Contenido

1.- Objetivo……2

2.- Alcance……2

3.-Marco Normativo……..2

4.- Definiciones……..2

5.- Políticas de operación……3

6.- Descripción de las actividades……..5

7.- Diagrama de flujo……6

1. Objetivo

Establecer controles para el trámite de la baja de los bienes en los sistemas internos que por cualquier motivo dejaron de ser parte del patrimonio del Instituto, así como en la póliza contratada, a fin de mantener actualizados los registros contables, los inventarios y los seguros existentes.

2. Alcance.

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de resguardantes de bienes o servicios.

3. Marco Normativo

Consultar el formato de Declaración de Cumplimiento Normativo que corresponde al área.

4. Definiciones

Acta Especial: El acta especial es un documento mediante el cual se deja constancia de algún hecho o se justifica la pérdida o extravío de documentos, objetos o identificaciones ante el Ministerio Público.

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.

Bienes patrimoniales: Bienes muebles (equipo informático, escritorios, mesas, sillas, etc.) e inmuebles pertenecientes al Instituto.

Bienes no útiles: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguir utilizando.

Carpeta de Investigación: Es el instrumento ministerial en la que constarán los registros de todos los acto y diligencia respectivos, realizados tanto por los actos y diligencia respectivos, realizados tanto por el Ministerio Público como la Policía para la integración de la investigación.

Daño: Para fines de este procedimiento se entenderá como el perjuicio o deterioro de un bien, como consecuencia de un evento fortuito, contenido en los riesgos cubiertos en el aseguramiento del patrimonio del Instituto.

Destino final: La determinación de destruir, vender, o la donación, permuta o dación en pago de los bienes no útiles.

Extravío: Perdida de algo, que implica no encontrarse en su sitio e ignorarse su paradero; hecho en donde no se tienen evidencias que supongan un delito de robo o hurto del bien.

Factura: Documento oficial que ampara la propiedad y cumple con los requisitos fiscales vigentes, asimismo detalla los bienes vendidos o los servicios prestados, precio y unidades.

Hurto: Apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor; para fines de este documento se entenderá como la pérdida de un bien a través de un hecho sin testigos, pero con evidencias que permitan suponer un delito.

Resguardante: Persona servidora pública que tiene bajo su responsabilidad bienes propiedad del Instituto.

Robo: Apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor; para fines de este documento se entenderá como la pérdida de un bien a través de un hecho con testigos.

Siniestro: Evento de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora, por causas de robo, hurto o daños.

Bien siniestrado: Cualquier bien patrimonial que ha sufrido un daño que puede ser indemnizado por la aseguradora.

5. Políticas de operación

- Cuando un bien propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México haya sufrido un siniestro que por las mismas causas sea reconocido como irrecuperable, deberá ser

causa de baja y por lo tanto del seguro que lo protege. Ya no será tomado en consideración para el Programa para el destino final de los bienes no útiles.

- La DACPyS será la única área facultada para solicitar la baja de los bienes que hubieran dejado de pertenecer al patrimonio del Instituto en el inventario, en los registros contables y en la póliza de seguro correspondiente.

- La DCP deberá realizar la baja del inventario institucional de los bienes muebles que dejaron de pertenecer al patrimonio del Instituto por cualquier causa, incluyendo los casos de siniestros (daño o robo), las baja de bienes no útiles o por cualquier motivo por el que los bienes dejaron de ser parte del patrimonio del Instituto.

- La baja de los bienes no útiles que se hubieran adjudicado en proceso para el destino final autorizado, deberá cumplir con la normatividad vigente, incluyendo lo establecido en el Procedimiento sobre la afectación, destino final y baja de bienes muebles.

- La conclusión del destino final de los bienes no útiles deberá ser notificada, a través de oficio por la SPI a la DACPyS, y a la SA.

- La baja de los bienes en los registros internos, tanto en el sistema de inventarios como en los registros contables, se deberá efectuar:

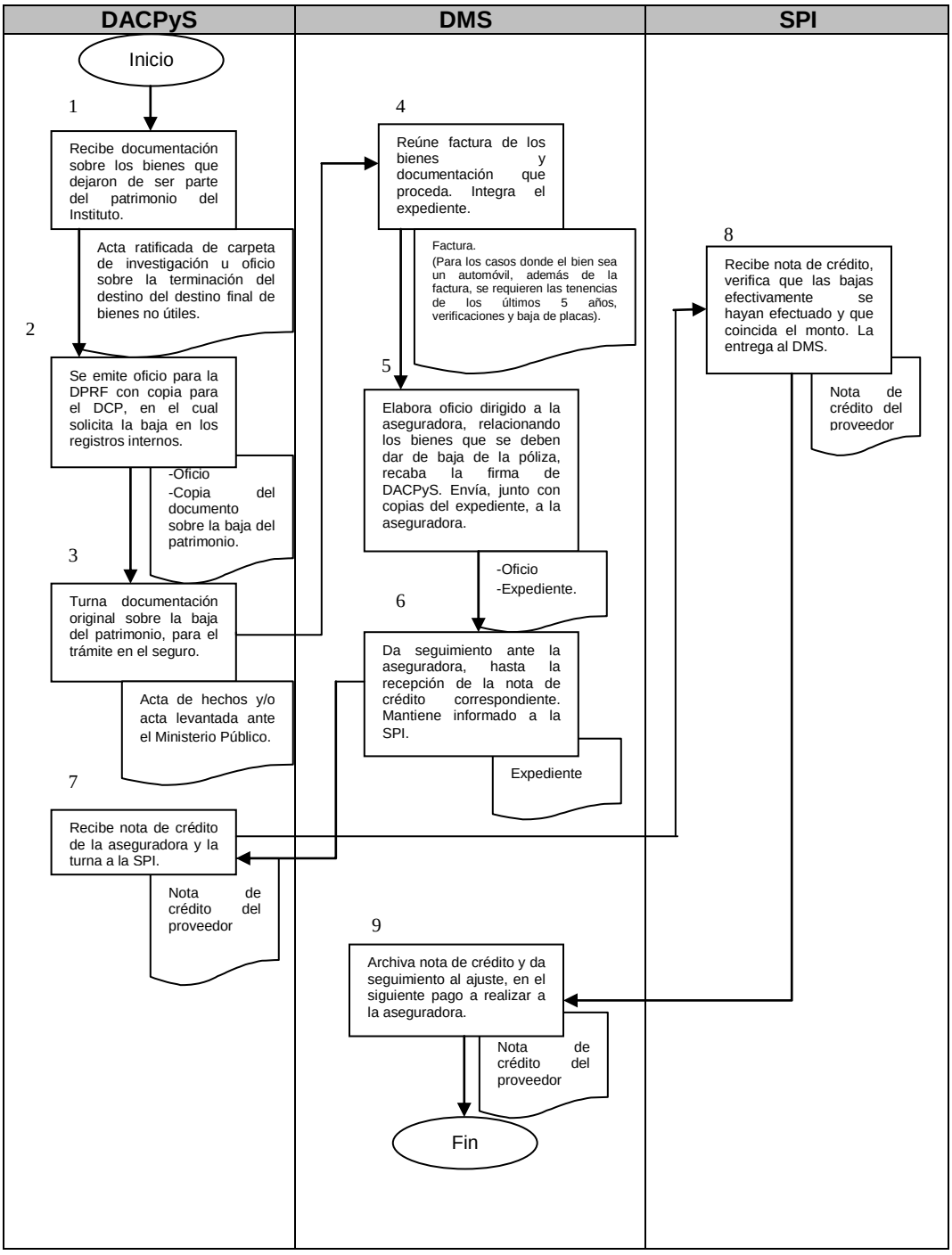
  a) Tratándose de un bien siniestrado calificado como irrecuperable, extravío o robo ocurrido al bien (el área resguardante deberá entregar a la DACPyS, el acta ratificada ante el Ministerio Público).

  b) Por el destino final de bienes no útiles, una vez que se realice la enajenación, con base en lo establecido en el procedimiento emitido al respecto, notificado mediante oficio de la DACPyS al DMS, para que este trámite la baja en el seguro de los bienes que dejaron de pertenecer al patrimonio del Instituto.

- El DCP y la DPRF deberán realizar la baja en los sistemas institucionales de los bienes muebles que dejaron de pertenecer al patrimonio del Instituto en la fecha de la notificación formal referida en el punto anterior, a fin de que coincidan los registros contables con los registros en inventario.

- Ante casos de siniestros (daño o robo), el resguardante deberá cumplir con lo establecido en el Procedimiento para la reclamación ante la aseguradora, según el Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales vigente.

6. Definición de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
1	Recibe documentación sobre los bienes que dejaron de ser parte del patrimonio del Instituto.	DACPyS	Acta ratificada de carpeta de investigación u oficio sobre la terminación del destino del destino final de bienes no útiles.
2	Se emite oficio para la DPRF con copia para el DCP, en el cual solicita la baja en los registros internos.	DACPyS	Oficio Copia del documento sobre la baja del patrimonio.
3	Turna documentación original sobre la baja del patrimonio, para el trámite en el seguro.	DACPyS	Acta de hechos y/o acta levantada ante el Ministerio Público.
4	Reúne factura de los bienes y documentación que proceda. Integra el expediente.	DMS	Factura. (Para los casos donde el bien sea un automóvil, además de la factura, se requieren las tenencias de los últimos 5 años, verificaciones y baja de placas).
5	Elabora oficio dirigido a la aseguradora, relacionando los bienes que se deben dar de baja de la póliza, recaba la firma de DACPyS. Envía, junto con copias del expediente, a la aseguradora.	DMS	Oficio Expediente.
6	Da seguimiento ante la aseguradora, hasta la recepción de la nota de crédito correspondiente. Mantiene informado a la SPI.	DMS	Expediente
7	Recibe nota de crédito de la aseguradora y la turna a la SPI.	DACPyS	Nota de crédito del proveedor
8	Recibe nota de crédito, verifica que las bajas efectivamente se hayan efectuado y que coincida el monto. La entrega al DMS.	SPI	Nota de crédito.
9	Archiva nota de crédito y da seguimiento al ajuste, en el siguiente pago a realizar a la aseguradora.	DMS	Nota de crédito.
Fin de procedimiento			

7. Diagrama de flujo