

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-10

Procedimiento

Nombre:	Alta de bienes muebles.
Objetivo:	Mantener el registro en tiempo y forma los bienes muebles a Comandancias y/o áreas del Instituto.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- Cualquier procedimiento relativo a control de inventarios de bienes muebles queda sujeto a la siguiente normatividad:
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
 - Reglamento General de Policía del IPAX.
- Es responsabilidad de la Oficina de Control de Inventarios llevar el registro y control de las existencias de bienes muebles.
- La emisión de información oficial de la Oficina de Control de Inventarios se elabora y genera a través del Módulo de Inventarios del Sistema Integral de Administración (SIA).
- Son sujetos de registro y resguardo los bienes muebles que constituyan el activo fijo del IPAX, y que cumplan con las siguientes condiciones:
 - Los que tengan un valor de compra igual o superior a 10 salarios mínimos vigentes en la capital del estado.
 - Aquellos cuya vida útil sea superior a un año y que no tengan la consideración de bienes de consumo.
- El alta de bienes muebles en el SIA esta soportado por **Factura, Pedido, Resguardo o Acta**, según sea el caso.
- El alta de bienes muebles debe realizarse en el momento o hasta 24 horas después de su ingreso al almacén del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
- Es obligación de la Oficina de Adquisiciones informar a la Oficina de Control de Inventarios sobre la compra de bienes muebles sujetos de alta.
- Es obligación del Almacén informar a la Oficina de Control de Inventarios sobre el ingreso de bienes muebles sujetos de alta.
- El alta de los bienes se realiza conforme a sus principales características: marca, modelo, serie, precio, número y fecha de factura, proveedor, color, estructura y medidas/calibre, asignando a cada uno de los bienes un número de inventario y asentando resguardo.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-10

10. El alta de bienes por reposición necesariamente requiere la entrega de la **Factura** original a nombre del IPAX en la Oficina de Adquisiciones, la cual se turnará a la Subgerencia de Recursos Financieros.
11. Las Áreas Directivas y Comandancias del IPAX que realicen adquisición de bienes muebles previa autorización de la Gerencia de Administración, deben informar sobre la adquisición a la Oficina de Adquisiciones de la Subgerencia de Recursos Materiales, remitiendo copia de la **Factura**.
12. A cada uno de los bienes muebles le es asignado el **Número de Inventario** correspondiente, colocando etiquetas adheribles en lugar visible, a excepción de aquellos que por sus características físicas o de uso no sea factible su colocación, siendo identificados por sus números de serie y/o numerales pirograbados.
13. Los Comandantes, Coordinadores Administrativos, Jefes de Servicios y Depositarios de Almacén que incurren en omisión para recabar las firmas de los resguardos se vuelven responsables solidarios en caso de extravío por negligencia en el control de los bienes.
14. Los **Resguardos** se elaboran según los formatos diseñados y autorizados por la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15. Todo **Resguardo** debe ser firmado invariablemente por el responsable de área y/o usuario, no importando el nivel jerárquico de que se trate.
16. De acuerdo con el Artículo 93 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenamiento de Bienes Muebles del estado de Veracruz: Los servidores Públicos que tengan bienes muebles bajo su custodia, resguardo o uso derivado serán responsables de su cuidado y, en su caso, de su reposición y del resarcimiento de los daños y perjuicios causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-10

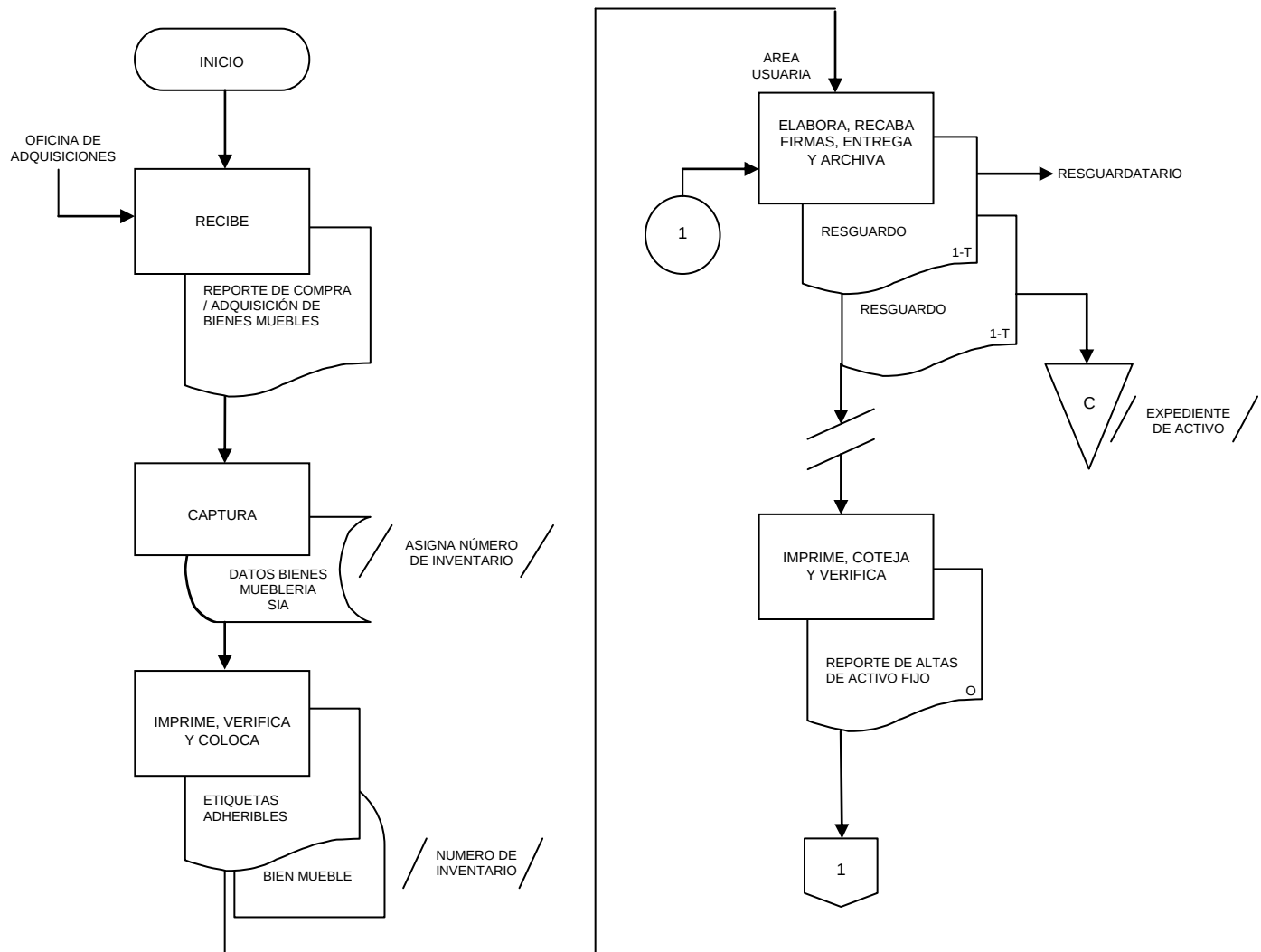
Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe de la Oficina de Adquisiciones Reporte de Compra/Adquisición de Bienes Muebles en original.
	2	Captura los datos de los bienes muebles en el SIA, y asigna Número de Inventario .
	3	Imprime Número de Inventario en original en etiquetas adheribles, verifica físicamente el bien mueble y coloca las etiquetas correspondientes.
	4	Elabora Resguardo en 2 tantos, recaba firmas del usuario resguardatario del bien y del titular del área, entrega 1 tanto al resguardatario y archiva el otro tanto en Expediente de Activo Fijo , de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	5	Imprime Reporte de Altas de Activo Fijo en original, coteja el saldo contra las cifras de los registros contables y verifica si existen diferencias. ¿Existen diferencias?
	5 A	<u>En caso de existir diferencias:</u> Realiza los ajustes necesarios para conciliación de saldos en el SIA. Continúa con la actividad número 4.
	6	<u>En caso de no existir diferencias:</u> Archiva Reporte de Altas de Activo Fijo en original de manera cronológica permanente en Expediente de Activo Fijo . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

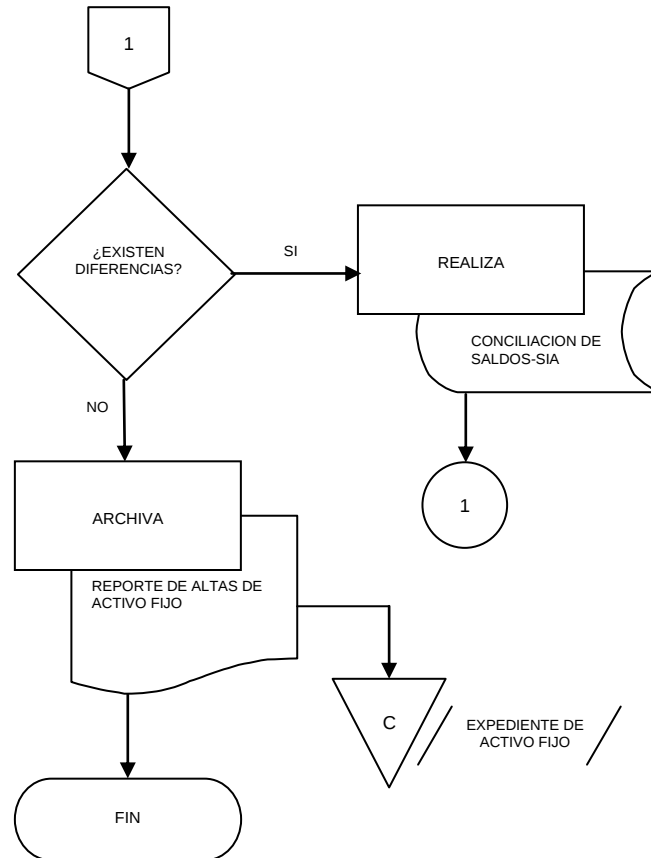
IPAX
PAD-10

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno