



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	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
VALIDACIÓN			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE		17/12/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.12-07-17	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, con la finalidad de que la salida de bienes al almacén general del Instituto Electoral, se realice de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas por el CONAC y el CONSAC-CDMX.</p>		
1.9/12/19	<p>Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral). • Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad. • Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE". • Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo se agregó el apartado de responsabilidades. 		



Contenido.

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Responsabilidades.....	5
6. Políticas de operación.....	5
6.1. Políticas de operación del Apartado 1. Bienes de consumo.....	6
6.2. Políticas de operación del Apartado 2. Bienes de uso específico.....	6
6.3. Políticas de operación del Apartado 3. Bienes de activo fijo y bienes controlables.....	7
7. Diagrama de flujo.....	8
8. Descripción de las Actividades.....	9
9. Anexos.....	10

1. Objetivo.

Establecer las medidas de control necesarias para la salida de bienes del almacén general del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Subdirección de Control Patrimonial (SPI).
- Departamento de Control Patrimonial (DCP).
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requirentes de bienes (Área requirente).

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 en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal 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.
- Procedimiento para la entrada de bienes al almacén.

4. 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 solicitante: Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral en su carácter de demandante de bienes al almacén general.

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 consumo: Conjunto de bienes corpóreos y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para consumo y satisfacción de una demanda futura. Incluidos en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo del Instituto Electoral que en su utilización tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes de activo fijo: Conjunto de bienes controlados 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 controlables: Recursos considerados como implemento o medio para el desarrollo de las actividades, susceptibles de identificación, asignación de número de bien controlable y resguardo, cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, y con fundamento en los lineamientos establecidos por el CONAC, y/o el CONSAC-CDMX. Asimismo, no deberán ser identificados para efectos de conciliación contable.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable, órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental.

CONSAC-CDMX: Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, cuyo propósito principal es actuar como órgano auxiliar del Consejo Nacional de Armonización Contable.

5. Responsabilidades

SPI. Administrar los bienes resguardados en el almacén general, los cuales se proporcionarán a las áreas solicitantes del Instituto Electoral de acuerdo al presupuesto autorizado, a las necesidades reales para el desarrollo de sus funciones y en apego a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral, vigentes en el ejercicio.

DCP. deberá supervisar el registro y control de las entradas, salidas y transferencias de los bienes que realiza el almacén general, el cual se realizará conforme a las características de cada uno de éstos.

Área requirente.- Deberá requisitar el formato Vale de salida de bienes del almacén que deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.

6. Políticas de operación

- La DACPyS, a través del SPI, es la encargada de administrar los bienes resguardados en el almacén general, los cuales se proporcionarán a las áreas solicitantes del Instituto Electoral de acuerdo al presupuesto autorizado, a las necesidades reales para el desarrollo de sus funciones y en apego a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral, vigentes en el ejercicio.
- Al salir los bienes del almacén general, las áreas solicitantes son las responsables del buen uso y resguardo de los mismos.
- Previo a la adquisición de bienes que correspondan al capítulo 2000, las áreas requirentes, deberán solicitar el sello de "no existencia" en el formato de requisición correspondiente, el cual deberá ser emitido cuando el almacén general constate la inexistencia o insuficiencia del bien solicitado, con la finalidad de cancelar o reducir la cantidad de bienes a adquirir.
- En el mismo sentido, la Subdirección de Adquisiciones (SA's), deberá verificar con la SPI, la no existencia o insuficiencia de los bienes.

Asimismo, la SA's en la medida de lo posible deberá formalizar contratos o pedidos abiertos con entregas programadas en la adquisición principalmente de bienes de consumo, incluidos en el *Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo*, debiendo fijar coordinadamente con la SPI los mínimos y máximos requeridos con base a los consumos reales y a las *Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral*, vigentes en el ejercicio que corresponda.

Del mismo modo, deberán establecer el domicilio de entrega de los bienes adquiridos, con la finalidad de coadyuvar con una mejor gestión del almacén.

- Los Titulares de cada Unidad, deberán supervisar y evitar la creación de sub-almacenes o el almacenamiento de bienes en lugares diferentes al almacén general del Instituto Electoral, y deberán establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles en sus áreas.
- La solicitud de bienes al almacén, sólo deberá ser realizada por las personas autorizadas en la *Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general* (Anexo 1), que deberá ser emitida al inicio de cada ejercicio fiscal o cuando se

requiera actualización. Deberá ser responsabilidad cada área el entregar la mencionada Cédula a la DACPyS, específicamente al DCP.

- Las áreas solicitantes deberán requisitar el formato *Vale de salida de bienes del almacén* (Anexo 2) y deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.
- Los bienes que se adquieran en el ejercicio anterior y no sean retirados del almacén general en el mencionado ejercicio, deberán formar parte de las existencias a fin de reducir las adquisiciones al mínimo indispensable.
- El DCP, deberá supervisar el registro y control de las entradas, salidas y transferencias de los bienes que realiza el almacén general, el cual se realizará conforme a las características de cada uno de éstos, para efectos de este procedimiento se clasifican de la siguiente manera:
 - Apartado 1. Bienes de consumo.
 - Apartado 2. Bienes de uso específico.
 - Apartado 3. Bienes de activo fijo y Controlables.

6.1. Políticas de operación del Apartado 1. Bienes de consumo.

- El área solicitante deberá elaborar y requisitar el formato *Vale de salida de bienes del almacén*, anotando claves, descripción, y unidades de acuerdo con el *Catálogo de bienes de consumo y consumibles de cómputo* y deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.
- La salida de los bienes de este apartado, una vez verificados y retirados del almacén general, deberá ser registrada a costo promedio en los medios electrónicos que mejor convengan a las características del Instituto, que permitan la emisión oportuna de la información en cuanto a existencia y valuación y cumplan con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC CDMX).
- Los formatos *Vale de salida de bienes del almacén*, deberán resguardarse en original, como comprobante del registro mencionado.

6.2. Políticas de operación del Apartado 2. Bienes de uso específico.

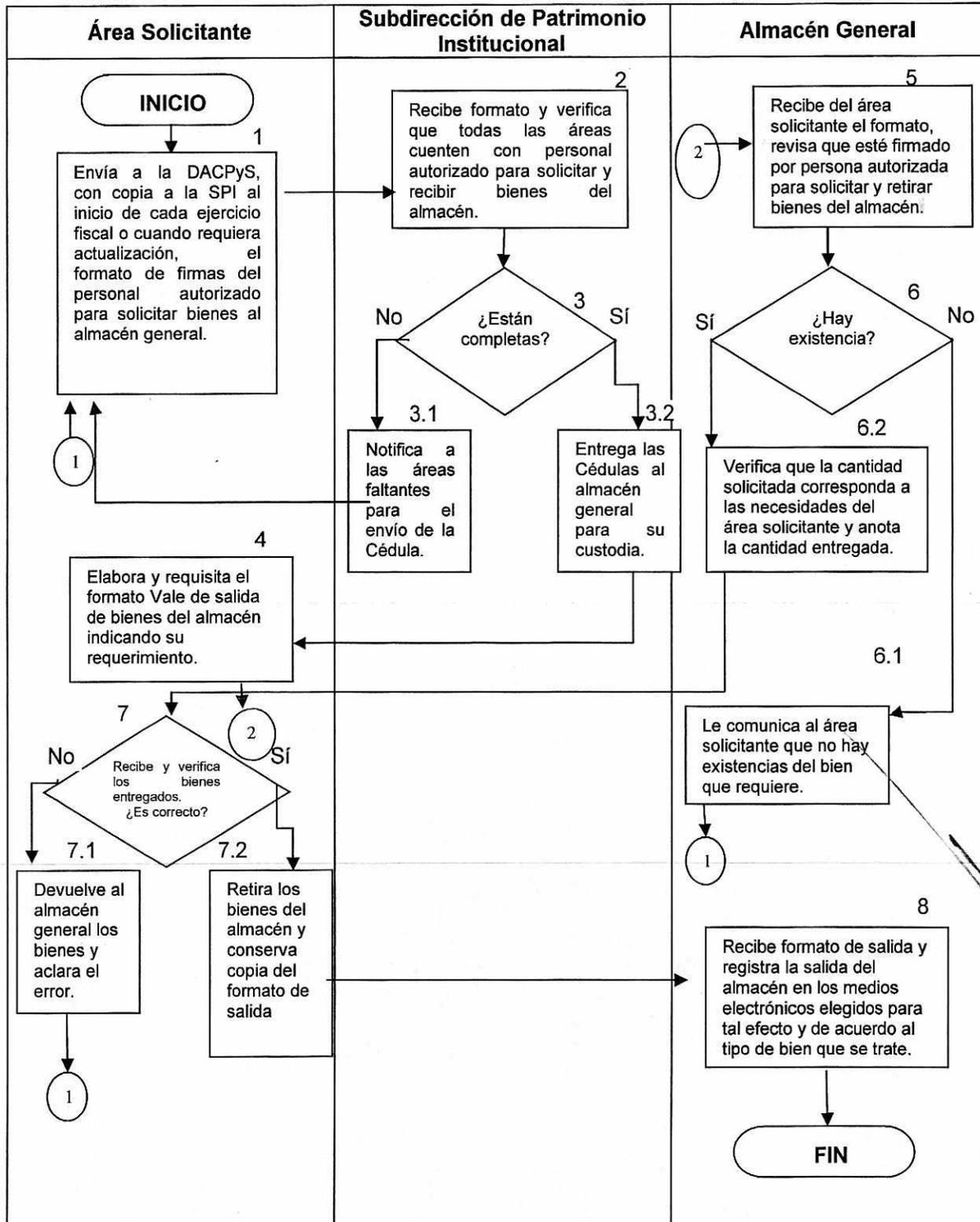
- Los bienes de uso específico solicitados por cada área del Instituto, deberán estar a su disposición desde el momento de su recepción en el almacén.
- Las áreas solicitantes contarán con un plazo de quince días para retirar estos bienes del almacén, de lo contrario, deberán enviar oficio a la DACPyS, mencionando el motivo por el cual no han sido retirados.

- Para su solicitud, se deberá elaborar y requisitar el formato *Vale de salida de bienes del almacén*, anotando claves, descripción, y unidades de acuerdo con el documento que acredita su adquisición o su propiedad y deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.
- La salida de los bienes de este Apartado, una vez verificados y retirados del almacén general, deberá ser registrada en los medios electrónicos que mejor convengan al Instituto. Al ser bienes únicos por sus características y ser requeridos para su uso o resguardo por el área usuaria en su totalidad, deberán quedar bajo su responsabilidad por lo que no se deberán llevar registros en el almacén general de existencias y valuación de las mismas. Exclusivamente registros de entrada y salida.
- Los formatos *Vale de salida de bienes del almacén*, deberán resguardarse en original, como comprobante del registro mencionado.

6.3. Políticas de operación del Apartado 3. Bienes de activo fijo y bienes controlables.

- Los bienes de activo fijo o bienes controlables solicitados por cada área del Instituto, deberán estar a su disposición desde el momento de su recepción en el almacén, una vez que ha sido registrada su entrada y han sido debidamente etiquetados de conformidad con los lineamientos en la materia.
- Las áreas solicitantes contarán con un plazo de quince días para retirar estos bienes del almacén, de lo contrario, deberán enviar oficio a la DACPyS, mencionando el motivo por el cual no han sido retirados.
- Para su solicitud, se deberá elaborar y requisitar el formato *Vale de salida de bienes del almacén*, anotando claves, descripción, y unidades de acuerdo con el documento que acredita su adquisición o su propiedad y deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.
- La salida de los bienes de este Apartado, una vez verificados y retirados del almacén general, deberá ser registrada en los medios electrónicos que mejor convengan al Instituto Electoral.
- Los formatos *Vale de salida de bienes del almacén*, deberán resguardarse en original, como comprobante del registro mencionado.
- Para el registro, control y resguardo de activo fijo, se estará al procedimiento que se emita para tal efecto.

7. Diagrama de flujo



19

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Envía a la DACPyS, con copia a la SPI al inicio de cada ejercicio fiscal o cuando requiera actualización, el formato de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.	Titulares de las áreas solicitantes	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
2	Recibe formato y verifica que todas las áreas cuenten con personal autorizado para solicitar y recibir bienes del almacén.	SPI	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
3	¿Las cédulas están completas?	SPI	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
3.1	No Notifica a las áreas faltantes para el envío de la Cédula Regresa actividad 2	SPI	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
3.2	Si Entrega las Cédulas al almacén general para su custodia.	SPI	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
4	Elabora y requisita el formato Vale de salida de bienes del almacén indicando su requerimiento.	Áreas solicitantes	Vale de salida de bienes del almacén
5	Recibe del área solicitante el formato, revisa que esté firmado por persona autorizada para solicitar y retirar bienes del almacén general.	Almacén general	Vale de salida de bienes del almacén
6	Revisa requerimiento ¿Hay en existencia?	Almacén general	Vale de salida de bienes del almacén
6.1	No Le comunica al área solicitante que no hay existencias del bien que requiere. Regresa actividad 4	Almacén general	Vale de salida de bienes del almacén
6.2	Si Verifica que la cantidad solicitada corresponda a las necesidades del área solicitante y anota la cantidad entregada	Almacén general	Vale de salida de bienes del almacén
7	Recibe y verifica los bienes entregados. ¿Es correcto? No	Área solicitante	Vale de salida de bienes del almacén
7.1	Devuelve al almacén general los bienes y aclara el error. Regresa a la actividad 4	Área solicitante	Vale de salida de bienes del almacén
7.2	Si Retira los bienes del almacén y conserva copia del formato de salida	Área solicitante	Vale de salida de bienes del almacén
8	Recibe formato de salida y registra la salida del almacén en los medios electrónicos elegidos para tal efecto y de acuerdo al tipo de bien que se trate.	Almacén general	Registro electrónico de salidas de almacén
Fin del procedimiento			



9. Anexos

Anexo 1

Cédula de registro de firmas de personal autorizado para solicitar y recibir bienes del Almacén General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Formulario titled 'CÉDULA DE REGISTRO DE PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR Y RECIBIR BIENES DEL ALMACÉN GENERAL DEL IECM'. It includes fields for 'EJERCICIO FISCAL', 'FECHA', 'ÁREA SOLICITANTE', and tables for 'PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR BIENES AL ALMACÉN GENERAL' and 'PERSONAL AUTORIZADO PARA RETIRAR BIENES DEL ALMACÉN GENERAL'. It also contains a signature line and the address 'HUZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPANI 14386, CD. DE MÉX.'.

Handwritten mark resembling the number 9



Instructivo de llenado: Cédula de registro de firmas de personal autorizado para solicitar y recibir bienes del Almacén General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Concepto	Anotar
1	Año del ejercicio fiscal correspondiente.
2	Fecha de emisión del formato.
3	Nombre completo de la Unidad o Dirección solicitante correspondiente.
4	Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública al que se le faculta a solicitar bienes al Almacén General para el área en cuestión. Pudiendo ser dos o más personas.
5	Nombre completo, puesto y firma de la persona servidora pública al que se le faculta a recibir los bienes del Almacén General para el área en cuestión. Pudiendo ser dos o más personas.
6	Firma de la (el) Titular del área o la (el) Director (a) de Área que formaliza la designación.
7	Nombre y cargo de la (el) Titular de la unidad solicitante o la (el) Director (a) de Área, quien autoriza las designaciones para solicitar y recibir bienes del Almacén General.

9



Anexo 2:

Vale de salida de bienes del almacén

F. 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	

9

Instructivo de llenado: 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.