

Tercera Sesión Extraordinaria

15 de Febrero de 2017

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se actualiza el Procedimiento para la entrada de bienes al almacén.

A n t e c e d e n t e s

- I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) y la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- III. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- IV. Asimismo, el 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), con el fin de armonizar dicha normatividad con las reformas constitucionales en materia político-electoral.
- V. Que el 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

- VI. El 13 de mayo de 2011, mediante Acuerdo JA043-11 la Junta Administrativa en su Octava Sesión Extraordinaria, aprobó el Procedimiento para la entrada de bienes al almacén.

C o n s i d e r a n d o :

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
2. Que el artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el Artículo 64, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
4. Que, derivado de los trabajos de revisión y mejora continua dentro del marco de nuestra Política de Gestión de Calidad, y en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, se realizó una actualización al Procedimiento para la entrada de bienes al almacén.



5. Que el procedimiento mencionado en el considerando que antecede, se actualizó con la finalidad de que la entrada de bienes al almacén se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC CDMX).
6. Que con fundamento en el Artículo 64, fracción XI del Código, mediante oficio IEDF/SA/0265/2017, de fecha 3 de febrero de 2017, el Titular de la Secretaría Administrativa, remitió al Presidente de la Junta el proyecto de actualización del Procedimiento para la entrada de bienes al almacén, a fin de que este sea sometido para su aprobación.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o
JA025-17

PRIMERO. Se aprueba la actualización del Procedimiento para la entrada de bienes al almacén, de conformidad con el anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, el documento mencionado en el punto de Acuerdo que antecede.

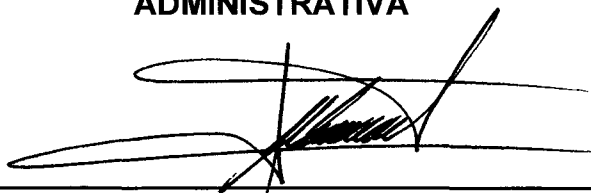
TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y su anexo en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

CUARTO. El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

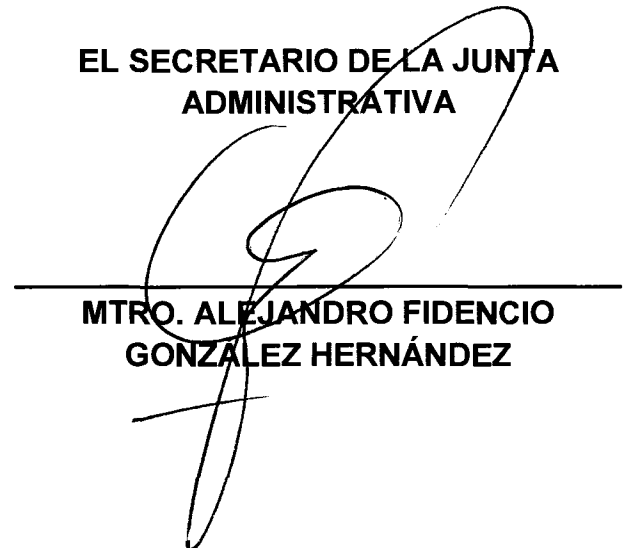
Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el quince de febrero de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



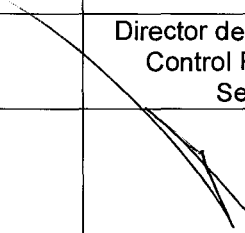


**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



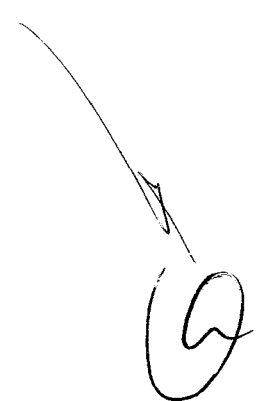
**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

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 Administrativa
Firma			
Fecha	13/01/2017	15/02/2017	15/02/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.13/01/17	<p>El presente procedimiento se actualizó de conformidad con lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15.</p> <p>Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, con la finalidad de que la entrada 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>		

Contenido.

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Políticas de operación.....	4
4.1.-Políticas de operación del Apartado 1. Bienes de consumo.....	6
4.2.-Políticas de operación del Apartado 2 Bienes de uso específico.....	7
4.3.- Políticas de operación del Apartado 3 Bienes de activo fijo y bienes controlables.....	7
5. Definiciones.....	8
6. Descripción de las actividades.....	10
7. Diagrama de flujo.....	13
8. Anexos.....	16



1. Objetivo

Establecer las medidas de control para la recepción, registro, clasificación y resguardo de los bienes que ingresan al almacén general del Instituto Electoral del Distrito Federal¹.

2. Alcance

Las áreas involucradas son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCeIP)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
- Áreas que integran el Instituto Electoral del Distrito Federal.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. (Vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal². (Vigentes)
- Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal. (Vigentes)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal. (Vigentes)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda. (Vigentes)

¹ En adelante almacén general

² En adelante Lineamientos en Materia de Adquisiciones

- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) (Vigentes)
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. (Vigentes)

4. Políticas Generales de Operación.

- Sólo ingresarán al almacén general, los bienes adquiridos mediante los procedimientos señalados en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones y cuando la normatividad así lo refiera; aquellos que se formalicen a través de pedidos o contratos y los que deriven de la suscripción de convenios con Órganos Autónomos, Dependencias, Órganos Desconcentrados ya sean éstos de la Administración Pública Federal o de la Ciudad de México, además de las devoluciones, reposiciones y donaciones, siempre y cuando éstas últimas no provengan de particulares.
- Los bienes deberán ser recibidos por la SPI, a través del DCP, específicamente en el almacén general y deberán ser registrados en el Sistema informático establecido para tal efecto.
- El almacén general deberá funcionar en el horario de la jornada laboral vigente, autorizado por la Junta Administrativa.
- La SA's, por conducto del DCeIP, deberá remitir al DCP, anticipadamente, la documentación que acredite la compra de bienes, indicando fecha y lugar de recepción, área solicitante, cantidad, descripción y cualquier otra especificación necesaria para el ingreso de los bienes adquiridos.
- Para que los bienes sean recibidos en el almacén general deberán cumplir con las condiciones estipuladas en la requisición, pedido, contrato o convenio según corresponda y deberán estar acompañados de la factura, remisión o cualquier otro documento emitido por la o el proveedor(a), que acredite la propiedad del bien a favor del Instituto Electoral.
- El DCP deberá notificar al DCeIP, cualquier incumplimiento de la o el proveedor(a) en la recepción de bienes, respecto a la oportunidad y/o características solicitadas en el documento que acredita la compra, para los efectos correspondientes.
- En el caso de la entrada de bienes por concepto de donación, su ingreso deberá ir acompañado del documento original que la ampare, relación de bienes con firmas autógrafas de los representantes de la institución o dependencia donante y representantes legales; el DCP deberá informar a la DACPyS y a la DPyRF sobre la cantidad, características, precios unitarios, en caso de contar con ellos y el estado físico en que se encuentren los bienes donados a su ingreso.

- Las devoluciones de bienes consumibles se deberán realizar exclusivamente a través de oficio emitido por el titular del área, el cual deberá estar dirigido a la DACPyS, especificando el motivo de la devolución, la descripción, cantidad y estado de los mismos, previo a la entrega del oficio se deberá contar con sello, firma y visto bueno del almacén general.

La DACPyS, deberá poner a disposición de todas las áreas del Instituto los bienes devueltos a través de circular emitida por la Secretaría Administrativa.

El almacén general deberá mantener estos bienes bajo resguardo, separados e identificados. Los bienes devueltos que no sean del interés de ningún área podrán ser incluidos en el programa de baja de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

- Tratándose de devoluciones de activo fijo al almacén general, se deberá emitir oficio por el titular del área, dirigido a la DACPyS, especificando el motivo de la devolución, la descripción, cantidad y estado de los bienes devueltos, dicho oficio se deberá acompañar invariablemente del formato "Recepción de bienes muebles en al almacén" señalado en el Anexo cuatro.

Sólo se tendrán por recibido lo bienes cuando el formato se encuentre debidamente sellado de recepción y con firma del almacén.

Los activos fijos devueltos serán resguardados y de acuerdo con el estado que guardan podrán incorporarse al programa de baja apegándose a los lineamientos establecidos.

- El registro, control, clasificación y resguardo de los bienes que ingresan al almacén general se realizará conforme a las características de cada uno 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
- El DCeIP deberá informar anticipadamente al DCP, la entrega de bienes en un lugar distinto al almacén general a efecto de que el DCP designe personal para verificar que los bienes se reciban y cumplan con lo dispuesto en el presente Procedimiento.
- Asimismo, el DCP deberá supervisar el registro de todos los movimientos de bienes que se llevan a cabo en el almacén general en el Sistema informático establecido para tal efecto.
- La DACPyS, deberá contratar un seguro patrimonial para salvaguardar los bienes depositados en el almacén general, el cual deberá ser contra todo tipo de riesgos.

- Cuando se realicen transferencias de bienes entre los almacenes que integran el almacén general del Instituto Electoral, se deberá requisitar el formato señalado en el Anexo tres.

4.1.-Políticas de operación del Apartado 1.Bienes de consumo.

- El DCP, deberá supervisar el registro y control de los movimientos de entrada, salida y transferencia de los bienes de consumo contenidos en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo.
- La entrada de dichos bienes al almacén general, se deberá registrar al costo de adquisición, de no contar con él, se estará a lo dispuesto por el CONSAC-CDMX.
- La valuación de las existencias se deberá registrar utilizando el método de costo promedio.
- Para el registro de entrada, salida y transferencia de estos bienes, el DCP, se deberá asistir del Sistema informático que permita la emisión oportuna de los reportes en cuanto a existencia y valuación y cumpla con los lineamientos establecidos por el CONSAC-CDMX.
- El DCP, una vez verificados los bienes, en cuanto a especificaciones requeridas, cantidad y oportunidad; deberá supervisar que el documento que acredite la propiedad a favor del Instituto Electoral y que ampara la recepción del bien, sea debidamente sellado con fecha y firma del almacén.
- Se deberá llevar un registro de altas almacenarias que deberá contener folio y fecha, el cual será asignado al momento de la recepción de los bienes en el almacén por el DCP.
- Asimismo, deberá emitir el sello de alta almacenaria en la factura original firmada por el titular del área, siempre y cuando los bienes y su documentación soporte, cumplan con las especificaciones solicitadas y los lineamientos establecidos. Deberá conservar copia de la misma y turnar la original a la SA's para los efectos que correspondan.
- La salida de los bienes descritos en este Apartado, se hará de conformidad con el Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén, así como de conformidad con las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral vigentes en el ejercicio de que se trate.
- La DACPyS, por conducto de la SPI y el DCP, deberá realizar anualmente un inventario físico a materiales de papelería y consumibles de cómputo que integran el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo, que se encuentren resguardados en el almacén general del Instituto Electoral, preferentemente en el mes de diciembre de cada

año, emitiendo invitación a la Contraloría General, para efecto de presenciar dicho procedimiento.

4.2.- Políticas de operación del Apartado 2. Bienes de uso específico.

- El DCP, deberá supervisar el registro y control de los movimientos de entrada, salida y transferencia de los bienes contenidos en este Apartado.
- El DCP, deberá registrar a costo de adquisición la recepción de los bienes o materiales de uso exclusivo y específico del área solicitante. De no contar con él, se estará a lo dispuesto por el CONSAC-CDMX.
- Asimismo, deberá solicitar al área usuaria el visto bueno del material en el documento de entrada al almacén. Una vez verificados en cuanto a especificaciones, cantidad y oportunidad deberá sellar de recibido en el mencionado documento.
- Al momento de recibirse el material, éste quedará a disposición del área usuaria, quien deberá retirar del almacén general dichos bienes para su uso o resguardo. De no ser así, se deberá dar un plazo de quince días para su salida, de lo contrario deberá manifestar por escrito el motivo por el cual el bien recibido no ha sido retirado de las instalaciones del almacén general.
- Se deberá llevar un registro de altas almacenarias que deberá contener folio y fecha, el cual será asignado por el DCP al momento de la recepción de los bienes en el almacén general.
- Posteriormente, deberá emitir sello de alta almacenaria en la factura original firmada por el titular del área, siempre y cuando los bienes y su documentación soporte, cumplan con las especificaciones solicitadas y los lineamientos establecidos. Deberá conservar copia de la misma y turnar la original a la SA's para los efectos que correspondan.

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

- El DCP, deberá supervisar el registro y control de los movimientos de bienes de activo fijo y bienes controlables en cuanto a entrada, salida y transferencia. Deberá considerar como valor de entrada su costo de adquisición, de no estar definido, se deberá estar a lo establecido por el CONSAC-CDMX.
- Asimismo, deberá solicitar al área usuaria el visto bueno del bien en el documento de entrada al almacén. Una vez verificado en cuanto a especificaciones, cantidad y oportunidad deberá sellar de recibido en el mencionado documento.

- Al momento de recibirse los bienes, quedan a disposición del área usuaria, quien deberá retirarlos del almacén general para su uso o resguardo. De no ser así, se deberá dar un plazo de quince días para su salida, de lo contrario deberá manifestar por escrito el motivo por el cual el bien recibido no ha sido retirado de las instalaciones del almacén general.
- Se deberá llevar un registro de altas almacenarias que deberá contener folio y fecha, el cual será asignado por el DCP al momento de la recepción de los bienes en el almacén general.
- Deberá dar alta almacenaria en la factura original, firmada por el titular del área, siempre y cuando los bienes y su documentación soporte, cumplan con las especificaciones solicitadas y los lineamientos establecidos. Deberá conservar copia de la misma y turnar la original a la SA's para los efectos que correspondan.
- El DCP deberá supervisar que los bienes de activo fijo y los bienes controlables recibidos sean dados de alta en Sistema informático que para tal efecto se utilice en el Instituto Electoral, cumpliendo con los lineamientos aplicables a estos bienes establecidos por el CONSAC-CDMX e identificado cada uno con las correspondientes etiquetas que contendrán la información del bien, el número de inventario asignado y la clave correspondiente en el caso de tratarse de bienes controlables.
- Los bienes que ingresen al almacén general del Instituto Electoral, por concepto de reposición, se deberán dar de alta en el Sistema informático, soportando su entrada con documento que acredite la propiedad a favor del Instituto, identificándose con la correspondiente etiqueta y número de inventario.
- Para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables, se deberá estar sujetos a los procedimientos que para tal efecto se establezcan.

5. 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.

Alta almacenaria: Comprobación del ingreso de los bienes al patrimonio del Instituto Electoral estampando sello que indique: número consecutivo de alta, fecha, importe, tipo de bien y número de factura.

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 uso específico: Conjunto de bienes corpóreos que por sus características son de uso exclusivo y específico del área solicitante para el desempeño de sus funciones, quedando al resguardo y control de ella, por lo que el DCP, sólo realiza la recepción, el registro de alta almacenaría, en su caso transferencia y el registro de salida del almacén general.

Bienes de activo fijo: Conjunto de bienes considerados como implemento o medio para el desarrollo de las actividades, susceptibles de identificación, asignación de número de inventario y resguardo, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o mayor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

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 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, 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.

Documento que acredita la adquisición: Aquél con el que se pacta la adquisición con un o una proveedor(a) o prestador de servicio, requisición, pedido o contrato.

Documento que acredita la propiedad: Documento derivado de la adquisición o donación que acredita que el bien es patrimonio del Instituto; factura, nota de remisión.

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

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.

Proveedor (a): Persona física o moral que por la venta provee al Instituto Electoral de bienes.

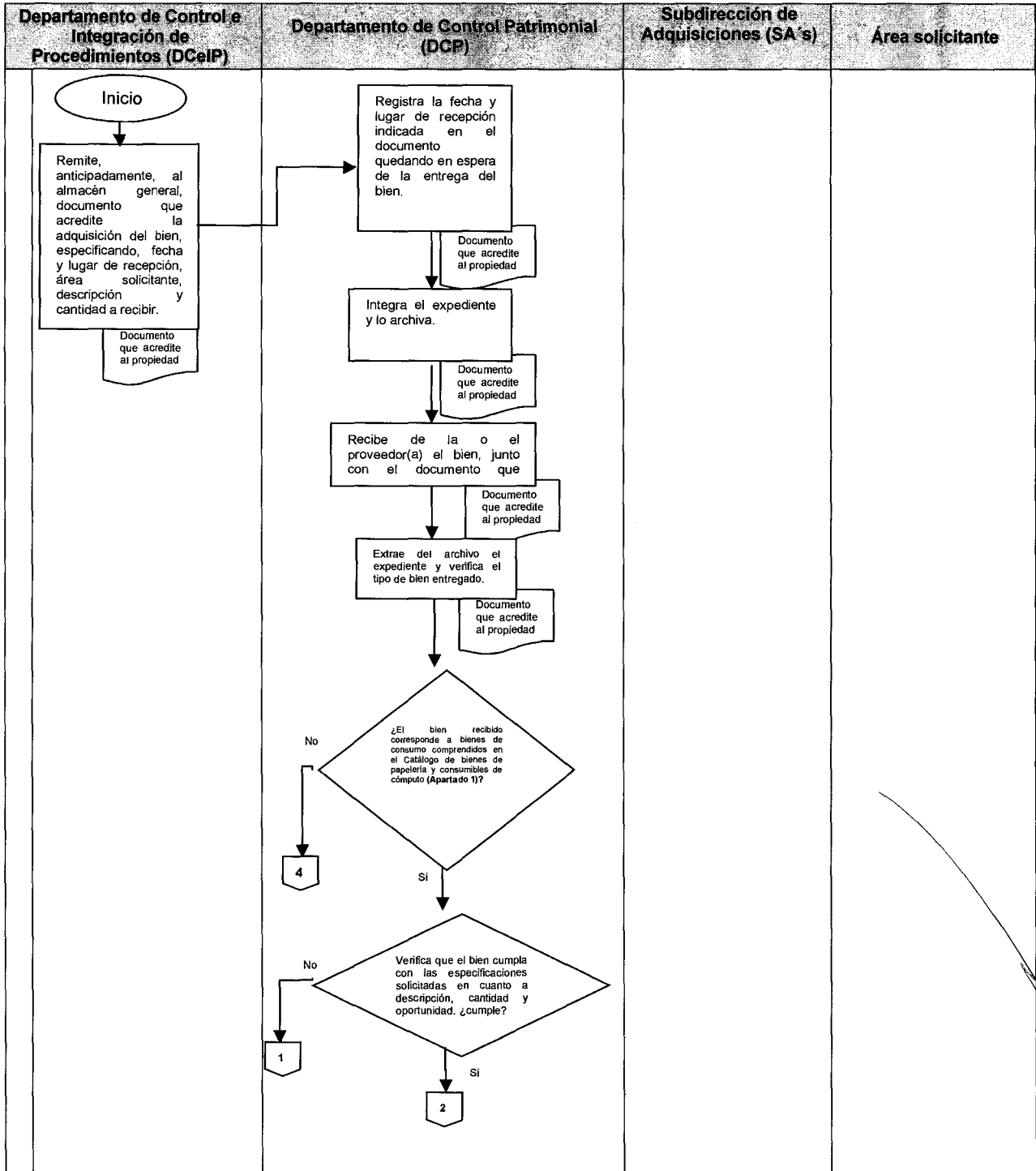
6. Descripción de las actividades.

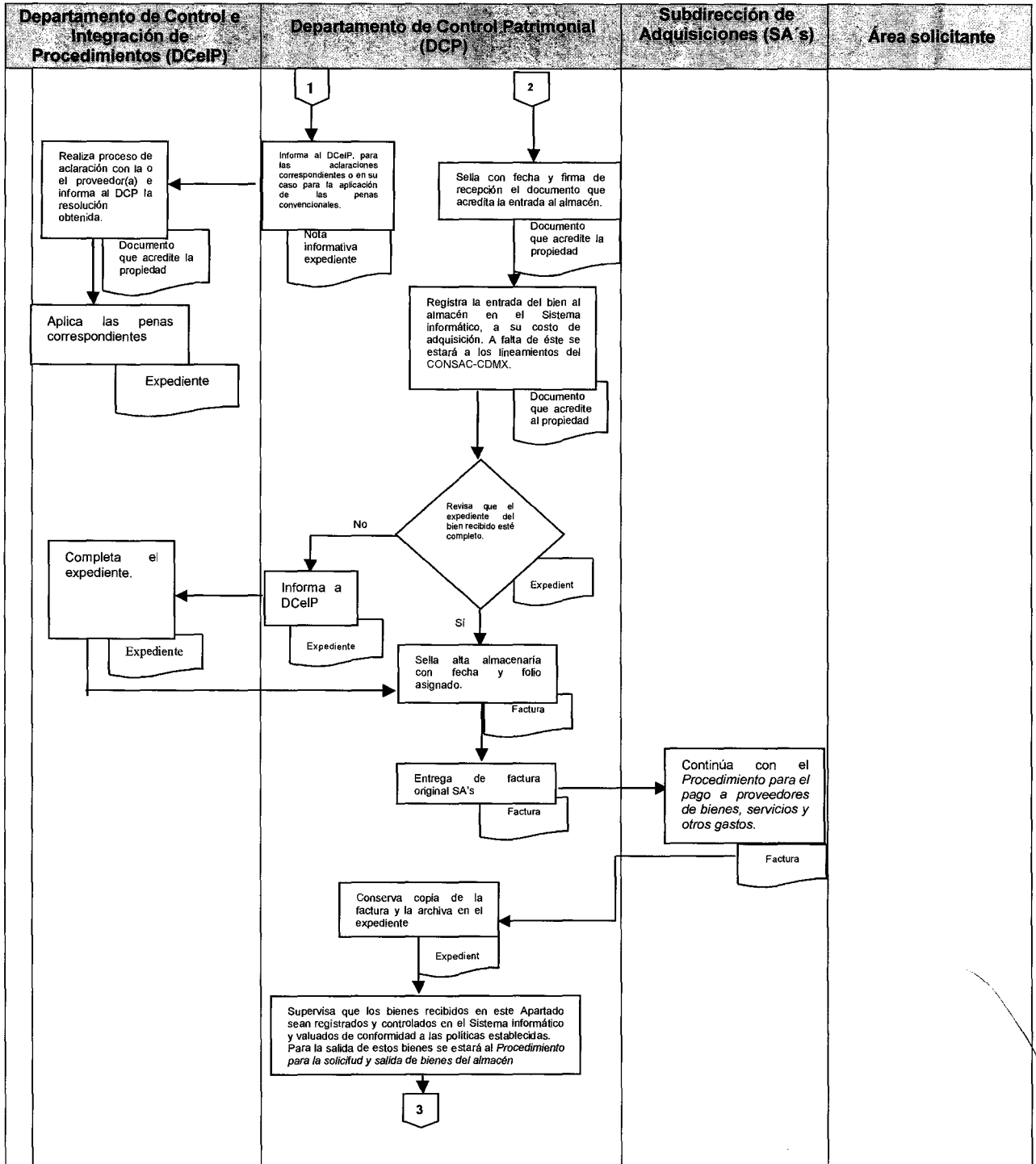
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Remite, anticipadamente, al almacén general, documento que acredite la adquisición del bien, especificando, fecha y lugar de recepción, área solicitante, descripción y cantidad a recibir.	DCeIP	Documento que acredita la adquisición.
2	Registra la fecha y lugar de recepción indicada en el documento quedando en espera de la entrega del bien.	DCP	Documento que acredita la adquisición.
3	Integra el expediente y lo archiva.	DCP	Documento que acredita la adquisición.
4	Recibe de la o el proveedor(a) el bien, junto con el documento que acredita su propiedad.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
5	Extrae del archivo el expediente y verifica el tipo de bien entregado.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
6	El bien recibido corresponde a bienes de consumo comprendido en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo. (Apartado 1)	DCP	Documento que acredita la propiedad.
6.1	No Pasa a la actividad 10.2	DCP	Documento que acredita la propiedad.
6.2	Si Verifica que el bien cumpla con las especificaciones solicitadas en cuanto a descripción, cantidad y oportunidad. ¿Cumple?	DCP	Expediente
6.3	No Informa al DCeIP, para las aclaraciones correspondientes o en su caso para la aplicación de las penas convencionales.	DCP	Nota informativa Expediente
6.4	Realiza proceso de aclaración con la o el proveedor(a) e informa al DCP la resolución obtenida. No	DCeIP	Documento que acredita la propiedad.
6.5	Aplica las penas correspondientes.	DCeIP	Expediente
6.6	Si Sella con fecha y firma de recepción el documento que acredita la entrada al almacén. (Anexo uno)	DCP	Documento que acredita la propiedad
7	Registra la entrada del bien al almacén en el Sistema informático, a su costo de adquisición. A falta de éste se estará a los lineamientos del CONSAC-CDMX.	DCP	Documento que acredita la propiedad
8	Asigna folio y fecha de alta almacenaría y la registra en el Sistema informático. (Anexo dos)	DCP	Registro de Altas almacenarías
9	Revisa que el expediente del bien recibido esté completo. No	DCP	Expediente
9.1	Informa al DCeIP.	DCP	Expediente

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9.2	Completa el expediente y pasa a la actividad 9.3	DCeLP	Expediente
9.3	Si Sella el alta almacenaria con fecha y folio asignado. (Anexo dos)	DGP	Factura
9.4	Entrega factura original al SA's.	DGP	Factura
9.5	Continúa con el <i>Procedimiento para el pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos.</i>	SA's	Factura
9.6	Conserva copia de la factura y la archiva en el expediente	DGP	Expediente
9.7	Supervisa que los bienes recibidos en este Apartado sean registrados y controlados en el Sistema informático y valuados de conformidad a las políticas establecidas. Para la salida de estos bienes se estará al <i>Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.</i>	DGP	Expediente
9.8	Asigna folio y fecha de alta almacenaria y la registra en el Sistema informático. (Anexo dos)	DGP	Documento que acredita la propiedad.
10	Requiere la presencia de personal del área solicitante con capacidad para verificar que los bienes recibidos cumplan con las características especificadas.	DGP	Documento que acredita la propiedad.
11	Determina si procede la recepción de los bienes o son rechazados. ¿Cumple con lo pactado?	Área solicitante	Documento que acredita la propiedad
11.1	No Rechaza los bienes e informa verbalmente a la o el proveedor(a) y al DGP los motivos del rechazo. Pasa a la actividad 6.3	Área solicitante	No aplica
11.2	Si Firma el documento de visto bueno autorizando con ello la recepción de los bienes. (Anexo uno) Para la salida de estos bienes se estará al <i>Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.</i> Pasa a la actividad 6.6	Área solicitante	Documento que acredita la propiedad.
12	Supervisa que los bienes recibidos correspondientes a este apartado sean solicitados y entregados en el plazo señalado en las políticas establecidas en este procedimiento. Se estará al <i>Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.</i>	DGP	Expediente
13	Asigna folio y fecha de alta almacenaria y la registra en el Sistema informático. (Anexo dos)	DGP	Documento que acredita la propiedad.
14	El bien recibido corresponde a bienes de uso específico. (Apartado 2)	DGP	Documento que acredita la propiedad.
14.1	Si Se realiza vale de salida global de la totalidad de los bienes.	DGP	Documento que acredita la propiedad.

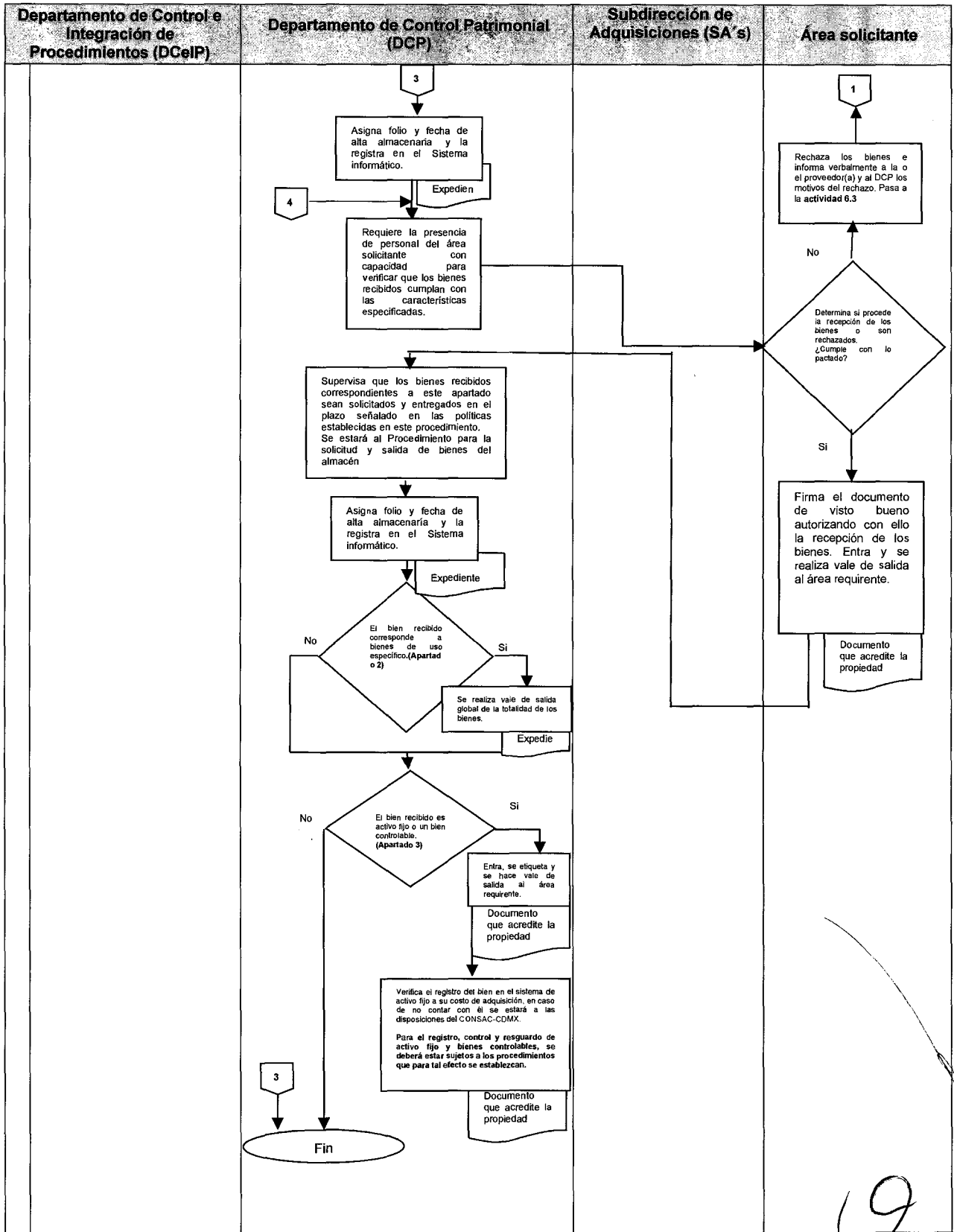
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
14.2	No El bien recibido es activo fijo o un bien controlable. (Apartado 3)	DCP	Documento que acredita la propiedad.
14.3	Si Se etiqueta y se hace vale de salida al área requirente.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
14.4	No Pasa actividad 15	DCP	Documento que acredita la propiedad.
14.5	Verifica el registro del bien en el Sistema de activo fijo a su costo de adquisición, en caso de no contar con él se estará a las disposiciones del CONSAC-CDMX. Para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables, se deberá estar sujetos a los procedimientos que para tal efecto se establezcan.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
15	Fin de procedimiento.		

7. Diagrama de flujo






La



8.- Anexos

Anexo uno

Sello de recibido: Se estampará invariablemente en el documento que acredite la propiedad del bien a favor del Instituto Electoral que presente la o el proveedor(a) al momento de entregar los bienes, como comprobante de recibido.

	INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL		
R E C I B I D O			
1	DIA	MES	AÑO
2			
EL ALMACENISTA			


Instructivo de llenado

Sello de recibido.

Concepto	Anotar
1	Se anotará la fecha en que se recibieron los bienes.
2	Se firmará por el personal autorizado para recibir físicamente los bienes en el almacén.

Anexo dos

Sello de alta almacenaria: Se estampará invariablemente en el reverso de la factura que presente la o el proveedor(a).

	INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL ALMACEN GENERAL
ALTA ALMACENARIA No	<u>1</u>
	FECHA <u>2</u>
PEDIDO: <u>3</u>	FACTURA <u>4</u>
B.C. <input type="checkbox"/> \$	<u>5</u>
B.I. <input type="checkbox"/> \$	<u>6</u>
TOTAL \$	<u>7</u>
<u>8</u>	<u>9</u>
RECIBIO	AUTORIZO

Instructivo de llenado

Sello de alta almacenaría

Concepto	Anotar
1	Se anotará el número progresivo correspondiente.
2	Se anotará la fecha en que se recibieron los bienes.
3	Se anotará el número correspondiente al documento que acredite la compra de los bienes recibidos.
4	Se anotará el folio de la factura de la o el proveedor(a) que ampara los bienes recibidos.
5	Se refiere a bienes de consumo: se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura de la o el proveedor(a) corresponde a bienes de consumo y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA.
6	Se refiere a bienes de activo fijo: Se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura de la o el proveedor(a) corresponden a bienes a los que es factible asignar número de inventario y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA.
7	Se anotará la suma de los importes de los bienes recibidos incluyendo el IVA, mismo que corresponde al total de la factura de la o el proveedor(a).
8	Se anotará el nombre y firma de la persona adscrita al almacén que recibe los bienes de la o el proveedor(a).
9	Se anotará el nombre y firma de quien autoriza el ingreso en el almacén.



Anexo tres

Transferencia de materiales



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
 ALMACEN GENERAL

TRANSFERENCIA DE MATERIAL				FOLIO NO.				
				1				
				FECHA			NO. DE HOJAS	
				DÍA	MES	AÑO	DE	A
				2			3	
4				5				
CONC.	CLAVE	DESCRIPCIÓN					CANTIDAD TRABAJADA	UNIDAD DE MEDIDA
6	7	8					9	10
ENTREGA		TRASLADO			RECIBE			
11		12			13			

Instructivo de llenado

Transferencia de materiales

Concepto	Anotar
1	Número consecutivo que corresponda, al momento de su elaboración.
2	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Número de hoja y cantidad total de hojas que integran el documento.
4	Almacén de salida del material (almacén general o bodega Tláhuac).
5	Almacén de entrada del material (almacén general o bodega Tláhuac).
6	Número consecutivo correspondiente al bien trasladado
7	Clave del Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo
8	Descripción de los bienes a trasladar.
9	Cantidad de bienes a trasladar.
10	Unidad de medida del material a que se refieren en cada renglón.
11	Nombre y firma de la persona responsable de enviar el material.
12	Nombre y firma de la persona responsable de trasladar el material.
13	Nombre y firma de la persona responsable de recibir el material.