



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Alta de Bienes

Proceso: Control de Activo Fijo

Elabora Responsable del Departamento de Control de Activos	Revisa Directora General de Administración	Aprueba	
		S/N 04-SEPTIEMBRE-2013 Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento	
	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández		
	Revisa Director de Control Patrimonial		
C.P. Fabián Moreno Pérez	 Lic. Pascual José Gómez González		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010501001-01.01	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 02 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 16





Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener actualizado el inventario de Activo Fijo del Poder Judicial del Estado de México, mediante el correcto registro y etiquetado de los bienes de nueva adquisición, donación o incautados, propiedad de la institución, a través de la recepción oportuna de la documentación soporte que ampare su propiedad.

2. Alcance

Aplica al Director General de Administración, Director de Control Patrimonial, Director de Finanzas, Subdirector de Adquisiciones y Enajenaciones, Subdirector de Almacenes, Jefe del Departamento de Control de Activos, Jefe del Departamento de Actualización y Desincorporación de Bienes, en la remisión oportuna de la documentación soporte que ampare la propiedad del activo fijo de nueva adquisición por compra, donaciones, bienes incautados a favor del Poder Judicial del Estado de México, y el reporte de auxiliares contables con los registros del activo fijo de nueva adquisición; así como realizar el registro, control, identificación y actualización en el SACP de los bienes muebles e inmuebles de nueva adquisición.

3. Referencia normativa

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción I, Artículo 3 Fracciones II, IX, X, XI y Artículo 4.

Capítulo Quinto, Artículo 40 Fracción I, II, y III.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

Capítulo Octavo, Artículo 89, Fracción XV.

Procedimiento: Alta de Bienes

Versión No. 02

Proceso: Control de Activo Fijo

Fecha: 02 / 09 / 13
2 de 16



Manual General de Procedimientos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2 y 3 Fracción II.

Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42, Fracción IV.

Lineamientos para el Registro, Control, Uso y Destino Final del Activo Fijo del Poder Judicial del Estado de México.

Capítulo I, Artículo 2, 3,

Capítulo II, Artículo 7 Incisos a), c), f), h).

Capítulo III, Artículo 8, 9, 10, 11, 12, 13.

Capítulo VIII, Artículo 25.

4. Responsabilidades

El Departamento de Control de Activos de la Dirección de Control Patrimonial, es la unidad responsable de mantener actualizado el SACP y el etiquetado de los bienes muebles de nueva adquisición mediante la interacción con las áreas involucradas.

Dirección General de Administración:

- Tiene las funciones de suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos de comodato o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como decidir el destino final de los bienes incautados que son puestos a favor de la administración de justicia.
- Remitir a la Dirección de Control Patrimonial la documentación que ampara la propiedad de los inmuebles del Poder Judicial del Estado de México, que sean de nueva adquisición e informar sobre la situación de la propiedad.

Procedimiento: Alta de Bienes

Versión No. 02

Proceso: Control de Activo Fijo

Fecha: 02 / 09 / 13

3 de 16



Manual General de Procedimientos

Dirección de Control Patrimonial:

- Vigilar que se incorporen oportunamente los activos fijos de nueva adquisición, ya sea que ingresan a los almacenes regionales o sean compras directas.

Dirección de Finanzas:

- Remitir en tiempo y forma a la Dirección de Control Patrimonial el reporte de auxiliares contables con las cifras del activo fijo de nueva adquisición.

Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones:

- Es la unidad responsable de atender las solicitudes autorizadas relativas a las adquisiciones de bienes y realizar las gestiones de adquisición y entrega de los mismos, así como obtener la factura que ampare la propiedad.
- Establecer coordinación con el Departamento de Control de Activos de la Dirección de Control Patrimonial, con el fin de mantener actualizada la información relativa al patrimonio institucional del Poder Judicial del Estado de México.
- Remitir a la Dirección de Control Patrimonial, mediante oficio, copia de la factura que ampara la propiedad de los bienes muebles de nueva adquisición y que contiene las características específicas de los bienes muebles para su registro en el SACP.

Subdirección de Almacenes:

- Es la unidad responsable de Supervisar las acciones de recepción, almacenamiento, conservación y destino final de los bienes de nueva adquisición que son propiedad del Poder Judicial del Estado de México.

Departamento de Control de Activos:

- Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo el registro en el SACP de cada uno de los bienes muebles de nueva adquisición con las características específicas descritas en la factura, generando el número de inventario, así como la etiqueta de código de barras de identificación y registrar en el SACP la ubicación física de los bienes en los distintos almacenes, en tanto no sean asignados, así como la verificación



Manual General de Procedimientos

física y etiquetado de los bienes muebles que ingresen a los almacenes; Considerando los recursos necesarios de etiquetado de bienes y el equipo que ayude en el desempeño de sus actividades.

- Coordinarse con la Dirección de Finanzas a efecto de realizar la conciliación de cifras de activo fijo en SACP y empatar los estados financieros.

Departamento de Actualización y Desincorporación de Bienes:

- Establecer coordinación con el Departamento de Control de Activos, con la finalidad de mantener actualizada la información relativa al patrimonio institucional y proponer acciones de supervisión.

5. Lineamientos de Operación

5.1. Cuando se trate de un bien mueble o inmueble dado en donación o por sentencia judicial al Poder Judicial del Estado de México, debe ser la Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva de la institución, quien otorgue la documentación que avale la propiedad a nombre del Poder Judicial del Estado de México para integrar el expediente respectivo.

5.1.1. Los bienes inmuebles entregados al Poder Judicial del Estado de México, bajo la modalidad de "comodato", deberán ser informados a la Dirección de Control Patrimonial, con la copia del contrato de comodato respectivo, acta de entrega y/o recibo; y no se consideran en el patrimonio de la institución.

5.1.2. El valor de los bienes muebles o inmuebles dados en donación, comodato o por sentencia judicial se registrarán en el SACP con un valor de \$0.00 (Cero Pesos 00/100 M.N.).

5.2. Una vez que es identificado un bien mueble con su etiqueta de código de barras y es



Manual General de Procedimientos

necesario embalarlo para la protección del mismo en el almacén que es resguardado, se anota el número de inventario de manera manuscrita en el embalaje, para su correcta identificación.

- 5.2.1. Los recursos necesarios para realizar el etiquetado deberá contemplar: etiquetas de códigos de barras, etiqueta transparente protectora, ribbons, impresoras térmicas y equipos de cómputo portátil.
- 5.3. Con la finalidad de conocer y conciliar las nuevas adquisiciones de bienes muebles, la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones, remitirá a la Dirección de Control Patrimonial copia de los pedidos y/o contratos y facturas relacionados con dichas adquisiciones, inclusive antes de ser adquiridos (licitación), así como el dictamen favorable para la adquisición de bienes muebles emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Poder Judicial del Estado de México.
- 5.4. La Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones, remitirá a la Dirección de Control Patrimonial el mismo día que realice una compra directa de bienes muebles, copia fotostática de la factura de los bienes adquiridos, o en su defecto, nota de remisión; e informará el lugar donde se asignará el bien.
- 5.4.1. Para realizar el registro del activo fijo en el SACP es necesario contar con la copia fotostática de la factura, sin embargo, para dar agilidad al registro de los bienes, se podrá realizar tomando las características específicas de los bienes muebles de la nota de remisión, pero esto no excluye a la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones de enviar la copia fotostática de la factura a la Dirección de Control Patrimonial en un lapso de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la nota de remisión, en caso de no contar con ella dentro del plazo establecido, deberá informar sobre el retraso de la misma y definir la fecha para su entrega.

5.4.2. La factura deberá tener impreso el sello del almacén o del área jurisdiccional o

Procedimiento: Alta de Bienes

Versión No. 02

Proceso: Control de Activo Fijo

Fecha: 02 / 09 / 13
6 de 16



Manual General de Procedimientos

administrativa, así como la firma autógrafa del servidor público que recibe los bienes.

5.5. Para efectos del registro de altas de bienes muebles de nueva adquisición se deberá referir como valor, el consignado en la factura incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

5.5.1. Para el registro del equipo de cómputo, deberá asignarse a cada uno de sus componentes el número de inventario respectivo, tomando en consideración el precio unitario del equipo completo, incluyendo el I.V.A.; de la misma forma se procederá tratándose de bienes con características similares. En el caso de que los equipos de cómputo se desintegren en las partes que lo integran el valor lo absorberá el C.P.U.

5.6. Inmediatamente que se reciba el activo fijo en los almacenes o áreas jurisdiccionales y administrativas se informará a la Dirección de Control Patrimonial para que sean etiquetados los bienes, dando oportunidad de establecer la logística de etiquetado para que al momento de su asignación ya se encuentren debidamente identificados.

5.6.1. El etiquetado de los bienes muebles se realizará en los almacenes en que se encuentren físicamente los bienes.

5.6.2. Cuando por su volumen y cuestiones de espacio se tengan que entregar directamente en las áreas jurisdiccionales y/o administrativas; la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones lo informará con anticipación a la Dirección de Control Patrimonial, para la correcta organización del personal y utilización de materiales requeridos.

5.6.3. Tratándose de automóviles el etiquetado se realizará en las instalaciones del



Manual General de Procedimientos

Poder Judicial.

- 5.7. Los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas a través de su secretario, administrador o titular respectivamente, serán responsables de verificar que los bienes de nueva adquisición que les sean asignados, se encuentren debidamente etiquetados.

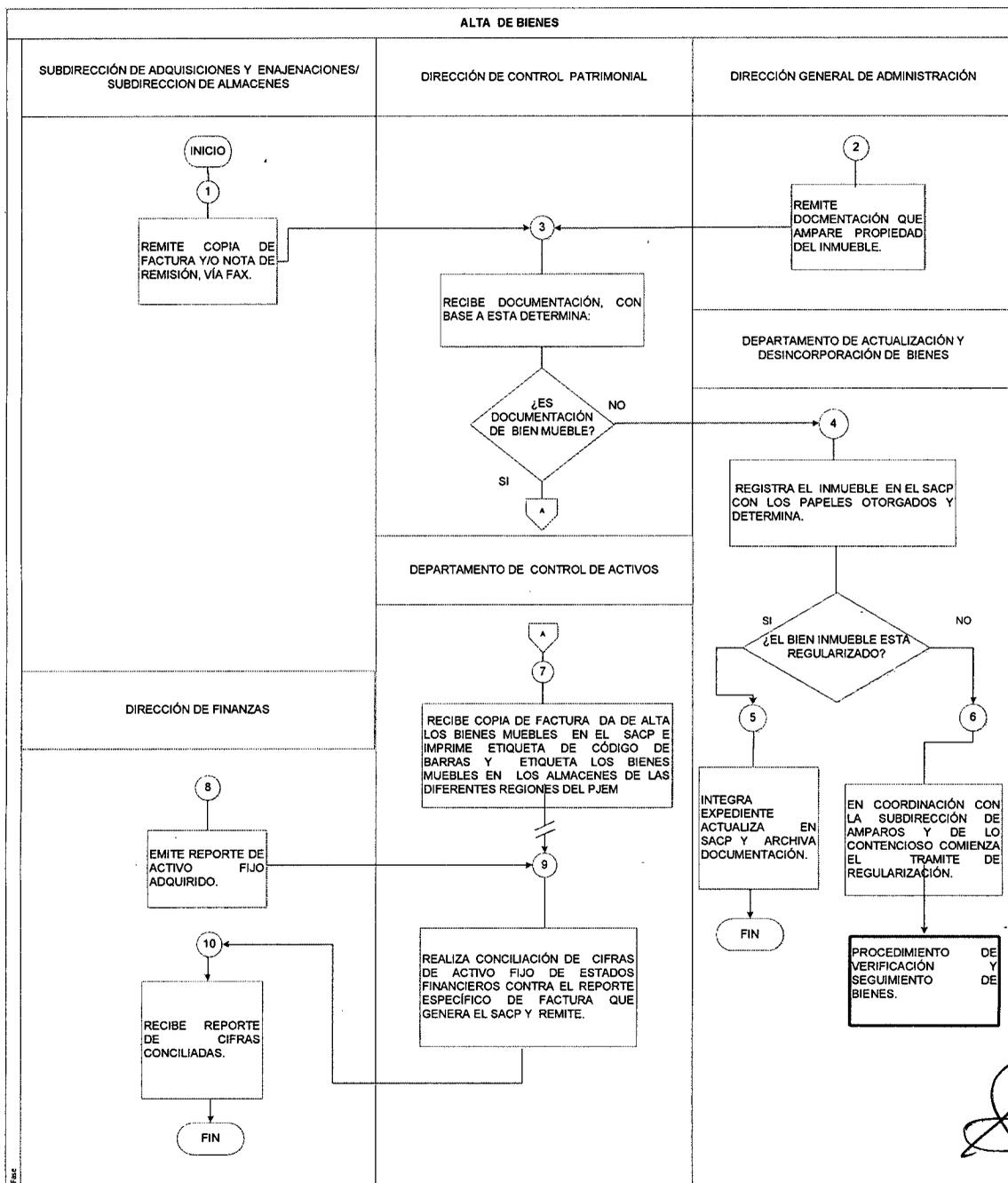
6. Insumos

- Facturas y/o notas de remisión que describan la compra de bienes para ser motivo de ingreso en el Activo Fijo del Poder Judicial.
- Acta de donación o documentos que avalen la propiedad del bien inmueble, el cual debe ingresarse al Activo Fijo del Poder Judicial del Estado de México.
- Acta de donación o documentos que avalen la propiedad del bien mueble, el cual debe ser incorporado al Activo Fijo del Poder Judicial del Estado de México.

7. Diagrama de bloque del procedimiento



Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Identificación de bienes por medio de un número. En caso de bienes muebles con una etiquetas de código de barras para su estricto control.
- Actualización del SACP mediante el registro de alta de los bienes de nueva adquisición recibidos en donación, transferencia o cualquier otro acto que implique la adquisición de la propiedad.
- Integración de expediente con la documentación que ampare la propiedad del bien.

9. Medición

Número mensual de bienes muebles registrados y etiquetados mediante el alta en el SACP.

Número mensual de bienes muebles solicitados para darse de alta en el SACP.

X 100 =

% Bienes muebles actualizados en el SACP de manera mensual.

Los registros realizados en el SACP identifican los bienes muebles con su respectivo número de inventario y etiqueta de código de barras y las solicitudes de alta (documentación soporte) son informadas por la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones para ser procesadas en el SACP.

10. Interacción con otros procedimientos

- Verificación y Seguimiento de Bienes.
- Dirección de Finanzas: Contabilización de las Operaciones Financieras
- Subdirección de Amparos y de lo Contencioso: Recepción de la solicitud, estudio de la misma y elaboración de las promociones. Presentación de la documentación relativa ante Notario que a efecto se designe, seguimiento del trámite respectivo y obtención de la escritura pública.

11. Registros

Procedimiento: Alta de Bienes

Versión No. 02

Proceso: Control de Activo Fijo

Fecha: 02 / 09 / 13
10 de 16



Manual General de Procedimientos

- Etiqueta de Código de Barras.
- Reporte Específico de Bienes Inmuebles.
- Reporte Específico de Factura.

12. Definiciones

Para efectos del presente manual se entenderá por:

Activo Fijo. Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que son adquiridos en un organismo para el desempeño de sus funciones.

Bienes Muebles e Inmuebles de Nueva Adquisición. Los bienes muebles e inmuebles que son adquiridos a través de la modalidad de compra, donación, transferencia u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación, que pasen a formar parte del patrimonio del Poder Judicial y que deban ser registrados en el SACP.

Características específicas de bienes muebles. Descripción detallada de la identidad de cada bien mueble como lo es la fecha de compra, proveedor, No. de factura/ nota, así como la descripción del bien: marca, modelo, número de serie, si es que lo tiene, material, color y estado de uso

Etiqueta de Código de Barras. Es el marbete que se adhiere al mobiliario y equipo, que contiene descritas las características principales del activo fijo así como el código de barras para su identificación, marca, modelo, No. de serie, descripción (el nombre del bien) y número de inventario.

Inventario. Es la relación ordenada de bienes y existencias de la institución, a una fecha determinada la cual muestra el número de unidades en existencia, la descripción de los bienes, los precios unitarios, las sumas parciales por grupos y el total del inventario.

Reporte de Auxiliares Contables. Detalle de los movimientos de una cuenta contable en un periodo determinado.

SACP Sistema Automatizado de Control Patrimonial. El sistema de cómputo para el registro, control y administración de los bienes muebles del Poder Judicial del Estado de México.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
<p>Respecto al Manual General de Organización y Procedimientos Administrativos del Poder Judicial del Estado de México, el cual obtuvo modificaciones el día trece de octubre de dos mil diez, en lo que al Departamento de Control Patrimonial respecta.</p> <p>1.1.Organigrama</p> <p>Dirección de Administración</p> <p>Departamento de Control Patrimonial</p> <p>Registro de Activo Fijo</p> <p>Procesamiento de Información</p> <p>Registro de Inmuebles</p> <p>Registro de Vehículos</p> <p>1.2.Objetivo</p> <p>Registrar y controlar el activo fijo, de nueva adquisición y el asignado a las Salas, Juzgados y Áreas administrativas del Poder Judicial, estableciendo medidas necesarias que permitan el desempeño de las funciones con eficiencia.</p>	<p>De acuerdo a la reestructuración del Poder Judicial del Estado de México, que se llevó a cabo el veintiséis de octubre de dos mil once, fueron propicias algunas modificaciones en el Manual General de Procedimientos en lo relativo a la actual Dirección de Control Patrimonial.</p> <p>Dirección General de Administración</p> <p>Dirección de Control Patrimonial</p> <p>Departamento de Control de Activos</p> <p>Departamento de Actualización y Desincorporación de Bienes</p> <p>1. Objetivo</p> <p>Implícito en objetivo de procedimiento uno y dos, Alta de Bienes y Verificación y Seguimiento de Bienes.</p>



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
<p>1.2.Funciones</p> <p>Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial o asignados al mismo.</p> <p>Resguardar la Documentación soporte de los bienes tanto muebles como inmuebles.</p> <p>1.4 Actividades</p> <p>Controlar el activo fijo por medio de la asignación de un número de inventario desde su adquisición hasta su destino final.</p> <p>Elaborar y remitir al Departamento de Control Presupuestal, el reporte mensual del activo fijo adquirido con recursos propios, presupuéstales y de seguridad nacional, para incorporar el importe a los estados financieros.</p> <p>1.5.2. Asignación de Activo Fijo.</p> <p>1.5.3. Asignación de Activo Fijo Usado.</p> <p>1.5.4. Asignación de Equipo de Cómputo.</p>	<p>Objetivo y Alcance</p> <p>Se tomará en cuenta la interrelación con áreas involucradas, de acuerdo al procedimiento respectivo; por lo que a este corresponde al procedimiento</p> <p>3010501001.01.01 Alta de Bienes.</p> <p>Responsabilidades y Lineamientos de Operación 5.2. 5.6. y 5.6.1</p> <p>Responsabilidades y Diagrama de Bloque del Procedimiento.</p> <p>A partir del día siete de mayo del año dos mil doce se cancelaron los procesos 1.5.2, 1.5.3 y 1.5.4 por indicaciones del Presidente del Consejo de la Judicatura Magistrado M. en D. Baruch Delgado Carbajal.</p>

Procedimiento: Alta de Bienes

Versión No. 02

Proceso: Control de Activo Fijo

Fecha: 02 / 09 / 13
13de 16



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
<p>1.5.1. Entrada de Activo Fijo a los almacenes</p> <p>1.5.7 Registro del Parque Vehicular.</p> <p>1.5.14 Registro de Bienes Inmuebles.</p>	<p>Se integran los procesos 1.5.1, 1.5.7 y 1.5.14 al procedimiento</p> <p>3010501001.01.01 Alta de Bienes.</p>
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</p> <p>Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.</p> <p>Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia</p> <p>Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura</p> <p>Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México</p>	<p>3. Referencia Normativa</p> <p>En base a la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Lineamientos para el Registro, Control, Uso y Destino Final del Activo Fijo del Poder Judicial del Estado de México, que se encuentran vigentes y que se señalan los artículos que sustentan las obligaciones, responsabilidades y sanciones.</p> <p>4. Responsabilidades</p> <p>La responsabilidad es asignada a cada una de las áreas que intervienen para lograr el objetivo del procedimiento.</p> <p>3010501001.01.01 Alta de Bienes.</p>



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
	<p>5. Lineamientos De Operación</p> <p>Se determinan por las especificaciones que se llegan a presentar con poca eventualidad o de manera específica para el desarrollo del procedimiento.</p>
	<p>6.Insumos</p> <p>Facturas y/o notas de remisión que describan la compra de bienes para ser motivo de ingreso en el Activo Fijo del Poder Judicial.</p> <p>Acta de donación o documentos que avalen la propiedad del bien inmueble el cual debe ingresarse al Activo Fijo del Poder Judicial del Estado de México.</p> <p>Acta de donación o documentos que avalen la propiedad del bien mueble, el cual debe ser incorporado al Activo Fijo del Poder Judicial del Estado de México.</p>
Factura de activo Fijo	
Acta de Donación de Activo Fijo	
1.5.1. Entrada de Activo Fijo a los almacenes	
1.5.7 Registro del Parque Vehicular.	
Registro de Bienes Inmuebles.	
	<p>7.Diagrama de bloque de Procedimiento</p>
	<p>8.Resultados</p> <p>Identificación de bienes por medio de un número.</p>



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
	Actualización en el SACP de registro de alta bienes. Documentación que ampare la propiedad. 9.Medición La Obtención del 100% como resultado de bienes muebles registrados en el SACP.
	10. Interacción con otros procedimientos Verificación y Seguimiento de Bienes 11. Registros Etiqueta de Código de Barras Reporte Especifico de Bienes Inmuebles. Reporte Especifico de Factura. 12.Definiciones Ver glosario específico utilizado en procedimiento 3010501001.01.01 Alta de Bienes.