

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE CREA EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO (SA-DMSG-11-2010) Y SE ACTUALIZAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTRADA DE BIENES DE ALMACÉN (SA-DMSG-09-2010) Y TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES (SA-DFyC-07-2010).

### CONSIDERANDO

1. Conforme a los artículos 123, párrafo primero y 124 párrafos primero y segundo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y 86, párrafos primero y segundo del Código Electoral del Distrito Federal (Código Electoral) el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus determinaciones se toman de manera colegiada, procurando la generación de consensos para el fortalecimiento de su vida institucional. En su estructura cuenta con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
2. El artículo 1, párrafos primero y segundo, fracción VI del Código Electoral, establece que las disposiciones contenidas en éste son de orden público y observancia general en el territorio de esta entidad. Su finalidad es reglamentar las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Política) y del Estatuto de Gobierno, relacionadas con la organización y competencia del Instituto Electoral, entre otras.
3. En términos del artículo 2, párrafos primero y segundo del Código Electoral, corresponde al Instituto Electoral, la aplicación, observancia y cumplimiento de las normas establecidas en el citado ordenamiento, conforme a la letra de sus disposiciones o la interpretación jurídica de la misma y, a falta de ésta, se fundará en los principios generales del derecho de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política.
4. En observancia a la previsión del artículo 2, párrafo tercero del Código Electoral, la actuación de este Instituto Electoral se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.
5. El artículo 88, párrafo primero, fracción I del Código Electoral, prescribe que el Instituto Electoral tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal mediante diversos órganos, entre los que se encuentran, un Consejo General que es su órgano superior de dirección; así como órganos ejecutivos, administrativos, técnicos y de vigilancia.

6. Atento a lo establecido en el artículo 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno, en relación con el diverso 89, párrafo primero del Código Electoral, el Consejo General se integra por siete Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, uno de los cuales funge como su Presidente. Asimismo, son integrantes de dicho órgano colegiado sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, un representante por cada Partido Político y uno por cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Asamblea Legislativa).
7. De conformidad con lo establecido en el artículo 95, fracción I, inciso a) del Código Electoral, el Consejo General tiene entre sus atribuciones la de aprobar y expedir los procedimientos necesarios para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto.
8. El artículo 96, párrafo primero del Código Electoral, señala que este órgano superior de dirección contará con Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral que le auxiliarán en lo relativo a su área de actividades.
9. Los artículos 97, fracción VI del Código Electoral, 17, párrafo primero y 18, fracción I, inciso f) del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior), señala que entre dichas Comisiones Permanentes se encuentra la de Normatividad y Transparencia.
10. De conformidad con lo establecido en el artículo 104, fracción II del Código Electoral, la Comisión de Normatividad y Transparencia tiene entre sus atribuciones la de emitir opinión sobre los proyectos de procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto Electoral, que elabore la Junta Ejecutiva.
11. La Junta Ejecutiva, tiene como atribución, entre otras, la de proponer al Consejo General los proyectos de reglamentos, normatividad y procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto Electoral, de conformidad con lo establecido en el artículo 108, fracción III del Código Electoral.
12. La Junta Ejecutiva en su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el dos de agosto del año dos mil diez, por acuerdo JE102-10 aprobó la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, (Guía Técnica) elaborada por la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, cuya finalidad es la de establecer un conjunto de criterios metodológicos y técnicos que regulen la elaboración y actualización de los procedimientos del Instituto Electoral de forma uniforme, a fin de que las actividades institucionales se realicen de una manera eficiente y eficaz.

13. Por Circular 83 del doce de agosto del año en curso, el Secretario Ejecutivo hizo del conocimiento de las áreas el instrumento aprobado, solicitando que todos los procedimientos vigentes y de nueva creación fuesen elaborados de conformidad con la Guía Técnica, debiendo ser remitidos a la Secretaría Administrativa para que, una vez cumplida la ruta institucional fuesen aprobados.
14. A fin de atender la medida preventiva IPAEOA08-48-02-IEDF instaurada por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Contaduría Mayor) que señala: *"Es necesario que el Instituto Electoral del Distrito Federal establezca medidas de control para asegurarse de que al cierre de cada ejercicio se levanten inventarios físicos de materiales y activos fijos, a fin de evaluar el cumplimiento del Principio de Contabilidad Gubernamental "Revelación Suficiente";* la Dirección de Materiales y Servicios Generales de la Secretaría Administrativa elaboró el Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo, identificado con el código SA-DMSG-11-2010.
15. Con el fin de cumplimentar la recomendación AEPOA-110-06-33-IEDF de la Cuenta Pública 2006 emitida por la Contaduría Mayor, que a la letra dice: *"Es necesario que el Instituto Electoral del Distrito Federal por conducto de la Secretaría Administrativa (anteriormente Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral) establezca mecanismos de control para que se mantenga debidamente actualizado el procedimiento para la entrada de bienes al almacén";* la Dirección de Materiales y Servicios Generales de la Secretaría Administrativa actualizó el Procedimiento para la entrada de bienes al almacén, identificado con el código SA-DMSG-09-2010, mismo que fue aprobado por el Consejo General por Acuerdo ACU037-04, en sesión celebrada el treinta de septiembre del año dos mil cuatro.
16. La Contraloría General del Instituto Electoral, en la Auditoría CG.01/08 relativa a los recursos financieros, materiales y humanos asignados durante el ejercicio dos mil siete y por el periodo comprendido del primero de enero al treinta de abril de dos mil ocho practicada al otrora Consejero Presidente, emitió la recomendación 01-AUD-01/08 que establece *"El Secretario Administrativo deberá instruir al encargado de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, para que lleve a cabo las modificaciones tanto al procedimiento DF 013, como al artículo 37 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad a fin de que se establezca la facultad del servidor público que corresponda para firmar las solicitudes de traspasos de recursos presupuestales que afecten los capítulos 1000, 4000, 5000 y 6000"*, por ello, la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la Secretaría Administrativa, a fin de atender la recomendación del órgano de control interno, actualizó el Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales, identificado con el código SA-DFyC-07-2010. La versión vigente de este procedimiento, fue aprobada por el Consejo General por Acuerdo ACU037-04 en sesión celebrada el treinta de septiembre del año dos mil cuatro.
17. La Secretaría Administrativa puso a consideración de la Junta Ejecutiva en su Décimo Novena Sesión Extraordinaria, del dieciocho de noviembre del año en curso,

los procedimientos señalados en los considerandos 14, 15 y 16, y por Acuerdo JE148-10 aprobó el órgano colegiado su remisión a la Comisión de Normatividad y Transparencia para su opinión.

18. En sesión ordinaria celebrada el veintitrés de noviembre del año dos mil diez, la Comisión de Normatividad y Transparencia por Acuerdo CNT-42/10 emitió opinión favorable a los tres procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto Electoral que remitió la Junta Ejecutiva con los códigos y denominaciones siguientes: SA-DMSG-11-2010 Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo, SA-DMSG-09-2010 Procedimiento para la entrada de bienes al almacén y SA-DFyC-07-2010 Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales, con las observaciones formuladas por las Consejeras Electorales integrantes de la Comisión de Normatividad y Transparencia.
19. La Junta Ejecutiva en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día catorce de diciembre del año en curso por Acuerdo JE159-10 aprobó remitir al Consejo General los procedimientos administrativos referidos en el considerando anterior.

Por lo antes expuesto y fundado el Consejo General del Instituto Electoral:

### ACUERDA

**PRIMERO.** Se aprueba la creación del Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo, identificado con el código SA-DMSG-11-2010, y la actualización de los Procedimientos para la entrada de bienes al almacén con la clave SA-DMSG-09-2010 y del Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales con la clave SA-DFyC-07-2010, en los términos de los documentos que como anexos, forman parte integral del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

**TERCERO.** Los procedimientos aprobados entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

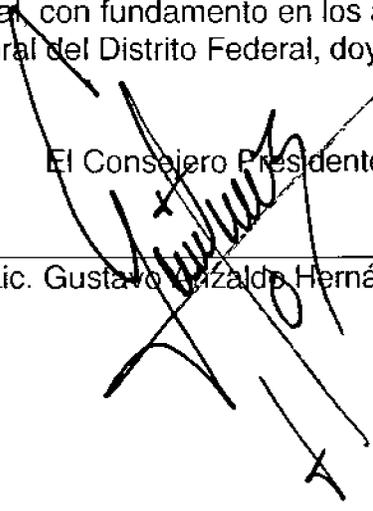
**CUARTO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo, dé a conocer a la Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Coordinaciones Distritales el presente acuerdo y sus anexos.

**QUINTO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa realizar las gestiones necesarias a efecto de solventar las recomendaciones formuladas por la Contaduría Mayor y de la Contraloría General del Instituto Electoral.

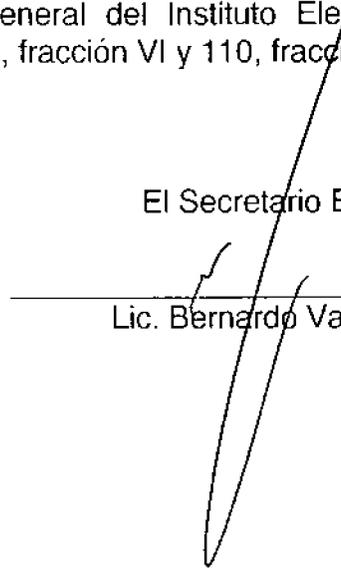
**SEXTO.** Publíquese el presente Acuerdo con sus anexos, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en sus oficinas centrales como en las cuarenta Direcciones Distritales y en el sitio de Internet del Instituto: [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx)

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la sesión pública del diecisiete de diciembre de dos mil diez, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105, fracción VI y 110, fracción XIII del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

  
Lic. Gustavo Arzaldo Hernández

El Secretario Ejecutivo

  
Lic. Bernardo Valle Monroy



# INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Dirección de Materiales y Servicios Generales

Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo

2 de diciembre de 2010



IEDF

Pág:

1

De:

13

Título: Procedimiento para el registro, Código: SA-DMSG-11-2010  
control y resguardo de activo fijo

**HOJA DE CONTROL**

| <b>Elaboró</b>                              |   |
|---|---|
| <b>Nombre:</b> C. P. José Luis Perdomo León | <b>Puesto:</b> Director de Materiales y Servicios Generales           |
| _____<br><b>Firma</b>                       |   |
| <b>Vo. Bo</b>                               |   |
| <b>Nombre:</b> Lic. Diana Talavera Flores   | <b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa |
| _____<br><b>Firma</b>                       |   |
| <b>Aprobó</b>                               |   |
| <b>Acuerdo:</b>                             | <b>Fecha de la sesión:</b>  |
| <b>Consejo General</b>                      |   |
| <b>Actualización</b>                        |   |
| <b>Número:</b>                              | <b>Descripción:</b><br>Procedimiento de nueva creación.               |

Handwritten signature and vertical line on the right side of the page.



### 1. Objetivo

Definir las actividades para el registro y la identificación del activo fijo patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como del usuario responsable de su resguardo, para el control de dichos bienes.

### 2. Alcance

- Secretaría Administrativa
- Dirección de Finanzas y Contabilidad
- Dirección de Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial
- Departamento de Control Patrimonial
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de usuarios de activo fijo

### 3. Marco normativo

El artículo 87 del Código Electoral del Distrito Federal establece que el patrimonio del Instituto es inembargable y se integra por los bienes muebles e inmuebles que se destina al cumplimiento de sus fines y acciones.

El artículo 111 del Código Electoral del Distrito Federal señala que la Secretaría Administrativa es la unidad encargada de la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Instituto, así como responsable de su patrimonio y del eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

El artículo 112 fracciones V y XV del Código Electoral del Distrito Federal otorga las atribuciones a la Secretaría Administrativa de establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal, así como atender las necesidades administrativas del Instituto.



Los artículos 7,8 y 9 de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, relativos a la administración de bienes muebles y manejo de almacén.

#### 4. Políticas de operación

- La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Materiales y Servicios Generales, específicamente por conducto del Departamento de Control Patrimonial, deberá:
  - a) Administrar el activo fijo que el Instituto Electoral del Distrito Federal 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, así como de control de inventarios.
  - b) Establecer los mecanismos que permitan un adecuado registro, control e identificación del activo fijo.
  - c) Integrar el número de inventario asignado a cada activo fijo por la clave CABMS, el año de adquisición y el número progresivo que le corresponda.
  - d) Mantener actualizado el registro de inventario por área y por usuario, debiendo verificar que se realicen revisiones físicas periódicas y permanentes en las diferentes áreas del Instituto.
  - e) Controlar el activo fijo, manteniendo actualizado el resguardo documental de cada uno de ellos.
- El control de los inventarios deberán efectuarse en forma documental y electrónica, registrando el número de inventario que le fue asignado a cada activo fijo, amparado por los documentos de entrada al Almacén General, en apego al procedimiento para entrada de bienes al almacén, código SA-DMSG-09-2010.
- La identificación del activo fijo se deberá hacer con una etiqueta de control adherible por duplicado, que contenga una descripción corta del bien, el número de inventario que le



fue asignado y el código de barras correspondiente; los datos deberán ser congruentes con los existentes en los documentos de origen, debiéndose colocar una en lugar visible y otra en lugar oculto.

- El valor del activo fijo que se tomará en cuenta al efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición. En caso de que algún activo fijo carezca de valor unitario de adquisición, éste podrá ser determinado para fines de inventario por la Dirección de Materiales y Servicios Generales, considerando otros bienes con características similares o mediante avalúo.
- Conforme a la asignación de cada activo fijo a un usuario responsable, el Departamento de Control Patrimonial deberá elaborar un formato de resguardo que contenga la descripción específica del bien, incluyendo el número de inventario y su valor de adquisición. En el caso de que el resguardante ya cuente con un resguardo de bienes asignados, se deberá integrar el activo actualizando el resguardo con el total de bienes asignados, quedando sin efecto el formato anterior.
- Los servidores públicos al firmar el resguardo de activo fijo que reciben para el desempeño de sus funciones, se hacen 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.
- La Unidad Técnica de Servicios Informáticos será el área facultada para notificar al Departamento de Control Patrimonial quiénes serán los usuarios finales del equipo informático del Instituto, por tal motivo la entrega y elaboración de los resguardos del equipo de cómputo se deberá hacer en base a la información proporcionada por esa Unidad Técnica.
- Los titulares de las áreas deberán ser los responsables de fomentar el buen uso y aprovechamiento del activo fijo que tenga asignado su personal y deberán notificar a la Dirección de Materiales y Servicios Generales los movimientos que se realicen que afecten el control de ellos, 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, debiendo apegarse en este último caso a las Normas y

|   |   |      |   |     |    |
|---|---|------|---|-----|----|
|  | IEDF  | Pág: | 5 | De: | 13 |
|   | Título: Procedimiento para el registro, Código: SA-DMSG-11-2010<br>control y resguardo de activo fijo |      |   |     |    |

procedimiento 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, código SA-DMSG-19-2010.

- Para tal efecto, cada área administrativa deberá designar, entre su personal, un enlace administrativo, quien tendrá contacto permanente con el Departamento de Control Patrimonial para reportar los movimientos y afectaciones que sucedan al activo fijo del área, así como los cambios que procedan en los resguardos. Preferentemente, dicho enlace será quien dentro de sus funciones tenga actividades afines (Coordinador de Gestión, Líder de Proyecto de Distrito, etc.).
- La notificación de cambios en los activos fijos y sus resguardos deberá hacerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que ocurrió el evento.
- La Dirección de Materiales y Servicios Generales deberá realizar anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes respecto a los registros y a los resguardos; dicha revisión será responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial, con la colaboración del enlace de cada área, encargado de proporcionar la información interna para mantener actualizado el inventario de su activo fijo.
- La Dirección de Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Finanzas y Contabilidad deberán ser responsables de conciliar los movimientos de activo fijo, en sus respectivos sistemas.
- El ingreso de activo fijo al patrimonio del Instituto deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento para la entrada de bienes al almacén, código SA-DMSG-09-2010.

## 5. Definiciones

Activo fijo: bienes susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; también llamados Bienes Instrumentales.

**Almacén General:** área de la Dirección de Materiales y Servicios Generales encargada de la recepción, control y distribución de los bienes muebles del Instituto, adscrita al Departamento de Control Patrimonial de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.

**Área:** Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su carácter de usuarios y resguardantes de activo fijo

**Bienes:** para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes" indistintamente a los bienes de consumo y a los activos fijos, también llamados Bienes Muebles.

**Bienes de consumo:** Los 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.

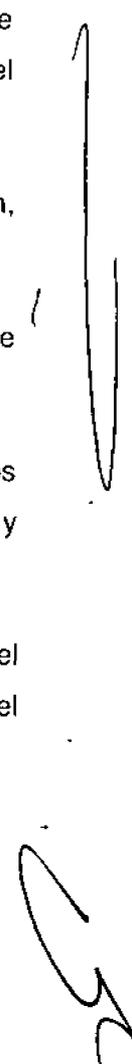
**CABMS:** Clave alfanumérica que identifica a los bienes muebles dentro del catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios, compuesta por una letra ("I" cuando se trate de bienes instrumentales o "C" en el caso de bienes de consumo) y 9 dígitos (tres campos para el grupo de bienes, tres para el subgrupo de bienes y tres para la familia de bienes).

**Etiqueta de identificación:** rótulo o marca adherida a un activo fijo, con medidas de 50 x 25 mm, y que sirve para contener datos de identificación de cada uno de los bienes.

**Documento que comprueba la propiedad:** aquel derivado de la adquisición (generalmente factura), dación o donación que comprueba que el bien es patrimonio del Instituto.

**Número de inventario:** identificador irrepitible que se le asigna a cada uno de los activos fijos para su control, conformado por: la clave CABMS, año de adquisición (en cuatro dígitos) y número progresivo (en seis dígitos).

**Resguardo de activo fijo:** documento que formaliza la asignación de activos fijos propiedad del Instituto a un funcionario público, quedando los bienes bajo la custodia y responsabilidad del resguardante.





6. Descripción de las actividades

| Núm. | Actividad   | Área responsable                    | Documento empleado  |
|------|---|-------------------------------------|---|
| 1.   | Recibir del Departamento de Adquisiciones copia del documento que comprueba la propiedad de los activos fijos, mismo que respaldará la entrada de los bienes en el Almacén. | Departamento de Control Patrimonial | Documento que comprueba la propiedad  |
| 2.   | Realizar la recepción de los bienes en apego al procedimiento con código SA-DMSG-09-2010 y verificar físicamente el bien.   | Departamento de Control Patrimonial | Documento que comprueba la propiedad  |
| 3.   | Registrar, de forma individual, cada uno de los activos fijos que ampara el documento de entrada, asignándole el número de inventario otorgado directamente por el sistema. | Departamento de Control Patrimonial | Documento que comprueba la propiedad  |
| 4.   | Emitir etiqueta de identificación en 2 tantos y colocarlas el activo fijo.  | Departamento de Control Patrimonial | Etiqueta de Identificación  |
| 5.   | Entregar los activos fijos, mediante el formato "Vale de salida de bienes del almacén", firmado por personal autorizado (ver Procedimiento SA-DMSG-10-2010)                 | Almacén General                     | Vale de salida de bienes del almacén  |
| 6.   | Elaborar y enviar, vía correo electrónico, la relación de las personas que serán los resguardantes del activo fijo en cuestión.   | Área                                | Mensaje electrónico con relación de personal que será responsables del resguardo                    |
| 7.   | Actualizar los registros en el Sistema de Inventarios.  | Departamento de Control Patrimonial | Vale de salida de bienes del almacén. Mensaje electrónico.  |
| 8.   | Elaborar el formato "Resguardo de Activo Fijo".   | Departamento de Control Patrimonial | Resguardo de Activo Fijo en dos ejemplares, indicando en el segundo que es "copia para el usuario". |
| 9.   | Enviar el formato de resguardo, solicitando la firma del resguardante   | Departamento de Control Patrimonial | Resguardo de Activo Fijo  |

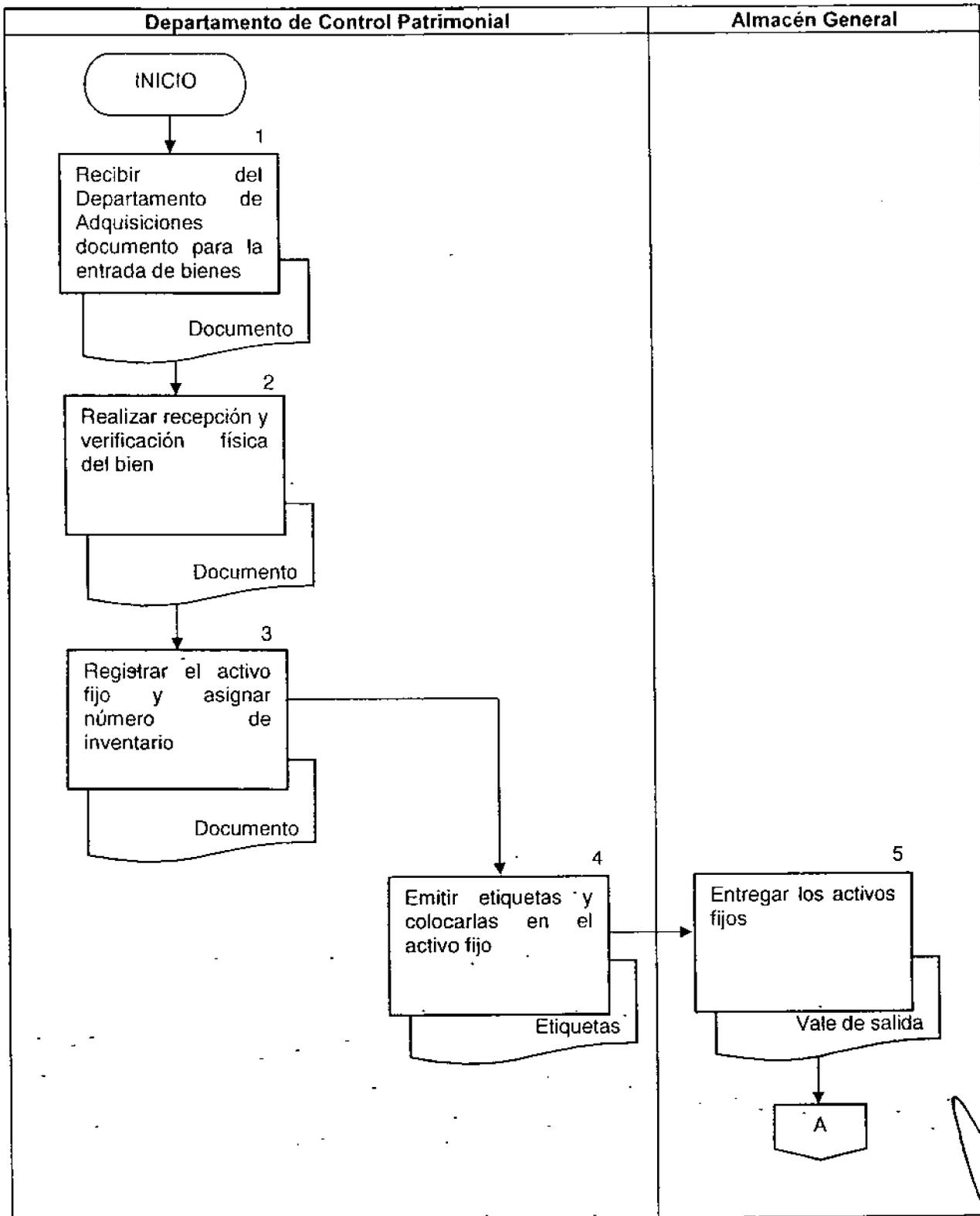


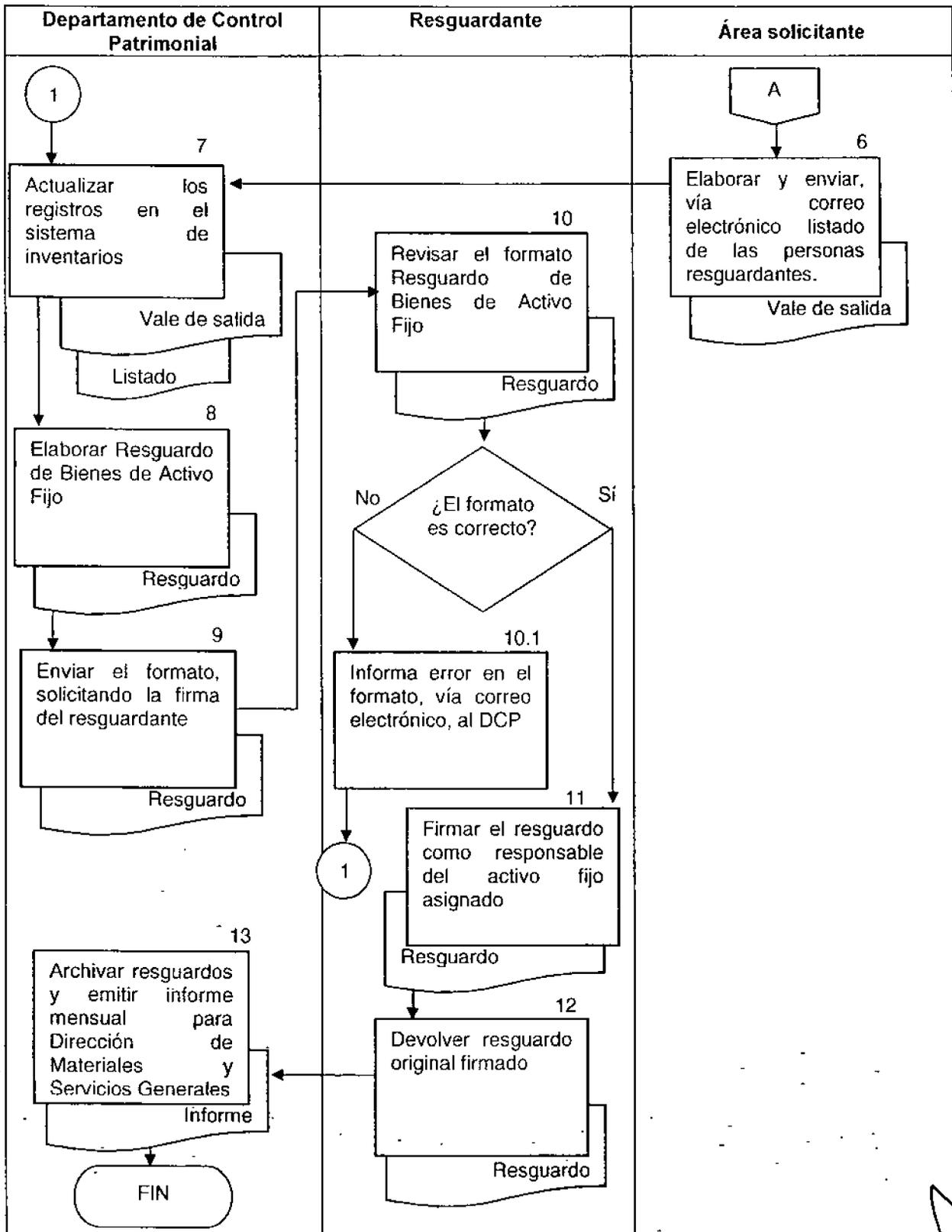
Título: Procedimiento para el registro, Código: SA-DMSG-11-2010  
control y resguardo de activo fijo

| Núm. | Actividad  | Área responsable                    | Documento empleado       |
|------|--|-------------------------------------|--------------------------|
| 10.  | Revisar el "Resguardo de Activo Fijo", verificando que los datos del activo correspondan al asignado.<br><br><i>¿El formato de resguardo es correcto?</i>  | Resguardante                        | Resguardo de Activo Fijo |
| 10.1 | <b>No</b><br>Informarlo por correo electrónico al jefe del Departamento de Control Patrimonial. Regresar a actividad 7.  |                                     |                          |
| 11.  | <b>Si</b><br>Firmar el formato responsabilizándose del activo fijo asignado, conservar ejemplar del resguardo.   | Resguardante                        | Resguardo de Activo Fijo |
| 12.  | Devolver el original del Resguardo, debidamente firmado.   | Resguardante                        | Resguardo de Activo Fijo |
| 13.  | Archivar los resguardos en el expediente por usuario. Emitir informe mensual sobre los movimientos generados en el inventario, para su envío electrónico a la Dirección de Materiales y Servicios Generales. | Departamento de Control Patrimonial | Resguardo de Activo Fijo |



7. Diagrama de flujo







Título: Procedimiento para el registro, Código: SA-DMSG-11-2010 control y resguardo de activo fijo

8. Anexo  
Resguardo de activo fijo



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**RESGUARDO DE ACTIVO FIJO**

|        |     |      |      |        |  |        |     |
|--------|-----|------|------|--------|--|--------|-----|
| FECHA: | DA: | MES: | AÑO: | FOLIO: |  | INDIA: | SE: |
|        | 1   |      |      | 2      |  | 3      |     |

|           |                |
|-----------|----------------|
| ACERPCION | AREA ELECTORAL |
| 4         | 5              |

| NO. DE INVENTARIO                     | DESCRIPCION DEL BIEN | NO. DE SERIE                  | VALOR           |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------|
| 6                                     | 7                    | 8                             | 9               |
| NO. Y NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE |                      | UBICACION FISICA              | TOTAL DE BIENES |
| 10                                    |                      | 11                            | 12              |
| 14                                    |                      | 15 JOSE ALFREDO GARCIA ZAVALA |                 |

**ESTE RESGUARDO CONSTITUYE LA ACTUALIZACION AL ULTIMO INVENTARIO, POR LO QUE QUEDAN SIN EFECTO LOS ANTERIORES COMPROBADOS CON LA CANTIDAD TECNICA DE SERVICIOS IMPROBADOS**

1- En cumplimiento de las disposiciones que rigen el presente procedimiento, se declara que el presente inventario es el resultado de la inspección y verificación de los bienes que se encuentran en custodia de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Poder Judicial de la Federación, en materia de la custodia de los bienes de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Poder Judicial de la Federación.

2- Cabe señalar que el presente inventario es el resultado de la inspección y verificación de los bienes que se encuentran en custodia de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Poder Judicial de la Federación.

3- Los bienes que se encuentran en custodia de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Poder Judicial de la Federación, se encuentran en custodia de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Poder Judicial de la Federación.

**RECOMENDACIONES DE LA DIRECCION DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

1- En cumplimiento de las disposiciones que rigen el presente procedimiento, se declara que el presente inventario es el resultado de la inspección y verificación de los bienes que se encuentran en custodia de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Poder Judicial de la Federación.

2- Cabe señalar que el presente inventario es el resultado de la inspección y verificación de los bienes que se encuentran en custodia de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Poder Judicial de la Federación.

3- Los bienes que se encuentran en custodia de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Poder Judicial de la Federación, se encuentran en custodia de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Poder Judicial de la Federación.

**HUIZACHES 26, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPÁN, 14386, D.F.**

Instructivo de llenado  
*Resguardo de activo fijo*

| Concepto | Anotar   |
|----------|--|
| 1        | Fecha en que se elabora el resguardo, en formato dd mm aa  |
| 2        | El DCP otorgará el número que identificará al resguardo  |
| 3        | Anotar el número de hoja correspondiente y, en el segundo campo, anotar el total de hojas que integran el resguardo  |
| 4        | Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el área solicitante  |
| 5        | Nombre del área solicitante  |
| 6        | Código alfanumérico que identifica al activo fijo asignados.   |
| 7        | Corresponde al texto que identifique a cada activo asignado  |
| 8        | Anotar el número de serie asignado al bien en particular   |
| 9        | Corresponde al precio de factura de cada activo asignado   |
| 10       | Anotar el número de empleado y el nombre completo del empleado al que se le asignan los bienes y que queda como responsable de ellos                         |
| 11       | Indicar lugar de trabajo habitual, en forma abreviada, donde se encuentra el responsable, pudiendo ser por ejemplo: Distrito I, oficinas centrales o similar |
| 12       | Conteo de las piezas registradas en el resguardo que quedan asignadas en el formato  |
| 13       | Sumatoria de la columna Valores, correspondiendo al total de precios de los bienes resguardados en el formato  |



IEDF

Pág:

13

De:

13

Título: Procedimiento para el registro, Código: SA-DMSG-11-2010  
control y resguardo de activo fijo

| Concepto | Anotar   |
|----------|--|
| 14       | Firma con la que el empleado resguardante se responsabiliza de los bienes asignados  |
| 15       | Nombre y Firma del jefe del Departamento de Control Patrimonial  |
| 16       | Indicaciones de los "Compromisos que se adquieren con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, al momento de firmar el formato de resguardo de activo fijo               |
| 17       | Recomendaciones de la Dirección de Materiales y Servicios Generales, que se deben de observar ante el Instituto, al momento de firmar el formato de resguardo de activo fijo |



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Materiales y Servicios Generales

Procedimiento para la entrada de bienes al almacén

2 de diciembre de 2010





Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén Código: SA-DMSG-09-2010

### HOJA DE CONTROL

| Elaboró                              |  |
|--------------------------------------|--|
| Nombre: C. P. José Luis Perdomo León | Puesto: Director de Materiales y Servicios Generales   |
| _____<br>Firma                       |  |
| Vo. Bo                               |  |
| Nombre: Lic. Diana Talavera Flores   | Puesto: Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa   |
| _____<br>Firma                       |  |
| Aprobó                               |  |
| Acuerdo:                             | Fecha de la sesión:  |
| Consejo General                      |  |
| Actualización                        |  |
| Número: 1                            | Descripción:<br>Después de revisar el procedimiento se identificó que requería: adecuarse a los criterios establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal; actualizarse en cuanto a la nomenclatura de la estructura orgánica vigente, y usar mensaje electrónico en sustitución de impresión, cuando es posible. |

C

Handwritten signature

|   |  |      |   |     |    |
|---|--|------|---|-----|----|
|  | IEDF   | Pág: | 2 | De: | 16 |
|   | Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén Código: SA-DMSG-09-2010 |      |   |     |    |

### 1. Objetivo

Establecer las medidas de control para la recepción física de los bienes de consumo y de activo fijo que ingresan al patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.

### 2. Alcance

- Secretaría Administrativa
- Dirección de Finanzas y Contabilidad
- Dirección de Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Control Patrimonial
- Almacén General
- Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su carácter de solicitantes de bienes al Almacén General

### 3. Marco normativo

El artículo 87 del Código Electoral del Distrito Federal establece que el patrimonio del Instituto es inembargable y se integra por los bienes muebles e inmuebles que se destina al cumplimiento de sus fines y acciones.

El artículo 111 del Código Electoral del Distrito Federal señala que el Secretario Administrativo es el encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Instituto, así como responsable de su patrimonio y del eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

|   |  |      |   |     |    |
|---|--|------|---|-----|----|
|  | IEDF   | Pág: | 3 | De: | 16 |
|   | Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén Código: SA-DMSG-09-2010 |      |   |     |    |

El artículo 112, fracciones V y XV, del Código Electoral del Distrito Federal otorga las atribuciones al Secretario Administrativo de establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal, así como atender las necesidades administrativas del Instituto.

El artículo 31 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal indica "En la ejecución del presupuesto, por concepto de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales y obras públicas, la Dirección de Materiales y Servicios Generales en su ámbito de competencia, invariablemente formalizará los compromisos correspondientes a través de la adjudicación, expedición y autorización de pedidos, contratos o convenios correspondientes, debiendo contar con los requisitos de documentos justificantes".

Los artículos 7,8 y 9 de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, relativos a la administración de bienes muebles y manejo de almacén.

Lineamientos en Material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en lo relativo a penas convencionales.

#### 4. Políticas de operación

- La Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, a través del Departamento de Control Patrimonial, específicamente en el Almacén General del Instituto, será el área autorizada para recibir los bienes que ingresan al patrimonio del Instituto, provenientes de pedidos, contratos de suministro, compras por fondo revolvente, reposiciones, donaciones, daciones en pago, incorporación de sobrantes o cualquier medio legalmente establecido para ello.
- El Almacén General deberá funcionar con horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:30 hrs., para la recepción de bienes a proveedores, sin embargo en períodos de proceso electoral y de participación ciudadana, se ajustará conforme a las necesidades del servicio.



- El Almacén General deberá recibir del proveedor los bienes, siempre que vengan acompañados con el original de la factura y del pedido, contrato de suministro o documento que acredita la propiedad del bien a favor del Instituto.
- El Almacén General, por ningún motivo, deberá recibir de los proveedores bienes en custodia, salvo las excepciones que autorice por escrito la Dirección de Materiales y Servicios Generales y/o la Secretaría Administrativa, donde señale los artículos y cantidades que se recibirán provisionalmente y la justificación correspondiente.
- El Almacén General deberá rechazar los bienes que no reúnan las especificaciones contenidas en la documentación que acredita su propiedad.
- El Almacén General deberá notificar al Departamento de Adquisiciones cuando la entrega de los bienes por parte del proveedor se lleve a cabo en fecha posterior a la pactada, para la aplicación de la pena convencional que corresponda por el incumplimiento en tiempo.
- La salvaguarda de los bienes depositados en el Almacén General se deberá ejercer a través de seguros contra todo riesgo que serán contratados por la Dirección de Materiales y Servicios Generales, conforme a la información que arroje los registros internos del Almacén General y de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
- Cuando los bienes sean recibidos en un lugar distinto al Almacén General, el Departamento de Adquisiciones deberá informarlo anticipadamente, vía telefónica, al responsable del Almacén General, a efecto de que el encargado de éste se presente en el lugar correspondiente para verificar que los bienes que se reciban cumplan con las características solicitadas.
- En el caso de adquisiciones de bienes por fondo revolvente, invariablemente éstos deberán presentarse acompañados de la factura original con el visto bueno del área usuaria. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos que la Dirección de Finanzas y Contabilidad tenga establecido para el otorgamiento, ejercicio y comprobación del fondo revolvente, mismos que deberán de observarse cabalmente.



- En el caso de que la entrada de bienes se efectúe por donación, su ingreso deberá acompañarse con el documento que ampare la donación respectiva, en original, documento en donde los bienes donados estén relacionados y contenga las firmas autógrafas de los representantes de la institución o dependencia donante, así como de los representantes legales del Instituto.
- El Almacén General deberá informar a la Dirección de Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Finanzas y Contabilidad sobre la cantidad, características, precios unitarios en caso de tenerlos y el estado físico en que se encuentren los bienes donados a su ingreso.
- En caso de que la entrada de bienes se efectúe por la modalidad de dación en pago, éstos deberán presentarse acompañados invariablemente del original de la factura y por el documento original emitido por la Secretaría Administrativa, indicando el motivo y la autorización para recibir los bienes, con copia a la Dirección de Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
- La Dirección de Materiales y Servicios Generales deberá realizar anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes respecto a los registros y a los resguardos; dicha revisión será responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial, con la colaboración del enlace de cada área, encargado de proporcionar la información interna para mantener actualizado el inventario de su activo fijo.

#### 5. Definiciones

**Activo fijo:** los bienes susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; también llamados Bienes Instrumentales.

**Almacén General:** área de la Dirección de Materiales y Servicios Generales que se encarga de la recepción, control y distribución de bienes muebles del Instituto, adscrita al Departamento de Control Patrimonial de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.

|   |  |      |   |     |    |
|---|--|------|---|-----|----|
|  | IEDF   | Pág: | 6 | De: | 16 |
|   | Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén Código: SA-DMSG-09-2010 |      |   |     |    |

Alta Almacenaria: sello con el que se realiza la comprobación del ingreso de los bienes patrimonio del Instituto al Almacén General.

Área solicitante: todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su carácter de demandante de bienes al Almacén General.

Bienes: para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes", indistintamente a los Bienes de Consumo y a los de Activos Fijos; también llamados Bienes Muebles.

Bienes de consumo: los 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.

Contrato de Suministro: acuerdo formal para adquirir bienes o servicios a proveedores de manera continuada bajo la normatividad del Instituto.

Dación en Pago: entrega de bienes a cuenta de un adeudo en efectivo, que implica transmisión de la propiedad de los bienes y reducción de la deuda.

Documento que acredita la propiedad: aquél derivado de la adquisición (generalmente factura), dación o donación que acredita que el bien es patrimonio del Instituto.

Donación: transmisión gratuita de la propiedad y derechos sobre los bienes.

Factura: documento oficial que cumple con los requisitos fiscales vigentes y que detalla los bienes vendidos o los servicios prestados y su precio, documento que se entrega al cliente como justificante del pago realizado y que ampara la propiedad.

Incorporación de Sobrantes: incremento a las existencias de almacén por los sobrantes de bienes generados por las distintas áreas del Instituto.

Pedido: formato oficial para adquirir bienes a proveedores

Proveedor: persona física o moral que por la venta, dación o donación provea al Instituto de bienes que formarán parte de su patrimonio



Reposiciones: Entrega de un bien en sustitución de otro de las mismas características.

6. Descripción de las actividades

| Núm. | Actividad  | Area responsable              | Documento empleado                  |
|------|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1.   | Entregar copia del documento que acredita la propiedad del bien, solicitando acuse de recibo.  | Departamento de Adquisiciones | Documento que acredita la propiedad |
| 2.   | Registrar la fecha de recepción indicada en el documento, quedando en espera de la entrega de bienes, de acuerdo a la fecha pactada.                                       | Almacén General               | Documento que acredita la propiedad |
| 3.   | Integrar el expediente y archivarlo temporalmente  | Almacén General               | Documento que acredita la propiedad |
| 4.   | Recibir del proveedor los bienes, junto con el documento original que acredita su propiedad.   | Almacén General               | Documento que acredita la propiedad |
| 5.   | Extraer del archivo el expediente y verificar que se cumpla con: la descripción y características de los bienes; así como con la forma y el tiempo de entrega.             | Almacén General               | Expediente                          |
| 6.   | Determinar si se requiere revisión especializada o de aspectos técnicos.<br><i>¿Requiere revisión especializada?</i>   | Almacén General               | Documento que acredita la propiedad |
| 6.1  | <b>No</b><br>Verificar que los bienes cumplan con las características descritas en el documento. Pasar a actividad 8.  | Almacén General               | Documento que acredita la propiedad |
| 6.2  | <b>Sí</b><br>Solicitar, vía telefónica, la presencia de personal del área solicitante con capacidad para verificar que los bienes.   | Almacén General               | Documento que acredita la propiedad |
| 7.   | Realizar la verificación especializada sobre los bienes, respecto a las características documentadas.  | Área solicitante              | Documento que acredita la propiedad |
| 8.   | Determinar si procede la recepción de los bienes o son rechazados.<br><i>¿Cumple con lo pactado?</i>   | Área solicitante              | No aplica                           |
| 8.1  | <b>No</b><br>Rechazar los bienes e informar verbalmente al proveedor los motivos del rechazo. Notificar al Almacén para que no reciba los bienes. Pasar a la actividad 9.1 | Área solicitante              | Nota informativa                    |



| Núm.   | Actividad   | Area responsable              | Documento empleado                  |
|--------|---|-------------------------------|-------------------------------------|
| 8.2    | <b>Si</b><br>Firmar el documento de visto bueno técnico, autorizando con ello la recepción de los bienes.   | Área solicitante              | Documento que acredita la propiedad |
| 9.     | Recibir la decisión del área solicitante, sobre rechazo o aceptación.<br><i>¿Fueron aceptados?</i>  | Almacén General               | Documento que acredita la propiedad |
| 9.1    | <b>No</b><br>Informar, con mensaje electrónico, al Departamento de Adquisiciones y al Departamento de Control Patrimonial, las causas que motivaron el rechazo de los bienes.<br>Archivar temporalmente copia del documento que acredita la propiedad del bien. | Almacén General               | Mensaje electrónico                 |
| 9.1.1  | Realizar proceso de aclaración con el proveedor hasta llegar a una solución. Regresar a actividad 4.  | Departamento de Adquisiciones | Documento que acredita la propiedad |
| 9.2    | <b>Si</b><br>Aceptar recepción de los bienes, sellando de recibido con fecha, día y hora de recepción, en documento del proveedor.  | Almacén General               | Documento que acredita la propiedad |
| 10.    | Imprimir sello de Alta almacenaria (Anexo) dando número progresivo, fecha de alta y valor total de factura, en el documento original que acredita la propiedad. Devolver original al proveedor para que inicie trámite para su pago, y conservar copia.         | Almacén General               | Documento que acredita la propiedad |
| 11.    | Verificar la fecha real de entrega de los bienes, respecto a la fecha señalada como compromiso en el pedido correspondiente.<br><i>¿Cumplió en tiempo?</i>  | Almacén General               | Documento que acredita la propiedad |
| 11.1   | <b>No</b><br>Comunicar al Departamento de Adquisiciones el incumplimiento en tiempo, a través de escrito electrónico.   | Almacén General               | Mensaje electrónico                 |
| 11.1.1 | Aplicar medidas que procedan por el incumplimiento, según normatividad emitida al respecto en los Lineamientos en Material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio.   | Departamento de Adquisiciones | Nota informativa electrónica        |
| 12.    | <b>Si</b><br>Registrar la entrada de bienes al Almacén en los controles internos, determinar si se trata de activo fijo o de bienes de consumo.<br><i>¿Son bienes de consumo?</i>   | Almacén General               | Documento que acredita la propiedad |

12



IEDF

Pág:

9

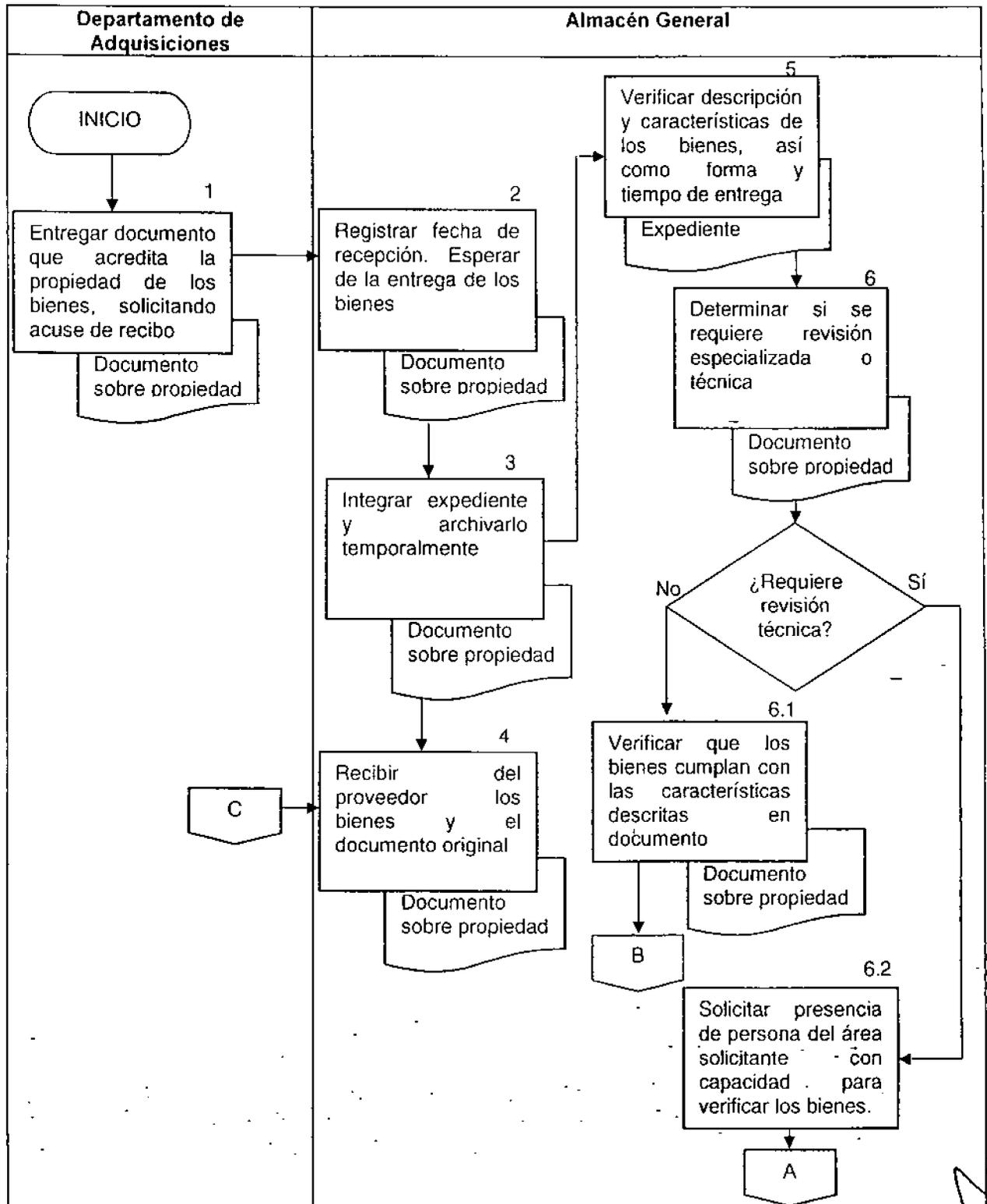
De:

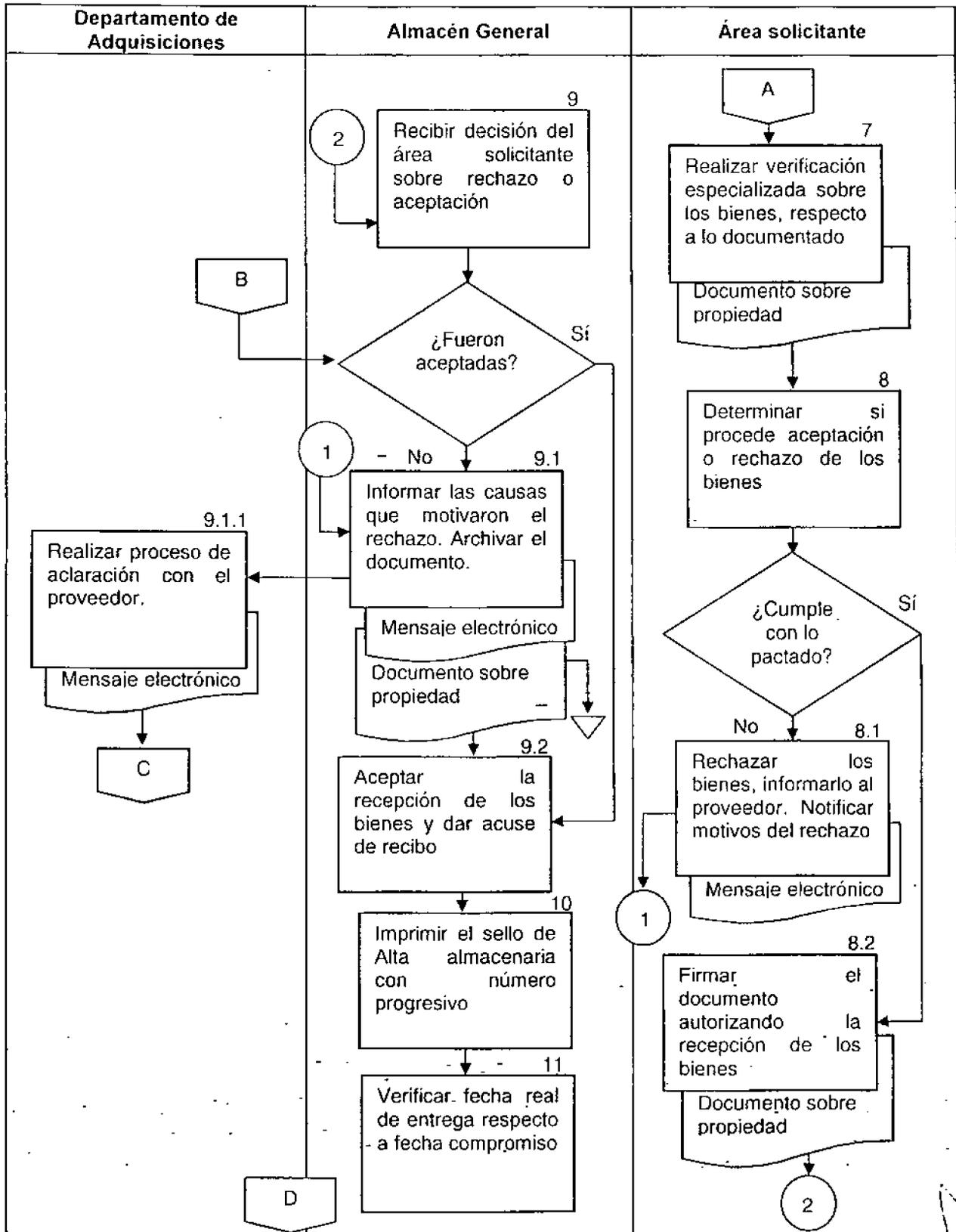
16

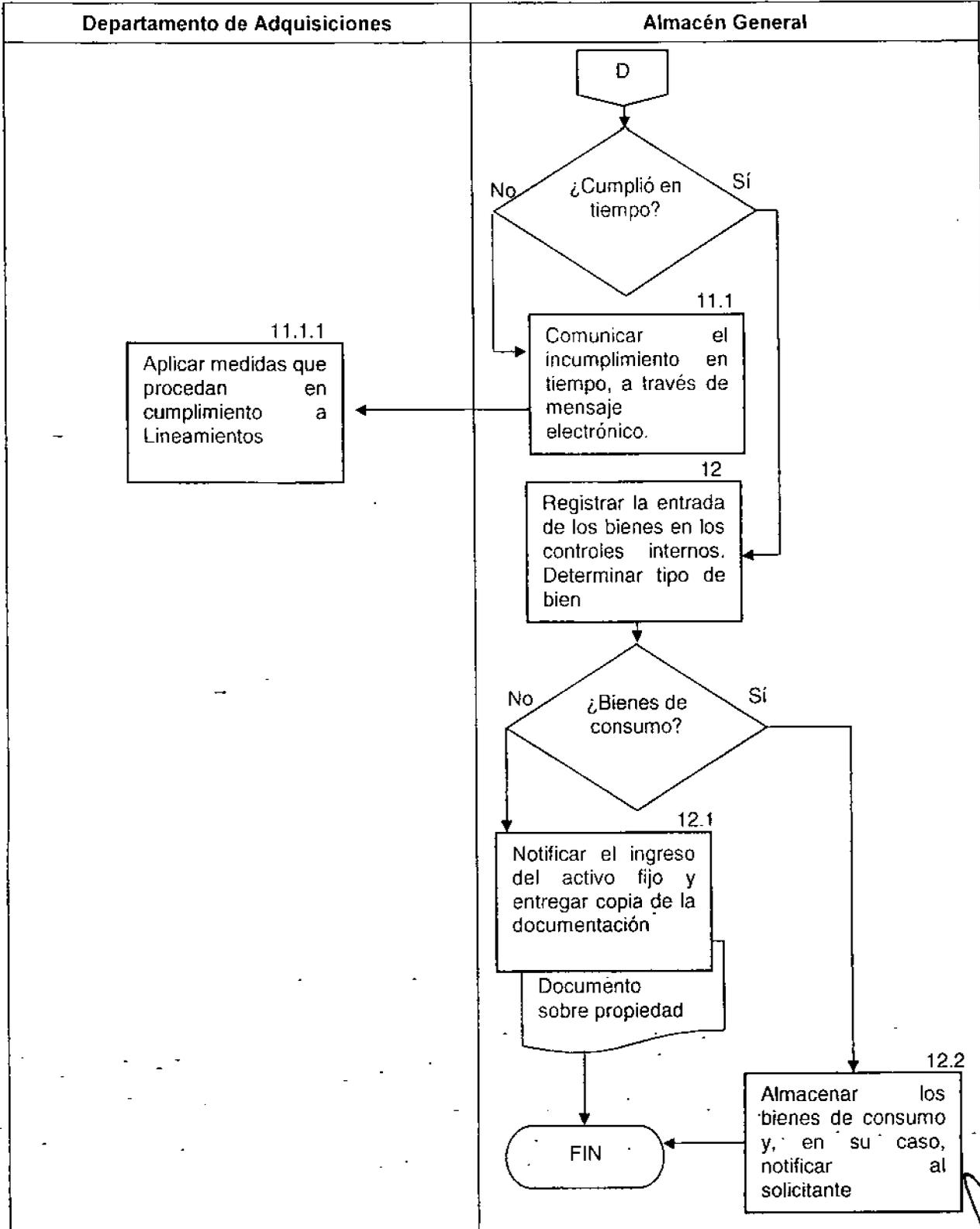
Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén Código: SA-DMSG-09-2010

| Núm. | Actividad   | Área responsable | Documento empleado                  |
|------|---|------------------|-------------------------------------|
| 12.1 | <b>No</b><br>Cuando se trate de activo fijo: notificar el ingreso de los bienes y entregar copia de la documentación que acredita la propiedad, solicitando acuse de recibo.<br>Continúa en procedimiento:<br>SA-DMSG-11-2010.            | Almacén General  | Documento que acredita la propiedad |
| 12.2 | <b>Si</b><br>Almacenar los bienes de consumo, hasta su entrega al usuario. Tratándose de bienes de consumo por requerimiento específico para un área solicitante: le notifica a ésta, telefónicamente, que el bien está a su disposición. | Almacén General  | No aplica                           |

7. Diagrama de flujo







|   |  |      |    |     |    |
|---|--|------|----|-----|----|
|  | IEDF   | Pág: | 13 | De: | 16 |
|   | Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén Código: SA-DMSG-09-2010 |      |    |     |    |

8. Anexo uno  
Sello de alta almacenaria

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  |   | INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL      |   |
|   |   | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA                     |   |
|   |   | DIRECCIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |   |
|   |   | ALMACÉN GENERAL                               |   |
| ALTA ALMACENARIA No   |   |   | 1 |
| FECHA:  |   |   | 2 |
| PEDIDO:   | 3 | FACTURA                                       | 4 |
| B.C. : \$   |   |   | 5 |
| B.I. : \$   |   |   | 6 |
| TOTAL: \$   |   |   | 7 |
| RECIBE:   |   | AUTORIZA                                      |   |
|   | 8 |   | 9 |
| NOMBRE Y FIRMA  |   | NOMBRE Y FIRMA                                |   |

Handwritten mark resembling a vertical line with a hook at the top and bottom.

Handwritten mark resembling a stylized signature or initials.



IEDF

Pág:

14

De:

16

Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén Código: SA-DMSG-09-2010

Instructivo de llenado  
*Sello de alta almacenaria*

| Concepto | Anotar   |
|----------|--|
| 1        | Se estampará invariablemente en la factura que presente el proveedor en donde se anotará el número progresivo que corresponda a la recepción del bien.   |
| 2        | Se anotará la fecha en que se recibieron los bienes.   |
| 3        | Se anotará el número de pedido que corresponda a los bienes recibidos  |
| 4        | Se anotará el número de la factura del proveedor que ampara los bienes recibidos.  |
| 5        | Se refiere a bienes de consumo: Se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura del proveedor corresponden a bienes de consumo y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA.                       |
| 6        | Se refiere a bienes instrumentales: Se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura del proveedor corresponden a bienes Instrumentales (activo fijo) y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA. |
| 7        | Se anotará la sumatoria de los importes de los bienes recibidos incluyendo el IVA, mismos que corresponde al total de la factura del proveedor.  |
| 8        | Se anotará el nombre y firma de la persona adscrita al Almacén que recibe los bienes del proveedor.  |
| 9        | Se anotará el nombre y firma de quien autoriza el ingreso en el almacén.   |

|  |  |      |    |     |    |
|--|--|------|----|-----|----|
|  | IEDF   | Pág: | 15 | De: | 16 |
|  | Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén Código: SA-DMSG-09-2010 |      |    |     |    |

Anexo dos  
Sello de recibido

|  |     |     |
|--|-----|-----|
|  |     |     |
| INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL |     |     |
| ALMACÉN GENERAL                          |     |     |
| <b>RECIBIDO 1</b>                        |     |     |
| DÍA                                      | MES | AÑO |
|  | 2   |     |
| 3  |     |     |
| EL ALMACENISTA                           |     |     |

}

}

|   |  |      |    |     |    |
|---|--|------|----|-----|----|
|  | IEDF   | Pág: | 16 | De: | 16 |
|   | Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén Código: SA-DMSG-09-2010 |      |    |     |    |

Instructivo de llenado  
*Sello de recibido*

| Concepto | Anotar  |
|----------|---|
| 1        | Se estampará invariablemente en la factura que presente el proveedor al momento de recibir los bienes, como comprobante de recibido |
| 2        | Se anotará la fecha en que se recibieron los bienes.  |
| 3        | Se anotará el nombre y firma de la persona que recibe físicamente los bienes en el almacén  |




**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Finanzas y Contabilidad

Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales

19 de noviembre de 2010



Título: Procedimiento para traspaso de Código: SA-DFyC-07-2010 recursos presupuestales

|   |  |
|---|--|
| <b>HOJA DE CONTROL</b>                          |  |
| <b>Elaboró</b>                                  |  |
| <b>Nombre:</b> C.P. Arturo García de la Fuente. | <b>Puesto:</b> Director de Finanzas y Contabilidad.  |
| _____<br><b>Firma</b>                           |  |
| <b>Vo. Bo.</b>                                  |  |
| <b>Nombre:</b> Lic. Diana Talavera Flores.      | <b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa.   |
| _____<br><b>Firma</b>                           |  |
| <b>Aprobó</b>                                   |  |
| <b>Acuerdo:</b> ACU-                            | <b>Fecha de sesión:</b>  |
| <b>Consejo General</b>                          |  |
| <b>Actualización</b>                            |  |
| <b>Número:</b> 3                                | <b>Descripción:</b> Se cambió la nomenclatura de las áreas en base a las modificaciones realizadas al Código Electoral del Distrito Federal, el 10 de enero de 2008. |

|   |  |      |   |     |    |
|---|--|------|---|-----|----|
|  | IEDF   | Pág: | 2 | De: | 10 |
|   | Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DFyC-07-2010 |      |   |     |    |

### 1. Objetivo

Establecer un mecanismo eficiente y eficaz que permita efectuar traspasos de recursos presupuestales entre partidas de los capítulos y áreas ejecutoras del gasto, con objeto de cubrir requerimientos necesarios para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 2. Alcance

Este procedimiento es de observancia general para todos los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, la Contraloría General y desconcentrados, que integran el Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 3. Marco normativo

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF (Normas Generales).

Capítulo III De las Adecuaciones y Traspasos de Recursos Presupuestales que en sus artículos 36, 37, 38 y 39 señalan:

**Artículo 36.** Las adecuaciones programático-presupuestales comprenderán las relativas a:

- I. La estructura programática -presupuestal aprobada;
- II. El calendario presupuestal compensado y a las metas autorizadas; y
- III. El ajuste de partidas presupuestales al cierre mensual.

**Artículo 37.** La Secretaría Administrativa, durante el ejercicio del presupuesto del año correspondiente, autorizará y validará presupuestalmente los traspasos de recursos entre partidas presupuestales, para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos;



lo anterior sin exceder el presupuesto aprobado al Instituto e informando en los términos referidos en el artículo 54 de las presentes Normas Generales.

**Artículo 38.** Las adecuaciones y/o traspasos se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y de la Contraloría General, y se fundamentarán en:

- I. El análisis y evaluación del alcance de los objetivos y del cumplimiento de las metas que se lleven a cabo; y
- II. De las situaciones coyunturales, contingentes y extraordinarias que incidan en el desarrollo de sus programas.

**Artículo 39.** Cuando por razones financieras exista un ajuste o ajustes, que acumulados en el ejercicio de que se trate sean superiores al 25% del presupuesto anual asignado a un órgano del Instituto, la Secretaría Administrativa, en coordinación con el área involucrada, participará en la propuesta de ajuste al contenido orgánico y/o financiero de los programas correspondientes, la cual será integrada por la Secretaría Administrativa y presentada a la Junta Ejecutiva para su revisión y se hará del conocimiento de los Consejeros Electorales. }

La Junta Ejecutiva enviará al Consejo, por conducto de su Presidente para efectos de su aprobación, las modificaciones correspondientes, las cuales incluirán la justificación respectiva, así como la relación pormenorizada del contenido y propósito de los ajustes.

#### 4. Políticas de operación

La Secretaría Administrativa, durante el ejercicio del presupuesto del año correspondiente, deberá autorizar y validar presupuestalmente los traspasos de recursos entre partidas presupuestales, para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos.

|   |   |      |   |     |    |
|---|---|------|---|-----|----|
|  | IEDF  | Pág: | 4 | De: | 10 |
|   | Título: Procedimiento para traspaso de Código: SA-DFyC-07-2010<br>recursos presupuestales |      |   |     |    |

La Secretaría Administrativa deberá autorizar los traspasos de recursos presupuestales con anticipación a la ejecución del gasto, a excepción de los traspasos de cierre mensual y de los que resulten por la aplicación de los artículos 27 y 28 de las Normas Generales.

La unidad responsable solicitante deberá justificar plenamente la necesidad de los traspasos de recursos presupuestales y remitirlo mediante oficio a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, con copia para el Secretario Administrativo y el Secretario Ejecutivo.

Los traspasos de recursos presupuestales únicamente podrán realizarse dentro de un mismo ejercicio presupuestal.

Los traspasos de recursos presupuestales deberán efectuarse conforme a lo establecido en las Normas Generales y cuando el origen de los recursos acumulados no corresponda únicamente al mes en que se registra, deberá de adicionarse el calendario de aplicación correspondiente, señalando el período de aplicación de los montos a traspasar, respetando el calendario de gasto original, e incluyendo en su caso, la leyenda "Se anexa calendario de aplicación" en el texto de justificación del traspaso.

La Dirección de Finanzas y Contabilidad deberá ser la responsable de registrar y llevar un control de los movimientos efectuados, así como de verificar que la solicitud de traspaso de recursos presupuestales contenga los siguientes datos:

- Fecha.
- Área, departamento o proyecto que se afecta presupuestalmente.
- Nombre del solicitante.
- Justificación plena de los motivos por los que se desea realizar los traspasos y período de aplicación (en su caso).
- Claves presupuestales origen, el importe a traspasar, las claves presupuestales destino y el importe que reciben.

|   |  |      |   |     |    |
|---|--|------|---|-----|----|
|  | IEDF   | Pág: | 5 | De: | 10 |
|   | Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DFyC-07-2010 |      |   |     |    |

Cuando por razones financieras exista un ajuste superior al establecido en las Normas Generales del presupuesto anual asignado a un órgano del Instituto, la Secretaría Administrativa, en coordinación con el área involucrada, participará en la propuesta de ajuste al contenido orgánico y/o financiero de los programas correspondientes, la cual será integrada por la Secretaría Administrativa y presentada a la Junta Ejecutiva para su revisión.

La Junta Ejecutiva enviará al Consejo General del IEDF, por conducto de su Presidente, las modificaciones correspondientes, las cuales incluirán la justificación respectiva, así como la relación pormenorizada del contenido y propósito de los ajustes, para efectos de su aprobación.

Para efectos de control interno, se designará un folio a los traspasos registrados en el ejercicio correspondiente de la siguiente manera:

- A los traspasos solicitados por las áreas se les designará un folio numérico consecutivo.
- A los traspasos de cierre mensual se les designará un folio numérico consecutivo seguido de la literal "A".
- A los traspasos que resulten de la aplicación de los artículos 27 y 28 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF, se les designará un folio numérico consecutivo seguido de la literal "B".
- Los traspasos que por un hecho superveniente se presenten para su registro se les designará un folio numérico seguido del término "Bis".

Los traspasos de cierre mensual, los que resulten de la aplicación de los artículos 27 y 28 de las Normas Generales así como los traspasos de cierre de ejercicio presupuestal, serán elaborados por la Dirección de Finanzas y Contabilidad y autorizados por la Secretaría Administrativa, en virtud de que no involucran requerimientos específicos de las áreas ejecutoras de gasto.

) | -  
52

|   |  |      |   |     |    |
|---|--|------|---|-----|----|
|  | IEDF   | Pág: | 6 | De: | 10 |
|   | Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DFyC-07-2010 |      |   |     |    |

## 5. Definiciones

Trasposos de recursos presupuestales: Son los movimientos de recursos financieros entre partidas presupuestales para cubrir requerimientos que permitan cumplir con los programas, proyectos y metas comprometidas en el programa operativo anual.

Presupuesto: Son los recursos financieros con que cuenta una unidad responsable de gasto, para cumplir con los objetivos y metas establecidas en un ejercicio presupuestal.

Handwritten signature or mark on the right side of the page.

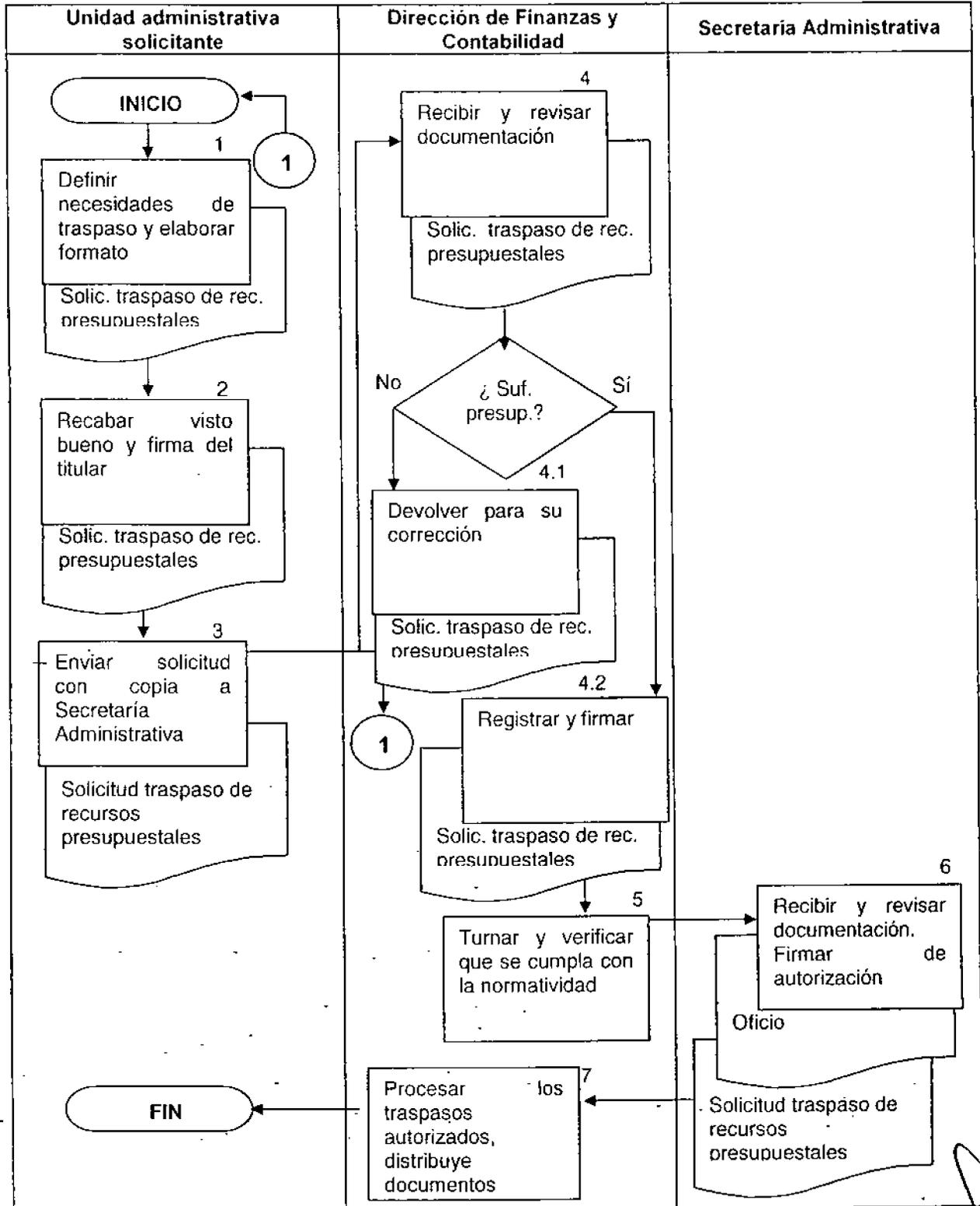
|   |   |      |   |     |    |
|---|---|------|---|-----|----|
|  | IEDF  | Pág: | 7 | De: | 10 |
|   | Título: Procedimiento para traspaso de Código: SA-DFyC-07-2010<br>recursos presupuestales |      |   |     |    |

6. Descripción de las actividades

| Núm. | Actividad   | Área Responsable                      | Documento Empleado  |
|------|---|---------------------------------------|---|
| 1.   | Definir sus necesidades de traspasar recursos presupuestales, y elaborar la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i> .   | Unidad Administrativa solicitante.    | Solicitud de traspaso de recursos presupuestales. Anexo.            |
| 2.   | Recabar Vo. Bo. y firma del Titular del área solicitante de la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i> .  | Unidad Administrativa solicitante.    | Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.                   |
| 3.   | Enviar, mediante oficio, la solicitud de traspaso de recursos presupuestales marcando copia del oficio para la Secretaría Administrativa y Secretaria Ejecutiva.  | Unidad Administrativa solicitante.    | Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.                   |
| 4.   | Recibir documentación y verificar si tiene suficiencia presupuestal.  | Dirección de Finanzas y Contabilidad. | No aplica.  |
| 4.1. | No tiene suficiencia presupuestal. Devolver al área solicitante para corrección (1.).   | Dirección de Finanzas y Contabilidad. | Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.                   |
| 4.2. | Sí tiene suficiencia presupuestal. Registrar y firma en el recuadro número 14 del anexo correspondiente.  | Dirección de Finanzas y Contabilidad. | Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.                   |
| 5.   | Turnar la solicitud para autorización y verificar que se cumpla con la normatividad.  | Dirección de Finanzas y Contabilidad. | Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.                   |
| 6.   | Autorizar, firmar y turnar la solicitud.  | Secretaría Administrativa.            | Oficio y copia de solicitud de traspaso de recursos presupuestales. |
| 7.   | Procesar los traspasos de recursos presupuestales autorizados, devuelve al área solicitante con oficio de la Secretaría Administrativa copia fotostática de solicitud de traspaso de recursos presupuestales, se queda el original de la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i> para su control. | Dirección de Finanzas y Contabilidad. | No aplica.  |
|      | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>  |                                       |   |



7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para traspaso de Código: SA-DFyC-07-2010 recursos presupuestales

8. ANEXO



SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

| FECHA | AÑO | MES | DÍA |
|-------|-----|-----|-----|
|       |     | (1) |     |

| HOJA DE |
|---------|
| (2)     |

|                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| AREA<br>(3)                          | PROYECTO<br>(4) |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE<br>(5)        |                 |
| JUSTIFICACION DEL LO(S)<br>TRASPASOS | (6)             |

| CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) (ORIGEN) | IMPORTE QUE TRASPASA(N) | CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) (DESTINO) | IMPORTE QUE RECIBE (N) |
|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| (7)                                | (8)                     | (9)                                 | (10)                   |
| <b>TOTALES</b>                     | (11)                    | <b>TOTALES</b>                      | (11)                   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| TITULAR DEL AREA<br>(12)<br>Nombre y Firma | SECRETARIO ADMINISTRATIVO<br>(13)<br>Autoriza | DIRECCION DE FINANZAS Y CONTABILIDAD<br>(14)<br>Procesa y verifica información |
|--|---|--|

(

Handwritten signature



IEDF

Pág:

10

De:

10

Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DFyC-07-2010

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

1. La fecha de elaboración del formato.
2. El número de hoja del total de hojas presentadas en el formato.
3. Nombre de la Unidad Administrativa que requiere realizar el traspaso de recursos presupuestales.
4. El nombre del proyecto que se afecta (origen). Si son mas de dos poner (Varios).
5. Nombre del titular del área que solicita el traspaso de recursos presupuestales.
6. Motivo del traspaso de recursos presupuestales y periodo de aplicación (en su caso).
7. Claves numéricas que identifican a la unidad responsable del gasto y la partida presupuestal.
8. El monto en pesos de lo que traspasa.
9. Las claves numéricas que identifican a la unidad responsable del gasto y la partida presupuestal a la que se traspasan recursos.
10. El monto en pesos de lo que recibe.
11. El resultado de la suma vertical de la columna.
12. El nombre y firma autógrafa del titular del área que solicita el traspaso de recursos presupuestales.

En el caso los traspasos de cierre mensual, los que resulten de la aplicación de los artículos 27 y 28 de las NGPP y C del IEDF, así como los traspasos de cierre de ejercicio nombre y firma autógrafa del Secretario Administrativo.

13. Nombre y firma autógrafa del Secretario Administrativo que autoriza el traspaso de recursos presupuestales.
14. Nombre y firma del Director de Finanzas y Contabilidad, responsable de procesar y verificar la información.