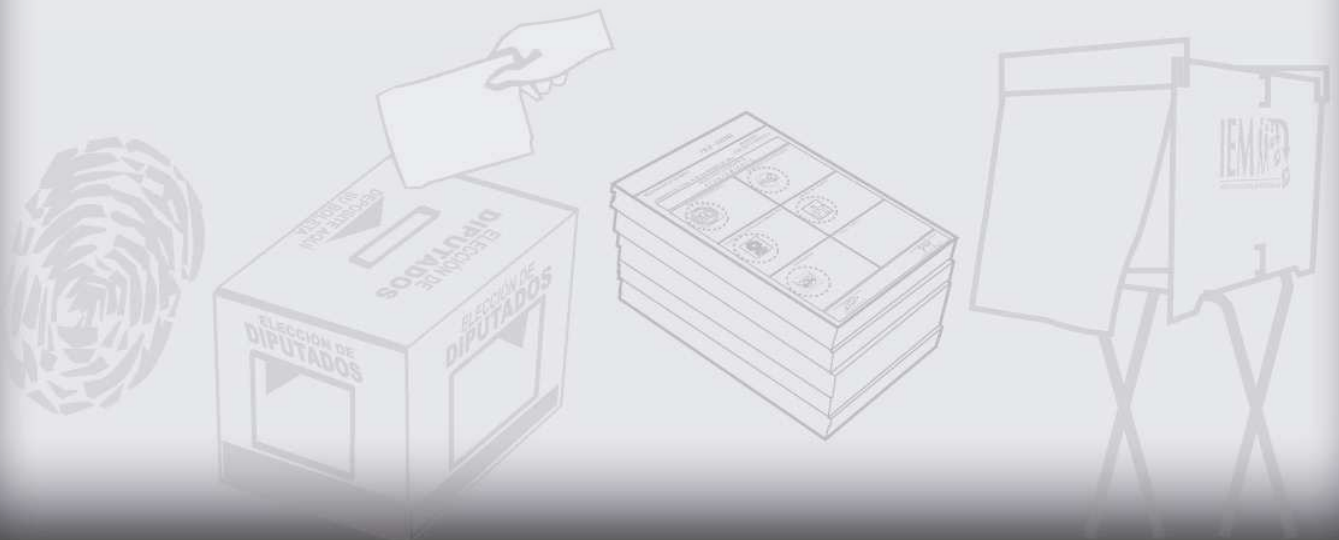


Órgano: Comisión de Contraloría

Documento: Manual de procedimientos para la baja de bienes muebles del activo fijo

Fecha: 1° de diciembre de 2010





JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



**INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



**INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN**

INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO**
 - 2.1 Procedimiento**
 - 2.2 Flujograma**
- 3. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR VENTA**
 - 3.1 Procedimiento**
 - 3.2 Flujograma**
- 4. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAVÍO**
 - 4.1 Procedimiento**
 - 4.2 Flujograma**
- 5. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR DONACIÓN**
 - 5.1 Procedimiento**
 - 5.2 Flujograma**



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



**INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN**

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad proporcionar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Vocalía de Administración y Prerrogativas, los elementos normativos que le permitan Administrar con eficiencia y eficacia los bienes muebles que integran el activo fijo del Instituto Electoral de Michoacán.

Describe de una manera detallada y ordenada las actividades a realizar cuando por causas normales o extraordinarias deban desincorporarse algunos bienes muebles del activo fijo patrimonio del Instituto, como son mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de fotografía, cinematografía, tv y grabación y equipo de comunicación, por su obsolescencia o deterioro, venta, robo o extravío o por donación.



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



**INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOACÁN**

2. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO

OBJETIVO:

Desincorporar y cancelar en los registros de Inventarios y de contabilidad, los bienes muebles del activo fijo, que por su estado físico o por sus condiciones técnicas, no resulten de utilidad al Instituto, manteniendo así un inventario depurado y actualizado.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios realizará de manera periódica revisiones a los bienes muebles del activo fijo que integran el patrimonio del Instituto.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios es responsable de identificar y ubicar los bienes muebles que por su estado o características ya no resulten de utilidad para el fin para el que fueron adquiridos.



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



**INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOACÁN**

2.1 Procedimiento.

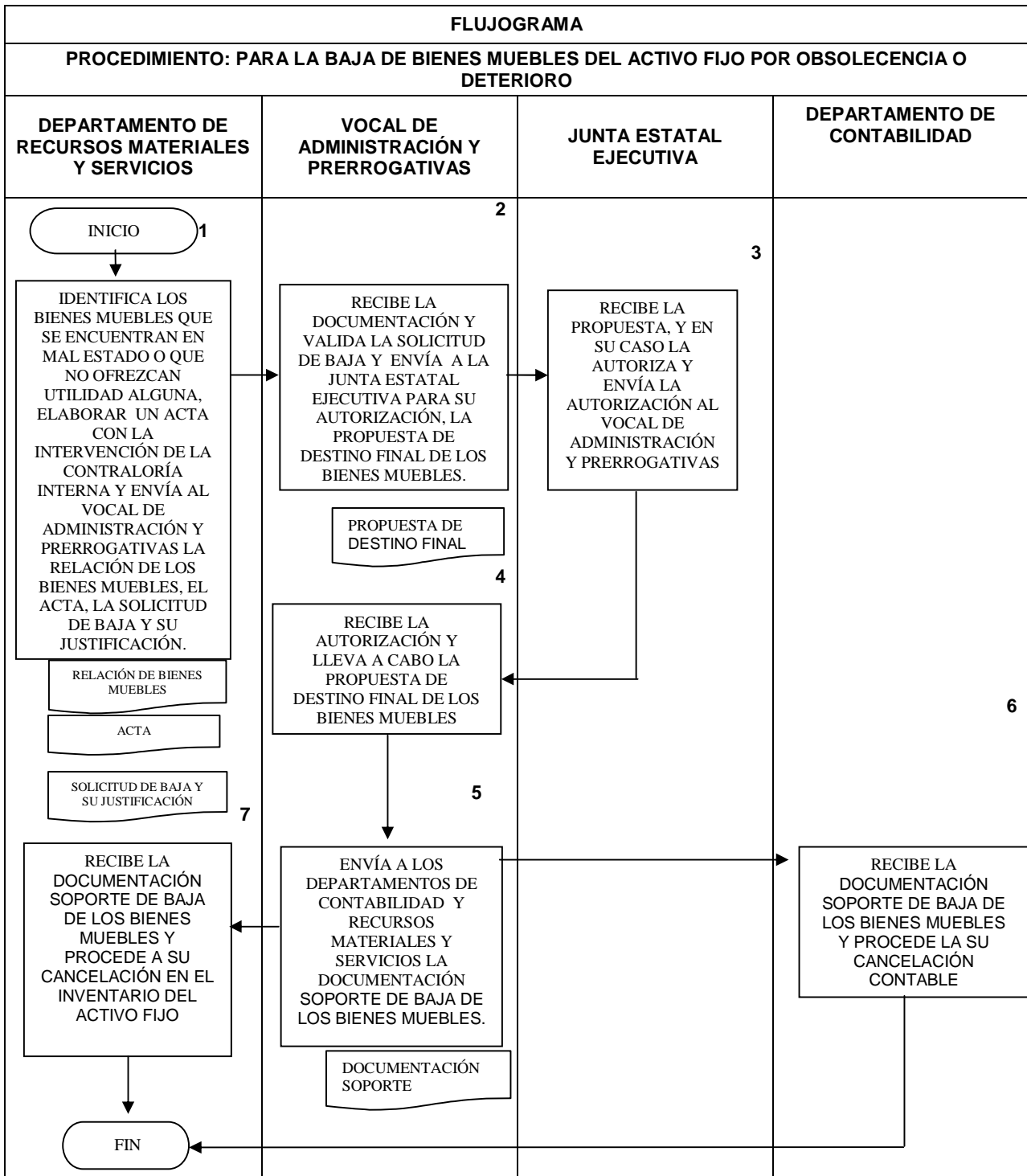
1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios identificará los bienes muebles que se encuentran en mal estado o que ya no ofrecen utilidad alguna al Instituto y procederá a elaborar un acta con la intervención de la Contraloría Interna del Instituto, posteriormente enviará al Vocal de Administración y Prerrogativas la relación de los bienes muebles, el acta, la solicitud de baja y su justificación.
2. El Vocal de Administración y Prerrogativas recibirá la documentación, validará la solicitud de baja y enviará a la Junta Estatal Ejecutiva para su autorización, la propuesta de destino final de los bienes muebles, la cual puede ser la venta, donación o desecho de los mismos.
3. La Junta Estatal Ejecutiva recibirá la propuesta y en su caso la autorizará y enviará la autorización al Vocal de Administración y Prerrogativas.
4. El Vocal de Administración y Prerrogativas recibirá la autorización y llevará a cabo la propuesta de destino final de los bienes muebles del activo fijo.
5. El Vocal de Administración y Prerrogativas enviará a los Departamentos de Contabilidad y Recursos Materiales y Servicios la documentación soporte de baja de los bienes muebles.
6. El Departamento de Contabilidad recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a su cancelación en los registros contables.
7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a su cancelación en el inventario del activo fijo.



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

3.1 Flujoograma





JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



**INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOACÁN**

3. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR VENTA

OBJETIVO:

Determinar qué bienes muebles ya no requieren las diferentes áreas del Instituto, para de esta manera liberar al almacén y a las oficinas del Instituto de los bienes muebles que ya no le son de utilidad, para su venta y tener el inventario de bienes muebles depurado y actualizado.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios será el responsable de mantener actualizado y depurado el inventario de bienes muebles del activo fijo del Instituto.
- El valor de venta de los bienes muebles del activo fijo se fijará en base al método de depreciación directa, conforme a los porcentajes establecidos en el artículo 40 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, sin tomar en cuenta el IVA. Respecto de los activos que cuenten con una antigüedad superior a un año, su valor comercial se fijará aplicando la depreciación correspondiente a los años transcurridos, privilegiando el más alto según sea el caso.
- La venta de los bienes muebles patrimonio del Instituto se podrá realizar únicamente cuando éstos ya no representen utilidad al Instituto.



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



**INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN**

3.1 Procedimiento

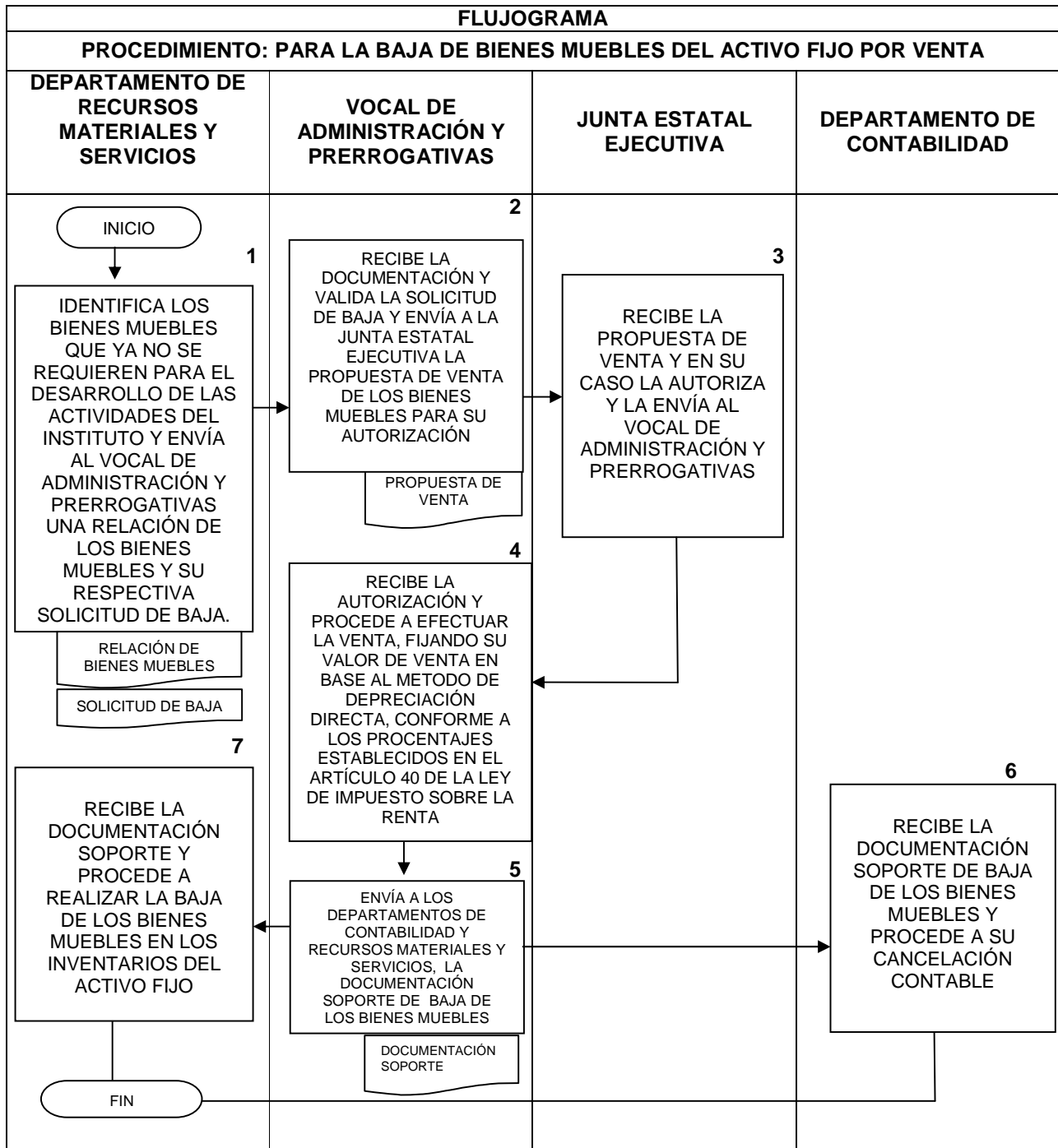
1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios identificará los bienes muebles que ya no se requieren para el desarrollo de las actividades del Instituto, y enviará al Vocal de Administración y Prerrogativas una relación de los bienes y su respectiva solicitud de baja.
2. El Vocal de Administración y Prerrogativas recibirá la documentación, validará la solicitud de baja y enviará a la Junta Estatal Ejecutiva la propuesta de venta de los bienes muebles para su autorización.
3. La Junta Estatal Ejecutiva recibirá la propuesta de venta de los bienes muebles del activo fijo que ya no son de utilidad al Instituto y en su caso autorizará la misma y la enviará al Vocal de Administración y Prerrogativas.
4. El Vocal de Administración y Prerrogativas recibirá la autorización y procederá a efectuar la venta, fijando su valor de venta en base al método de depreciación directa, conforme a los porcentajes establecidos en el artículo 40 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, sin considerar el IVA.
5. El Vocal de Administración y Prerrogativas enviará la documentación soporte de baja de los bienes muebles a los Departamentos de Contabilidad y Recursos Materiales y Servicios.
6. El Departamento de Contabilidad recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a la cancelación de los mismos en los registros contables.
7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibirá la documentación soporte y procederá a realizar la baja de los bienes muebles en los inventarios del activo fijo.



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

3.2 Flujoograma





JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



**INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOACÁN**

4. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAVÍO

OBJETIVO:

Registrar la baja de bienes muebles que fueron robados o extraviados, manteniendo un inventario del activo fijo depurado y actualizado.

POLÍTICAS:

- La baja de bienes muebles del activo fijo por robo o extravío sólo procederán cuando se cuente con el acta circunstancial y/o la denuncia penal.

4.1 Procedimiento

1. El funcionario o trabajador que haya extraviado o le hayan robado algún bien mueble del activo fijo, informará a su jefe inmediato superior, y en su caso deberá acudir en forma inmediata ante la agencia del Ministerio Público en turno para presentar una denuncia de hechos.
2. Posteriormente el funcionario o trabajador acudirá al Departamento de Recursos Materiales y Servicios e informará mediante oficio sobre el robo o extravío de algún bien mueble del activo fijo a su resguardo, y en su caso entregará copia de la denuncia de hechos presentada ante el Ministerio Público, con el visto bueno de su jefe inmediato superior.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios comunicará mediante oficio al Vocal de Administración y Prerrogativas, sobre el robo o extravío de algún bien mueble



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOACÁN

del activo fijo, anexando en su caso copia de la denuncia de hechos presentada ante el Ministerio Público.

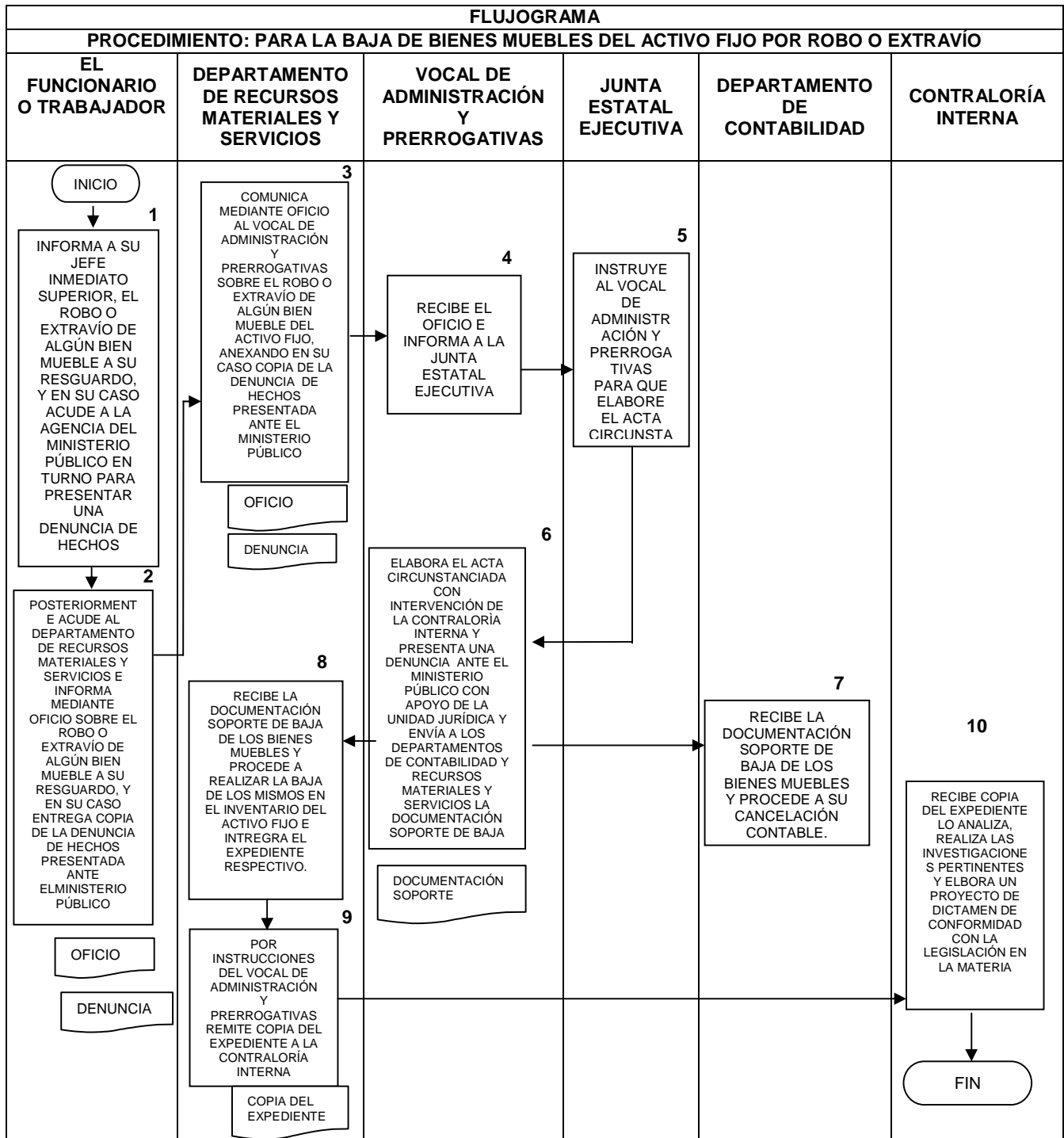
4. El Vocal de Administración y Prerrogativas recibirá el oficio e informará a la Junta Estatal Ejecutiva.
5. La Junta Estatal Ejecutiva instruirá al Vocal de Administración y Prerrogativas para que elabore el acta circunstanciada.
6. El Vocal de Administración y Prerrogativas elaborará el acta Circunstanciada con intervención de la Contraloría Interna y presentará una denuncia ante el Ministerio Público con apoyo de la Unidad Jurídica, acreditando la propiedad de los bienes del activo fijo robados o extraviados y enviará a los Departamentos de Contabilidad y de Recursos Materiales y Servicios la documentación soporte de baja de los bienes muebles robados o extraviados.
7. El Departamento de Contabilidad recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a su cancelación en los registros contables.
8. El Departamento de Recursos Materiales recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a realizar la baja de los mismos en el inventario del activo fijo, integrando el expediente respectivo.
9. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios por instrucciones del Vocal de Administración y Prerrogativas, remitirá a la Contraloría Interna copia del expediente que incluirá las actas circunstanciada y judicial.
10. La Contraloría Interna recibirá el expediente, lo analizará y realizará las investigaciones pertinentes y elaborará un Proyecto de Dictamen de conformidad con la legislación en la materia.



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

4.2 Flujoograma





JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



**INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOACÁN**

5. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR DONACIÓN

OBJETIVO:

Desincorporar y cancelar en los registros de inventarios y de contabilidad, los bienes muebles del activo fijo del Instituto, que se encuentren en buen estado, pero que por sus condiciones técnicas ya no son de utilidad, donándolos a instituciones públicas o privadas de educación o de asistencia.

POLÍTICAS:

- Las solicitudes de donación deberán dirigirse al Presidente de la Junta Estatal Ejecutiva.
- La Junta Estatal Ejecutiva será quien autorice las donaciones.

5.1 Procedimiento

1. El beneficiario enviará solicitud de donación de bienes muebles al Presidente de la Junta Estatal Ejecutiva.
2. El presidente dará cuenta a la Junta Estatal Ejecutiva, quien recibirá la solicitud y la remitirá al Vocal de Administración y Prerrogativas.
3. El Vocal de Administración y Prerrogativas recibirá la solicitud y la enviará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibirá la solicitud y verificará la existencia de los bienes solicitados por el beneficiario.
5. En caso de no existir los bienes muebles solicitados en donación, el Vocal de Administración y Prerrogativas informará a la Junta Estatal Ejecutiva.



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

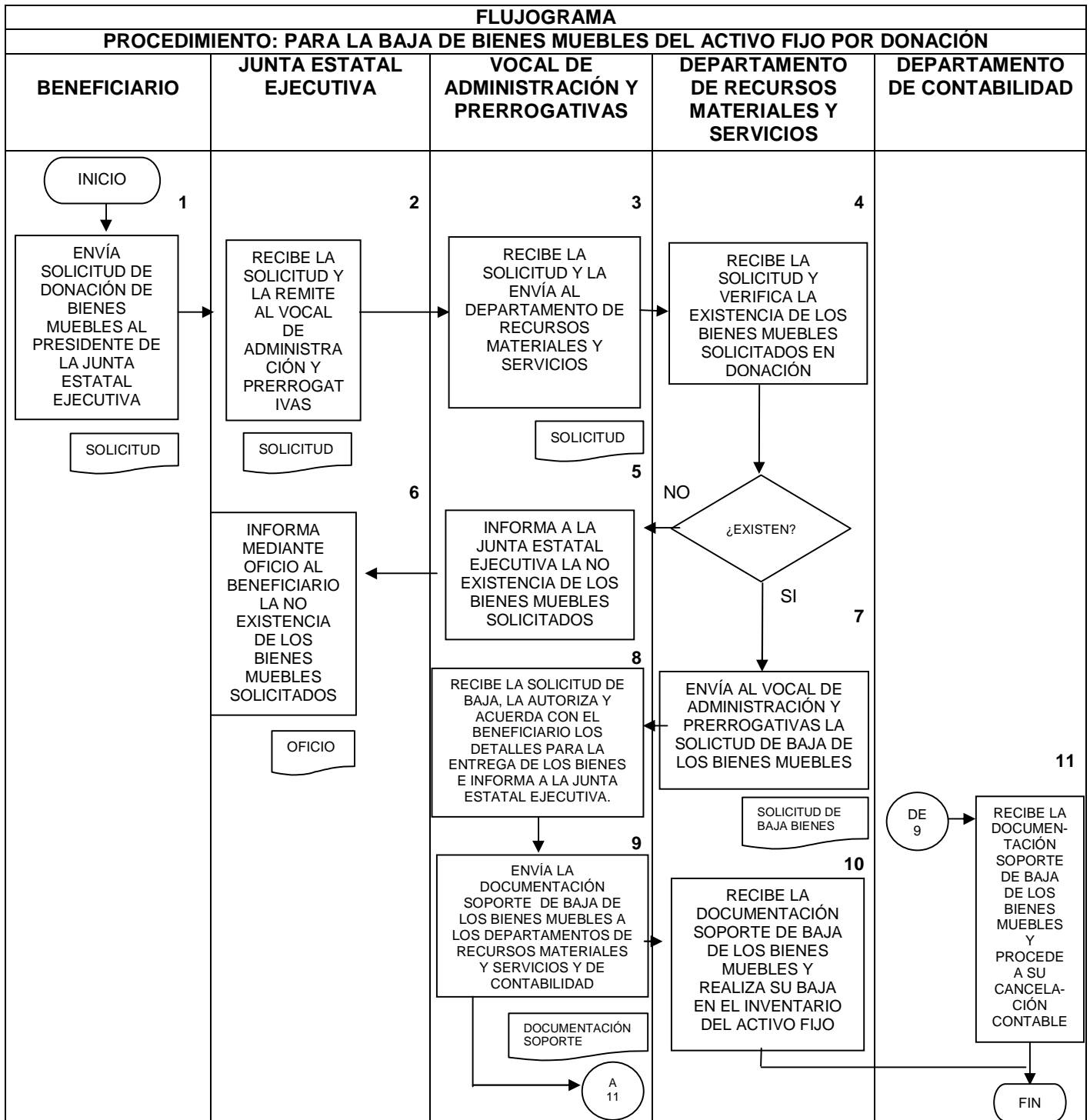
6. La Junta Estatal Ejecutiva a través de su Presidente informará al beneficiario mediante oficio la no existencia de los bienes muebles solicitados.
7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios confirmará la existencia de los bienes muebles solicitados y enviará al Vocal de Administración y Prerrogativas la solicitud de baja de los bienes muebles solicitados en donación.
8. El Vocal de Administración y Prerrogativas recibirá la solicitud de baja, la autorizará y acordará con el beneficiario los detalles para la entrega de los bienes e informará a la Junta Estatal Ejecutiva.
9. El Vocal de Administración y Prerrogativas enviará la documentación soporte de baja de los bienes muebles a los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios y de Contabilidad.
10. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y realizará su baja en el inventario del activo fijo.
11. El Departamento de Contabilidad recibirá la documentación soporte y procederá a realizar su cancelación en los registros contables.



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN

5.2 Flujoograma





JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



**INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOCÁN**

TRÁNSITORIOS:

PRIMERO.- El presente manual deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- El presente documento entrará en vigor al día siguiente de publicación

El presente manual, fue aprobado por unanimidad de votos en la sesión ordinaria de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán, de fecha 07 siete de enero del año 2011, dos mil once.

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES LLANDERAL ZARAGOZA	LIC. RAMÓN HERNÁNDEZ REYES
PRESIDENTA	SECRETARIO