

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

IEE/CG/A007/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA.

ANTECEDENTES:

ÚNICO. De conformidad a lo dispuesto por el artículo 89, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Colima, este Instituto es autoridad en la materia, profesional en su desempeño, autónomo e independiente en sus decisiones y funcionamiento.

Para el tema que nos ocupa, el artículo 98 del Código Electoral del Estado de Colima señala que el patrimonio del Instituto Electoral del Estado de Colima se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas anuales que se señalen en el presupuesto de egresos del Estado, para la organización de los procesos electorales locales y para el financiamiento de los partidos políticos.

En correlación a lo antepuesto, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, está dirigida a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable; por tal razón, este Consejo General considera necesario contar con instrumentos eficientes y ágiles que permitan brindar el servicio que tiene encomendado el Instituto y que a su vez contribuyan en elevar la calidad del servicio público bajo los principios de absoluta transparencia y rendición de cuentas como premisas fundamentales del orden electoral.

De ahí la necesidad de proponer los presentes lineamientos, los cuales consignan las bases en que habrá de apoyarse el Instituto Electoral del Estado de Colima para el alta, uso, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles que forman parte de su patrimonio, buscando en todo momento que se realice una adecuada administración de los bienes y por ende facilitar el registro y la fiscalización de los mismos.

Con base en el antecedente expuesto, se emiten las siguientes

CONSIDERACIONES:

1ª.- De conformidad a lo dispuesto por el artículo 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en relación con el numeral 97 del Código Electoral del Estado, el Instituto Electoral de la entidad, es el organismo público autónomo de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones en la entidad, así como de encargarse de su desarrollo, vigilancia y calificación; además, es autoridad en la materia electoral, profesional en su desempeño e independiente en sus decisiones y funcionamiento.

Asimismo, el referido artículo Constitucional, así como el inciso b), fracción IV del artículo 116 de la propia Constitución Federal; el numeral 1 del artículo 98 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); el referido artículo 86 BIS de la Constitución Local y sus correlativos 4 y 100 del citado Código, establecen que la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores del Instituto en comento.

2ª.- De conformidad a lo expuesto en el numeral 2 del artículo 98, de la LGIPE, los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la propia LGIPE y las leyes locales correspondientes.

Conforme a lo señalado en los incisos a) y r), del artículo 104, de la LEGIPE, corresponde a los OPLEs aplicar los lineamientos que emita el INE y ejercer aquéllas funciones no reservadas al mismo, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

3ª.- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 99 del Código Comicial Local, son fines del Instituto Electoral del Estado, preservar, fortalecer, promover y fomentar el desarrollo de la democracia en la Entidad; preservar y fortalecer el régimen de partidos políticos; garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; organizar, desarrollar y vigilar la realización periódica y pacífica de las elecciones para renovar al titular del Poder Ejecutivo, a los integrantes del Poder Legislativo, de los Ayuntamientos y, en su caso, calificarlas; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura cívica, política democrática.

4ª.- Tal y como se señaló en las consideraciones que anteceden, este Instituto Electoral es un organismo público de carácter permanente, que gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, dotado de

personalidad jurídica y patrimonio propio; con base en la referida autonomía, tiene la facultad de configurar su normatividad interna en tanto no contravenga el marco legal que le da sustento a dicha autoridad. Sirven de referencia las tesis relevantes¹ de rubro y texto siguientes:

"INSTITUTOS U ORGANISMOS ELECTORALES. GOZAN DE PLENA AUTONOMÍA CONSTITUCIONAL.- Desde un punto de vista técnico jurídico, la autonomía no es más que un grado extremo de descentralización, no meramente de la administración pública sino del Estado. Es decir, de los órganos legislativo, ejecutivo y judicial que conforman el poder público; en este sentido, en virtud de la autonomía constitucional contemplada en los artículos 41, párrafo segundo, fracción III, y 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución federal, que se confiere a un organismo público electoral no cabe ubicarlo dentro de la administración pública paraestatal dependiente, por ejemplo, del Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o. y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en los numerales 1o., 2o. y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, ni tampoco dependiente del Ejecutivo del Estado de Puebla, según lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Esto es, si bien puede haber organismos descentralizados (de la administración pública federal o de cierta entidad federativa) que no sean autónomos, no es posible que haya organismos públicos autónomos (del Estado) que no sean descentralizados, aunque formalmente no se les califique de esta última manera. Ello es así porque, en términos generales, la descentralización es una figura jurídica mediante la cual se retiran, en su caso, determinadas facultades de decisión de un poder o autoridad central para conferir las a un organismo o autoridad de competencia específica o menos general. En el caso de organismos públicos autónomos electorales, por decisión del Poder Revisor de la Constitución en 1990, ratificada en 1993, 1994 y 1996, la función estatal de organización de las elecciones federales se encomendó al organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, en tanto que atendiendo al resultado de la reforma de 1996 al artículo 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución federal, así como a lo dispuesto en el artículo 3o., párrafo cuarto, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Puebla, la función estatal de organizar las elecciones en dicha entidad federativa corresponde al organismo público autónomo e independiente, denominado Instituto Electoral del Estado. Mientras que en la mayoría de los casos de descentralización (de la administración pública) sólo se transfieren facultades propiamente administrativas, en el caso de la autonomía constitucional del Instituto Federal Electoral y del Instituto Electoral del Estado de Puebla (como también hipotéticamente podría ocurrir con otros organismos constitucionales públicos autónomos, como la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México y las universidades e instituciones de educación superior autónomas por ley) se faculta a sus órganos internos legalmente competentes para establecer sus propias normas o reglamentos, dentro del ámbito limitado por el acto constitucional y/o legal a través del cual se les otorgó la autonomía, lo que implica también una descentralización de la facultad reglamentaria, que si bien en el ámbito de la administración pública federal o de cierta entidad federativa compete al respectivo Poder Ejecutivo, en el caso de un organismo constitucional autónomo requiere que se otorgue a un órgano propio interno, tal como ocurre con la facultad administrativa sancionadora o disciplinaria, para evitar cualquier injerencia gubernamental, que eventualmente pudiera ser atentatoria de la autonomía e independencia constitucionalmente garantizada a dicho instituto.²

"AUTORIDADES ELECTORALES. LA INDEPENDENCIA EN SUS DECISIONES ES UNA GARANTÍA CONSTITUCIONAL.—Conforme a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las cuales prevén que las autoridades en materia electoral deben gozar de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, este último concepto implica una garantía constitucional en favor de los ciudadanos y los propios partidos políticos, y se refiere a aquella situación institucional que permite a las autoridades de la materia, emitir sus decisiones con plena imparcialidad y en estricto apego a la normatividad aplicable al caso, sin tener que acatar o someterse a indicaciones, instrucciones, sugerencias o insinuaciones, provenientes ya sea de superiores jerárquicos, de otros poderes del Estado o incluso, de personas con las que guardan alguna relación afectiva ya sea política, social o cultural.³

¹ Emitidas por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y consultables en la página web <http://www.trife.org.mx/>

² Tercera Época:

Juicio de revisión constitucional electoral. SUP-JRC-244/2001. Partido Acción Nacional. 13 de febrero de 2002. Unanimidad de votos. Ponente: José de Jesús Orozco Henríquez. Secretario: Armando I. Maitret Hernández.

Nota: El contenido del artículo 41, párrafo segundo, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, interpretado en la presente tesis, corresponde con el 41, párrafo segundo, base V, del ordenamiento vigente a la fecha de publicación de la presente Compilación.

La Sala Superior en sesión celebrada el veintisiete de agosto de dos mil dos, aprobó por unanimidad de votos la tesis que antecede. Justicia Electoral. Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 6, Año 2003, páginas 157 y 158."

³ Tercera Época:

Juicio de revisión constitucional electoral. SUP-JRC-009/2001. Partido de Baja California. 26 de febrero de 2001. Unanimidad de votos. Ponente: José Fernando Ojesto Martínez Porcayo. Secretario: Arturo Martín del Campo Morales.

La Sala Superior en sesión celebrada el quince de noviembre de dos mil uno, aprobó por unanimidad de votos la tesis que antecede. Justicia Electoral. Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 5, Año 2002, páginas 37 y 38."

Además de las tesis enunciadas, conforme a lo dispuesto por el artículo 114, fracción IV, del Código Electoral del Estado de Colima, es atribución del Consejo General, como Órgano Superior de Dirección, dictar todo tipo de normas y previsiones para hacer efectivas las disposiciones del Código de la materia.

5ª.- Con fundamento en lo antepuesto, y como parte de las responsabilidades y obligaciones del personal del Instituto, así como de la Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de Colima, se encuentra la de coadyuvar para la preservación de todos los Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el patrimonio de este Organismo Electoral.

En esta tesitura, de la documentación que obra en archivos de la Dirección de Administración, se verificó la existencia de bienes muebles que requieren un mayor control de resguardo en el Instituto, o en su caso, la determinación del uso o desuso, baja o destino final de los mismos.

Es por ello, que surgió la necesidad de realizar un proyecto de lineamientos en donde se establezca un procedimiento para el alta, uso, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto Electoral del Estado de Colima.

En ese sentido, el Reglamento Interior de este Instituto establece en su artículo 32 que la Dirección de Administración es la encargada de vigilar, controlar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente y eficaz el aprovechamiento de los recursos del Instituto, y que además dicha Dirección ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el Catálogo y demás disposiciones legales aplicables.

Para tales efectos y según lo determinado en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima, son atribuciones, entre otras, de la Dirección de Administración, las que a continuación se enlistan:

"FUNCIONES:

I. a la **VII...**

VIII. *Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto;*

IX. *Registrar, verificar y actualizar el inventario de bienes muebles de los órganos del Instituto*

X. a la **XI...**

XII. *Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto;...*"

6ª.- En coadyuvancia a las facultades y funciones descritas en la Consideración 5ª de este documento, la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, de conformidad al artículo 14 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima, tiene la atribución, entre otras, de:

"Artículo 14. *Corresponde a la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos:*

I.

II. *Diseñar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos normativos a que se sujetarán los programas de administración de recursos personales y materiales, servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto, y someterlas a consideración del Consejo para su análisis, discusión y aprobación, en su caso;..."*

Asimismo, los lineamientos que son sometidos a consideración para su aprobación en el presente acto, establecen en su artículo 1 lo siguiente: **"Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal del Instituto Electoral del Estado de Colima y tienen por objeto establecer el procedimiento para el alta, uso, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto Electoral del Estado de Colima. En los casos no previstos dentro de estos lineamientos se estará a lo dispuesto por la Comisión de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos y/o la legislación estatal aplicable."** (Negritas añadidas)

Además de lo anterior, dicha Comisión, gozará de distintas atribuciones descritas en los multinombrados lineamientos para hacer efectiva su aplicación.

7ª.- Por todo lo anterior, actuando bajo las atribuciones descritas y con el objetivo de dar un mayor tratamiento al alta, uso, resguardo, baja o desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral del Estado, fue que las y los Consejeros Electorales de este Consejo, determinaron actuar en torno a la necesidad de crear unos lineamientos teniendo como objetivos los siguientes:

Objeto general.

Establecer el procedimiento para el alta, uso, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto Electoral del Estado de Colima.

Objetivos particulares.

- Determinar el procedimiento para **la alta y administración** de los bienes muebles, que deberán estar amparados por factura o cualquier otro tipo de contrato mercantil o civil que se hubiese celebrado, según corresponda; documentos que deberán ser controlados y resguardados por la Contaduría General. Asimismo, la Dirección de Administración en coordinación con la Contaduría General será la encargada de administrar los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto.
- Llevar a cabo **el resguardo** de todo el parque vehicular que forma parte del patrimonio del Instituto Electoral del Estado; la o el Titular de la Dirección de Administración, deberá firmar el resguardo respectivo y será directamente responsable del uso que hagan del mismo, en tanto éste no sea asignado a alguna o algún usuario.
- **La desincorporación o baja** de los bienes muebles que incumplan los requisitos necesarios para realizar las tareas operativas del Instituto, o aquéllos que resulten de costoso mantenimiento o que se consideren no útiles para cumplir con los objetivos del propio Instituto; para ello se deberá presentar la propuesta de baja de bienes ante la Dirección de Administración de este Organismo electoral.
- La autorización de los bienes muebles susceptibles de **destrucción o desechamiento**, atendiendo los criterios que indiquen los Lineamientos referidos.
- Emitir una propuesta para la **enajenación de bienes**.
- **La donación** de bienes propiedad del Instituto atendiendo los casos que expresen los Lineamientos aludidos.

8ª.- En virtud de los numerales que preceden, se somete a consideración del Consejo General de este Instituto, la aprobación de los "*Lineamientos para el alta, uso, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles del Instituto Electoral del Estado de Colima*" a través del documento señalado como **ANEXO ÚNICO**, el cual se tiene por reproducido en este acto y forma parte integral del presente Acuerdo, para todos los efectos legales a que haya lugar. En caso de su aprobación deberá ordenarse su publicación en los estrados del Instituto Electoral del Estado de Colima y de los Consejos Municipales Electorales.

En virtud de los antecedentes y consideraciones expuestos, se emite los siguientes puntos de

ACUERDO:

PRIMERO. Este Consejo General aprueba los "Lineamientos para el alta, uso, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles del Instituto Electoral del Estado de Colima", mismos que se adjuntan como **ANEXO ÚNICO**, formando parte integral de este Acuerdo, para todos los efectos legales a que haya lugar. Lo anterior en los términos de lo señalado en las consideraciones **7ª** y **8ª** de este instrumento.

SEGUNDO. Notifíquese el presente Acuerdo por conducto del Secretario Ejecutivo a los Consejos Municipales Electorales, a todos los partidos políticos acreditados ante este Consejo General, a fin de que surtan los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO: Notifíquese electrónicamente el presente Acuerdo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a todo el personal del Instituto Electoral del Estado, para que surtan los efectos legales a que haya lugar. Asimismo, notifíquese en lo particular a la y el titular de la Dirección de Administración y la Contaduría General de este Organismo, para los efectos legales y administrativos conducentes.

CUARTO. Se ordena la publicación de los Lineamientos citados en el punto de Acuerdo PRIMERO precitado, en los estrados del Consejo General.

QUINTO. Con fundamento en los artículos 113 del Código Electoral del Estado de Colima, 76 y 77 del Reglamento de Sesiones de este Consejo General, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial " El Estado de Colima" y en la página de internet del Instituto Electoral del Estado.

El presente Acuerdo fue aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Periodo Interproceso 2018-2020 del Consejo General, celebrada el 23 (veintitrés) de noviembre de 2018 (dos mil dieciocho), por unanimidad de votos a favor de las Consejeras y Consejeros Electorales: Maestra Nirvana Fabiola Rosales Ochoa, Maestra Noemí Sofía Herrera Núñez, Licenciada Ayizde Anguiano Polanco, Licenciado Raúl Maldonado Ramírez, Maestra Martha Elba Iza Huerta, Maestra Arlen Alejandra Martínez Fuentes y Licenciado Javier Ávila Carrillo.

CONSEJERA PRESIDENTA

MTRA. NIRVANA FABIOLA ROSALES OCHOA.
Rúbrica.

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ÓSCAR OMAR ESPINOZA.
Rúbrica.

CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES

MTRA. NOEMÍ SOFÍA HERRERA NÚÑEZ.
Rúbrica.

LICDA. AYIZDE ANGUIANO POLANCO.
Rúbrica.

LIC. RAÚL MALDONADO RAMÍREZ.
Rúbrica.

MTRA. MARTHA ELBA IZA HUERTA.
Rúbrica.

MTRA. ARLEN ALEJANDRA MARTÍNEZ FUENTES.
Rúbrica.

LIC. JAVIER ÁVILA CARRILLO.
Rúbrica.

**LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO,
BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA**

ÍNDICE

CAPÍTULO I

DEL ALTA, USO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES	ART.3
DEL ALTA DE BIENES	ART.4-15
DEL RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR	ART.16-21

CAPÍTULO II

DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES	ART.22-27
DE LA DESTRUCCIÓN O DESECHAMIENTO DE LOS BIENES	ART.28-29
DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES	ART.30-35
DE LA DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	ART.36

ANEXOS	ART.17
---------------------	--------

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

ARTÍCULO 1. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal del Instituto Electoral del Estado de Colima y tienen por objeto establecer el procedimiento para el alta, uso, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto Electoral del Estado de Colima.

En los casos no previstos dentro de estos lineamientos se estará a lo dispuesto por la Comisión de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos y/o la legislación estatal aplicable.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores;
- II. **Baja:** Proceso mediante el cual un bien inventariado deja de tener utilidad al servicio público al cual se encontraba destinado, y por lo tanto resulta en la disminución del patrimonio del Instituto Electoral del Estado de Colima;
- III. **Bienes Muebles:** Los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral del Estado de Colima. Aquel cuerpo o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de alguna fuerza externa, sin que se modifique su estructura, en los términos del Código Civil para el Estado de Colima, y que por la naturaleza de su uso son bienes duraderos y susceptibles de inventariarlos;
- IV. **Comisión:** Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de Colima;
- V. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. **Consejero (a) Presidente (a):** El (la) Consejero (a) Presidente (a) del Instituto Electoral del Estado de Colima;
- VII. **Contaduría General:** Contaduría General del Instituto Electoral del Estado de Colima;
- VIII. **Destino final:** La determinación de enajenar, donar, desechar o destruir los bienes no útiles;
- IX. **Dirección de Administración:** La Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de Colima;
- X. **Enajenación:** La venta de bienes;
- XI. **Extravío:** Acción de pérdida de un bien mueble sin que medie dolo o cargo de quien haya mantenido su resguardo;
- XII. **Instituto:** El Instituto Electoral del Estado de Colima;
- XIII. **Lineamientos:** Lineamientos para el uso, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles del Instituto Electoral del Estado de Colima;
- XIV. **Patrimonio:** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Instituto Electoral del Estado y susceptibles de ser cuantificables en dinero;
- XV. **Postor:** Persona que puja u ofrece una cantidad de dinero por un objeto en una subasta;
- XVI. **Resguardo:** Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen las y los servidores públicos, respecto a los bienes muebles patrimonio del Instituto, que para su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado;
- XVII. **Robo:** Apoderamiento de un bien mueble, sin derecho y sin consentimiento de quien pueda disponer de él, conforme a la Ley;
- XVIII. **Solicitud de baja:** Documento en el que se solicita la baja de un bien mueble especificando las causas;
- XIX. **Subasta:** Es la venta pública de bienes al mejor postor;
- XX. **Usuario:** Servidor (a) público (a) que desempeña un puesto, cargo o comisión de cualquier naturaleza que tiene bajo su responsabilidad el uso de un bien propiedad del Instituto;
- XXI. **Valuador:** Las instituciones de crédito o terceros capacitados para emitir avalúos; se considerarán entre éstos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

CAPÍTULO I DEL ALTA, USO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 3. Es responsabilidad y obligación de la Dirección de Administración y de las y los servidores públicos del Instituto, el coadyuvar para la preservación de todos los Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el patrimonio.

DEL ALTA DE BIENES

ARTÍCULO 4. Los bienes objeto de alta y resguardo deberán estar amparados por factura o cualquier otro tipo de contrato mercantil o civil que se hubiese celebrado, según corresponda, documentos que deberán ser controlados y resguardados por la Contaduría General. La Dirección de Administración en coordinación con la Contaduría General será la encargada de administrar los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto.

En el caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad o posesión del bien, la Dirección de Administración, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar un acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad del Instituto y que figura en sus respectivos inventarios.

ARTÍCULO 5. Los bienes muebles que adquiera el Instituto quedarán sujetos en primera instancia a la Dirección de Administración para que se registren como bienes propiedad del mismo, de acuerdo a lo aprobado en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

ARTÍCULO 6. Toda alta en el inventario de bienes del Instituto deberá ser realizada cuando se haya efectuado la adquisición y recepción de los mismos; a los que deberá asignárseles un número de inventario integrado por una clave que determine la Dirección de Administración, misma que deberá contener dígitos que faciliten el control del bien.

ARTÍCULO 7. Para el registro de los bienes muebles sujetos a control, se contemplan los siguientes procedimientos:

- I. Verificación del bien;
- II. Recepción y resguardo de la factura original y copia de la orden de compra;
- III. Asignación del número de inventario;
- IV. Elaboración y firma del resguardo; y
- V. Registro del bien adquirido en el inventario.

ARTÍCULO 8. El inventario deberá llevarse en forma documental y electrónica, debiendo contener lugar y fecha de elaboración, por cada bien un número asignado, descripción del bien, el número de serie, fecha de adquisición, valor de adquisición, ubicación actual del bien, observaciones pertinentes respecto al estado que guarda el bien, así como también el nombre y firma de quien elabora.

ARTÍCULO 9. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable, por la o el Titular de la Dirección de Administración, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

ARTÍCULO 10. Son objeto de resguardo todo mobiliario y equipo que exista en las áreas de trabajo y el Usuario a quien le sean asignados dichos bienes deberá firmar el resguardo correspondiente ante la Dirección de Administración, resultando esta responsable del archivo de los resguardos.

ARTÍCULO 11. El resguardo interno de bienes muebles deberá contener los siguientes datos:

- I. Número de inventario;
- II. Descripción del bien;
- III. Modelo;
- IV. Número de serie;
- V. Fecha de adquisición;
- VI. Valor de adquisición;
- VII. Adscripción (Consejo, Dirección o Área);
- VIII. Lugar y fecha de elaboración;
- IX. Nombre, firma y cargo del responsable del resguardo; y
- X. Nombre, firma y cargo de quien realizó el resguardo.

ARTÍCULO 12. Son causas para liberar el resguardo, las siguientes:

- a) A razón del Usuario:
 - I. Rescisión de contrato de trabajo;
 - II. Renuncia;

III. Término de nombramiento; y

IV. Extravío o robo.

b) A razón del bien:

I. Cambio de adscripción o permuta; y

II. Transferencia del bien.

Las y los servidores públicos que por cualquiera de los motivos mencionados en el inciso a) se retiren del Instituto deberán entregar los bienes que se encuentren bajo su resguardo a la o el Titular de la Dirección de Administración a más tardar el último día que se desempeñen o laboren en el mismo y recibirán en cambio el documento de resguardo que hubieren firmado.

ARTÍCULO 13. La Dirección de Administración, elaborará y revisará anualmente el registro de adquisiciones y de inventarios del Instituto, y lo presentará a la Comisión para su conocimiento.

Si del resultado de la realización de inventarios, los bienes no son localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa haciendo constar los hechos y se notificará a la Comisión a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

ARTÍCULO 14. El Usuario que tiene bienes bajo su resguardo, reportará de inmediato a la Dirección de Administración, del extravío o destrucción de bienes, para que ésta en coadyuvancia de la Contaduría General den de baja el bien y/o realicen las acciones pertinentes.

ARTÍCULO 15. El Instituto quedará exento de las obligaciones derivadas de la reposición del bien mueble, cuando esto se origine a causa de:

I. Pérdida por descuido imputable al Usuario al que le fue asignado;

II. Sustracción del lugar donde esté asignado, sin el consentimiento de quien deba otorgarlo, para actividades ajenas al desarrollo de las funciones del Instituto; y

III. Cuando siendo la causa el robo o extravío, el Usuario, no informe de ello, a su superior jerárquico y, éste a su vez a la Dirección Jurídica del Instituto, a efecto de que ésta última, con la documentación correspondiente, formule la denuncia respectiva y querrela en su oportunidad; a efecto de que sea la autoridad jurisdiccional correspondiente, quien determine la responsabilidad legal civil o penal a que hubiese lugar.

DEL RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 16. Son objeto de resguardo, todo el parque vehicular que forma parte del patrimonio del Instituto; la o el Titular de la Dirección de Administración, deberá firmar el resguardo respectivo y será directamente responsable del uso que hagan del mismo, en tanto éste no sea asignado a algún Usuario.

ARTÍCULO 17. El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega del vehículo, teniendo la obligación la o el Titular de la Dirección de Administración de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentra.

ARTÍCULO 18. El préstamo de vehículos será mediante recibo o constancia autorizada por el o la Titular de La Dirección de Administración.

ARTÍCULO 19. La Dirección de Administración deberá cerciorarse que los vehículos propiedad del Instituto cuenten con la póliza de seguro respectiva vigente.

ARTÍCULO 20. Los vehículos patrimonio del Instituto, concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, deberán ser resguardados en los lugares establecidos para tales efectos.

ARTÍCULO 21. Son obligaciones de los Usuarios, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

I. Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al Servicio Público;

II. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;

III. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente;

IV. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad del Instituto, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Instituto, así como el otorgamiento de perdones;

- V. Tramitar ante el o la Titular de la Dirección de Administración el oficio de comisión firmado por la o el (la) Consejero Presidente cuando tenga que trasladarse por carretera;
- VI. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el resguardo vehicular, con las excepciones del desgaste natural que resulta de su uso normal;
- VII. Avisar a la Dirección de Administración de cualquier circunstancia que pueda afectar el buen funcionamiento del vehículo; y
- VIII. Las demás que establezca estos lineamientos, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 22. Con el fin de desincorporar o dar de baja los bienes muebles que incumplan los requisitos necesarios para realizar las tareas operativas del Instituto, o aquéllos que resulten de costoso mantenimiento o que se consideren no útiles para cumplir con los objetivos del propio Instituto, se deberá presentar la propuesta de baja de bienes ante la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 23. Procede la baja cuando:

- I. El bien de que se trate hubiese sido extraviado, robado o sufra accidente que provoque su deterioro o destrucción, imposibilitando su recuperación y/o reparación;
- II. En caso de accidente, se considerará que es imposible su recuperación y/o reparación, cuando el costo de dichas acciones exceda el valor comercial del bien.

Tratándose de un bien que se encuentre asegurado, corresponde a la Dirección de Administración gestionar la indemnización ante la instancia competente.

ARTICULO 24. Cuando la baja del bien sea consecuencia de robo o accidente, y haya ocurrido fuera de las instalaciones del Instituto, el usuario y representante legal del Instituto deberán presentar denuncia o en su caso querrela correspondiente ante la Agencia de Ministerio Público competente.

Cuando el bien haya sido robado o dañado en el interior de las instalaciones del Instituto, se solicitará la intervención del Secretario Ejecutivo o del Secretario del Consejo Municipal que corresponda quien procederá a elaborar el acta circunstanciada de hechos en la que se hará constar de manera pormenorizada la desaparición, deterioro, imposible recuperación y/o reparación, o destrucción del mismo; de igual manera deberán presentar denuncia o en su caso querrela correspondiente ante la Agencia de Ministerio Público competente.

El Secretario Ejecutivo, así como el usuario del bien, manifestará bajo protesta de decir verdad, los indicios que se tengan del hecho que provocó el robo o daño, debiendo señalar además para el caso de robo, que el bien fue buscado exhaustivamente.

En todos los casos, la dirección de Administración deberá presentar la relación del bien, el formato y el motivo para su baja; copia certificada de las actas, oficios, dictámenes, avalúos, cotizaciones y demás actuaciones que hubieren integrado para soportar la solicitud de baja del bien ante la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

ARTÍCULO 25. La solicitud para la baja de bienes podrá ser presentada por:

- I.- El Usuario que cuente con el resguardo del bien;
- II.- La Contaduría General;
- III.- La Dirección de Administración.

Dicha solicitud se hará mediante el formato establecido para ello, en el cual expondrá claramente las causas que considere decisivas para dar de baja el bien referido, pudiéndose incorporar en caso de equipos electrónicos, el dictamen técnico correspondiente.

La solicitud para la baja de bienes deberá contener:

- I. Lugar y fecha de la realización de solicitud
- II. Nombre del solicitante
- III. Adscripción, Cargo, Dirección o Área
- IV. Descripción del bien
- V. Número de serie

- VI. Número de inventario
- VII. Motivo por el cual se reporta la baja
- VIII. Observaciones pertinentes
- IX. Nombre y firma del responsable del resguardo
- X. Nombre y firma del o la titular de la Dirección de Administración

ARTÍCULO 26. Una vez que la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos autorice la baja de los bienes muebles, independientemente de las causales que la originen, la Dirección de Administración y la Contaduría General del Instituto procederán a la cancelación de los registros correspondientes y de las obligaciones de los Usuarios, así como a la actualización del inventario.

ARTÍCULO 27. La Dirección de Administración, previa autorización de La Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos determinará el destino final de los bienes, los cuales podrán ser destruidos, desechados enajenados o donados.

DE LA DESTRUCCIÓN O DESECHAMIENTO DE LOS BIENES

ARTÍCULO 28. Para que se autorice que los bienes muebles se desechen o destruyan se deberá atender los siguientes criterios:

- a) Porque dada la naturaleza o estado en que se encuentren, se ponga en peligro la integridad física, las condiciones de salubridad, o de seguridad de los Usuarios bajo quien estén en resguardo dichos bienes o se afecte el medio ambiente;
- b) Porque se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su desechamiento o destrucción; y
- c) Porque cuando habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona física o moral interesada en adquirirlos; los supuestos anteriores deberán acreditarse con la(s) constancia(s) correspondiente(s).

En caso de desechamiento o destrucción se depositará el o los bienes en el relleno sanitario o en un lugar adecuado para disponer de basura sin daño al medio ambiente.

ARTÍCULO 29. En la destrucción o desechamiento de bienes muebles estará presente la o el Titular de la Dirección de Administración y de manera adicional el personal que la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos considere, para lo cual se levantará un acta circunstanciada, debiendo firmarla los que en ella intervengan.

DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO 30. La enajenación podrá ser de manera directa o mediante subasta, cualquiera que sea la modalidad deberá ser autorizada por la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

ARTÍCULO 31. Cuando se autorice que la modalidad de enajenación sea por compraventa tanto directa como por subasta, será necesario el avalúo respectivo del bien. El valor emitido en el avalúo por el perito será el que se fije como precio de venta. Tratándose de bienes en que resulte más oneroso realizar un avalúo, se podrá tomar como valor referencial un estudio de mercado realizado por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 32. La propuesta para la enajenación de bienes deberá contener lo siguiente:

- a) Listado de cada uno de los bienes y sus características;
- b) Precio del bien en libros y/o Avalúo del bien realizado por un valuador acreditado;
- c) Cuando se trate de vehículos descompuestos, deteriorados o se considere desecho ferroso, se tomará como valor referencial un estudio de mercado realizado por la Dirección de Administración;
- d) Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos en funcionamiento, la Dirección de Administración deberá aplicar la guía EBC "libro azul" a fin de establecer el precio promedio;
- e) En su caso, el señalamiento y la fecha de la Convocatoria.

ARTÍCULO 33. Para la enajenación de bienes propiedad del Instituto mediante subasta pública, la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos expedirá una convocatoria, misma que deberá publicarse en los estrados del Consejo General y en la página de internet del Instituto.

ARTÍCULO 34. La Convocatoria a que hace referencia el artículo anterior deberá contener por lo menos la siguiente información:

- I. El nombre del Instituto;
- II. Lugar, día y hora en que se efectuará la subasta;
- III. Lugar, día y hora para la verificación física de los bienes;
- IV. Listado de bienes y características de cada uno; en el caso de vehículos deberá contener por lo menos: modelo, año, número de serie y color;
- V. Precio unitario de venta.

ARTÍCULO 35. Procedimiento para la Subasta de bienes posterior a la Convocatoria,

- a) Se llevará a cabo mediante Subasta al mejor postor.
- b) Sólo podrán participar en la Subasta, las personas mayores de edad con identificación oficial vigente.
- c) Los interesados podrán realizar la verificación física de los bienes en el lugar y la fecha señalada.
- d) El día de la subasta los interesados entregarán en sobre cerrado la propuesta de compra mediante un formato de cédula de oferta.
- e) El formato de cédula de oferta será llenado con los siguientes datos:
 - I. Nombre completo del postor.
 - II. Domicilio y teléfono del postor.
 - III. Características del bien que pretender adquirir, de conformidad con lo estipulado en la convocatoria.
 - IV. Precio unitario de venta.
 - V. OFERTA primer precio.
 - VI. OFERTA segundo precio.
 - VII. OFERTA tercer precio.
- f) Será precio unitario de venta, la que cubra el precio mínimo de enajenación fijado en los avalúos y se encuentre debidamente requisitado en el formato mencionado en la convocatoria.
- g) La Dirección de Administración es la única facultada para aceptar o desechar las propuestas, calificar las posturas y tomar todas las decisiones durante la realización de la subasta;
- h) Las posturas que fueron calificadas como válidas, serán analizadas y se elegirá la más alta en su cuantía;
- i) En el caso de que siendo las ofertas más altas, existan dos o más en igualdad de condiciones, se hará una segunda y máximo tercera oferta entre estas últimas, eliminando a las posturas más bajas; si continúa la igualdad de ofertas se hará por sorteo entre las restantes para elegir la postura ganadora;
- j) Al declarar ganador a un postor, se le entregará la orden de pago correspondiente, a más tardar al día siguiente (hábil);
- k) En caso de que el postor no cumpla con el pago durante los tres días hábiles posteriores a la entrega de orden de pago, el bien podrá ser adquirido por la persona que haya ofertado la cantidad inmediata menor a esta postura;
- l) El propietario del bien tendrá un máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la ficha de depósito, para recoger el bien adquirido en el lugar físico que se le indique presentando su identificación oficial vigente, después de esa fecha el Instituto no se hará responsable de faltantes o deterioro que pudieran tener los bienes en cuestión.

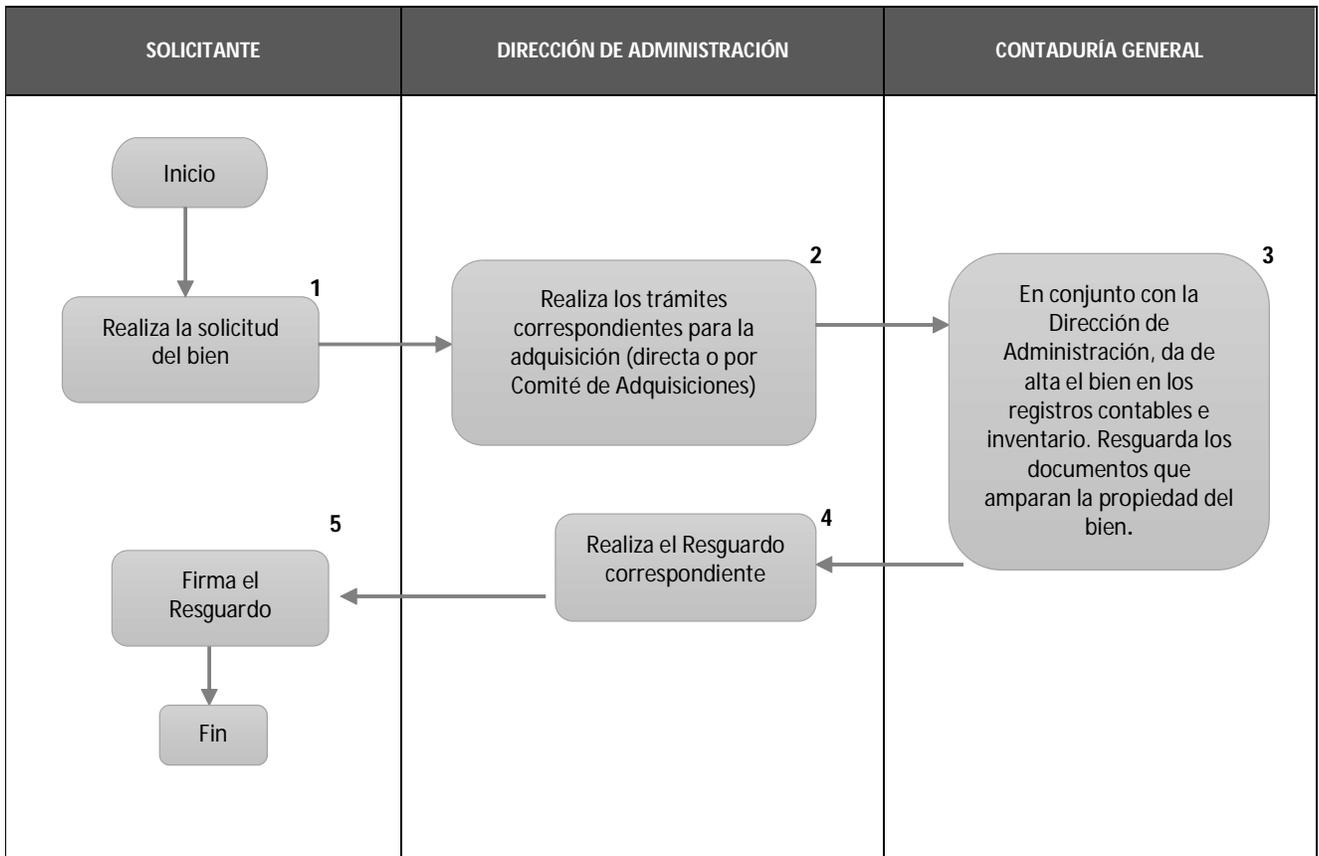
DE LA DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 36. Se podrán donar bienes propiedad del Instituto en los siguientes casos:

- I. Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes;
- II. Cuando se trate de bienes que ya no resulten ser útiles para el Instituto y exista petición formal por parte de alguna Institución Pública Educativa o de Asistencia Social;
- III. La Comisión de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos será la encargada de la toma de decisiones respecto a las donaciones y se efectuarán de manera escrita, anexando identificación del donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades.

ANEXOS

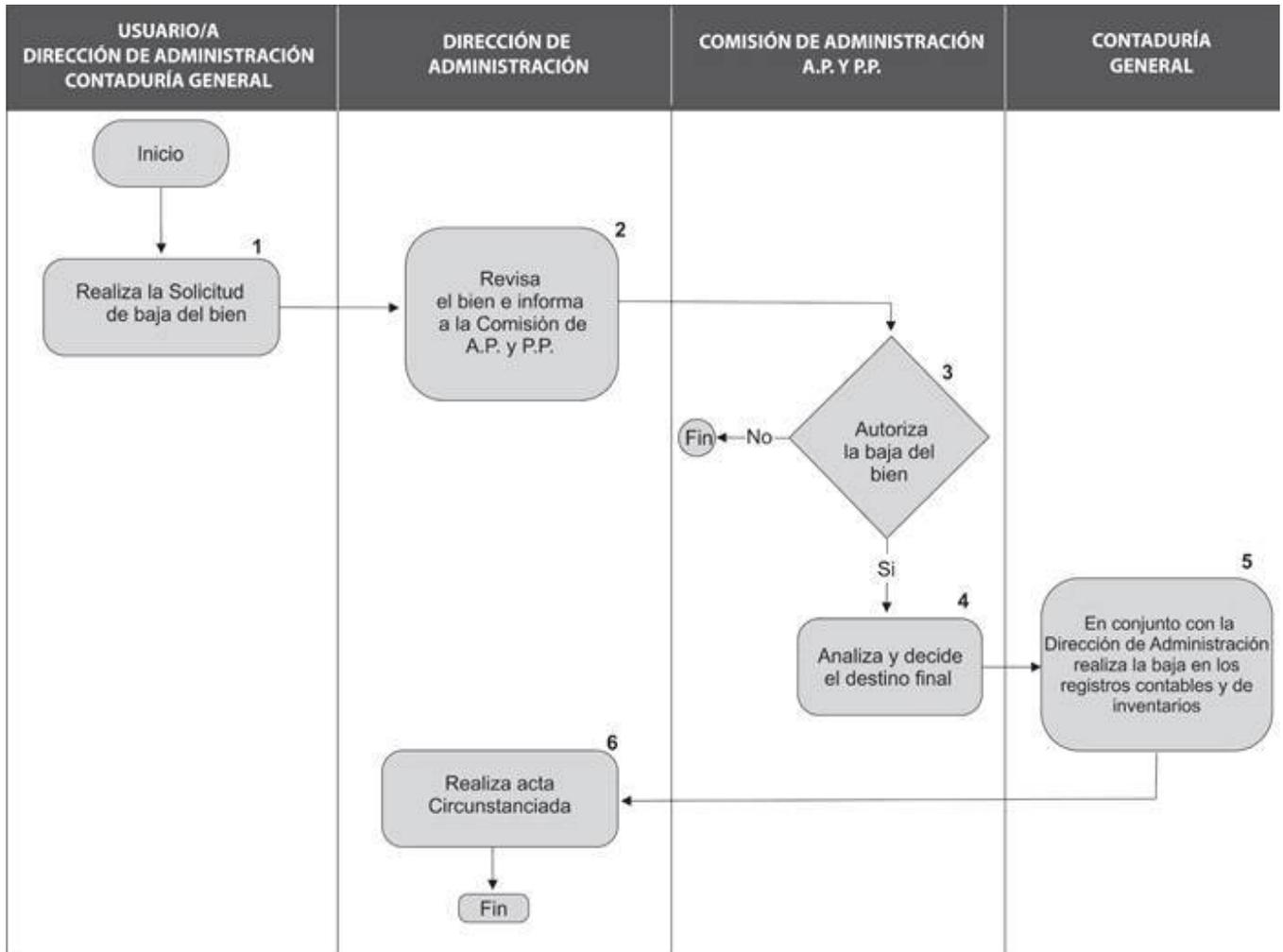
PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES

Responsable	Secuencia de fases/ descripción de actividades	Lineamientos
SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> • DERIVADO DE LA NECESIDAD DE LA ADQUISICIÓN DE ALGÚN BIEN PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO, SE SOLICITA ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA COMPRA DE DETERMINADO BIEN. • DESPUÉS DE RECIBIDO EL BIEN, FIRMA EL RESGUARDO DEL MISMO. 	ART. 10 Y 11
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PERTINENTE • DA DE ALTA EL BIEN EN INVENTARIO Y LE ASIGNA UN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN. • REALIZA EL RESGUARDO DEL BIEN Y LO ENTREGA A QUIEN SERÁ EL USUARIO Y RESPONSABLE DEL MISMO. 	ART. 5,6,7,8, 10,11
CONTADURÁ GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZA EL ALTA DEL BIEN EN LOS REGISTROS CONTABLES E INVENTARIO • RESGUARDA LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA PROPIEDAD DEL BIEN (FACTURA) 	ART. 4 Y 5

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Responsable	Secuencia de fases/ descripción de actividades	Lineamientos
Dirección de Administración Contaduría General Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Decide que el bien que se encuentra bajo su resguardo necesita ser dado de baja por alguna de las causales especificadas en los lineamientos. 	Art. 22, 23 y 24
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el bien y la solicitud de baja para pasarla a la Comisión de Administración, P. y P.P. • Una vez terminado el procedimiento de baja tanto en inventario como en registros contables, procede a realizar un acta en la que se de constancia de la baja del bien explicando todo el procedimiento que se realizó, así como el destino final del bien. 	Art. 25 y 26
Comisión de Administración. y P.P.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la opción de autorizar o no la baja de los bienes, así como de decidir el destino final que tendrán los mismos, basándose en los lineamientos establecidos para este fin, así como en su criterio. 	Art. 23,26 y 27
Contaduría General	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez aprobada la baja del bien, realiza las adecuaciones pertinentes para la baja en los registros contables, así como en inventario. 	Art. 26

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	ANOTAR
1	CÓDIGO ALFANUMÉRICO QUE IDENTIFICA EL NÚMERO DE INVENTARIO DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES QUE INTEGRAN EL RESGUARDO.
2	DESCRIPCIÓN INDIVIDUAL DE CADA UNO DE LOS BIENES INDICANDO MARCA Y EL
3	INDICAR EL MODELO DEL BIEN.
4	NÚMERO DE SERIE QUE IDENTIFICA AL BIEN (EN CASO DE QUE LO TENGA).
5	FECHA DE ADQUISICIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES INDICADO EN LA FACTURA.
6	VALOR DE ADQUISICIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES INDICADO EN LA FACTURA.
7	INDICAR EN DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN: CONSEJO GENERAL O CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE _____.
8	INDICAR EN QUE DIRECCIÓN DEL CONSEJO GENERAL SE ENCUENTRA EL BIEN.
9	INDICAR EN QUE DEPARTAMENTO O ÁREA SE ENCUENTRA EL BIEN, SI ES QUE NO
10	LUGAR Y FECHA DE FIRMA DEL RESGUARDO.
11	NOMBRE COMPLETO DEL(A) FUNCIONARIO(A) AL QUE SE LE ASIGNAN LOS BIENES.
12	CARGO DEL(A) FUNCIONARIO(A) AL QUE SE LE ASIGNAN LOS BIENES.
13	FIRMA DEL(A) FUNCIONARIO(A) AL QUE SE LE ASIGNAN LOS BIENES.
14	NOMBRE DEL(A) DIRECTOR(A) DE ADMINSTRACIÓN.
15	FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN.

FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA
 FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Lugar y fecha:		1
Nombre del resguardante solicitante:	2	
Adscripción a la que pertenece:	Cargo:	Dirección o Área:
	3	4

Descripción del bien	Modelo	No. De serie	No. De Inventario	Motivo por el cual se reporta la baja 9			
				Dañado	Obsolencia	Grado de deterioro	Robo o extravío*
5	6	7	8				

Observaciones: **10**

11

Nombre y firma del responsable del resguardo

12

Nombre y firma del Titular de la Dirección de Administración

*En caso de robo o extravío se deberá adjuntar el acta correspondiente.
 Llenarse por duplicado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	ANOTAR
1	INDICAR LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD DE BAJA.
2	INDICAR EL NOMBRE DE QUIEN SOLICITA LA BAJA.
3	INDICAR SI ES CONSEJO GENERAL O MUNICIPAL.
4	ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL BIEN.
5	DESCRIBIR EL BIEN QUE SE QUIERE DAR DE BAJA.
6	INDICAR EL MODELO DEL BIEN.
7	INDICAR EL NÚMERO DE SERIE DEL BIEN SI ES QUE CUENTA CON EL.
8	CÓDIGO ALFA NUMÉRICO QUE IDENTIFICA EL NÚMERO DE INVENTARIO DE CADA UNO DE LOS MUEBLES.
9	MARCAR EL MOTIVO POR EL CUAL SE QUIERE DAR DE BAJA EL BIEN.
10	INDICAR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA RELEVANTE QUE EXPLIQUE DETALLADAMENTE LA RAZÓN PARA LA BAJA DEL BIEN.
11	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN TENGA EL RESGUARDO DEL BIEN.
12	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	ANOTAR
1	INDICAR LUGAR Y FECHA EN QUE SE REALIZA EL INVENTARIO.
2	CÓDIGO ALFA NÚMÉRICO QUE IDENTIFICA EL NÚMERO DE INVENTARIO DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES.
3	DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN.
4	INDICAR EL NÚMERO DE SERIE DEL BIEN. (SI ES QUE CUENTA CON EL)
5	INDICAR LA FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN (DEBERÁ COINCIDIR CON LA FECHA DE FACTURA).
6	INDICAR EL VALOR DEL BIEN, ESTE VALOR DEBERÁ SER REGISTRADO EN MONEDA NACIONAL.
7	INDICAR EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE EL BIEN.
8	DE CONSIDERARSE NECESARIO, INDICAR SI EXISTE ALGUNA OBSERVACIÓN SOBRE EL BIEN.
9	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
