NORMA ADMINISTRATIVA Nº 5

NA/CI/05/2018

PARA EL CONTROL DE LAS ALTAS, BAJAS Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES DEL ITAIPBC

C O N T E N I D O

	Página
MARCO LEGAL……	**3**
OBJETIVO……	**6**
DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN…….	**7**
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DE ACTIVOS FIJOS……..	**9**
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DE ACTIVOS FIJOS…….	**10**
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS…….	**11**
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS…….	**13**
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS……..	**15**
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS……..	**16**
POLÍTICAS DE OPERACIÓN…….	**17**
Formato Anexo Nº1 FORMATO DE REQUISICIÓN……..	**19**
Formato Anexo Nº2 FORMATO DE ORDEN DE COMPRA……..	**20**
Formato Anexo Nº3 FORMATO DE RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS…….	**21**
Formato Anexo Nº4 ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS……..	**22**
VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN…….	**23**

MARCO LEGAL

La presente norma administrativa se encuentra fundamentada en lo dispuesto por:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO

DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 90.- Los Presupuestos de Egresos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, *Organismos Públicos Autónomos* y Municipios, se formularán en los términos de la Ley de la materia, en los cuales serán obligatoriamente incluidos los gastos y las dotaciones necesarias para atender los servicios públicos, debiendo administrar los recursos que les son asignados con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Artículo 100.- Los recursos económicos de que dispongan los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, *los Organismos Públicos Autónomos* y los Municipios así como sus respectivas administraciones públicas descentralizadas, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo a las metas que estén destinados dentro de sus respectivos Presupuestos de Egresos.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 19.- 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.

Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

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.

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

Artículo 25.- Los entes públicos, conforme lo determine el Consejo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles.

Artículo 27.- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Artículo 28.- Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Artículo 31.- Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere esta Ley.

Artículo 34.- Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Artículo 35.- Los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances.

LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 4.- Con el propósito de optimizar los recursos presupuestales que les sean asignados, los sujetos de esta Ley deberán planear, programar, presupuestar, controlar, evaluar y vigilar sus actividades con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, perspectiva de equidad de género, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 58.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos 46 y 47 de esta Ley, serán sancionados conforme al presente Capítulo.

ARTÍCULO 59.- Las sanciones administrativas consistirán:

I.- La amonestación: Es la advertencia hecha al servidor público responsable, sobre las consecuencias de la conducta cometida, apercibiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.

Esta sanción podrá ser pública o privada y se hará constar por escrito y dentro del expediente del servidor público sancionado;

II.- La suspensión: Consiste en la separación temporal, que no podrá exceder de treinta días del cargo, empleo o comisión, privando al servidor público del derecho a percibir remuneración o cualquiera otras prestaciones económicas a que tenga derecho;

III.- La destitución: Consiste en la separación definitiva del cargo, empleo o comisión decretada mediante el procedimiento de responsabilidad;

IV.- La sanción económica: Es el pago en dinero que en concepto de retribución debe hacer el servidor público responsable a favor del erario Estatal o Municipal, por la infracción cometida, la cual será exclusivamente en los casos en que se obtenga lucro o se ocasione daños o perjuicios al erario Estatal o Municipal; y

V.- La inhabilitación: Consiste en la imposibilidad temporal para obtener y ejercer el cargo, empleo o comisión en el servicio público y cuando se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños y perjuicios, ésta será de tres meses hasta cinco años si el monto de aquellos no excede de quinientas veces el salario mínimo mensual vigente en el Estado y se seis a diez años si excede de dicho límite, cuando no se causen daños y perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se impondrán de un mes y hasta dos años; y

VI.- La restitución de cualquier bien o producto que se hubiere percibido con motivo de la infracción.

ARTÍCULO 60.- Son faltas graves, el incumplimiento a lo dispuesto por las Fracciones III, IV, V, X, XI, XII, XV, XVI, XIX y XXIII del Artículo 46, así como el incumplimiento a lo dispuesto por las Fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XV y XVI del Artículo 47 de esta Ley.

Así mismo será considerado como falta grave, en caso de los Titulares de los Órganos de Control no den seguimiento hasta su total terminación y/o en su caso aplicar la sanción que corresponda, a las observaciones que sean turnadas por el Congreso del Estado con motivo de la fiscalización superior de las cuentas públicas.

OBJETIVO

- La presente Norma Administrativa tiene como objetivo principal regular las acciones y manejo de recursos en materia de Altas, Control y Bajas de Bienes Muebles del ITAIPBC.

- Realizar un control y registro adecuado de los Bienes Muebles del Instituto, con un estricto seguimiento para su constante actualización, tanto en su existencia, así como de su valor y depreciación.

- Contar con un padrón actualizado de Bienes Muebles en sus diferentes renglones y que se concilie de manera periódica el saldo en estados financieros contra el saldo en Auxiliares.

- 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.

- Controlar la baja de bienes muebles propiedad del ITAIPBC, evitando pérdidas de tiempo y costos originados por reparaciones o reacondicionamiento de bienes muebles que, por su condición deben darse de baja mediante su destrucción, donación o enajenación; deslindando responsabilidad, evitando pérdida patrimonial del organismo ocasionados por descuido, falta de mantenimiento adecuado, robo o extravío.

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

DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN

I.- COORDINACIÓN.-

- **SOLICITANTE.-**

Es la Coordinación o Área del Instituto que tenga la necesidad de un bien mueble dentro del ITAIPBC y lo solicita a la Coordinación de Administración y Procedimientos a través de una **Requisición (Ver Formato Anexo Nº1).**

- **CUSTODIO DEL ACTIVO FIJO.-**

Cuando se desee dar de baja uno o más bienes muebles de activo fijo deberá de solicitar al **Coordinador de Administración y Procedimientos** el **Formato de Acta de Baja de Activo Fijo (Formato Anexo Nº4)** para cada uno de los bienes que se deseen dar de baja. Llena correctamente cada uno de los formatos con todos los datos que ahí se requieren, recaba las firmas del Custodio y el Coordinador del Área. Envía al Coordinador de Administración y Procedimientos Formato (s) de Acta de Baja de Activos Fijos, así como una fotografía actual del bien o los bienes que se deseen dar de baja. Una vez aprobado la baja del bien o los bienes muebles de activo fijo por el Pleno, recibirá del Coordinador de Administración y Procedimientos notificación de dicha resolución con respecto del destino de los mismos:

a) **En el caso de Destrucción:** Levanta un acta del bien o los bienes a destruir.
b) **En el caso de Donación:** Se otorgará a instituciones de beneficencia, escuelas, hospitales
c) **En el caso de Enajenación/Venta:** Se coordinará con el Coordinador de Administración y Procedimientos para llevar a cabo esta actividad.

II.- COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.-

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ENCARGADO DE ACTIVO FIJO.-**

Recibe la **Requisición** del Solicitante **(Ver Formato Anexo Nº1)** y le entrega la copia sellada y verifica que exista presupuesto suficiente para la compra del Activo Fijo. Si existe presupuesto suficiente solicita tres cotizaciones a los proveedores y elabora la **Orden de Compra (Formato Anexo Nº2)** firmada y autorizada por el Coordinador de Administración y Procedimientos. Ejecuta la compra y solicita la factura del Activo Fijo del proveedor. Recibe del proveedor el Activo Fijo y lo da de Alta en el **SAACGNET (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental)**. Coloca la etiqueta de control con un número de inventario y da de alta en el Sistema de Activos Fijos con las características propias de cada Activo (Marca, Color, Serie, Modelo, Número de Inventario, etc.). Elabora un **Resguardo (Formato Anexo Nº3)** con el nombre del Responsable del Activo Fijo. Entrega el Activo Fijo al Solicitante así como copia del Resguardo. Si no hay presupuesto suficiente para la adquisición del Activo Fijo solicitado, le avisa al Solicitante que no hay presupuesto para la compra del Activo Fijo.

Recibe los **Formato (s) de Acta(s) de Baja(s) (Formato Anexo No.4)** y **Fotografías de los Bienes**, del Titular/Custodio, incluirá en el expediente de aquellos bienes cuyo valor de adquisición haya sido mayor a 70 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) el avalúo comercial, el cual será solicitado vía oficio por el Coordinador de Administración y Procedimientos.

Revisará que el expediente tenga correctamente: **número de inventario, número de resguardo, nombre y características del bien, fotografías actuales del bien mueble, firma del Coordinador del Área y firma del Custodio.** Envía formato de Acta(s) de Baja(s) de Activo(s) Fijo(s) al Titular del Órgano Interno de Control para que se realice la inspección física de los bienes a dar de baja.

Recibe la ***AUTORIZACIÓN*** por parte del Pleno para el destino del bien a dar de baja por **destrucción, donación o enajenación/venta** del bien o bienes.

Recibe del Titular del Órgano Interno de Control **oficio que exhorta a levantar inventario de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental** y que programe fecha para su verificación, acata la instrucción para la verificación física en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control del ITAIPBC. Con la emisión del listado actualizado, **levanta el Inventario Físico** en conjunto con el Titular del Órgano Interno de Control. En caso de existir errores en el inventario, recibe el pliego de observaciones **y lo solventa** en un plazo de a más tardar 15 días hábiles.

III.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-

- **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-**

Recibe del **Auxiliar Administrativo/Encargado de Activo Fijo**, **Acta(s) de Baja(s) (Formato Anexo No.4)** y **Fotografías de los Bienes** con la documentación necesaria incluyendo el avaluó comercial del bien que así lo requiera y revisa físicamente el Activo(s) Fijo(s) así como el expediente que esté integrado correctamente: **número de inventario, número de resguardo, nombre y características del bien, fotografías actuales del bien mueble, firma del Coordinador del Área, firma del Custodio.** Si la información y la inspección del bien o bienes a dar de baja son correctas, los firma y solicita al Secretario Técnico convocar reunión al Pleno para su aprobación del destino de los bienes a dar de baja.

Cuando llega la época de verificar el Inventario de Activo Fijo del ITAIPBC, emite oficio al **Auxiliar Administrativo/Encargado de Activo Fijo** exhortando levantar inventario de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que programe fecha para su verificación. En caso de que exista error en el Inventario emite pliego de Observaciones y lo turna al **Auxiliar Administrativo/Encargado de Activo Fijo** y le da un plazo de 15 días hábiles para que sean solventadas.

IV.- SECRETARIO TÉCNICO.-

Recibe del Titular del Órgano Interno de Control, oficio con el listado de los bienes muebles sujetos a dar baja, los formatos de **Acta de Baja de Bienes de Activo Fijo (Formato Anexo Nº4)** y las fotografías actuales respectivas, incluyendo el avaluó comercial del bien que así lo requiera, programa Reunión del **PLENO** para revisar, discutir y aprobar la Baja de Bienes Muebles.

V.- PLENO.-

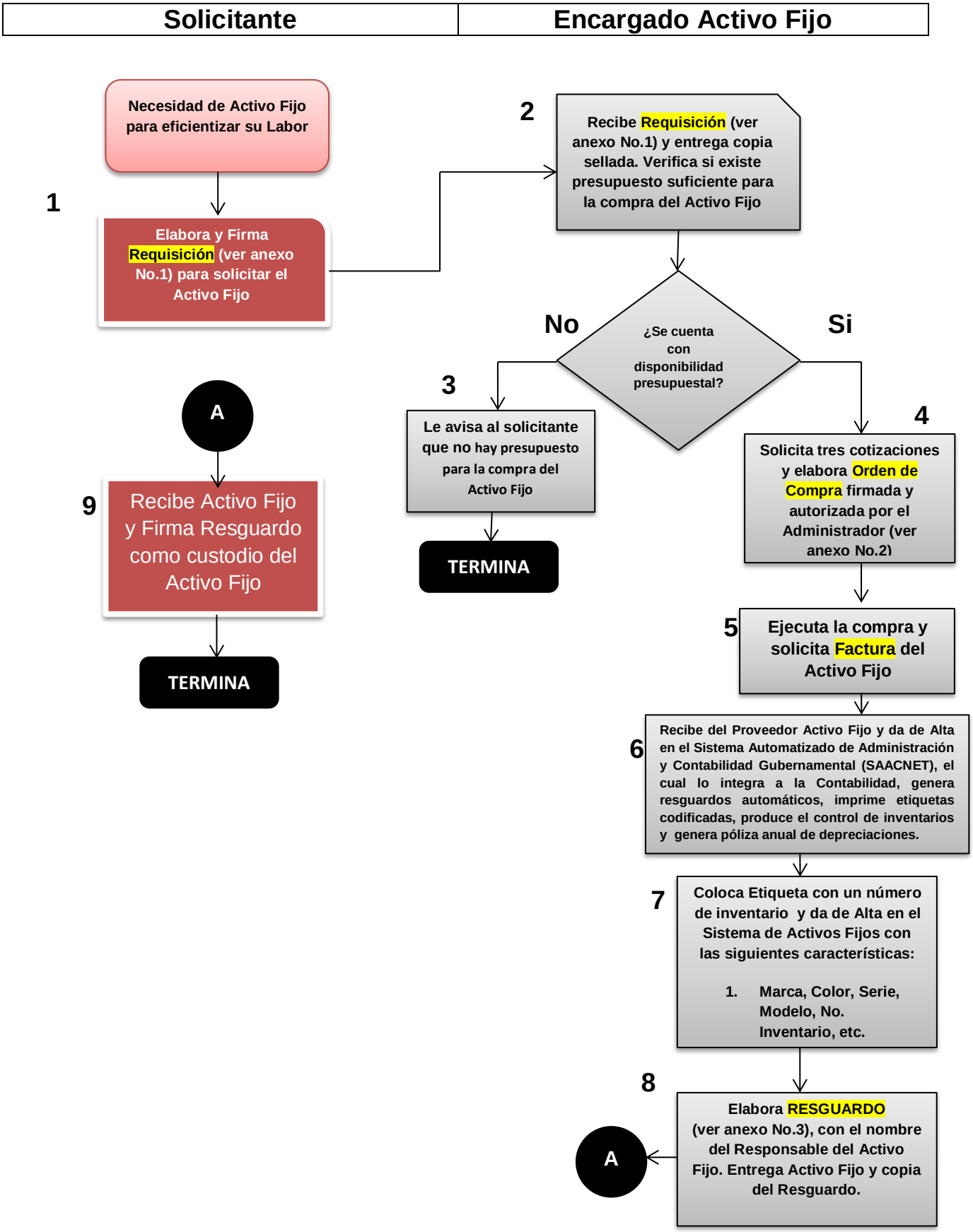
- **COMISIONADO PRESIDENTE Y COMISIONADOS PROPIETARIOS.-**

Dan la autorización de **remate, donación, enajenación/venta o destrucción del bien mueble dado de baja**, y hacen constar en el acta de la sesión correspondiente la aprobación de cualquiera de las opciones, así como el destino del bien o los bienes dados de baja.

PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DE ACTIVOS FIJOS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
1	SOLICITANTE	COORDINACIONES DEL ITAIPBC	Surge la necesidad de adquirir Activo Fijo para eficientizar su labor, por lo que elabora y firma Requisición (ver anexo Nº 1) para solicitar Activo Fijo.
2	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Recibe Requisición (ver anexo Nº1) y entrega copia sellada al Solicitante y verifica si existe presupuesto para la compra del Activo Fijo.
3	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal? **si es NO** le avisa al solicitante que no hay presupuesto para la compra del Activo Fijo. **TERMINA**
4	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	¿Existe presupuesto suficiente? **si es SI** solicita tres cotizaciones a proveedores y elabora Orden de Compra (ver anexo Nº 2) firmada y autorizada por el Coordinador de Administración y Procedimientos.
5	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Ejecuta la compra y solicita al proveedor la factura del Activo Fijo.
6	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Recibe del proveedor el Activo Fijo y lo da de alta en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACNET) el cual lo integra a la Contabilidad, genera resguardos automáticos, imprime etiquetas codificadas, produce el control de inventarios y genera póliza anual de depreciaciones.
7	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Coloca etiqueta con un número de inventario y da de alta en el Sistema de Activos Fijos con las siguientes características: Marca, Color, Serie, Modelo, Número de Inventario, Etc.
8	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Elabora Resguardo (ver anexo Nº3), con el nombre del Responsable del Activo Fijo. Entrega Activo Fijo y copia del Resguardo.
9	SOLICITANTE	COORDINACIONES DEL ITAIPBC	Recibe el Activo Fijo y Firma el Resguardo como Custodio del Activo Fijo. **TERMINA**

PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DE ACTIVOS FIJOS



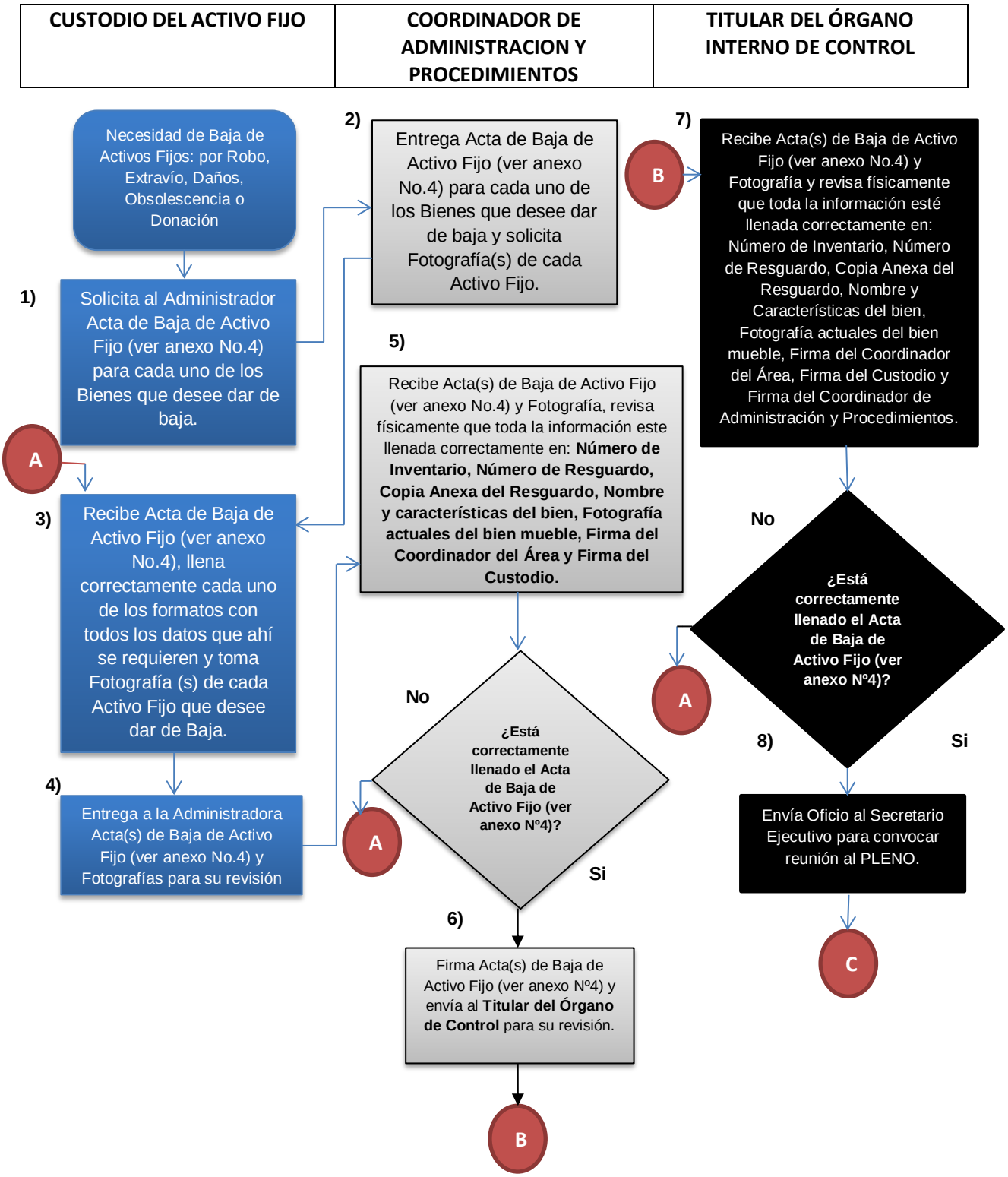
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

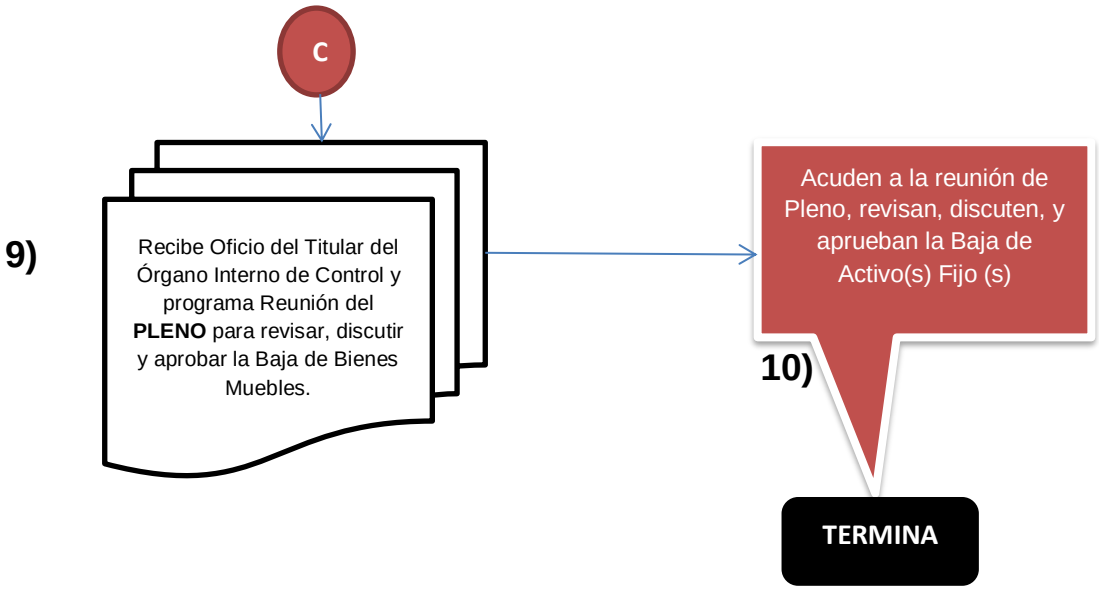
ACT	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
1	CUSTODIO DEL ACTIVO FIJO	COORDINACIONES DEL ITAIPBC	Surge la necesidad de dar de baja Activos Fijos por: Robo, Extravío, Daños, Obsolescencia o Donación para lo cual se Solicita al Coordinador de Administración y Procedimientos Acta de Baja de Activo Fijo (ver anexo Nº 4) para cada uno de los bienes que desee dar de baja.
2	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Entrega Acta de Baja de Activo Fijo (ver anexo Nº4) para cada uno de los Bienes que desee dar de baja y solicita fotografías de cada Activo Fijo.
3	CUSTODIO DEL ACTIVO FIJO	COORDINACIONES DEL ITAIPBC	Recibe Acta de Baja de Activo Fijo (ver anexo Nº4), llena correctamente cada uno de los formatos con todos los datos que allí se requieren y toma fotografías de cada Activo Fijo que desee dar de baja.
4	CUSTODIO DEL ACTIVO FIJO	COORDINACIONES DEL ITAIPBC	Entrega al Coordinador de Administración y Procedimientos Acta de Baja de Activo Fijo (ver anexo Nº4) y fotografías para su revisión.
5	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Recibe Acta(s) de Baja de Activo Fijo (ver anexo Nº4) y fotografías, revisa físicamente que toda la información esté llenada correctamente en: Número de Inventario, Número de Resguardo, Nombre y características del bien, Fotografías actuales del bien mueble, Firma del Coordinador del Área y Firma del Custodio del Activo Fijo.
6	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	¿Está correctamente llenado el Acta de Baja de Activo Fijo (ver anexo Nº4)? **Si es NO** entonces se remite a la actividad número 3 y 4 del presente. Si la respuesta es SI entonces se firma el Acta de Baja de Activo Fijo (ver anexo Nº4) y se envía al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión.

ACT	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
7	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe Acta de Baja de Activo Fijo (ver anexo Nº4) y fotografías, revisa físicamente que toda la información esté llenada correctamente en: Número de Inventario, Número de Resguardo, Copia Anexa del resguardo, Nombre y características del activo, fotografías actuales del activo, Firma del Coordinador del Área, Firma del Custodio y Firma del Coordinador de Administración y Procedimientos.
8	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	¿Está correctamente llenado el Acta de Baja de Activo Fijo (ver anexo Nº4)? **Si es NO** entonces se remite a la actividad número 3 y 4 del presente. Si la respuesta es **SI** entonces envía oficio al Secretario Ejecutivo para convocar reunión al Pleno.
9	SECRETARIO EJECUTIVO	SECRETARÍA EJECUTIVA	Recibe Oficio del Titular del Órgano Interno de Control y programa Reunión del **PLENO** para revisar, discutir y aprobar la Baja de Bienes Muebles.
10	PLENO COMISIONADO PRESIDENTE COMISIONADOS PROPIETARIOS	PLENO	Acuden a la reunión de Pleno, revisan, discuten, y aprueban la Baja de Activo(s) Fijo (s). **TERMINA**

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS



SECRETARIO EJECUTIVO	PLENO COMISIONADO PRESIDENTE Y COMISIONADOS PROPIETARIOS



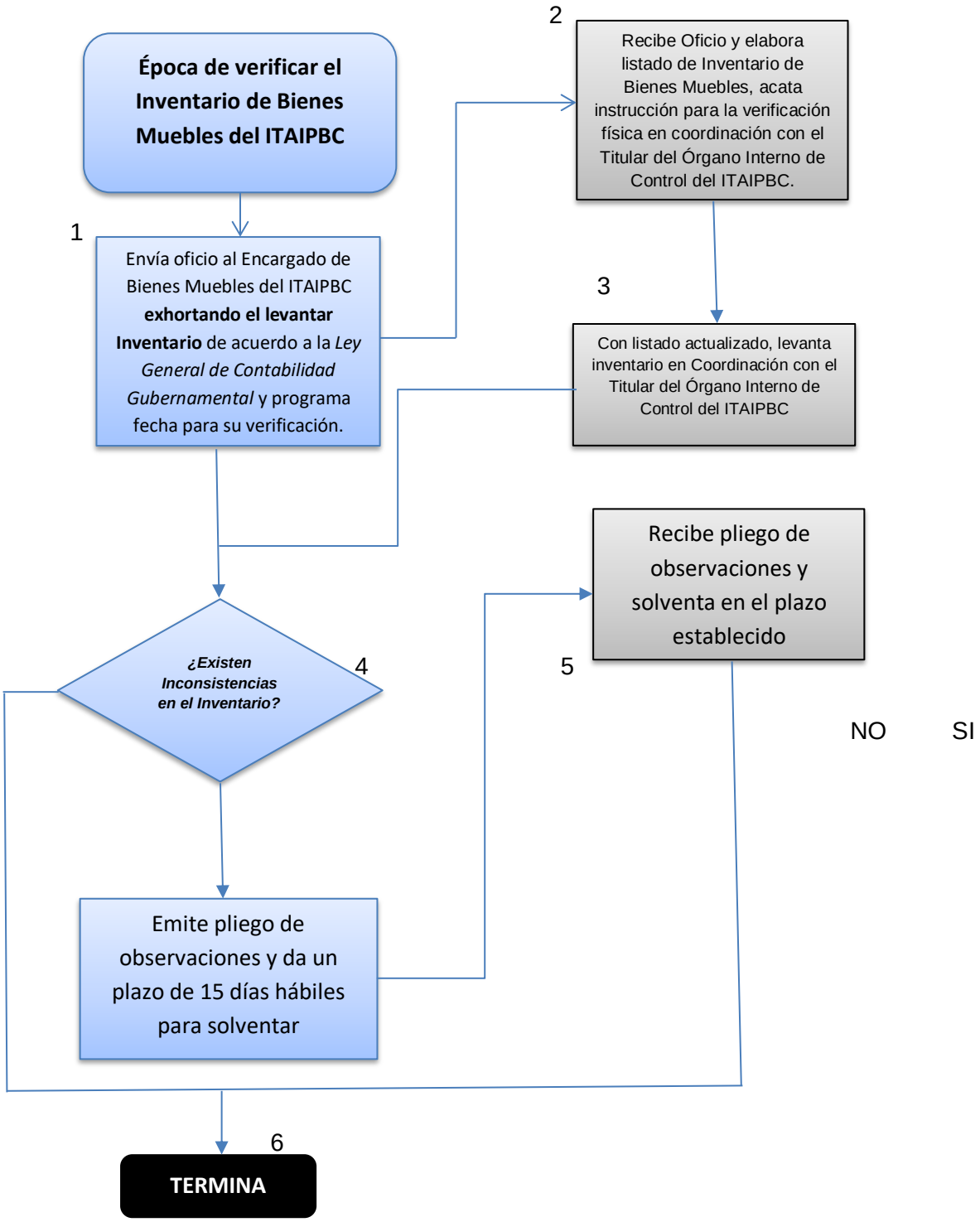
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
1	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Época de verificar el Inventario de Bienes Muebles del ITAIPBC. Envía oficio al Encargado de Bienes Muebles de la Coordinación de Administración y Procedimientos del ITAIPBC exhortando el levantar Inventario de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y programar fecha para su verificación
2	Encargado de Activos Fijos	Coordinación de Administración y Procedimientos	Recibe Oficio y elabora listado de Inventario de Bienes Muebles, acata instrucción para la verificación física en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control del ITAIPBC.
3	Encargado de Activos Fijos	Coordinación de Administración y Procedimientos	Con listado actualizado, levanta inventario en Coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control del ITAIPBC.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	¿Existen Inconsistencias en el Inventario? Si la respuesta es **SI** Emite pliego de observaciones y da un plazo de 15 días hábiles para solventarlas. Si la respuesta es **NO** entonces se da por finalizado el procedimiento. TERMINA.
5	Encargado de Activos Fijos	Coordinación de Administración y Procedimientos	Recibe el pliego de observaciones y solventa en el plazo establecido. TERMINA

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Titular del Órgano Interno de Control	Encargado Activo Fijos



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE ALTA:

1. Cuando se efectúen las compras de activos fijos, estos deberán ser entregados y recibidos en las oficinas del ITAIPBC, o en su caso donde señale la Coordinación de Administración y Procedimientos. No se dará trámite para pago de factura respecto aquellos bienes que sean recibidos en domicilio distinto al del ITAIPBC.
2. No se deberán realizar compras con cargo al Fondo Revolvente por la adquisición de activos fijos, excepto en los casos debidamente justificados y autorizados ante el Órgano Interno de Control.
3. En todos los casos la entrega de activos fijos deberá hacerse en una sola exhibición. La Coordinación de Administración y Procedimientos hará saber al proveedor que el trámite del pago inicia una vez entregada la totalidad de los bienes que señala la orden de compra.
4. En el momento de la entrega de bienes, deberán recibirse a entera satisfacción de la Coordinación de Administración y Procedimientos así como del Solicitante, debiendo reunir las características y condiciones señaladas en la orden de compra. De lo contrario no se deberá recibir la factura del proveedor ni programarse para pago.
5. La Coordinación de Administración y Procedimientos será la encargada de hacer efectivas las garantías de los Activos fijos que así se requieran. Los Activos Fijos que sustituyan a otros en el ejercicio de las garantías por defecto de fábrica o seguro contra riesgos, serán dados de alta con número de inventario distinto y con el valor de la factura actualizada. Estos cambios los deberán ser registrados contablemente por la Coordinación de Administración y Procedimientos así como la actualización de los Resguardos correspondientes.

DE BAJA:

1. La baja de bienes muebles, se tramitará a través de la Coordinación de Administración y Procedimientos en los siguientes casos: Robo. Extravío. Daños. Obsolescencia. Donativo.
2. Los formatos de baja deberá contener invariablemente los siguientes requisitos: • Número de inventario. • Número de resguardo. • Copia anexa del resguardo. • Nombre y características descriptivas del bien. • Fotografía actuales del bien mueble. • Firmas del titular, custodio, Titular del Órgano Interno de Control, así como de los integrantes del Pleno.
3. Cuando se traten de solicitudes de baja de bienes por robo, deberán levantarse ante el Ministerio Público un acta denunciando el hecho y sólo procederán cuando se cuente con ella, la cual deberá de tramitar el Custodio ante las autoridades correspondientes.
4. Cuando el destino de los bienes dados de baja sea la donación de estos, el Instituto deberá de conservar documentación comprobatoria del destino de los bienes.
5. Para aquellos bienes muebles de activo fijo, propuestos para dar de baja, cuyo valor de adquisición haya sido mayor a 70 UMAS (Unidad de Medida y Actualización), se solicitará un avalúo comercial por parte de un negocio certificado.

DE CONTROL:

1. La Coordinación de Administración y Procedimientos en colaboración con el Órgano Interno de Control, deberán hacer inventario físico de los Activos Fijos al final de cada ejercicio fiscal, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental que dice: **Artículo 27.-** Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.
2. La Coordinación de Administración y Procedimientos deberá registrar los cambios de resguardo por movimientos de personal, ubicación física o reasignación interna a más tardar en los cinco días hábiles posteriores al movimiento. Para esto deberá emitir constancia de cambio, liberación o entrega de resguardo sobre activos fijos asignados cuando el custodio cambie de adscripción, esté en proceso de liquidación o termine la relación laboral.
3. La Coordinación de Administración y Procedimientos solicitará la intervención del Órgano Interno de Control cuando se detecte que existen Activos Fijos faltantes, carentes de justificación o con justificación inconsistente, cuando se reciba del proveedor Activos Fijos fuera del procedimiento o sin apego a esta Norma Administrativa y cuando de las constancias y documentos exhibidos se desprenda la probable responsabilidad del custodio.
4. Los Custodios serán responsables de la pérdida, extravío daño o destrucción de los bienes que en el Resguardo aparezca bajo su encargo y protección. En los casos en que el Activo Fijo se destruya o dañe por el uso normal conforme a su destino, por riesgos del propio trabajo, en horario laboral, siempre y cuando el Custodio no se encuentre bajo la influencia de estupefacientes o bebidas alcohólicas, podrá ser liberado de cualquier responsabilidad.
5. Si el daño, destrucción, extravío o robo del Activo Fijo es imputable al Custodio, deberá reponerlo por otro de la misma especie y calidad, o pagar en efectivo u por descuento vía nómina el valor de reposición del Activo Fijo en cuestión, para efectos de adquirir uno nuevo, a excepción de los bienes registrados con valor de $ 1.00 M.N. (Un peso 00/100 MN), en cuyo caso se deberán reponer por otro de las mismas características. Si se determina que los Activos Fijos se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia, se ejercerán las acciones penales, civiles, laborales y administrativas que procedan, conforme lo establezca el Órgano Interno de Control.
6. El Comisionado Presidente es el encargado de solicitar, proponer y determinar el destino final de los Activos Fijos dados de baja, por los que tramite y ejecute la enajenación y que forman parte del patrimonio inmobiliario del Instituto. Los Activos Fijos sujetos a enajenación deberán contar previamente con un avalúo. La enajenación a título oneroso a que se refiere el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, se realizará a través de subastas, conforme lo establezca para cada caso el Pleno del Instituto. Todo procedimiento de enajenación deberá ser validado mediante acuerdo de Pleno.

FORMATO ANEXO Nº 1 FORMATO DE REQUISICIÓN

INSTITUTO DE Transparencia y Acceso a la Información Pública BAJA CALIFORNIA

REQUISICIÓN

Calle H y Av. Carpinteros #1598
Col. Industrial. Mexicali, B.C.
(686) 558-6220 (686)558-6228
www.itaipbc.org.mx

Requisición No : 1
Fecha : _____

ÁREA SOLICITANTE:_____
PARTIDA PRESUPUESTAL:_____

Cantidad requerida	Unidad	Descripción y Especificaciones	Fecha requerida

ELABORÓ:_____

APROBÓ_____

FORMATO ANEXO Nº 2 FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

INSTITUTO DE Transparencia y Acceso a la Información Pública BAJA CALIFORNIA

ORDEN DE COMPRA

FACTURAR A:
Calle H y Av. Carpinteros #1598
Col. Industrial, Mexicali, B.C.
C.P. 21010
R.F.C. ITA-110601-IF8

Folio Nº : 1
Fecha : _____

ENVIAR A:
_____
_____
_____

PROVEEDOR:_____ Nº TEL:_____

Elaboró	Objeto de la Compra	Condiciones de pago	Fecha

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total

Cantidad con Letra:

Subtotal	
I.V.A. 16%	
TOTAL	

_____ Solicitó

_____ Autorizó

_____ Revisa Coordinación de Admón. Y Proced.

FORMATO ANEXO Nº 3 FORMATO DE RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS

SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS

EMPLEADO: _____

Descripción del Artículo	Fecha Alta	Número de Inventario	Costo Unitario	Importe

NOTA: La persona que firma de recibido el presente resguardo está obligada a dar el uso y manejo debido de los bienes que se le confieren y en su caso de omitirlo se hará responsable de la sanción que establece la Ley correspondiente

FORMATO ANEXO Nº 4 FORMATO DE ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Folio: _____

Fecha: _____

Para que surtan los efectos correspondientes, intervienen por una parte, _____, _____ de la Coordinación de Administración y Procedimientos y por otra _____de la Coordinación_____, misma que solicita la baja del equipo con los siguientes antecedentes:

I.- Con fecha _____, se reunieron _____ de la Coordinación de Administración y Procedimientos, acompañados por_____, Titular del Órgano Interno de Control, validaron y se percataron de las condiciones físicas del equipo sujeto a baja, concluyendo que: SI____, NO____ procede.

II.- Que el activo fijo a dar de baja es el siguiente:

DESCRIPCIÓN: _____

COLOR: _____MARCA/MODELO: _____

Nº DE INVENTARIO: _____ Nº. DE SERIE: _____
Nº DE RESGUARDO: _____

III.- Para efecto de inspecciones posteriores, el activo fijo sujeto a baja estará ubicado en:
_____

MOTIVO DE LA BAJA: _____

_____

COORDINACIÓN QUE SOLICITA LA BAJA: _____

POR LA COORDINACIÓN DE	POR EL ÓRGANO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:	CONTROL:
_____	_____

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La presente Norma Administrativa será evaluada periódicamente por el Órgano Interno de Control con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las áreas involucradas. La presente Norma Administrativa se evalúa y refrenda el 22 de Febrero de 2018 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma y por lo tanto deja sin efectos todos las Normas Administrativas y/o Lineamientos emitidos con anterioridad en la materia.

Mexicali, B.C., a 22 días del mes de Febrero de dos mil dieciocho.

(Rúbrica)

_____

C.P.C. Octavio Sandoval López

Comisionado Presidente del

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y

Protección de Datos Personales del Estado de

Baja California

(Rúbrica)

_____

C.P. Martín Domínguez Chiu

Titular del Órgano Interno de Control del

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y

Protección de Datos Personales del Estado de

Baja California