HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/08/2019	13/08/2019	15/08/2019

Actualización	
Número-Fecha	**Descripción**
1.24-07-17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo, se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
2.21-08-17	El presente procedimiento se actualizó con el fin de hacerlo acorde con las disposiciones establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC CDMX).
3.15-08-19	El presente procedimiento se modificó con el fin de dar atención a las observaciones emitidas por la Contraloría Interna, derivadas de la Auditoria Administrativa 01/19 denominada "Activos Fijos", en lo relativo a los términos de emisión y firma de resguardo de bienes de activos y se modificó la fecha de término de la conciliación con la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

Contenido

1.- Objetivo..... 3

2.- Alcance..... 3

3.-Marco Normativo..... 3

4.- Responsabilidades..... 4

5.- Políticas de operación..... 5

6.- Definiciones..... 8

7.- Descripción de las actividades..... 9

8.- Diagrama de flujo..... 11

9.- Anexos..... 12

1. Objetivo

Establecer las medidas de control para el registro, identificación y resguardo de los bienes de activo fijo que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
- Áreas que integran el Instituto Electoral.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos para la Administración Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Lineamientos para establecer el reconocimiento y registro de un bien controlable en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

4. Responsabilidades.

Secretaría Administrativa	Coordinar la administración del activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Supervisar la administración del activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.
Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Conciliar en conjunto con la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, el valor del patrimonio del Instituto Electoral, a más tardar el 30 de enero del año siguiente, con cifras al 31 de diciembre del año que concluye.
Subdirección de Patrimonio Institucional	Supervisar los movimientos que se realicen y que afecten el control de los bienes, tales como: cambios de usuario, traslado de algún bien a otra área o ubicación, sustituciones de equipo, o cuando se tenga la ausencia de algún bien ya sea por extravío o por robo.
Departamento de Control Patrimonial	Deberá controlar el ingreso de los bienes de activo fijo al patrimonio del Instituto en forma documental y electrónica, registrándolo a su costo individual de adquisición y asignándole un número de inventario fundamentado en los documentos de entrada al Almacén General,
Personas Servidoras Públicas usuarias de los bienes propiedad del Instituto	Firmar el resguardo de activo fijo cuando se le asigne un bien para el desempeño de sus funciones o se actualice el mismo y serán responsables de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera; en caso contrario deberán cubrir el costo a valor de reposición o entregar un bien similar amparado con factura a nombre del Instituto.

5. Políticas de operación.

La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, específicamente por conducto de la Subdirección de Patrimonio Institucional y el Departamento de Control Patrimonial:

- Deberá administrar el activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.

- Deberá controlar el ingreso de los bienes de activo fijo al patrimonio del Instituto en forma documental y electrónica, registrándolo a su costo individual de adquisición y asignándole un número de inventario fundamentado en los documentos de entrada al Almacén General.

- Deberá identificar los bienes de activo fijo mediante una etiqueta de control adherible por duplicado, que contenga una descripción corta del bien, número de inventario asignado y el código de barras correspondiente, debiéndose colocar una en lugar visible y otra en lugar oculto.

- El número de inventario asignado a cada activo fijo, deberá estar integrado de acuerdo con el catálogo de bienes armonizado emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el número progresivo que le corresponda en el sistema que para estos fines utilice el Instituto.

- Deberá asignar destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia. El área usuaria deberá retirar los bienes del almacén utilizando para tal efecto el Vale de salida de bienes del almacén firmado por persona autorizada.

- Deberá elaborar el formato de resguardo, conforme a la asignación de los bienes de activo fijo a los servidores públicos, debiendo contener la descripción específica del bien, incluyendo el número de inventario y su costo unitario de adquisición.

- Los servidores públicos deberán firmar el resguardo de activo fijo cuando se le asigne un bien para el desempeño de sus funciones o se actualice el mismo y serán responsables de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera; en caso contrario deberán cubrir el costo a valor de reposición o entregar un bien similar amparado con factura a nombre del Instituto.

- La UTSI como área responsable de la salida del almacén de los bienes informáticos y de su asignación al usuario o usuaria final, deberá firmar el vale de salida y resguardo

provisional de bienes informáticos, el cual estará vigente hasta que se notifique vía correo electrónico a la SPI, el nombre de la persona servidora y área de adscripción de quien será responsable de los bienes suscritos en el vale, adjuntando para tal efecto copia del recibo de bienes informáticos debidamente firmado por quien recibe y entrega el bien.

Asimismo, por los bienes que la UTSI mantiene en stock, deberá informar a la SPI; vía correo electrónico, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el movimiento y estatus de cada uno de ellos; en cuanto a asignaciones, préstamos, recepción o bien nulo movimiento de los mismos.

Es importante mencionar que la política contenida en este punto no es limitativa de UTSI, y será aplicable a todas las áreas que requieran mantener bienes en stock con el fin de optimizar los procesos propios del Instituto.

- Los titulares de las áreas deberán ser los responsables de fomentar el buen uso y aprovechamiento del activo fijo y bienes controlables que tenga asignado su personal y deberán notificar dentro de los primeros 5 días de cada mes, a través de un enlace administrativo, vía correo electrónico dirigido a la Subdirección de Patrimonio Institucional, los movimientos que se realicen y que afecten el control de ellos, tales como: cambios de usuario y/o equipo, traslado de algún bien a otra área o ubicación, solicitud por reposición de la etiqueta de identificación del bien.

  La ausencia de algún bien ya sea por extravío o por robo, se deberá informar, apegándose en este último caso a los Lineamientos y procedimientos en materia de destino final y baja de bienes muebles y a lo establecido en el procedimiento sobre baja de bienes en la póliza de seguro.

- Los bienes muebles que no estén asignados de uso común a ningún servidor público, deberán ser custodiados por el Titular del área, Titular de Órgano Desconcentrado o en su caso un funcionario de nivel directivo a la que estén adscritos, quienes serán responsables de ellos.

- La notificación de cambios en bienes del activo fijo y sus resguardos deberá ser dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que ocurrió el evento.

- En el caso de bienes que por cuestiones de garantía, pérdida o daño tengan que ser sustituidos, el área, usuario o usuaria responsable deberá dar aviso al DCP, para tal efecto deberá presentar el nuevo bien para su etiquetado, y la documentación que ampara dicho cambio a nombre del Instituto. Con base en lo anterior, el DCP, deberá actualizar los registros patrimoniales efectuando el alta y baja correspondiente. De lo contrario el bien de que se trate se tendrá como no localizado siendo responsabilidad de la última persona servidora que lo tuvo bajo su resguardo.

9

- La DACPyS deberá realizar anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes respecto a los registros y a los resguardos. Se comprobará que cuenten con las etiquetas de identificación legibles y en buen estado.

  Para tal efecto, a más tardar en el mes de febrero de cada ejercicio la SA, deberá emitir una Circular dirigida a todas las áreas de Instituto Electoral, en la cual se detallará el calendario en el que se llevará a cabo el inventario físico, y dará a conocer la "Guía para la realización del inventario físico de los bienes de activo fijo y controlables que conforman el patrimonio del Instituto Electoral".

  Como resultado del inventario, la DACPyS, deberá entregar mediante oficio, los resguardos debidamente actualizados a las personas servidoras que tengan bajo su custodia los bienes dentro de los 5 días hábiles posteriores a la realización del inventario físico para su firma y deberán ser devueltos a más tardar dentro de los 3 días naturales posteriores a su recepción.

- La DACPyS y la DPyRF son las áreas responsables de conciliar los movimientos de activo fijo.

  Para efecto de que la información que se integra a la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio inmediato anterior, sea confiable, veraz y objetiva y que la misma refleje el valor total del patrimonio del Instituto, la DACPyS y la DPyRF deberán conciliar el valor del patrimonio de éste a más tardar el 30 de enero del año siguiente, con cifras al 31 de diciembre del año que concluye.

- En lo que respecta a los bienes que de conformidad con los Lineamientos en la normativa aplicable, sean considerados como controlables deberán ser identificados con la clave IBC, Inventario de bienes controlables, seguido por el grupo, subgrupo y clase de acuerdo al catálogo de bienes armonizado emitido por CONAC y el número progresivo interno alineado con el sistema que para estos fines utilice el Instituto.

  Estos bienes no representarán un aumento en el activo fijo y no deberán identificarse en el control administrativo para efectos de conciliación contable; sin embargo tendrán que ser identificados, resguardados e incluidos en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.

6. Definiciones

Almacén general: Lugar físico del Instituto Electoral, destinado a la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, administrado por la SPI a través del DCP.

Área requirente: Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral, en su carácter de usuarios, usuarias y resguardantes de activo fijo.

Bienes: Llamados también bienes muebles, para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes", indistintamente a los bienes de consumo, uso específico, activo fijo y controlables.

Bienes de activo fijo: Conjunto de bienes controlado por las áreas requirentes, identificado, cuantificado en términos monetarios del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Etiqueta de identificación: Etiqueta adhesiva de poliéster, color plata, que contiene una descripción corta del bien (nombre corto, número de inventario y código de barras).

Número de inventario: Identificador irrepetible que se le asigna a cada uno de los activos fijos para su control.

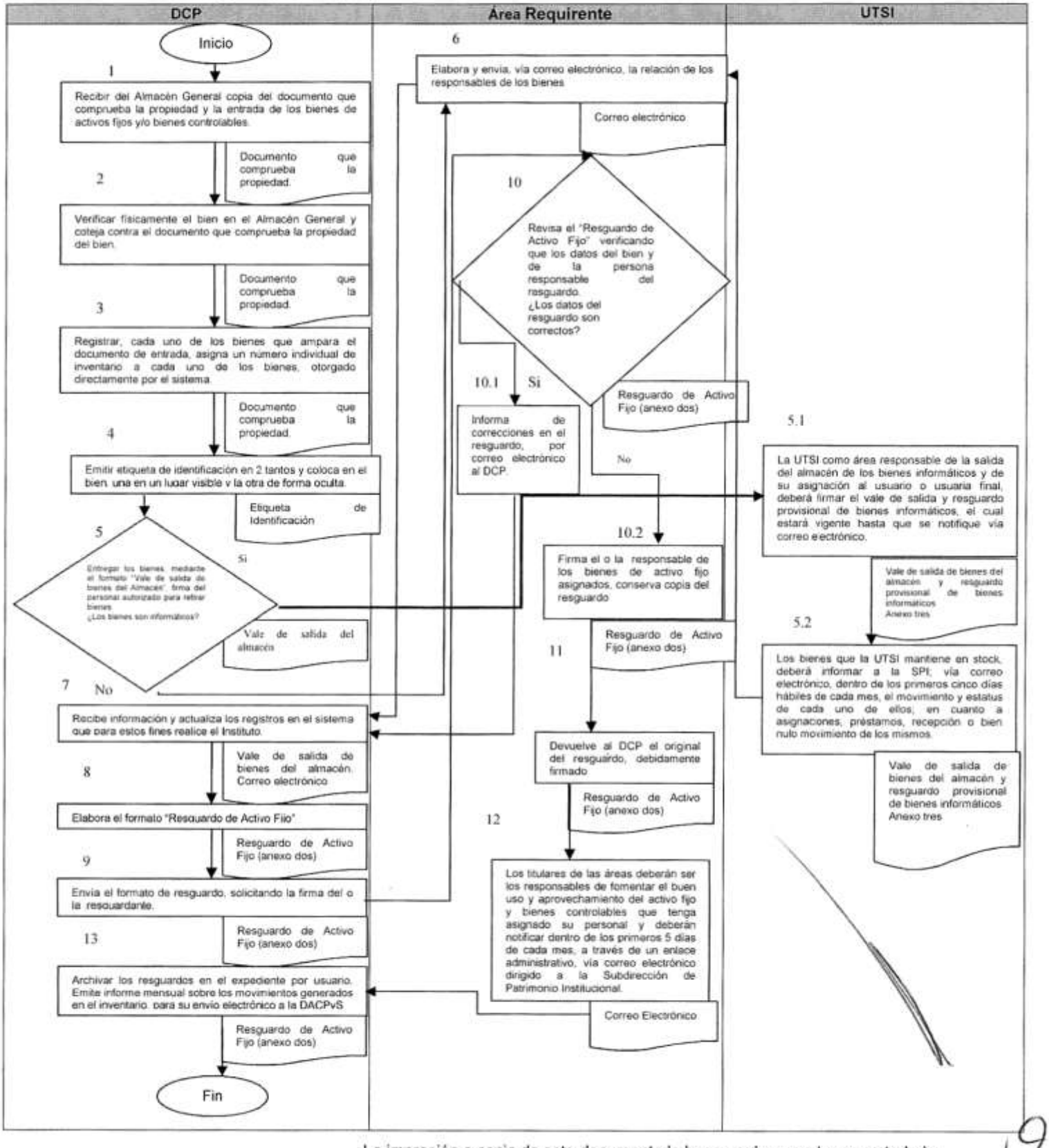
Resguardo de activo fijo: Documento que formaliza la asignación de activos fijos propiedad del Instituto a un funcionario público, quedando bajo la custodia y responsabilidad del mismo.

7. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibir del Almacén General copia del documento que comprueba la propiedad y la entrada de los bienes de activos fijos y/o bienes controlables.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.
2	Verificar físicamente el bien en el Almacén General y coteja contra el documento que comprueba la propiedad del bien.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.
3	Registrar, cada uno de los bienes que ampara el documento de entrada, asigna un número individual de inventario a cada uno de los bienes, otorgado directamente por el sistema.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.
4	Emitir etiqueta de identificación en 2 tantos y coloca en el bien, una en un lugar visible y la otra de forma oculta.	DCP	Etiqueta de Identificación
5	Entregar los bienes, mediante el formato "Vale de salida de bienes del Almacén", firma del personal autorizado para retirar bienes ¿Los bienes son informáticos?	DCP	Vale de salida de bienes del almacén (anexo uno).
5.1	Si La UTSI como área responsable de la salida del almacén de los bienes informáticos y de su asignación al usuario o usuaria final, deberá firmar el vale de salida y resguardo provisional de bienes informáticos, el cual estará vigente hasta que se notifique vía correo electrónico su asignación.	UTSI	Vale de salida de bienes del almacén y resguardo provisional de bienes informáticos Anexo cuatro
5.2	Los bienes que la UTSI mantiene en stock, deberá informar a la SPI; vía correo electrónico, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el movimiento y estatus de cada uno de ellos; en cuanto a asignaciones, préstamos, recepción o bien nulo movimiento de los mismos.	UTSI	Correo electrónico
6	No Elabora y envía, vía correo electrónico, la relación del estatus de los bienes	Área Requirente o Titular de Área	Correo electrónico
7	Recibe información y actualiza los registros en el sistema que para estos fines realice el Instituto.	DCP	Vale de salida de bienes del almacén. Correo electrónico
8	Elabora el formato "Resguardo de Activo Fijo"	DCP	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
9	Envía el formato de resguardo, solicitando la firma del o la resguardante.	DCP	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
10	Revisa el "Resguardo de Activo Fijo" verificando que los datos del bien y de la persona responsable del resguardo. ¿Los datos del resguardo son correctos?	Área Requirente o Titular de Área	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
10.1	No Informa de correcciones en el resguardo, por correo electrónico al DCP. Regresar a actividad 7.	Área Requirente o Titular de Área	Correo electrónico
10.2	Si Firma el o la responsable de los bienes de activo fijo asignados, conserva copia del resguardo	Área Requirente o Titular de Área	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
11	Devuelve el original del resguardo al DCP, debidamente firmado	Área Requirente o Titular de Área	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
12	Los titulares de las áreas deberán ser los responsables de fomentar el buen uso y aprovechamiento del activo fijo y bienes controlables que tenga asignado su personal y deberán notificar dentro de los primeros 5 días de cada mes, a través de un enlace administrativo, vía correo electrónico dirigido a la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Área Requirente o Titular de Área	Correo electrónico
13	Archivar los resguardos en el expediente por usuario.	DCP	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo



9. Anexos

Anexo uno:

Vale de salida de bienes del almacén

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
ALMACÉN GENERAL

FOLIO No.			
(1)			

VALE DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

FECHA			NO. DE HOJAS	
DIA	MES	AÑO	DE	A
	(2)		(3)	

AREA SOLICITANTE
(4)

P. PRES.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	UNIDAD DE MEDIDA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

OBSERVACIONES
(11)

SOLICITA	AUTORIZACION SALIDA DE ALMACEN	RECIBE
(12)	(13)	(14)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado: Anexo 1, Vale de salida de bienes del almacén

Concepto	Anotar
1	Numero consecutivo, otorgado por el Almacén General, al momento de la recepción del formato.
2	Fecha de emisión del formato.
3	Número de hoja de que se trate y cantidad de hojas que integran el formato.
4	Nombre completo de la unidad o dirección solicitante correspondiente.
5	Numero consecutivo de la partida.
6	Número de la clave del catálogo que identifica cada uno de los bienes solicitados.
7	Descripción general de cada uno de los bienes solicitados.
8	Indicar la cantidad de bienes solicitados
9	Espacio para ser llenado por el almacén general, donde se indica la cantidad final de bienes que se surtieron.
10	Unidad de medida de cada uno de los bienes solicitados, (pieza, paquete, juego, rollo, kilogramo, metro, etc.)
11	Espacio destinado a notas comentarios que se consideren pertinentes.
12	Nombre y firma de la persona servidora pública autorizada en el catálogo de firmas vigente, para solicitar los bienes.
13	Nombre y firma de la (el) Titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional o la (el) Titular del Departamento de Control Patrimonial o del personal autorizado para la entrega de los bienes.
14	Nombre y firma de las personas autorizadas en el catálogo de firmas vigentes para recibir los bienes.

Anexo dos:
Resguardo de Activo Fijo

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

FECHA	DÍA	MES	AÑO	FOLIO:	(2)	HOJA	DE
		(1)				(3)	

ADSCRIPCIÓN	AREA ESPECIFICA
(4)	(5)

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NO. DE SERIE	VALOR
(6)	(7)	(8)	(9)

No. Y NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE	UBICACIÓN FISICA	TOTAL DE BIENES	IMPORTE TOTAL
(10)	(11)	(12)	(13)
FIRMA	**Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**		
(14)	(15)		

ESTE RESGUARDO CONSTITUYE LA ACTUALIZACIÓN AL ÚLTIMO INVENTARIO, POR LO QUE QUEDAN SIN EFECTO LOS ANTERIORES

COMPROMISOS CON LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

1- Es compromiso y responsabilidad del usuario la integridad física, buen uso y ubicación del mismo.

2.- En ningún caso se podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los equipos de cómputo, sus periféricos y/o la conectividad de los mismo, así como utilizarlos para otro fin distinto al originalmente asignado.

3.- En ningún caso se podrá desinstalar y/o modificar el software institucional instalado (Windows, Office, Antivirus y Lotus), esta función es exclusiva de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y apegarme a los Criterios sobre el uso del software del Instituto Electoral, conforme a la Circular No. 46 del Secretario Ejecutivo del 6 de mayo de 2010.

4.- Deberá abstenerce de instalar programas de los que se carezca de la licencia respectiva, para el caso de software de autoridades o dependencias externas, se deberá dar aviso a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para su autorización y/o regularización; las licencias de software válidas solo serán las que hayan sido adquiridas por el Instituto.

5.- Los equipos de cómputo portátiles podrán ser utilizados fuera de las instalaciones del Instituto únicamente para el desarrollo de actividades propias y específicas del mismo.

6.- Las fallas que llegasen a presentarse en el equipo durante su uso, deberán ser reportadas a la mesa de ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

1- Es compromiso y responsabilidad del usuario el buen uso y manejo del mobiliario, equipo de oficina y equipo informático, que el Instituto le proporcione para el desempeño de sus funciones.

2.- En caso de robo o extravío, se compromete a levantar el (las) acta (s) administrativa (s) y/o ministerial (es) respectiva (s) y dar aviso formal al Departamento de Control Patrimonial con el propósito de evitar cualquier responsabilidad posterior. Si las causas fueran imputables al usuario, este se obliga a reponer el bien con otro de iguales características.

3.- En caso de renuncia, licencia o cambio de adscripción, se dará aviso por escrito y en forma anticipada al Departamento de Control Patrimonial quien procederá a expedir la liberación correspondiente.

HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN. 14386, CIUDAD DE MÉXICO.

Instructivo de llenado Anexo 2, Resguardo de Activo Fijo

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración de resguardo (dd, mm, aa)
2	Numero de control del resguardo, asignado por el Departamento de Control Patrimonial
3	Número de hojas que integran el resguardo de activo fijo.
4	Unidad Responsable a la que se le entrega el bien
5	Área especifica que recibe el bien
6	Código alfanumérico que identifica el número de inventario de cada uno de los bienes de activo fijo que integran el resguardo
7	Descripción individual de cada uno de los bienes indicando marca y modelo
8	Número de serie que identifica al bien (en caso de que lo tenga)
9	Valor de adquisición de cada uno de los bienes indicando en el documento de lata
10	Número y nombre del empleado (a) al que se le asignan los bienes.
11	Indicar en forma abreviada la ubicación física del bien
12	Indicar la cantidad total de los bienes que integran el resguardo
13	Indicar el importe total de los bienes que integran el resguardo.
14	Firma del (la) empleado(a) al que se le asignan los bienes
15	Nombre y Firma del (la) Jefe (a) de Departamento de Control Patrimonial

Anexo tres:

Vale de salida de bienes del almacén y resguardo provisional de bienes informáticos

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
ALMACÉN GENERAL

FOLIO No.
1

VALE DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN Y RESGUARDO PROVISIONAL DE BIENES INFORMÁTICOS	FECHA			NO. DE HOJAS	
	DÍA	MES	AÑO	DE	A
		2		3	

ÁREA SOLICITANTE
4

CONSECUTIVO	DESCRIPCION	SERIE	NO. INVENTARIO	MARCA	MODELO
5	6	7	8	9	10

OBSERVACIONES
EL PRESENTE FORMATO CORRESPONDE A UN RESGUARDO PROVISIONAL QUE QUEDARÁ SIN EFECTO AL NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL EL USUARIO A QUIEN SERÁN ASIGNADOS LOS BIENES AMPARADOS EN ESTE VALE

SOLICITA	AUTORIZACIÓN SALIDA DEL ALMACÉN	RECIBE
11	12	13
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado: Anexo 3 Vale de salida de bienes del almacén y resguardo provisional de bienes informáticos

Concepto	Anotar
1	Número de folio, asignado por el Departamento de Control Patrimonial
2	Fecha día, mes y año en que se elaboró el Vale.
3	Número de hojas que integran el vale.
4	Unidad Responsable a la que se le entrega el bien
5	Número consecutivo de bienes que se entregan.
6	Descripción individual de cada uno de los bienes.
7	Número de serie del bien.
8	Número de inventario del bien.
9	Marca del bien.
10	Modelo del bien.
11	Nombre y firma de la persona servidora pública autorizada que solicita el bien.
12	Nombre y firma de la persona servidora pública autorizada del Departamento de Control Patrimonial, que autoriza la salida del bien.
13	Nombre y firma de la persona servidora pública autorizada que recibe el bien.