe de los activos fijos adquiridos para que éstos se vean reflejados en los Estados Financieros del IVAI.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
ORMSG	1	❖ Recibe del área de Adquisiciones original del **Pedido de Bienes Muebles**, la **Factura de los bienes muebles** que se adquirieron y copia del **Oficio del Área solicitante**.
	2	❖ Elabora **Formato de Alta de Bienes Muebles** en original y copia, recaba firmas de autorización
	3	❖ Verifica que los Bienes Muebles en la **Factura** cumplan con las condiciones establecidas, para ser considerados como activos fijos. ¿Los Bienes Muebles cumplen con las condiciones establecidas?
	3.A	❖ <u>En caso de no cumplir con las condiciones establecidas</u>: Registra como Bienes de Control Interno sin asignar número de inventario.
	3.A.1	• Imprime **Pantalla de registro de bienes de Control Interno** en dos tantos.
	3.A.2	• Asigna e imprime **Resguardo Individual** en dos tantos y Envía al área solicitante para firma. Continúa con la actividad 8.
	4	❖ <u>En caso de cumplir con las condiciones establecidas</u>: Registra Bienes Muebles como activos fijos, asignando números de inventario a cada uno.
	5	❖ Imprime y adhiere **Etiquetas** al bien inmueble en un tanto.
	6	❖ Imprime **Pantalla de registro de Bienes Muebles** en dos tantos.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
ORMSG	7	❖ Asigna e imprime **Resguardo Individual** en dos tantos y envía al Área solicitante para firma con copia de **Formato de Alta de Bienes Muebles**.
Área Solicitante	8	❖ Recibe de ORMSG, el **Resguardo Individual** en original y copia y fotocopia del **Formato de Alta de Bienes Muebles,** firma de conformidad el **Resguardo Individual** en original y copia. Envía firmado original del **Resguardo Individual** a ORMSG y archiva de manera cronológica permanente fotocopia del **Resguardo Individual y Formato de Alta de Bienes Muebles**.
ORMSG	9	❖ Recibe original del **Resguardo Individual** firmado.
	10	❖ Integra expediente con los siguientes documentos: **Copia de Factura de Bienes Muebles, Copia del Pedido de Bienes Muebles, Copia de Pantalla de Registro de Bienes Muebles y Copia del Formato de Alta de Bienes Muebles** y turna a la Oficina de Contabilidad para los registros correspondientes.
	11	❖ Integra y archiva de manera cronológica permanente en **Expediente de Alta de Bienes Muebles**: **Factura de Bienes Muebles, Pedido de Bienes Muebles, Pantalla de Registro de Bienes Muebles, Formato de Alta de Bienes Muebles y Resguardo Individual**, todo en documentos originales. FIN DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACION DE BIENES MUEBLES POR ADQUISICIONES CONTROL DE INVENTARIOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Registro y Asignación de Bienes Muebles por Donaciones.
OBJETIVO
Establecer un mecanismo mediante el cual se tendrá control de los Bienes Muebles que sean donados al IVAI, para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas.
FRECUENCIA
Eventual.
NORMAS
❖ Aplica caso de Donación de bienes muebles y equipos, en cualquiera de sus siguientes modalidades: • Donación de la sociedad en general • Entrega por parte de Instituciones Gubernamentales de cualquier de los tres niveles. • Donación por alguna otra institución, dependencia o persona. ❖ Estarán sujetos a registro y resguardo los bienes muebles que sean donados y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo del Instituto y que cumplan con las siguientes condiciones: • Los que tengan un valor de compra igual o superior a 15 salarios mínimos vigentes en la Capital del Estado. • Aquellos cuya vida útil sea superior a un año y que no tengan la consideración de bienes de consumo.

NORMAS
❖ Cualquier donación de bienes al Instituto, el donante deberá presentar documentación que acredite la propiedad del mismo. ❖ Para que un bien sea incluido en el inventario de bienes muebles se deberá proporcionar una descripción apropiada de cada uno de ellos y por lo menos precisar: Nombre genérico del bien Copia de factura de adquisición, la cual contendrá número, nombre del proveedor, fecha de adquisición y costo unitario Marca, Modelo, en el caso de que se incluya desde fabricación Estructura general de fabricación Color predominante del bien Medida, capacidad, peso o contenido, cuando ello marque una diferencia entre bienes homogéneos, No. de serie en el caso de que se incluya desde fabricación. ❖ El número de inventario se integrará por 7 dígitos, esto de acuerdo a las nuevas normas de la armonización contable, en su apartado de codificación de bienes. Ejemplo: **5111001** o **5.-** El primer dígito corresponde al capítulo que es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado d los bienes y servicios requeridos. o **1.-** El segundo dígito es el concepto en el cual se desagrega el capítulo. o **1.-** El tercer dígito es la partida genérica en la cual se describen las expresiones concreta del bien o servicio. o **1.-** El cuarto dígito es la partida específica de la cual se detalla el bien o servicio. o **001.-** Estos tres dígitos, corresponden al número progresivo asignado a cada bien. ❖ El responsable de ORMSG deberá llevar el control interno de todos aquellos bienes que por su estructura física tengan un tiempo útil superior a un año o más, pero que su costo sea inferior a los 15 salarios mínimos establecidos para alta en inventario. ❖ Dentro de los Bienes de Control Interno se considerarán las herramientas y los accesorios de oficina, que por su estructura de fabricación tengan una durabilidad superior a un año. ❖ Los usuarios directos de los bienes deberán firmar y conservar Resguardo elaborado por el responsable de ORMSG así como informar cualquier cambio en los mismos para mantenerlos actualizados.

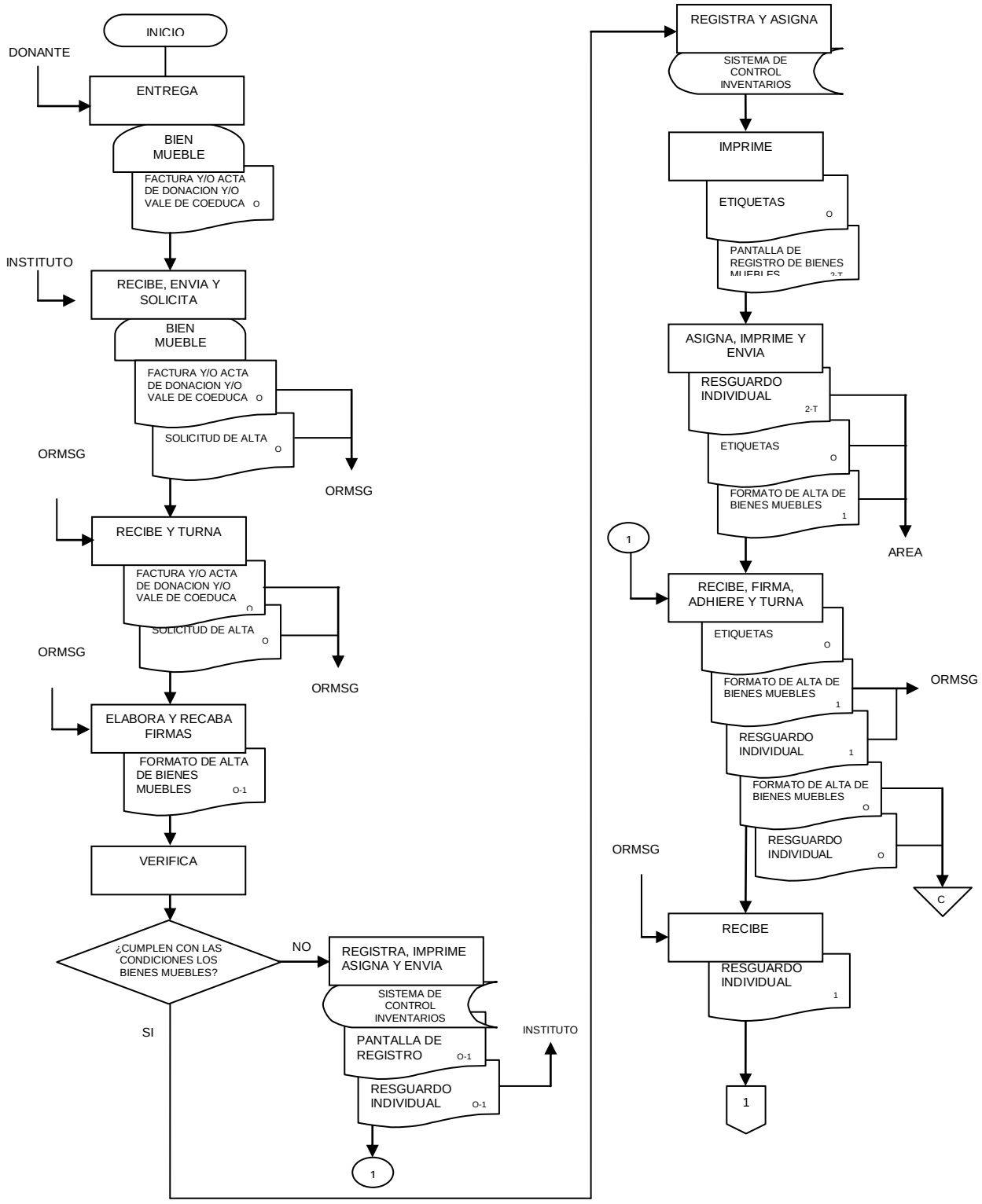
NORMAS
❖ Los usuarios directos de los bienes, deberán firmar los resguardos que no tengan ninguna observación, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de entrega de los responsables de cada área y el responsable de ORMSG. En caso contrario se notificará a la Dirección de Administración y Finanzas y la Contraloría Interna para fincar las responsabilidades a que haya lugar. ❖ En caso de no existir Resguardo firmado de un determinado bien, el responsable de ORMSG, estarán en posibilidad de retiro del mismo. ❖ Los servidores públicos que tengan bajo su custodia o resguardo bienes muebles, serán responsables, de ser el caso, de su reposición y del resarcimiento de algún daño y/o perjuicio causado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar. En los casos de bienes asegurados, los servidores públicos que los tengan bajo custodia pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado. ❖ La Oficina de Recursos Materiales y Servicios (ORMSG) deberá enviar a la Oficina de Contabilidad un concentrado de importe de altas y bajas en donde se incluya el importe de los activos fijos adquiridos para que éstos se vean reflejados en los Estados Financieros del Instituto.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Donante	1	❖ Entrega el Bien Mueble al Instituto, presentando **Factura** en original que acredite la propiedad del mismo y/o **Acta de Donación y/o Salida del Almacén de la Dependencia** en original firmada por el donante.
Instituto	2	❖ Recibe del donante el Bien Mueble y **Factura y/o Acta de Donación y/o Salida de Almacén de la Dependencia** en original y Elabora y envía a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios **Oficio y Factura o Acta de Donación** en original solicitando Alta del Bien Mueble.
ORMSG	3	❖ Recibe la notificación de donación de Bienes Muebles con la siguiente documentación original: **Factura y/o Acta de donación y/o Salida de almacén de la Dependencia y Oficio solicitando alta del Bien Mueble** y turna a ORMSG.
	4	❖ Recibe y elabora **Formato de Alta de Bienes Muebles** en original y copia y recaba firmas de autorización.
	5	❖ Verifica que los bienes cumplan con las condiciones establecidas, para ser considerados como activos fijos. ¿Los Bienes Muebles cumplen con las condiciones establecidas?
	5.A 5.A.1 5.A.2	❖ <u>En caso de no cumplir con las condiciones establecidas</u>: Registra como bienes de control interno sin asignar número de inventario. • Imprime **Pantalla de registro** en original y copia. • Asigna e imprime **Resguardo Individual** en original y copia y Envía para firma. Continúa con la actividad 10.

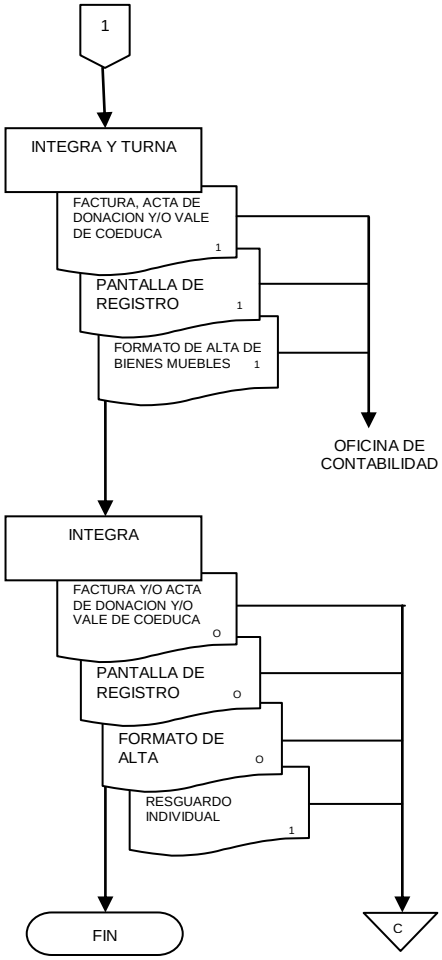
PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
ORMSG	6	❖ <u>En caso de cumplir con las condiciones establecidas</u>: Registra Bienes Muebles como activos fijos, asignando números de inventario a cada uno.
	7	❖ Imprime **Etiquetas** en un tanto.
	8	❖ Imprime **Pantalla de registro de Bienes Muebles** en dos tantos.
	9	❖ Asigna e imprime **Resguardo Individual** en dos tantos y envía al Área solicitante para firma junto con el **Formato de Alta de Bienes Muebles y Etiquetas de Códigos de Barras**.
Área	10	❖ Recibe original y copia de **Resguardo Individual** y copia del **Formato de Alta de Bienes Muebles así como Etiquetas de código de barras.** Firma de conformidad el **Resguardo Individual** en original y copia y adhiere las etiquetas. Turna firmado original del **Resguardo Individual** a ORMSG y archiva de manera cronológica permanente fotocopia del **Resguardo Individual y Formato de Alta de Bienes Muebles**.
ORMSG	11	❖ Recibe original del **Resguardo Individual** firmado.
	12	❖ Integra expediente con los siguientes documentos: **Copia de Factura, Acta de Donación o Vale de Salida de la Dependencia de los Bienes Muebles, Copia de Pantalla de Registro de Bienes Muebles y Copia del Formato de Alta de Bienes Muebles** y turna a la Oficina de Contabilidad para los registros correspondientes.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
ORMSG	13	❖ Archiva de manera cronológica permanente en **Expediente de Alta de Bienes Muebles**: **Factura, Acta de Donación o Vale de Salida de la Dependencia de los Bienes Muebles, Pantalla de Registro de Bienes Muebles, Formato de Alta de Bienes Muebles y Resguardo Individual**, todo en documentos originales. FIN DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACION DE BIENES MUEBLES POR DONACIONES CONTROL DE INVENTARIOS



REGISTRO Y ASIGNACION DE BIENES MUEBLES POR DONACIONES
CONTROL DE INVENTARIOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Levantamiento Físico de Inventario
OBJETIVO
Verificar la existencia de Bienes Muebles propiedad del IVAI a fin de contar con un documento que contribuya a la mejor toma de decisiones en la adquisición de los mismos y determinar las actividades a realizar para la actualización de los resguardos bien-usuario en cada ejercicio.
FRECUENCIA
Semestral
NORMAS
❖ Aplica para la revisión del inventario de bienes muebles, en cualquiera de sus siguientes modalidades: • Por cambio de titular. • Como censo semestral. • Como revisión por parte del personal administrativo de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios. ❖ Cumplir con la normatividad en vigor conforme a lo establecido en la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes Muebles para el Estado de Veracruz, donde especifica que a efectos de mantener actualizados los inventarios y resguardos, se revisarán físicamente cuando menos cada seis meses.

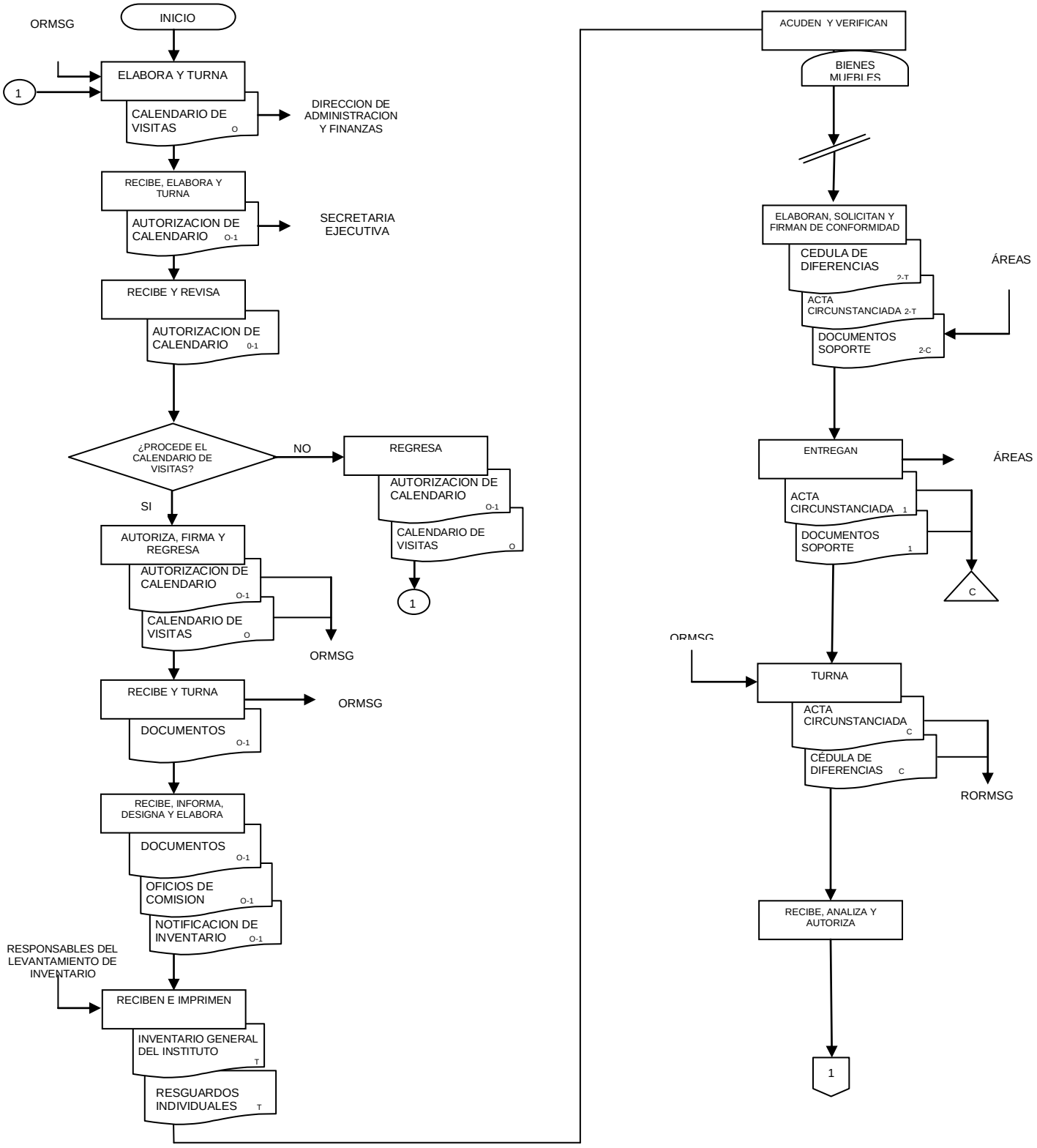
NORMAS
❖ Estarán sujetos a revisión individual todos los bienes muebles que por su naturaleza y costo constituyan activo fijo del IVAI y para los bienes de Control Interno, la revisión será por volumen. ❖ La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales (ORMSG) deberá revisar físicamente que el número de inventario de cada bien, marca, modelo, número de serie, color, accesorios y herramientas (en caso de tener) y verificar que correspondan a los registros existentes. ❖ Todas las características físicas de los bienes deberán corresponder a los registros existentes, de lo contrario, la ORMSG deberá informar el bien como faltante mediante un acta circunstanciada y el resguardante deberá reponer el bien. ❖ Todos los bienes muebles deberán estar ubicados físicamente en las instalaciones del IVAI y aquellos que estén ubicados fuera de las instalaciones de trabajo, deberán tener algún soporte documental que ampare su salida. ❖ Las diferencias detectadas se deberán observar en un acta circunstanciada explicando a detalle el tipo de diferencia (faltantes, bienes duplicados, estado para baja, bienes para alta) y deberá estar firmada por los responsables de las Áreas y los responsables del Levantamiento de inventario. ❖ Se deberá reportar el resultado obtenido del levantamiento de Inventario al Responsable de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales (RORMSG) mediante un oficio y en anexo copia del acta circunstanciada para que éste a su vez determine las acciones que se deben tomar en caso de existir anomalías y éste a su vez deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas la situación actual de los inventarios.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
ORMSG	1	❖ Elabora en original el **Calendario de Inventario** para el Levantamiento Físico de Inventario y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	2	❖ Revisa **Calendario de Inventario** y da visto bueno; Elabora original y copia de **Oficio para autorización de Calendario** y turna a la Secretaria Ejecutiva, para su autorización.
Secretaria Ejecutiva	3	❖ Recibe **Oficio para autorización de Calendario y Calendario de Inventario**, revisa y decide si procede: ¿Procede el **Calendario de Inventario**?
	3.A	❖ <u>En caso de no proceder el calendario</u>: Turna **Oficio y Calendario de Inventario** a la Dirección de Administración y Finanzas para modificarlos. Continúa a la actividad 1.
Dirección de Administración y Finanzas	4	❖ <u>En caso de proceder el calendario</u>: Autoriza y firma **Oficio y Calendario de Inventario** y turna a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
ORMSG	5	❖ Recibe **Oficio y Calendario de Inventario** firmados.
	6	❖ Recibe **Calendario de Visitas** autorizado, Informa a las Áreas acerca del Levantamiento de Inventario, designa responsables del Levantamiento y elabora **Oficios de Comisión y Notificación de Levantamiento de Inventario** en original y copia.
Responsables del Levantamiento de Inventario	7	❖ Recibe instrucciones y disposiciones que se aplicarán en el Levantamiento de Inventario, imprimen **Inventario General y Resguardos Individuales** más recientes.

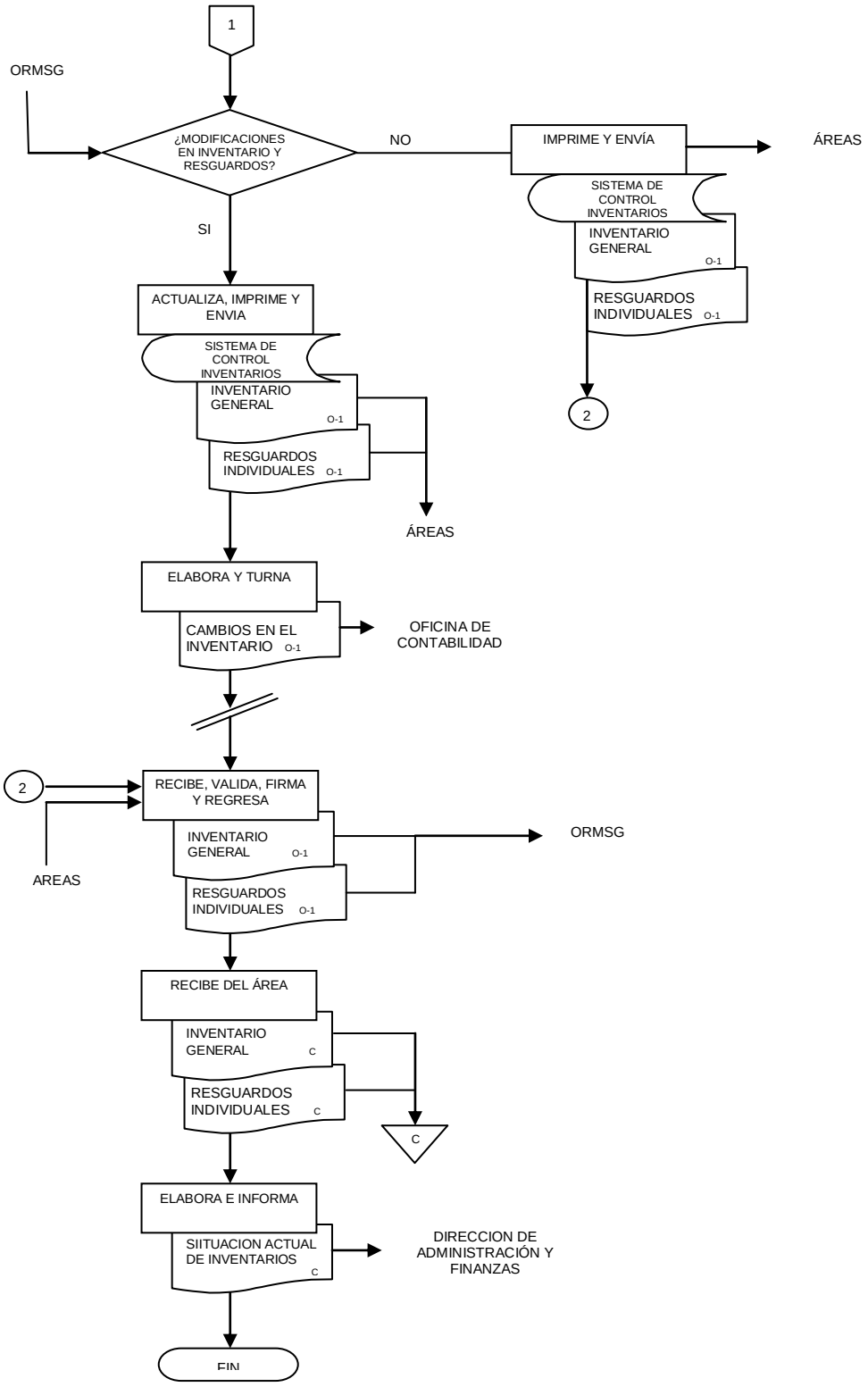
PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Responsables del Levantamiento de Inventario	8	Acude a las Áreas para realizar la verificación física de los Bienes Muebles. Pasa el tiempo.
	9	❖ Elabora **Cédula de diferencias y Acta Circunstanciada** en dos tantos, solicitan dos copias de **Facturas, Actas de Donación, Vales de Salida de la Dependencia, Oficios de baja, Formatos de Salida Temporal de Bienes o Transferencias** para soportar las diferencias y firman de conformidad los titulares de las Áreas y responsables de inventario.
	10	❖ Entregan a los responsables del Área copia del **Acta Circunstanciada y Paquete de Documentos para soportar las diferencias**.
Área	11	❖ Archiva de manera Cronológica Temporal copia del **Acta Circunstanciada y Paquete de Documentos para soportar las diferencias**.
ORMSG	12	❖ Le turnan el resultado obtenido del Levantamiento de Inventario con copia de **Cédula de diferencias y Acta Circunstanciada**.
RORMSG	13	❖ Recibe copia de **Cédula de diferencias y Acta Circunstanciada**, analiza y firma autorización de movimientos. Turna a ORMSG autorización de movimientos en caso de existir. ¿Es necesario modificar Inventario y Resguardos?
ORMSG	13.A	❖ <u>En caso de no existir modificaciones</u>: Imprime **Inventario y Resguardos Individuales** con fecha actual y envía original y copia a las Áreas para firma. Continúa con la actividad 16.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
ORMSG	14	❖ <u>En caso de existir modificaciones</u>: Realiza movimientos autorizados, Actualiza e Imprime **Inventarios y Resguardos** en original y copia y Envía a las Áreas para firma.
	15	❖ Elabora **Oficio de Cambios en el Inventario** en original y copia y turna la copia a la Oficina de Contabilidad para los movimientos contables correspondientes. Pasa el tiempo.
Área	16	❖ Recibe **Inventario y Resguardos Individuales** en original y copia, valida, firma y devuelve **Inventario y Resguardos Individuales** originales firmados.
	17	❖ Archiva de manera Cronológica Permanente la copia de **Inventario, Resguardos Individuales, Acta Circunstanciada y Soportes documentales**.
ORMSG	18	❖ Recibe del Área originales del **Inventario y Resguardos Individuales** debidamente firmados y procede a archivar de manera cronológica permanente.
	19	❖ Informa mediante **Oficio** la situación actual de los Inventarios y Resguardos, a la Dirección de Administración y Finanzas. FIN DEL PROCEDIMIENTO

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO
CONTROL DE INVENTARIOS



LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO
CONTROL DE INVENTARIOS



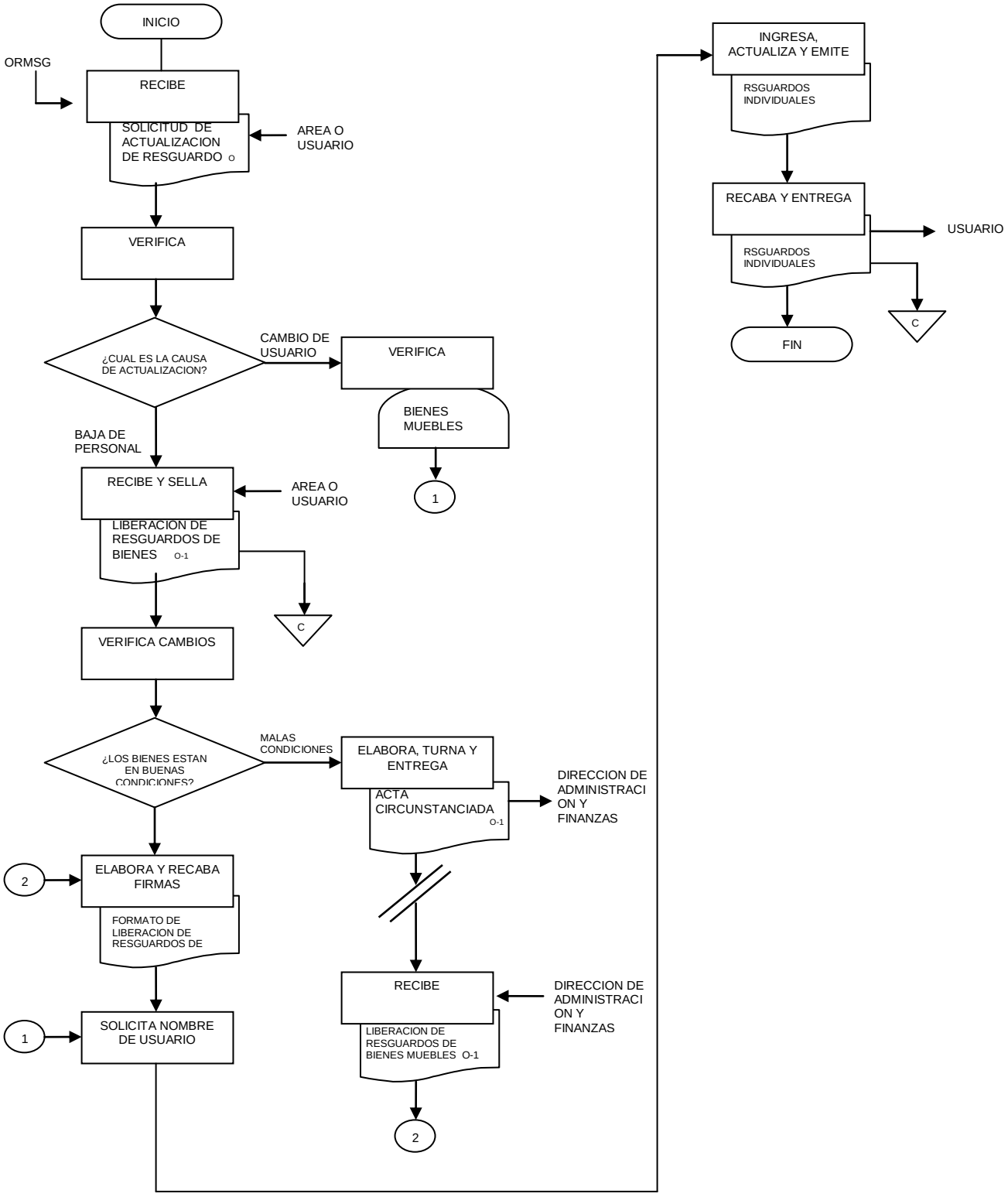
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Actualización de Resguardos de Bienes Muebles
OBJETIVO
Modificar la asignación de Bienes Muebles con base en los movimientos de Personal y condiciones físicas de los Bienes Muebles para mantener actualizado el Control de Inventarios.
FRECUENCIA
Eventual
NORMAS
❖ Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, en su artículo 86, deberá realizarse la revisión de asignación de los bienes muebles para actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. ❖ Los bienes muebles propiedad del IVAI, ya sean Activos fijos o Bienes de Control Interno deberán contar con un Resguardo que permitirá asignar e indicar la responsabilidad que le corresponde al usuario. ❖ La custodia o resguardo de bienes muebles representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados, en caso contrario deberá exigirse su reposición y resarcimiento del daño o perjuicio, independiente de las sanciones que se dispongan. ❖ Los Resguardos de bienes muebles deberán mantenerse actualizados y con el registro de las características y condiciones físicas de los bienes. así como indicar los datos generales del resguardante y área de adscripción.

NORMAS
❖ La actualización de Resguardos deberá registrarse en el Sistema de Inventarios para su control. ❖ Cuando cambie la asignación de Bienes Muebles por movimientos de Personal a diferentes Áreas o baja del Personal del IVAI, los Resguardos a su cargo deberán cancelarse. ❖ Periódicamente se deberá corroborar con la Oficina de Nomina y Servicios Personales los cambios de personal a fin de mantener actualizados los Resguardos Individuales.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
ORMSG	1	❖ Recibe de Usuarios, Instituto u Oficina de Nominas, en forma verbal y mediante oficio, solicitud de **Actualización de Resguardo** original y copia.
	2	❖ Verifica el motivo de **Actualización de Resguardo**. ¿Cuál es la causa de Actualización?
	2.A	<u>En caso de ser **Actualización de Resguardo** por cambio de Usuario:</u> Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de Bienes Muebles que habrán de realizarse. Continúa con la actividad 7.
	3	❖ <u>En caso de ser **Actualización de Resguardo** por baja de Personal</u>: Recibe del Usuario, oficio de **Liberación de Resguardos de Bienes Muebles** en original y copia; archiva de manera cronológica provisional el original y sella acuse de recibo en la copia.
	4	❖ Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de Bienes Muebles que habrán de realizarse. ¿Los Bienes Muebles están en buenas condiciones?
	4.A	<u>En caso de estar en malas condiciones</u>: Elabora **Acta circunstanciada** y turna a la Dirección de Administración y Finanzas original, entregando copia al usuario. Pasa el tiempo.
	5	❖ Recibe autorización de la Dirección de Administración y Finanzas para elaborar **Formato de Liberación de Resguardos de Bienes Muebles**. Continúa con la actividad 6.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
ORMSG	6	❖ <u>En caso de estar en buenas condiciones</u>: Elabora **Formato de Liberación de Resguardos de Bienes Muebles** en original y copia y recaba firmas.
	7	❖ Solicita nombre de Usuario que será responsable de los Bienes Muebles.
	8	❖ Ingresa al Sistema de Control de Inventarios, actualiza resguardos y emite reporte de **Resguardos Individuales** en dos tantos.
	9	❖ Recaba firmas en los dos tantos, entrega al usuario un tanto y archiva de manera cronológica definitiva el segundo tanto, en expediente de **Resguardos Individuales.**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACION DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES CONTROL DE INVENTARIOS

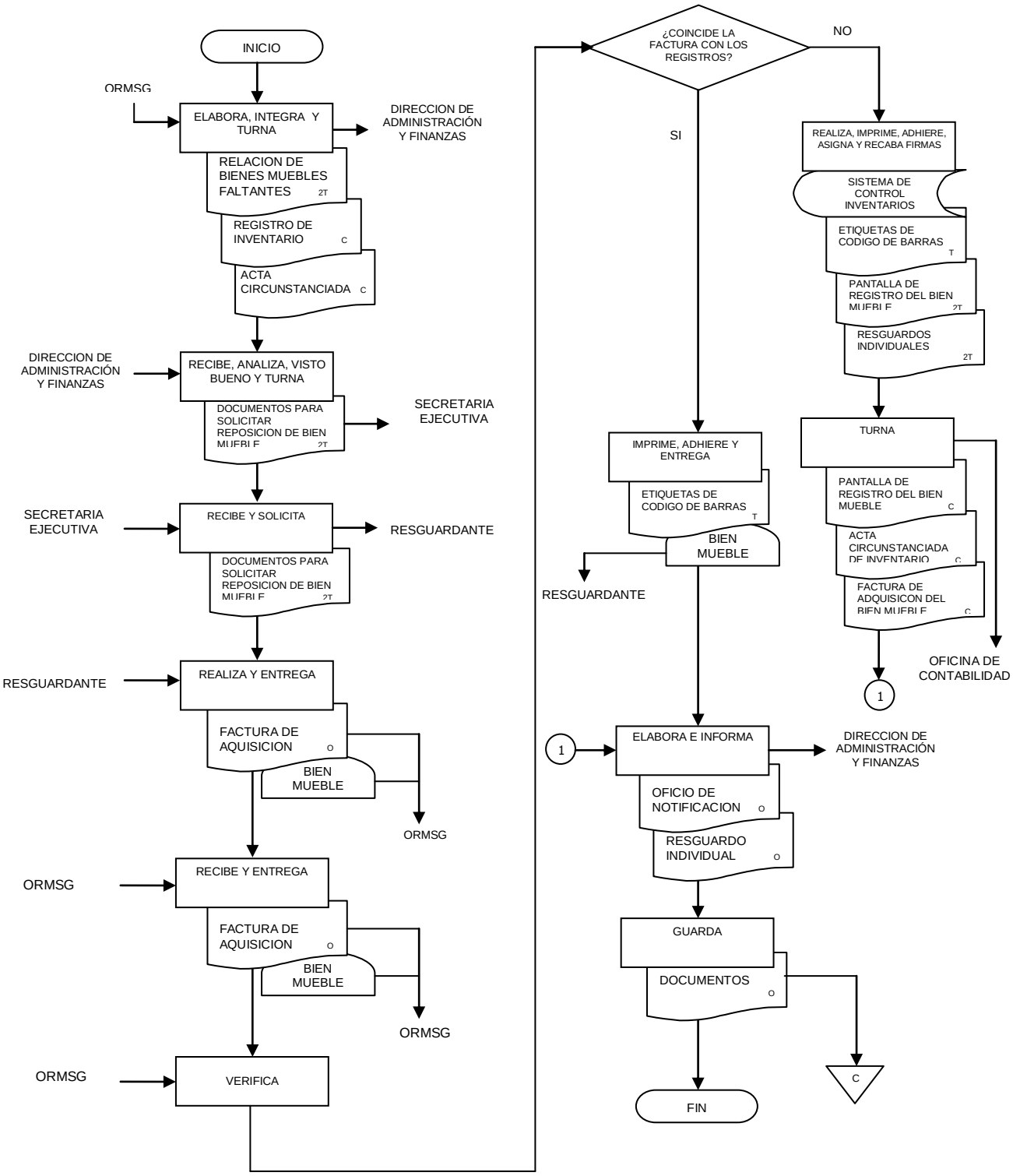


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Reposición de faltantes detectados en el Inventario Físico
OBJETIVO
Establecer la secuencia de actividades para fijar las responsabilidades por faltantes detectados en inventario físico y llevar a cabo la reposición del bien.
FRECUENCIA
Eventual
NORMAS
❖ Aplica para la revisión del inventario de bienes muebles, donde el resguardante de los mismos no pueda comprobar mediante documento la salida o la falta del bien en cuestión. ❖ Los servidores públicos que tengan bajo su custodia o resguardo bienes muebles, serán responsables, de ser el caso, de su reposición y del resarcimiento de algún daño y/o perjuicio causado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar. En los casos de bienes asegurados, los servidores públicos que los tengan bajo custodia pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado. ❖ Cuando los Usuarios hayan repuesto los bienes faltantes, éstos deberán ser de las mismas características que los anteriores, de lo contrario, la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales (ORMSG) deberá hacer los cambios correspondientes en sistema, imprimir etiqueta de código de barras y elaborar nuevo resguardo individual cancelando el anterior.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
ORMSG	1	❖ Elabora e integra **Relación de Bienes Muebles faltantes** en dos tantos, de acuerdo al inventario físico practicado a los Bienes Muebles del IVAI, anexa copia de **Registros de Inventario** con copia del **Acta circunstanciada de Inventario Físico** realizado y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para visto bueno y firma de autorización.
Dirección de Administración y Finanzas	2	❖ Recibe **Documentos**, analiza, da visto bueno, firma y turna a la Secretaria Ejecutiva para solicitar reposición del Bien Mueble al Resguardante.
Secretaria Ejecutiva	3	❖ Recibe **Documentos** y solicita al Resguardante la reposición del Bien Mueble, anexando las características y especificaciones técnicas a cubrir.
Resguardante	4	❖ Realiza adquisición del Bien Mueble de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas, entregando **Factura original** y el Bien Mueble a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
ORMSG	5	❖ Recibe Bien Mueble, **Factura original** y envía al Área de para su verificación y movimientos correspondientes en sistema.
	6	❖ Verifica que el importe de la **Factura** y características físicas del Bien Mueble sean iguales a los registros del sistema. ¿Coinciden la **Factura** con los registros del Sistema?
	6.A	❖ <u>En caso de no coincidir</u>: Realiza cambios en sistema (características e importe), Imprime y adhiere **Etiquetas** en un tanto, imprime **Pantalla de registro del bien** en dos tantos, asigna e imprime **Resguardos Individuales** en original y copia y recaba firmas.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
ORMSG	6.A.1	❖ Turna la siguiente documentación a la Oficina de Contabilidad: **Registros de Inventario del Bien Mueble, Acta de inventario físico y Factura nueva** del bien, esto en copias para que efectúen los asientos contables correspondientes. Continúa con la actividad 8.
	7	❖ <u>En caso de coincidir</u>: Imprime y adhiere **Etiquetas** en un tanto y entrega al usuario el Bien Mueble.
	8	❖ Elabora **Oficio de notificación** en original y turna a la Dirección de Administración y Finanzas informando la reposición del Bien Mueble. Anexa copia del **Resguardo Individual** firmado.
	9	❖ Archiva **Documentos** de manera cronológica definitiva en **Expediente de Resguardos**. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

REPOSICION DE FALTANTES DETECTADOS EN EL INVENTARIO FISICO CONTROL DE INVENTARIOS

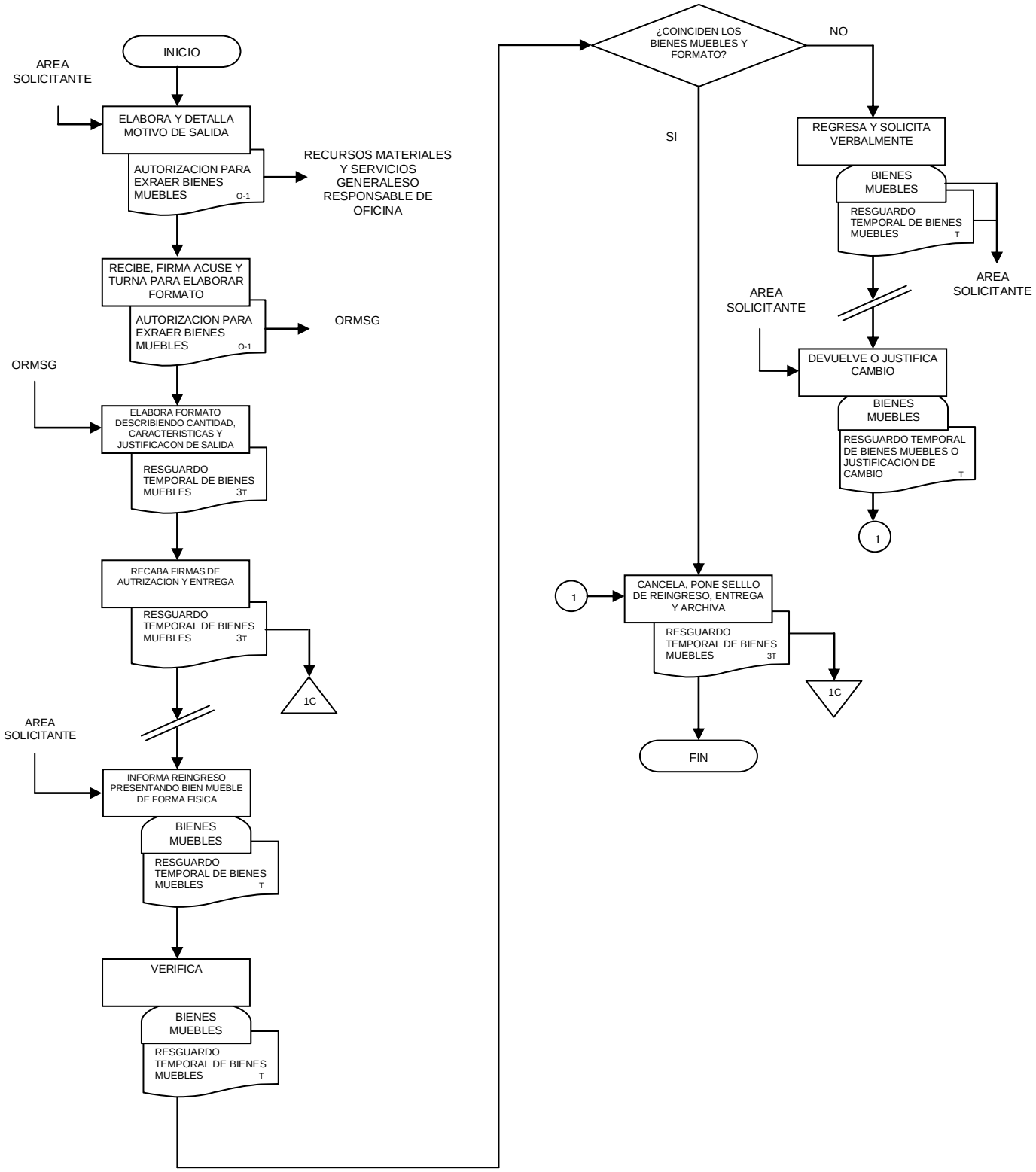


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Salida temporal de Bienes Muebles propiedad del IVAI.
OBJETIVO
Registrar y llevar un control del Mobiliario y Equipo, propiedad del IVAI que son extraídos para su reparación o para realizar trabajos extraordinarios.
FRECUENCIA
Eventual.
NORMAS
❖ Que toda salida de Mobiliario y Equipo de las diferentes áreas del Instituto deberá acompañarse de un formato de "Autorización de Resguardo Temporal de Bienes". ❖ Control de Inventarios o los responsables de cada Área, registrarán la salida de Mobiliario y Equipo, archivando el original en el expediente correspondiente. ❖ El servicio de vigilancia se encargará de revisar físicamente que los bienes coincidan con los datos registrados en el formato de Salida Temporal de Bienes Muebles y que lleven las respectivas firmas de autorización. ❖ El responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales (ORMSG) o los responsables de las Áreas se encargarán de verificar la entrada o devolución física de los bienes propiedad del IVAI, así como el estado físico de los mismos.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Área Solicitante	1	❖ Elabora en original y copia, **Oficio solicitando autorización para extraer Bienes Muebles** de manera temporal, detallando si la salida es por reparación o para realizar trabajos extraordinarios y envía a Recursos Materiales y Servicios Generales o al Responsable de la Oficina.
Recursos Materiales y Servicios Generales o Responsable de Oficina	2	❖ Recibe **oficio Solicitando autorización para salida temporal de Bienes**, sella acuse y turna original a ORMSG para elaborar formato. (Ver anexo 5).
ORMSG	3	❖ Elabora Formato de **Resguardo Temporal de Bienes Muebles** en tres tantos, describiendo la cantidad, características y justificación de la salida.
	4	❖ Recaba firmas de autorización para la salida y entrega al área solicitante dos tantos **del formato**, el tercer tanto lo archiva de manera cronológica provisional. Pasa el tiempo.
Área Solicitante	5	❖ Informa a Control de Inventarios o Responsable del Área la devolución del Bien Mueble, presentándolo físicamente y copia del **Formato de Resguardo Temporal de Bienes Muebles.**
ORMSG o Responsable de Oficina	6	❖ Verifica que los bienes que coincidan físicamente con la descripción del formato de **Resguardo Temporal de Bienes Muebles**. ¿Coinciden los Bienes Muebles con el **Formato**? <u>En caso de no coincidir</u>:
	6.A	❖ Devuelve los Bienes Muebles al área que solicitó la salida, esperando los Bienes detallados en el formato de **Resguardo Temporal de Bienes Muebles**. Pasa el tiempo.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Área Solicitante	6.A.1	❖ Devuelve los Bienes Muebles descritos en el **Formato** o elabora **Oficio justificando la razón del cambio**. Continúa con la actividad No.7
ORMSG o Responsable de Oficina	7	<u>En caso de coincidir</u>: Cancela el **Resguardo Temporal de Bienes** en tres tantos y pone sello de reingreso del bien. Entrega dos tantos al área solicitante y archiva de manera cronológica definitiva el tercer tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SALIDA TEMPORAL DE BIENES MUEBLES
CONTROL DE INVENTARIOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Baja de Bienes Muebles por inutilidad.
OBJETIVO
Desincorporar del inventario los bienes muebles en desuso propiedad del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, para mantener actualizado el Sistema de Control de Inventarios.
FRECUENCIA
Eventual.
NORMAS
❖ Procederá dar de baja los bienes muebles, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en la ley en materia y demás disposiciones aplicables, en los siguientes casos: • El estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales. • Los que se hubieren deteriorado notablemente o destruido. • Los que ya no se requieran para el servicio al cual se les destinó. • Formen parte de un lote de muebles que se desincorporen de una Dependencia o Entidad. ❖ La baja definitiva del mobiliario y equipo estará sujeta a la autorización del Consejo General y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del IVAI y visto bueno de la Contraloría Interna. ❖ Toda baja de bienes muebles, deberá estar respaldada por un dictamen técnico correspondiente o actas de estado actual que guardan los bienes, así como fotografías del bien.

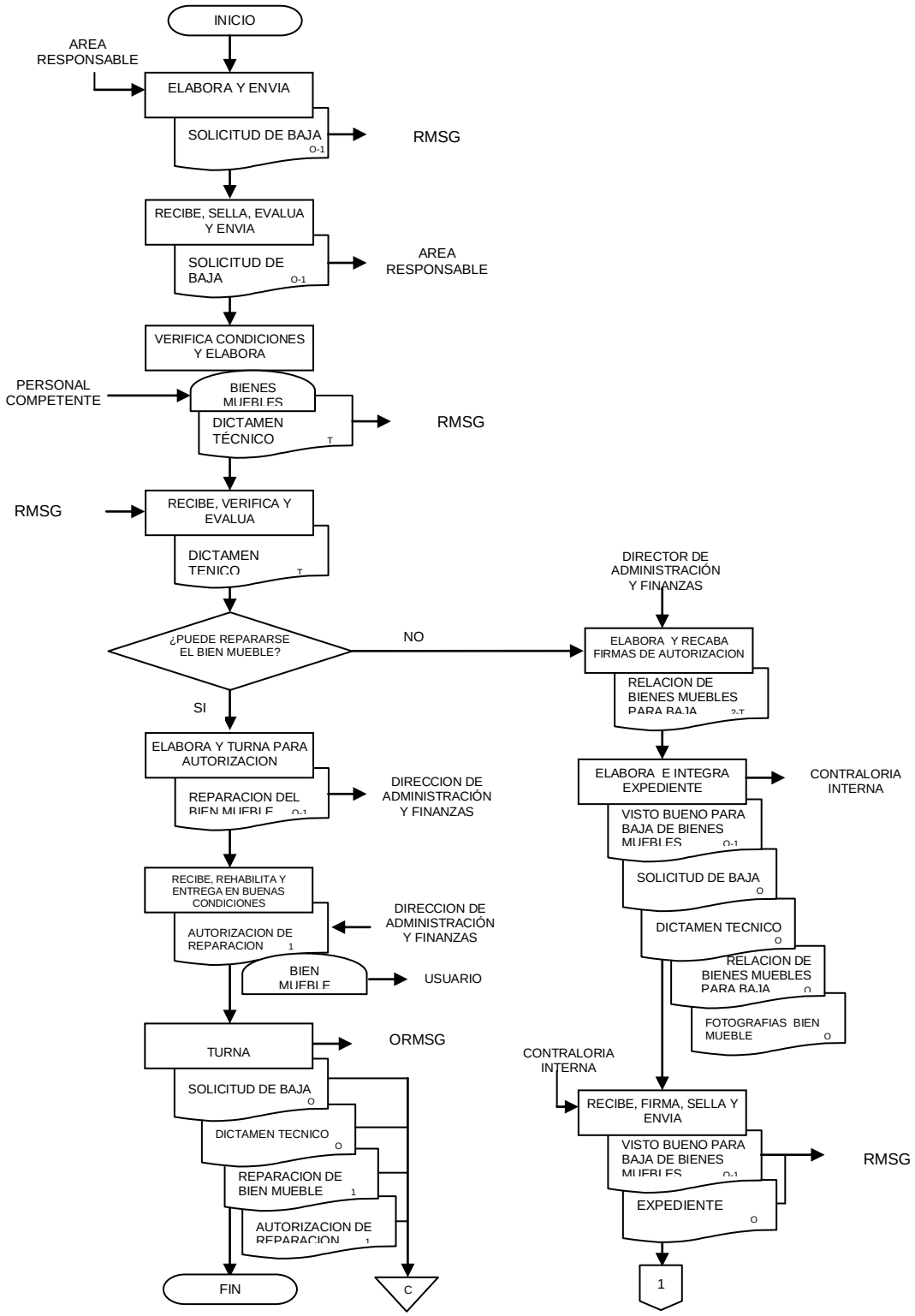
NORMAS
❖ La baja de Bienes Muebles en el inventario del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información sólo procederá cuando su mantenimiento correctivo represente un gasto incosteable y no se cuente con la disponibilidad presupuestal para su reparación. ❖ Corresponde al IVAI elaborar la baja y destino final del mobiliario y equipo que figure en su inventario. ❖ La baja de mobiliario y equipo así como la determinación de su destino final, se deberá informar mediante un oficio a la Contraloría Interna dentro de los siguientes diez días hábiles a partir del acuerdo emitido junto con la autorización correspondiente. ❖ Las Áreas y responsables de las Oficina elaborarán un informe de bienes muebles susceptibles para baja, mismo que deberán enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, la cual revisará y enviará a Recursos Materiales y Servicios Generales para comparar informe y determinar la situación del bien. ❖ El Dictamen técnico para baja de los Bienes Muebles deberá estar elaborado por personal de áreas competentes o personal externo especializado, según sea el caso. ❖ Reunidos todos los elementos y aprobada la baja de los Bienes Muebles, El Director de Administración y Finanzas deberá fijar una fecha, lugar y forma de destrucción de los mismos, invitando para ello a la Contraloría Interna para dar fe de los hechos. ❖ Una vez autorizada la baja de los Bienes Muebles, la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a la destrucción de los mismos en presencia del Área y de la Contraloría Interna, plasmando el hecho en un Acta Circunstanciada, Constancia de destrucción de los Bienes Muebles y Fotografías de la destrucción.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Área/Responsable de Oficina	1	❖ Determina los Bienes Muebles que ya no son útiles o funcionales al servicio, elabora **Oficio solicitando la baja** en original y copia y envía Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos Materiales y Servicios Generales (RMSG)	2	❖ Recibe **Oficio solicitando la baja** en original, sella acuse de recibo, evalúa solicitud de baja y envía a personal competente para elaborar dictamen técnico.
Personal de área competente	3	❖ Verifica las condiciones físicas del Bien Mueble, elabora **Dictamen técnico** en un tanto y lo turna a Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos Materiales y Servicios Generales	4	❖ Recibe original de **Dictamen técnico** y verifica si puede repararse del Bien Mueble. ¿Puede repararse el Bien Mueble?
	4.A	<u>En caso de poder repararse</u>: Elabora **Oficio para reparación del Bien Mueble** en original y copia y turna a Dirección de Administración y Finanzas solicitando autorización para reparación.
	4.A.1	❖ Recibe **Autorización de reparación** mediante **Oficio** en copia, manda a reparar el Bien Mueble. Pasa tiempo.
	4.A.2	❖ Entrega mediante **Resguardo** al usuario en buenas condiciones el bien mueble reparado y recaba firma.
	4.A.3	❖ Turna a ORMSG original de **Oficio solicitando la baja, Dictamen técnico,** copia de **Oficio para reparación del Bien Mueble y Autorización de reparación** para que los archive de manera cronológica definitiva. FIN.

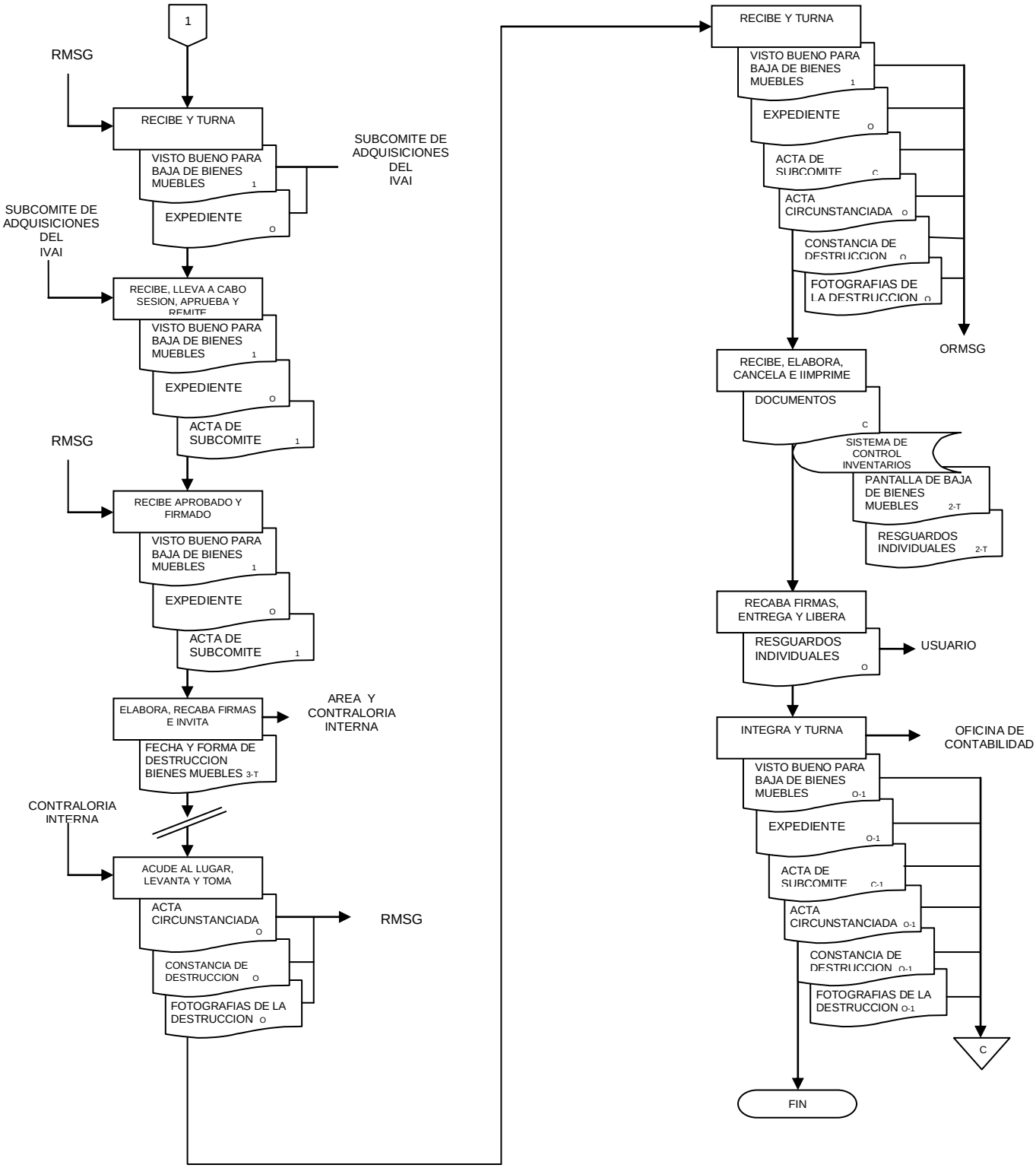
PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Recursos Materiales y Servicios Generales	5	❖ <u>En caso de no poder repararse</u>: Elabora **Relación de Bienes Muebles para Baja** en dos tantos y recaba firmas de autorización del Director de Administración y Finanzas y Secretario Ejecutivo.
	6	❖ Elabora en original y copia oficio solicitando **Visto bueno para baja de Bienes Muebles**, Integra **Expediente** con la siguiente documentación en original: **Oficio solicitando la baja, Dictamen técnico, Relación de Bienes Muebles para baja, Fotografías del Bien Mueble** y los envía a la Contraloría Interna. Pasa el tiempo.
Recursos Materiales y Servicios Generales	7	❖ Recibe **Visto bueno para baja de Bienes Muebles y Expediente**, firmado y sellado en original y Turna a Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas del IVAI.
Subcomité de Adquisiciones del IVAI	8	❖ Recibe **Visto bueno para baja de Bienes Muebles y Expediente,** lleva a cabo sesión y aprueba baja de Bienes Muebles, asentando Acuerdo en **Acta de Subcomité** y remite copia a Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos Materiales y Servicios Generales	9	❖ Recibe del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas del IVAI copia de **Acta de Subcomité,** autorizando la baja, así como **Visto bueno para baja de Bienes Muebles y Expediente** con firmas de aprobación.
	10	❖ Elabora **Oficio** en tres tantos donde define fecha, hora, lugar y forma de destrucción de los Bienes Muebles, recaba firmas de autorización e invita al Área y Contraloría Interna. Pasa el tiempo.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Recursos Materiales y Servicios Generales	11	❖ Acude al lugar indicado, levanta **Acta circunstanciada**, **Constancia de la destrucción** en dos tantos y toman **Fotografías** y recaba firmas de la Contraloría Interna y del Área.
	12	❖ Turna **Acta circunstanciada**, **Constancia de la destrucción** y **Fotografías** en original a Control de Inventarios junto con **Expediente**, copia de **Acta de Subcomité y Visto bueno para baja de Bienes** para elaborar baja de Bienes Muebles y cancelación de Resguardos.
	13	❖ Recibe **Acta circunstanciada**, **Constancia de la destrucción** y **Fotografías** en original, **Expediente**, copia de **Acta de Subcomité y Visto bueno para baja de Bienes** Elabora la **baja de Bienes Muebles** en Sistema de Inventarios e imprime en dos tantos, Cancela e imprime **Resguardos Individuales** en dos tantos.
	14	❖ Recaba firmas y entrega original de **Resguardos Individuales** al usuario, liberándolo del Bien Mueble.
	15	❖ Integra expediente en original y copias con los siguientes documentos: **Oficio solicitando la baja, Dictamen técnico, Relación de Bienes Muebles para Baja, Fotografías del Bien Mueble, Visto bueno** de la Contraloría Interna, **Acta de subcomité**, **Acta circunstanciada**, **Constancia de la destrucción, Fotografías de la destrucción y Baja de Bienes Muebles** del Sistema de Inventarios.
	16	❖ Turna copias a la Oficina de Contabilidad para a asientos contables correspondientes y archiva de manera cronológica definitiva originales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD



BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD



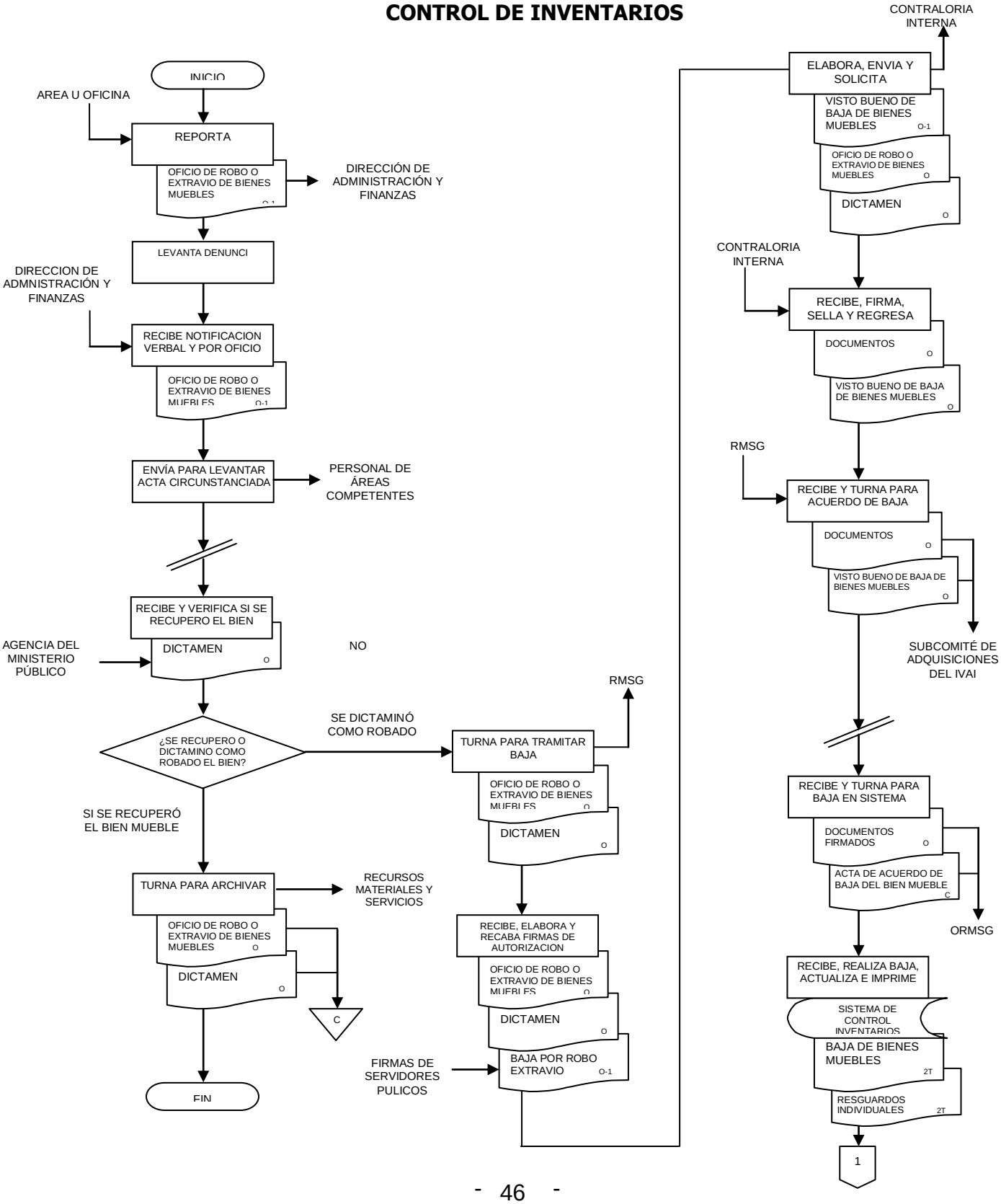
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Baja de Bienes Muebles por Robo o Extravío.
OBJETIVO
Registrar en el inventario la baja de Bienes Muebles robados o extraviados que formen parte del patrimonio del IVAI.
FRECUENCIA
Eventual.
NORMAS
❖ Corresponde a los Usuarios, Consejo General y Oficinas notificar a la Dirección de Administración y Finanzas y ésta a su vez a la Contraloría Interna, el robo o extravío de Bienes Muebles bajo su custodia, en un plazo no mayor de 24 horas, contados a partir del momento en que se tenga conocimiento de su ocurrencia. ❖ Se deberá levantar el acta correspondiente ante la agencia del ministerio público, dando parte de los hechos por los que la dependencia se ha visto afectada en su patrimonio. ❖ Toda baja de Bienes Muebles, deberá estar respaldada por el dictamen correspondiente o actas de estado que guarden los bienes así como soportada por el acta levantada ante la agencia del Ministerio Público. ❖ Corresponde al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información llevar a cabo el proceso de baja definitiva de Mobiliario y Equipo que figure en su inventario cuando se determine robo o extravío de un Bien Mueble. ❖ El responsable del Bien Mueble deberá acudir ante la Agencia del Ministerio Público para dar parte de los hechos, a más tardar 24 horas después de haber ocurrido el robo o extravío.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Oficina/ Área	1	❖ Reporta vía telefónica o verbal y mediante oficio el **Robo o Extravío de Bienes Muebles**, en original y copia, a la Dirección de Administración y Finanzas.
	2	❖ Acude y levanta denuncia correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público.
Dirección Administración y Finanzas	3	❖ Recibe notificación del robo o extravío de los bienes muebles vía telefónica o verbal y original del oficio, sella y devuelve copia del **Robo o Extravío de Bienes Muebles**.
	4	❖ Gira instrucciones de manera verbal al personal del área competente para que acudan al lugar del robo o extravío y levantar **Acta circunstanciada**. Pasa el tiempo.
	5	❖ Recibe **Dictamen** de la Agencia del Ministerio Público y verifica si recuperaron el Bien Mueble. ¿Se recuperó el Bien Mueble o se dictaminó como robado?
	5.A	❖ <u>En caso de recuperarse el Bien Mueble</u>: Turna original de oficio de **Robo o Extravío y Dictamen** de la Agencia del Ministerio Público, a Recursos Materiales y Servicios Generales para archivar de manera cronológica definitiva. FIN.
	6	❖ <u>Se dictaminó como robado el Bien Mueble</u>: Turna original de oficio de **Robo o Extravío y Dictamen** de la Agencia de Ministerio Público a Recursos Materiales y Servicios Generales para tramitar la baja.
Recursos Materiales y Servicios Generales	7	❖ Recibe original del oficio de **Robo o Extravío y Dictamen** del Ministerio Público, elabora formato de **Baja del Bien Mueble por robo o extravío** en original y copia y recaba firmas de autorización.

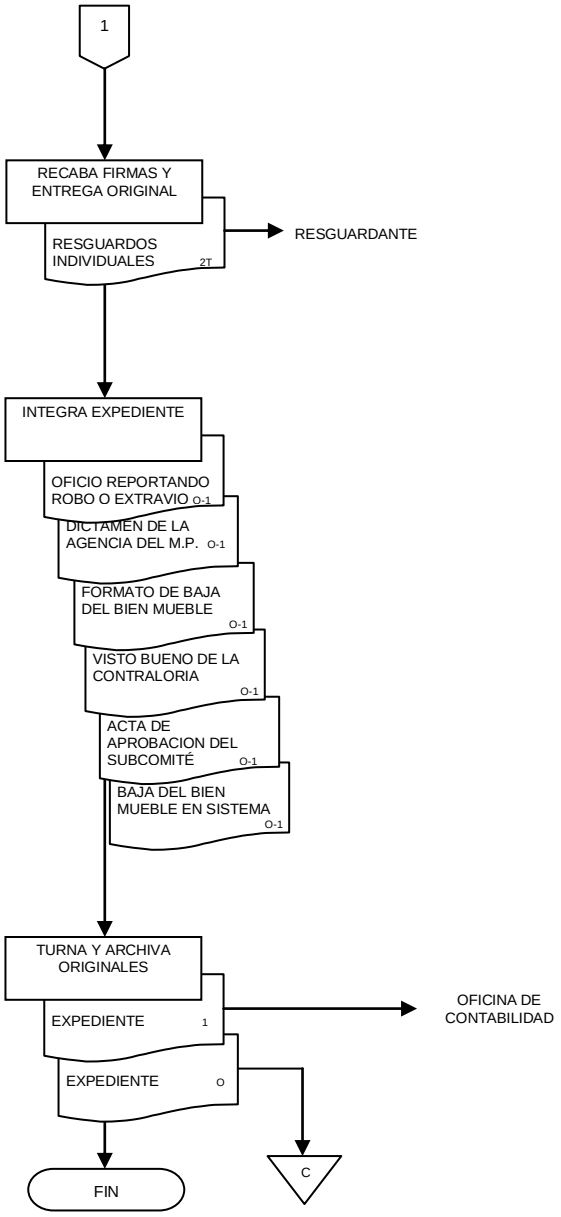
PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Recursos Materiales y Servicios Generales	8	❖ Elabora y envía oficio en original y copia solicitando **Visto bueno de baja de Bienes Muebles**, a la Contraloría interna con oficio original del **Robo o Extravío y Dictamen** de la Agencia de Ministerio Público.
	9	❖ Recibe **Visto bueno de baja de Bienes Muebles** y **Documentos** originales de la Contraloría Interna y turna al Subcomité de Adquisiciones del IVAI para acta de Acuerdo de baja. Pasa el tiempo.
	10	❖ Recibe copia del **Acta de Acuerdo de baja del Bien Mueble** por parte del Subcomité de Adquisiciones del IVAI y **Documentos** firmados.
	11	❖ Turna **Documentos** y copia del **Acta de Acuerdo de baja del Bien Mueble** a ORMSG para elaborar baja del Bien Mueble en sistema y actualizar los resguardos.
ORMSG	12	❖ Recibe **Documentos** y copia del **Acta de Acuerdo de baja del Bien Mueble,** Realiza e imprime en dos tantos la pantalla de **Baja del Bien Mueble** en el Sistema de Control de Inventarios, actualiza e imprime en dos tantos los **Resguardos Individuales**.
	13	❖ Recaba firmas en dos tantos de los **Resguardos Individuales** y entrega al usuario original, liberándolo del Bien Mueble.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
ORMSG	14	❖ Integra expediente en original y copia con la siguiente documentación: **Oficio reportando el Robo o Extravío del Bien Mueble, Dictamen** de la Agencia del Ministerio Público, formato de **Baja del Bien Mueble por robo o extravío, Visto bueno de baja de Bienes Muebles, Acta de Acuerdo** del Subcomité de Adquisiciones, y **Baja del Bien Mueble** en el Sistema de Inventarios.
	16	❖ Turna a la Oficina de Contabilidad el **Expediente** en copias para que realicen los asientos contables correspondientes y archiva de manera cronológica definitiva los originales del **Expediente**. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVIO
CONTROL DE INVENTARIOS



BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVIO
CONTROL DE INVENTARIOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Baja de Bienes Muebles por Siniestros.
OBJETIVO
Definir la secuencia y lineamientos en los que se desarrollara el proceso de baja definitiva de Mobiliario y Equipo por Siniestros que forma parte del patrimonio del IVAI.
FRECUENCIA
Eventual
NORMAS
❖ Corresponde a los Responsables de Oficina notificar por la vía telefónica y/o verbal y ratificar por escrito al Dirección de Administración y Finanzas en un plazo máximo de 10 días de la fecha en que ocurrió el siniestro, para la evaluación preliminar del daño patrimonial sufrido. ❖ La Dirección de Administración y Finanzas deberá notificar de manera inmediata a la Compañía de Seguros contratada para que realice las investigaciones correspondientes y dar una evaluación del daño sufrido a los bienes muebles. ❖ El experto en un plazo no mayor de 30 días de haber ocurrido los hechos deberá dictaminar en definitivo los daños, levantando un acta en donde se especifique a detalle el tipo de Mobiliario y Equipo inservible. ❖ El acta deberá estar firmada por el Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Director de Administración y Finanzas y el titular del Órgano de Control Interno del Institutito.

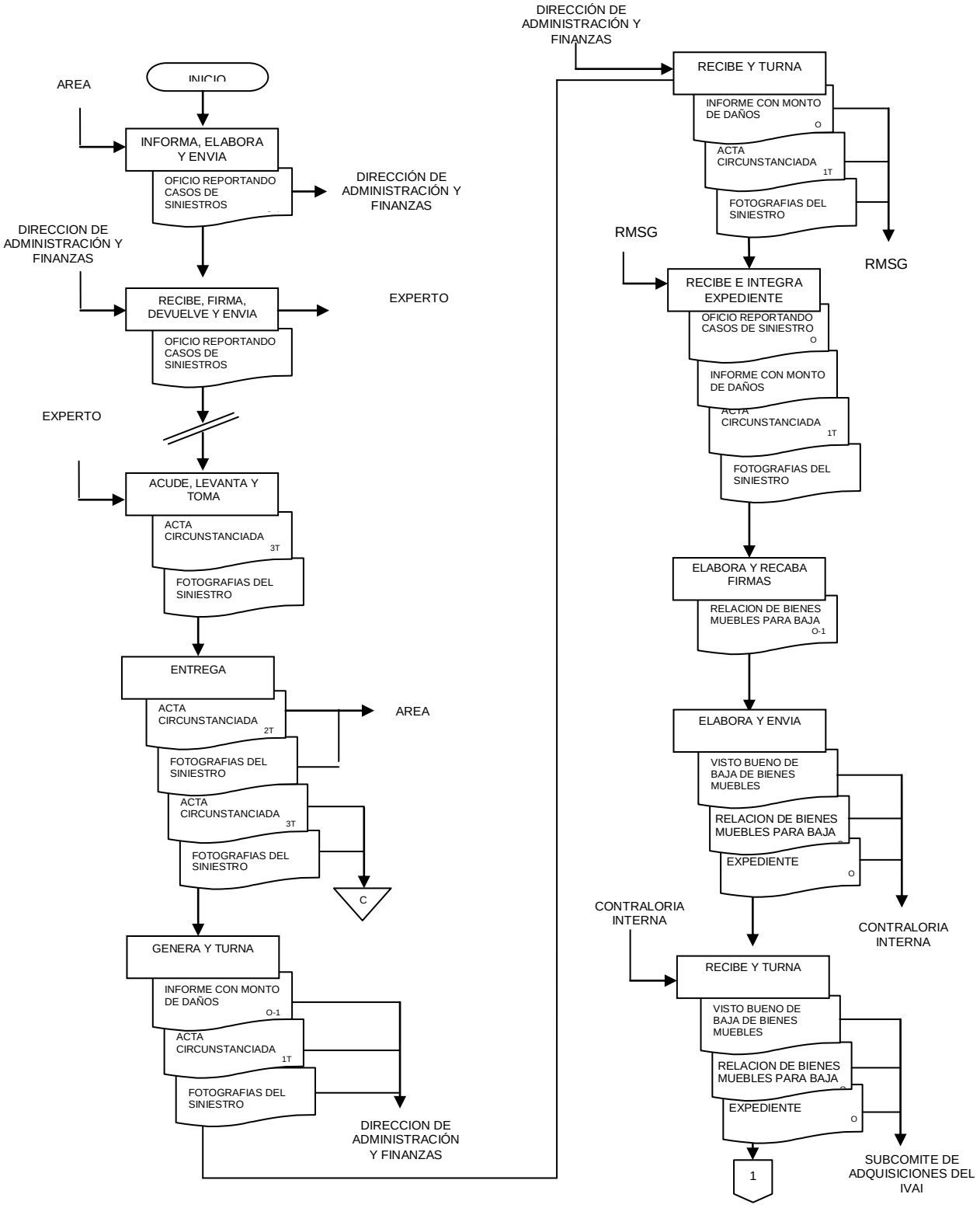
NORMAS
❖ El Experto tendrá la responsabilidad, una vez valorado los daños, notificar a la Dirección de Administración y Finanzas las características del Mobiliario y Equipo que haya quedado inservible por causa del siniestro. ❖ La baja de Mobiliario y Equipo así como la determinación de su destino final, se deberá notificar a la Contraloría Interna dentro de los diez días siguientes al acuerdo emitido en sesión del Subcomité de Adquisiciones del IVAI, junto con el Acta de Subcomité correspondiente. ❖ La baja de Mobiliario y Equipo procederá solamente en los casos donde se determine la destrucción total del bien o cuando su reparación sea incosteable y deberá autorizarlo el Subcomité de Adquisiciones del IVAI junto con la Dirección de Administración y Finanzas previo análisis del dictamen del siniestro por parte del Experto. ❖ Una vez autorizada la baja de los Bienes Muebles, la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a la destrucción de los mismos en presencia del Área y de la Contraloría Interna, plasmando el hecho en un Acta Circunstanciada, Constancia de destrucción de los Bienes Muebles y Fotografías de la destrucción.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Área	1	❖ Informa vía telefónica y/o verbal y envía original y copia de oficio **Reportando casos de Siniestro,** a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	2	❖ Recibe original y copia de oficio **Reportando casos de Siniestro,** firma, devuelve acuse e informa al Experto para que acudan al lugar del siniestro a valorar los daños. Pasa el tiempo.
Experto	3	❖ Acude al lugar del siniestro, levanta **Acta circunstanciada**, toma **Fotografías** en tres tantos y recaba firmas de los responsables de las Oficinas.
	4	❖ Entrega el segundo tanto del **Acta circunstanciada** y **Fotografías** al IVAI y archiva de manera cronológica definitiva el tercer tanto.
	5	❖ Genera **Informe con el monto de los daños** a los Bienes Muebles en dos tantos y turna el primer tanto a la Dirección de Administración y Finanzas con el primer tanto del **Acta circunstanciada** y **Fotografías**, archivando el segundo tanto del **Informe con el monto de los daños** de manera cronológica definitiva.
Dirección de Administración y Finanzas	6	❖ Recibe el primer tanto del **Informe con el monto de los daños** a los Bienes Muebles, **Acta circunstanciada** y **Fotografías** del siniestro.
	7	❖ Turna originales de oficio **Reportando casos de Siniestro, Acta circunstanciada, Fotografías e Informe con el monto de los daños,** a la ORMSG.
Recursos Materiales y Servicios Generales	8	❖ Recibe originales de oficio **Reportando casos de Siniestro, Acta circunstanciada, Fotografías e Informe con el monto de los daños** e integra en un **Expediente**.

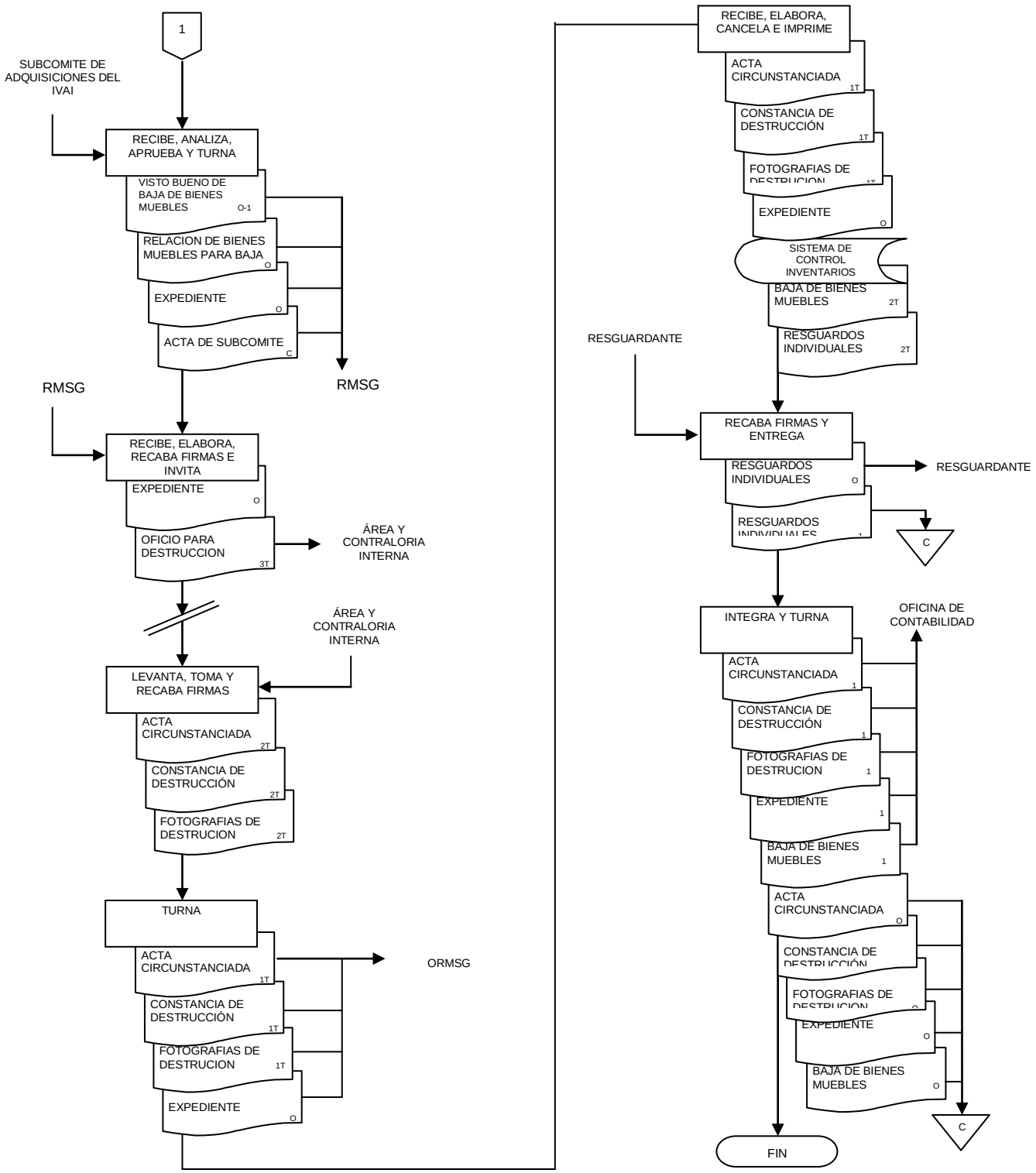
PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Recursos Materiales y Servicios Generales	9	❖ Elabora en original y copia **Relación de Bienes Muebles para Baja** y recaba Firmas de autorización.
	10	❖ Elabora oficio en original y copia solicitando **Visto Bueno de baja de Bienes Muebles** y lo envía a la Contraloría Interna, junto con original de **Relación de Bienes Muebles para Baja** y **Expediente.**
	11	❖ Recibe acuse de **Visto Bueno de baja de Bienes Muebles** y firmas en **Relación de Bienes Muebles para Baja** y **Expediente** y lo turna al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles del IVAI.
Subcomité de Adquisiciones del IVAI	12	❖ Recibe **Visto Bueno de baja de Bienes Muebles**, **Relación de Bienes Muebles para Baja** y **Expediente** en originales, analiza y aprueba la baja en **Acta de Subcomité** y regresa copia del acta junto con el resto de los documentos, a Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos Materiales y Servicios Generales	13	❖ Recibe copia del **Acta de Subcomité**, autorizando la baja de los Bienes Muebles y **Visto Bueno de baja de Bienes Muebles**, **Relación de Bienes Muebles para Baja** y **Expediente** en originales firmados.
	14	❖ Elabora **Oficio** en tres tantos donde define fecha, hora, lugar y forma de destrucción de los Bienes Muebles, recaba firmas de autorización e invita al Área y Contraloría Interna. Pasa el tiempo.
	15	❖ Acude al lugar indicado, levanta **Acta circunstanciada**, **Constancia de la destrucción,** se toman **Fotografías de la destrucción** y recaba firmas de la Contraloría Interna y del Área.

PROCEDIMIENTO		
ÁREA	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Recursos Materiales y Servicios Generales	16	❖ Turna **Acta circunstanciada**, **Constancia de la destrucción** y **Fotografías de la destrucción** en original a ORMSG junto con **Acta de Subcomité**, autorizando la baja de los Bienes Muebles y **Visto Bueno de baja de Bienes Muebles**, **Relación de Bienes Muebles para Baja** y **Expediente** en originales para elaborar baja de Bienes Muebles y cancelación de Resguardos en Sistema de Inventarios.
ORMSG	17	❖ Recibe **Documentos,** Elabora la **baja de Bienes Muebles** en Sistema de Inventarios e imprime en dos tantos, Cancela e imprime **Resguardos Individuales** en dos tantos.
	18	❖ Recaba firmas y entrega original de **Resguardos Individuales** al usuario, liberándolo del Bien Mueble.
	19	❖ Integra expediente en copias y originales con los siguientes documentos: **Oficio solicitando la baja, Dictamen técnico, Fotografías del Bien Mueble, Visto bueno** de la Contraloría Interna, **Acta de Subcomité,** autorizando la baja**, Acta circunstanciada**, **Constancia de la destrucción, Fotografías de la destrucción** y **Pantalla de Baja de Bienes Muebles** del Sistema de Inventarios y turna las copias a la Oficina de Contabilidad, archivando de manera cronológica definitiva los originales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR SINIESTROS
CONTROL DE INVENTARIOS



BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR SINIESTROS
CONTROL DE INVENTARIOS



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO DE ALTA DE BIENES MUEBLES
- RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES
- RESGUARDO TEMPORAL DE BIENES MUEBLES
- FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información

Dirección de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

Formato de Alta de Bienes Muebles

AVISO DE ALTA No. (1)

FECHA DE ELABORACIÓN DE ALTA			TIPO DE ALTA		DATOS DE LA FACTURA				DATOS DEL ACTO DE DONACIÓN		
DÍA	MES	AÑO	ADQUISICIÓN	DONACIÓN	NÚMERO (4)	FECHA			FECHA		
						DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
(2)			(3)							(5)	

NOMBRE DEL PROVEEDOR/DONANTE	DATOS DEL PERIODO				PARTIDA CONTABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	NÚMERO (7)	FECHA				(9)	
		DÍA	MES	AÑO		RESPONSABLE	PUESTO
(6)					(8)	(10)	(11)

NÚMERO PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
OBSERVACIONES:							SUBTOTAL	(21)
							16 % IVA	
							TOTAL	

ELABORÓ
(22)
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÓ
(23)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

"ALTA DE BIENES MUEBLES"

NÚMERO	CONCEPTO	INDICACIONES
1.	AVISO DE ALTA	Se anotará un número consecutivo de alta
2.	FECHA DE ALTA	La fecha en que se está elaborando el alta de(l) (los) Bien(es) Mueble(s).
3.	TIPO DE ALTA	Se debe de especificar, marcando con una "X" si es Adquisición del IVAI o Donación.
4.	DATOS DE LA FACTURA	Se debe de especificar el Número de Factura, así como la fecha, ya sea Adquisición o de una Donación
5.	DATOS DE LA DONACIÓN	En caso de ser una Donación, se deben poner los datos del Acta de Donación.
6.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	El nombre o Razón Social de Proveedor o Donante del Bien Mueble.
7.	DATOS DEL PEDIDO	Si es por Adquisición, los datos del Pedido incluyendo Número y Fecha de registro del pedido
8.	PARTIDA CONDABLE	El número y nombre de la Partida Contable donde se registrará(n) el (los) Bien(es) Mueble(s).
9.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre del Área donde se registrarán los Bienes
10.	RESPONSABLE	El nombre del al persona Responsable del Área.
11.	PUESTO	El puesto registrado del Responsable.
12.	NÚMERO PROGRESIVO	En caso de ser diferentes Bienes Muebles para alta.
13.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	El nombre específico del Bien.
14.	MARCA	La Marca del Bien Mueble, en caso de tener.
15.	MODELO	El Modelo del Bien Mueble, en caso de tener.
16.	SERIE	El número de serie de fábrica del Bien Mueble en caso de tener
17.	COLOR	El color o colores representativos que distinguen el Bien.
18.	CANTIDAD	La cantidad de Bienes Muebles para dar de alta, en caso de ser un lote de Bienes en común.
19.	PRECIO UNITARIO	El precio unitario sin IVA por cada Bien Mueble.
20.	IMPORTE SIN IVA	Resultado de multiplicar la cantidad de Bienes Muebles por el Precio Unitario.
21.	IMPORTE TOTAL	Se anotará el subtotal de los Bienes más el IVA e Importe Total de los Bienes Muebles a dar de alta.
22.	ELABORÓ	La firma de la persona que elabora el formato de alta
23.	AUTORIZÓ	La firma del Director de Administración y Finanzas autorizando el alta de los Bienes Muebles

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información

Dirección de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

Resguardo Individual de Bienes Muebles

UNIDAD ADMNISTRATIVA: (3) FECHA: (1)

TITULAR: (4) HOJA: (2) DE:

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE INVENTARIO	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	NÚMERO DE SERIE	MARCA	MODELO	COLOR	PRECIO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

AUTORIZA
(16)
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESGUARDANTE
(17)
(NOMBRE Y FIRMA)

APRUEBA
(18)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

"RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES"

NÚMERO	CONCEPTO	INDICACIONES
1.	FECHA	Se debe poner la fecha de asignación del (os) Bien(es) Mueble(s).
2.	HOJA	Si el resguardo individual se compone de varias hojas, indicar 1 De 3, 2 de 3 y 3 de 3, según sea el caso.
3.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El Área Administrativa donde se encuentra registrado el Bien Mueble.
4.	TITULAR	El nombre del titular de la Unidad Administrativa.
5.	NÚMERO CONSECUTIVO	Número progresivo por cada bien asignado.
6.	NÚMERO DE INVENTARIO	El número de Inventario que identifica al Bien Mueble.
7.	ARTÍCULO	El tipo de producto al que pertenece el Bien Mueble.
8.	DESCRIPCIÓN	La descripción específica del Bien Mueble.
9.	FECHA DE ADQUISICIÓN	Para tener una referencia de cuando se adquirió el Bien
10.	NÚMERO DE SERIE	En caso de contar con un Número de Serie de fábrica, anotarlo.
11.	MARCA	La Marca del Bien Mueble, en caso de tener.
12.	MODELO	El Modelo del Bien Mueble, en caso de tener.
13.	COLOR	El color o colores representativos que distinguen el Bien.
14.	PRECIO	Se debe de poner el precio del Bien Mueble incluyendo IVA.
15.	IMPORTE TOTAL	En caso de tener asignado más de un bien mueble, se debe de sumar el precio y anotar en este campo, para tener una referencia del monto de lo resguardado.
16.	AUTORIZA	La firma del Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
17.	RESGUARDANTE	Nombre y Firma de la persona que tendrá bajo su custodia los Bienes Muebles descritos.
18.	APRUEBA	La firma del Director de Administración y Finanzas, dando el Visto Bueno de la Asignación del Resguardo.

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
Dirección de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
Resguardo Temporal de Bienes Muebles

FECHA DE SALIDA			FOLIO
DIA	MES	ANO	
(2)			(1)

FECHA DE REINGRESO			
DIA	MES	ANO	RECIBE
(18)			NOMBRE: (19)
			FIRMA:

C. (3)
Area usuaria (Ponencias, Secretarias, Direcciones, Oficinas)
P R E S E N T E.

POR ESTE CONDUCTO, SE AUTORIZA LA SALIDA DE (L) (LOS) BIEN (ES) QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE (N):

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	ESTADO FÍSICO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
OBSERVACIONES:						

AREA DE ADSCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES: (11)

JUSTIFICACION DE LA SALIDA: (12)

FECHA EN LA QUE SE EFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN: (13)

NOTA: La persona que reciba los Bienes Muebles se compromete a devolverlos en buenas condiciones anexando copia del presente Resguardo para consignar la fecha de reingreso y dejar sin efectos.

ENTREGO	RECIBIO	REVISO	AUTORIZO
(14)	(15)	(16)	(17)
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE TEMPORAL	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

"RESGUARDO TEMPORAL DE BIENES MUEBLES"

NÚMERO	CONCEPTO	INDICACIONES
1.	FOLIO	Número de folio consecutivo para llevar un control.
2.	FECHA DE SALIDA	Día, mes y año que se efectúa el Resguardo Temporal.
3.	PERSONA	El nombre y puesto de la persona que valida la salida.
4.	CANTIDAD	La cantidad de Bienes Muebles que salen del área de trabajo.
5.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	La descripción detallada del Bien Mueble
6.	NÚMERO DE INVENTARIO	El número de Inventario que identifica al Bien Mueble.
7.	MARCA	En caso de tener una marca, indicar cuál es.
8.	MODELO	Si el Bien Mueble tiene algún modelo de fábrica, anotarlo.
9.	NÚMERO DE SERIE	Si el Bien Mueble tiene número de serie d fábrica anotarlo.
10.	ESTADO FÍSICO	Anotar las condiciones actuales en las que está saliendo el Bien Mueble, de su área de trabajo.
11.	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Anotar el área donde se encuentra físicamente registrado.
12.	JUSTIFICACIÓN SALIDA	Señalar a detalle cuales son los motivos de la salida del Bien Mueble de su área de trabajo.
13.	FECHA DE DEVOLUCIÓN	La fecha que se está comprometiendo la persona a devolver el Bien Mueble a su área de trabajo.
14.	ENTREGÓ	El nombre del resguardante que está prestando el Bien Mueble.
15.	RECIBIÓ	El nombre del resguardante que será el resguardante temporal.
16.	REVISO	Firma del responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales dando el visto bueno de la salida del bien.
17.	AUTORIZÓ	La firma del Director de Administración y Finanzas autorizando el movimiento.
18.	FECHA REINGRESO	La fecha real en la cual reingresa el Bien Mueble a su área.
19.	PERSONA QUE RECIBE	Nombre y firma de la persona que recibe el Bien Mueble.

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información

Dirección de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

Formato de Baja de Bienes Muebles

FECHA DE ELABORACION DE BAJA			FOLIO
DIA	MES	ANO	(1)
	(2)		

DATOS DEL ÁREA

AREA	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	PUESTO
(3)	(4)	(5)	(6)

DATOS DEL BIEN MUEBLE

NUMERO DE INVENTARIO	(7)	MARCA	(10)	FECHA DE ALTA	(14)
DESCRIPCION DEL BIEN	(8)	MODELO	(11)	NUMERO DE FACTURA	(15)
PARTIDA CONTABLE	(9)	NUMERO DE SERIE	(12)	PROVEEDOR	(16)
		COLOR	(13)	IMPORTE	(17)

DICTAMEN TECNICO

SINTESIS DEL DICTAMEN: _____(18)_____

TIPO DE BAJA DEL BIEN MUEBLE:

	BAJA DEL BIEN MUEBLE POR:			
	INUTILIDAD		SINIESTRO	ROBO / EXTRAVIO
	(19)		(23)	(24)
RESULTADO DEL DICTAMEN	REPARABLE	DESECHO		
	(20)	(22)		
PROCEDE BAJA	SI			
	NO (21)			

(25)

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZACION PARA BAJA

OFICIO DE VISTO BUENO DE LA CONTRALORIA INTERNA: _____(26) _____

FECHA DE ACTA DE SUBCOMIE DE ADQUISICIONES Y No. DE ACUERDO: _____(27)

SOLICITA	REVISA	VISTO BUENO
(28)	(29)	(30)
NOMBRE Y FIRMA	CONTROL DE INVENTARIOS	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

AUTORIZA	AUTORIZA
(31)	(32)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARIO EJECUTIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

"BAJA DE BIENES MUEBLES"

NÚMERO	CONCEPTO	INDICACIONES
1.	FOLIO	Número consecutivo para llevar un control de las bajas.
2.	FECHA DE BAJA	La fecha que se está elaborando la baja.
3.	ÁREA	El Área donde está adscrito el Bien Mueble.
4.	DEPARTAMENTO	El departamento específico donde está ubicado el Bien.
5.	RESPONSABLE	El resguardante del Bien Mueble.
6.	PUESTO	El puesto de la persona resguardante.
7.	NÚMERO DE INVENTARIO	El número de inventario que identifica el Bien Mueble.
8.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	La descripción específica del Bien Mueble.
9.	PARTIDA CONTABLE	La cuenta contable donde está registrado el Bien Mueble.
10.	MARCA	Si el bien Mueble tiene una marca, indicar cuál es.
11.	MÓDELO	En caso de tener modelo de fábrica, indicarlo.
12.	NÚMERO DE SERIE	Si tiene número de serie de fábrica, indicarlo.
13.	COLOR	Los colores que identifican al Bien Mueble.
14.	FECHA DE ALTA	La fecha que se dio de alta el Bien Mueble.
15.	NÚMERO DE FACTURA	El número de Factura de compra, en caso de existir.
16.	PROVEEDOR	El nombre del proveedor al que se le compró el Bien Mueble.
17.	IMPORTE	El importe con IVA del Ben Mueble.
18.	SÍNTESIS DICTAMEN	Una breve reseña del dictamen técnico, sobre el estado actual.
19.	BAJA POR INUTILIDAD	En caso de ser baja por inutilidad, marcar con una "X".
20.	DICTAMEN REPARABLE	Si el dictamen técnico indica que el Bien Mueble se puede reparar, marcar con una "X" este campo.
21.	DICTMEN DESECHO	Si el dictamen técnico indica que el Bien Mueble no se puede reparar, marcar con una "X" este campo.
22.	PROCEDE BAJA	Indicar si procede baja, de acuerdo al resultado del dictamen.
23.	BAJA POR SINIESTRO	Si la baja del Bien Mueble es por Siniestro, marcar con una "X".
24.	BAJA POR ROBO	Si la baja es por Robo o Extravío, marcar con una "X".
25.	OBERVACIONES	Indicar las anotaciones necesarias, referentes a la baja del Bien.
26.	OFICIO VISTO BUENO	El oficio de parte de la Contraloría Interna dando el visto bueno.
27.	ACTA DE APROBACIÓN	El número de acuerdo y fecha del Acta de Subcomité aprobando la baja del Bien Mueble.
28.	SOLICITA	Nombre y firma de la persona que solicita la baja.
29.	REVISA	Es la persona que revisa si los datos de la baja solicitada son correctos.
30.	VISTO BUENO	El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
31.	AUTORIZA 1	El Director de Administración y Finanzas quien aprueba la baja.
32.	AUTORIZA 2	El Secretario Ejecutivo que autoriza la baja del Bien Mueble.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta administrativa: documento que se levanta al especificar que el resguardante.

Acta circunstanciada: documento derivado de una revisión física en la que se hacen constar los hechos.

Acta de donación: documento donde se ceden los derechos de uso y control de un bien mueble al Instituto Veracruzano de Acceso de la Información.

Acta de subcomité: documento donde se plasman acuerdos por parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios relacionados con los mismos, del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Área solicitante: área administrativa que hace la petición mediante oficio de las necesidades de bienes muebles que se tienen.

Asignación: procedimiento que consiste en asignar la responsabilidad de uso de un bien Mueble a un servidor público, para desarrollar sus actividades encomendadas.

Bienes de control interno: todos aquellos que por su valor de adquisición no cubren el requisito para ser incluidos dentro del activo fijo, pero su vida útil es mayor a un año.

Bien mueble: mobiliario y equipo que forma parte del activo fijo, siempre y cuando su valor de adquisición sea mayor a 15 salarios mínimos vigentes en la zona y su vida útil sea mayor a un año.

Cédula de diferencias: documento que resulta de comparar los registros de los bienes muebles con las existencias reales de bienes muebles.

Dictamen técnico: documento resultante de la revisión de un Bien Mueble por parte de personal especializado donde se exponen las condiciones físicas del mismo.

Formato: documento utilizado para llevar el control de un Registro de Alta, Baja, Resguardo Temporal o Resguardo individual de Bienes Muebles.

Levantamiento físico de inventario: revisión a detalle de las existencias reales de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del IVAI y sus condiciones físicas.

Liberación de resguardo: proceso que consiste en quitar la responsabilidad de un bien mueble a un servidor público.

Número de inventario: clave que se le asigna a un bien mueble al registrarlo en el inventario, de acuerdo a la normatividad en vigor.

Pantalla de registro: documento impreso y en sistema que muestra el registro de un bien mueble y sus datos a detalle.

Partida contable: elemento que agrupa bienes muebles de un mismo género y de esta forma se cuantifican en inventario y contablemente.

Pedido: documento donde se detallan los bienes muebles que se adquieren, así como la unidad de medida y el importe.

Resguardo temporal: asignación de responsabilidad temporal de un bien mueble, a un servidor público al momento de extraerlo de su área de trabajo para realizar trabajos extraordinarios o para su reparación.

Siniestro: eventualidad que afecta a un bien mueble, y por lo cuál se declara su pérdida parcial o total.

Sistema de inventarios: sistema de información que permite llevar el registro y control de los bienes muebles, así como la emisión de reportes.

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECTORIO

LIC. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ PEDROZA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IVAI

L.I.I. HÉCTOR SALMERÓN ORTIZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL IVAI

L.C. GERARDO ARMANDO MARTÍNEZ GUERRA
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

XALAPA, VER. OCTUBRE DEL 2011.