



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES**



ÍNDICE

I. Objetivo	1
II. Disposiciones generales	1
III. Disposiciones específicas	2
Registro y Conciliación Administrativa y Contable del Inventario	2
Capitalización de activos	3
Adquisición de bienes específicos	5
Bajas y destino final de bienes muebles	5
Enajenación de bienes	6
Destrucción de bienes	7
Bienes accidentados	8
Bienes extraviados o robados	8

A N E X O S:

Procedimiento para la toma del inventario	10
Procedimiento para elaboración de resguardo	11
Procedimiento para baja de bienes por obsolescencia y/o daños	12
Procedimiento para reasignación de bienes muebles	13



I. Objetivo

La elaboración de este manual tiene como propósito de contar con un documento de apoyo administrativo para definir los lineamientos en relación al control, manejo, afectación y destino final de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz.

II. Disposiciones generales

1. Todo el personal involucrado en el control y registro de los bienes muebles propiedad de la institución, deberá dar estricto cumplimiento y observancia a lo establecido en el presente manual.
2. La Oficialía Mayor está facultada para autorizar políticas especiales y/o temporales en las que limite, suspenda o delegue algunas operaciones, objeto del presente manual.
3. Todo cambio a las políticas y procedimientos sobre el control y registro de los bienes muebles propiedad de la institución, deberá hacerse del conocimiento general.
4. Todos los supuestos no previstos en el presente manual referentes al control y registro del inventario de bienes muebles serán autorizados por el Oficial Mayor del Ayuntamiento.

La Oficialía Mayor será la responsable de:

1. Establecer los mecanismos de control administrativo del inventario de bienes muebles del organismo, en coordinación con el Síndico del Ayuntamiento.
2. Asegurar que sea realizado el levantamiento del inventario estableciendo las estrategias necesarias para su realización.
3. Solicitar la aprobación del H. Cabildo Municipal en cuanto al destino final de los bienes que no sean de utilidad para las actividades de la institución.



III. Disposiciones específicas

REGISTRO Y CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DEL INVENTARIO

1. El Responsable de Adquisiciones realiza las compras de activo fijo que se requieran en las diversas dependencias del gobierno municipal.
2. Para la adquisición de activos fijos de proyectos, debe verificarse que se encuentran incluidos en los protocolos de los presupuestos autorizados.
3. La recepción de los bienes adquiridos será a través de la Dirección de Adquisiciones. Cuando por cuestiones técnicas se requiera el apoyo de otra área se coordinará con ella.
4. El control de inventario de los activos, se llevará mediante un Programa específico que permita la consulta general de los bienes propiedad del organismo.
5. La Oficialía Mayor deberá registrar y controlar los bienes muebles que se suministren a todas las áreas de la entidad.
6. El alta de inventario de los bienes, se realizará a valor de adquisición, de no conocerse éste, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de mecanismos que se juzguen pertinentes.
7. El sistema de registro del control de los bienes muebles asignará un número de inventario para cada bien, emitiendo un resguardo que contendrá los datos generales individuales del activo, dicho número estará señalado en forma documental en el propio bien en la etiqueta. En el resguardo deberá recabarse la firma del usuario y del Oficial Mayor como Visto Bueno.
8. Los bienes muebles que se reciban deberán ser verificados por el Responsable de Control de Inventario y colocados en los espacios establecidos por el solicitante, con el fin de procurar su adecuado aprovechamiento, a la entrega del bien se recabará la firma del usuario responsable.
9. Los activos sólo podrán ser reubicados a petición del titular del área de adscripción,



comunicando al Responsable del Control de Inventario el traspaso correspondiente, con el fin de que proceda a realizar el movimiento físico del mismo, así como los cambios en el registro del sistema de control de inventario y su respectivo resguardo.

10. Los bienes muebles deberán ser almacenados de manera adecuada, conforme a las consideraciones de protección que se requieran y a los métodos existentes para tal efecto.

11. El Responsable de Control de Inventario deberá formular, cuando existan bienes en condiciones a ser dados de baja, una propuesta de desincorporación de bienes muebles al menos una vez al año, presentando un dictamen de no utilidad sobre los activos deteriorados, en desuso u obsoletos para que la Contraloría verifique dicha propuesta en coordinación con el Comité de Adquisiciones; posterior a esta revisión será presentada ante el H. Cabildo para su aprobación.

12. Se deberá realizar el inventario de las existencias de bienes muebles al menos una vez al año. Por lo que se refiere a los bienes que no sean localizados como resultado de la realización de los inventarios se notificará a Contraloría General para que se realicen las averiguaciones correspondientes y se determine la acción a seguir de acuerdo a los resultados de dicha averiguación.

13. La dirección de Adquisiciones, deberá de informar mensualmente a la Jefatura de contabilidad y a la Oficialía Mayor sobre los movimientos de altas y bajas de bienes muebles para los efectos de la conciliación procedentes.

14. La documentación original que ampare la propiedad de los bienes será resguardada y controlada por el Área de Tesorería en archivo por separado, y únicamente se conservará copia de la misma en los archivos de inventario marcados con la leyenda "Originales en Tesorería".

CAPITALIZACIÓN DE ACTIVOS

1. Los bienes muebles con valor igual o mayor a 35 salarios mínimos vigentes en la capital del país, deberán ser considerados como activo fijo y asegurarlos manteniéndolos así hasta

que sean dados de baja del inventario.

2. Cuando se trate de un bien no consumible, aunque su valor sea inferior pero que por sus



características, funcionamiento y vida útil perdure más de un año será considerado como activo fijo.

3. Cuando los equipos estén formados por varios componentes y exista la posibilidad de separarlos, deberá registrarse un equipo completo, identificando cada unidad por sus características, marca, modelo y serie; como es el caso del equipo de cómputo, que incluye CPU, monitor, teclado y mouse, y demás componentes o accesorios portátiles, que pueden ser memorias, usb, diademas, micrófonos, web cam, etc., también aplica en el caso de los aires acondicionados, que constan de una condensadora y una evaporadora; cada componente deberá marcarse con el mismo número de inventario, reproduciéndose este en las etiquetas que sean necesarias.

4. Cuando existen bienes en grandes cantidades y que son iguales por sus características, son llamados lotes; tales como herramienta menor, imágenes, persianas, pizarrones, equipo de seguridad, cristalería, etc.

5. En aquellos bienes en los que por su tamaño, construcción, material o funcionamiento, no sea posible pegar la etiqueta, deberá pegarse ésta en el resguardo. En caso de ser necesario, se hará un marcaje especial y las instrucciones deberán ser giradas por el Responsable de Control de Inventario.

6. Las instalaciones especiales tales como transformador de corriente, estación eléctrica; se deberán considerar al momento de su instalación, como parte integrante de los activos fijos inmuebles.

7. El registro y control contable de cada una de las unidades de activo fijo, deberá efectuarse con todas y cada una de las características del bien, como pueden ser descripción completa, incluyendo marca, capacidad, serie, modelo, costo de adquisición, etc.

ADQUISICIÓN DE BIENES ESPECÍFICOS

1. Cuando el Responsable de Adquisiciones reciba requisición de compra de un bien con



Para el Registro y Control de Bienes Muebles

características específicas, deberá venir acompañada de un presupuesto base y diseño del bien cuando lo amerite el caso. El Coordinador de Adquisiciones podrá contactar al solicitante con un proveedor para que le asesore en la elaboración de la propuesta.

2. Una vez recibida la requisición de compra, el Responsable de Adquisiciones se encargará del trámite cumpliendo con la normatividad vigente.
3. El Responsable de Adquisiciones solicitará al menos tres cotizaciones y registrará en el sistema de compras el producto con las características requeridas al proveedor que ofrezca la mejor oferta.
4. El Responsable de Adquisiciones hará los trámites necesarios ante el proveedor seleccionado para la adquisición de los bienes, y turnará copia del pedido al Oficial Mayor, para considerar la recepción de los bienes solicitados.
5. El personal de Adquisiciones, recibirá del proveedor el bien solicitado e informara de forma inmediata a la Oficialía Mayor para su registro en el sistema de inventario, así como la emisión de su resguardo y por último la entrega al usuario.

BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

1. Se podrán solicitar bajas de los bienes muebles que tengan en resguardo, siempre que dichos bienes se encuentren en los siguientes supuestos:
 - 1.1 Bienes obsoletos, que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó.
 - 1.2 Se hubiere extraviado, robado o accidentado.
2. Cualquier solicitud de baja de un bien mueble debe ser canalizada a través de la Oficialía Mayor, adjuntando justificación de la afectación del bien. Se solicitará en casos especiales un dictamen técnico en el que se determine que el bien no puede ser reparado o que no es costeable su reparación.
3. En caso de extravío, robo o sustracción de bienes muebles propiedad de El H. Ayuntamiento, el usuario responsable deberá comunicar por escrito a la Oficialía Mayor la narración de los



Para el Registro y Control de Bienes Muebles

hechos quien a su vez informará a la Contraloría Municipal, con el fin de presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes y de conformidad al dictamen emitido por ésta, proceder a la baja de los bienes.

4. Para dar de baja un bien mueble por donación, enajenación o destrucción, se deberá elaborar previamente el acuerdo administrativo y posteriormente el acta administrativa de desincorporación del activo, para la afectación de los registros en el sistema de control de inventario.

5. El comité de Adquisiciones a través de la Oficialía Mayor, recibirá y analizará la documentación y los bienes, elaborando la baja correspondiente; una vez verificado, el comité propone al H. Cabildo la baja y se procede posteriormente a su donación, enajenación o destrucción.

6. La Oficialía Mayor en coordinación con la Contraloría Municipal generará actas administrativas a efecto de dejar constancia de los actos de enajenación, donación y en su caso, destrucción de bienes muebles.

ENAJENACIÓN DE BIENES

1. Las enajenaciones de bienes muebles, se sujetarán a la normatividad aplicable.

2. En el caso de la enajenación de vehículos se deberá contar con un avalúo con vigencia máxima de 180 días naturales contados a partir de su expedición.

Cuando se realicen procedimientos de licitación, deberán contener los siguientes datos:

a) Nombre de la convocante.

b) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto de la licitación.

c) Lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán tener acceso al sitio en que se encuentren los bienes muebles.

d) Las garantías que procedieran y formas de proporcionarlas por el interesado en participar.

e) Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas.



Para el Registro y Control de Bienes Muebles

f) El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por la persona a la que se le adjudicó y las sanciones que podrían aplicarse por no cumplirse con este requerimiento.

DESTRUCCIÓN DE BIENES

La Oficialía Mayor tendrá bajo su responsabilidad la elaboración de la lista de los bienes a desincorporar misma que indicara el importe de cada bien, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de su destrucción; dicha lista será enviada al Subcomité de Adquisiciones y a la Contraloría Municipal. Una vez verificada por la Contraloría General, El Subcomité la enviará al H. Cabildo para su aprobación.

Procede la destrucción total o parcial de un bien cuando:

1. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
2. Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en estas políticas, no existiere persona interesada en adquirirlos.
3. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de la autoridad competente que ordene su destrucción.

Una vez destruido total o parcialmente un bien:

1. Se levantará acta de destrucción de bienes que firmarán los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle la forma en que se llevó a cabo y, de ser posible, la obtención de fotografías.
2. Se procede a cancelar los registros de inventarios.
3. El Oficial Mayor, notificará mediante un reporte al Área de Tesorería los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente y proceder a la depuración de estados financieros.

BIENES ACCIDENTADOS

1. En el caso de vehículos siniestrados, cuando se determine la pérdida total por la aseguradora; se procederá a la baja de éstos, con el dictamen de pérdida total emitido por la aseguradora,

Para el Registro y Control de Bienes Muebles

parte de tránsito, copia del cheque emitido por la aseguradora y copia del depósito del cheque.

2. Para el equipo de cómputo siniestrado, se procede a generar un acta administrativa con la narración de los hechos y recopilación de documentación correspondiente para los trámites necesarios.
3. Para el resto de los bienes muebles accidentados, se elaborará un acta administrativa con la narración de los hechos y se determinará su estado.
4. El Oficial Mayor, notificará mediante un reporte a la Tesorería los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente.

BIENES EXTRAVIADOS O ROBADOS

1. Es obligación del responsable de la custodia del bien extraviado o robado dar aviso a la Oficialía Mayor quien a su vez, notificará a la Contraloría Municipal, presentando escrito con la narración de los hechos.
2. Es responsabilidad de la Contraloría, presentar ante la agencia del ministerio público la denuncia de robos, así mismo La Oficialía Mayor con apoyo de la Contraloría se encargará de elaborar el acta y demás documentos que procedan.
3. Tratándose de robo de vehículo propiedad del H. Ayuntamiento, el titular de la Contraloría deberá presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes.
4. El Oficial Mayor a través del Responsable del Control de Inventario realizará los trámites ante la compañía aseguradora para el reembolso de activos.
5. La baja de equipo o vehículos de los inventarios deberá realizarse hasta que se hubiere endosado la factura a favor de la aseguradora y obtenido el pago del seguro.
6. El Responsable de Servicios Generales, notificará mediante oficio a la Tesorería los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente.



ANEXOS

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



PASO	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Oficialía Mayor	<p>Recibe notificación de compra por parte de la Dirección de Adquisiciones, asigna número de inventario, da de alta en la base de datos la información correspondiente al bien: características físicas del bien, número de inventario, tipo, marca, modelo, fecha y valor de adquisición, nombre del resguardante temporal o definitivo, área y localización física de adscripción y número de inventario.</p> <p>*Nota: La coordinación de Contabilidad actualizará la base de datos de activo fijo y conservará la documentación soporte.</p> <p>La Oficialía Mayor actualizará la base de datos correspondiente al control de inventario físico.</p>	Vale de Salida de Coordinación de Adquisiciones.
2	Oficialía Mayor	<p>Elabora etiqueta de identificación e imprime hoja de resguardo de bienes muebles y acude al área correspondiente para verificar la existencia y localización física del bien, pega la etiqueta de identificación.</p>	Hoja de Resguardo de Bienes Muebles
3	Oficialía Mayor	<p>Recaba firma del responsable del resguardo, le entrega copia del mismo y archiva original, dándose por terminado el procedimiento.</p>	

PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

**Manual de Procedimientos
 Para el Registro y Control de Bienes Muebles**



PASO	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Oficialía Mayor	Determina las fechas del levantamiento de inventario físico de bienes muebles y notifica por escrito a las diversas Dependencias.	Oficio de notificación del levantamiento del inventario
2	Oficialía Mayor	Imprime los listados del inventario anterior de a base de datos, en el caso de inventario parcial, determina la muestra, y asigna actividades y áreas de trabajo entre los responsables del levantamiento del inventario físico.	Listados del inventario anterior (base de datos)
3	Oficialía Mayor	Acude al área asignada y realiza la verificación física de los bienes contra las listas del inventario. ¿Existe diferencia? Sí, pasa a la actividad 4 No, pasa a la actividad 6	
4	Oficialía Mayor	Toma nota de las diferencias detectadas, las comenta con el resguardante y conjuntamente tratan de resolver la situación: localizar el bien, documentar la baja o el cambio, etc.. Se resolvieron No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 6.	
5	Oficialía Mayor	Informa al titular del área que presenta la irregularidad y gestiona los trámites correspondientes en apego a la normatividad vigente según aplique, hasta resolver la situación.	
8	Oficialía Mayor	Entrega al responsable de la captura los listados utilizados en el levantamiento, así como la solución dada a la problemática que se hubiera presentado, para su actualización de la base de datos.	
9	Oficialía Mayor	Recibe la información, actualiza la base de datos y archiva la documentación.	
10	Oficialía Mayor	Imprime los resguardos actualizados y los entrega a los responsables del levantamiento para que recaben las firmas de los resguardantes.	Resguardo
11	Oficialía Mayor	Acude al área correspondiente, recaba firmas del resguardante y le entrega su copia del resguardo y archiva los originales. Dándose por terminado el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO PARA BAJA BIENES MUEBLES

PASO	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
PASO	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Oficialía Mayor	Elabora relación de los bienes muebles obsoletos, desechos; así como los que ya no son de utilidad al Ayuntamiento.	Relación de bienes
2	Oficialía Mayor	Gestiona avalúo de los bienes muebles obsoletos, desechos; así como los que ya no son de utilidad.	Dictamen del área técnica
3	Subcomité de Adquisiciones	Emite dictamen de inutilidad en donde se escriben las razones que justifican la no utilidad de los bienes y en su caso valora el reaprovechamiento parcial o total de los bienes	Dictamen de no utilidad
4	Subcomité de Adquisiciones	Presenta las bajas de Bienes Muebles del Ayuntamiento al cabildo en pleno, para someter a consideración su aprobación.	Relación de bienes obsoletos / Dictámenes técnicos
5	Sindico	Remite al H. Congreso del Estado el listado de bienes considerados para baja	Inventario de bienes para baja / Acta de Cabildo de los procesos realizados
6	Subcomité de Adquisiciones	Una vez recibida la autorización del H. Congreso se realiza la baja en el inventario y ejecuta la disposición final de los bienes muebles, conforme a la normatividad estatal vigente.	Gaceta Oficial de la Federación

PROCEDIMIENTO PARA REASIGANCION DE BIENES MUEBLES



1	Oficialía Mayor	Recibe formato de Solicitud de asignación, reasignación, cambio o baja de bienes muebles.	
2	Oficialía Mayor	Acude al área solicitante a verificar la información contenida en la solicitud: motivo de la baja y características y estado físico del bien.	
3	Oficialía Mayor	Revisa que los bienes muebles bajo responsabilidad del empleado que cambia de área se encuentren completos y en buen estado.	
4	Oficialía Mayor	Valida la información, la actualiza en la base de datos e imprime Hoja de resguardo de Bienes Muebles actualizada. Nota: En caso de cambio de personal y que no haya reemplazo, es decir que la plaza quede vacante, se elabora el resguardo a nombre del jefe inmediato.	Hoja de Resguardo de Bienes Muebles
5	Oficialía Mayor	Acude al área correspondiente, recaba firma en la hoja de resguardo de bienes muebles actualizada, entrega copia al resguardante y archiva original, dándose por terminado el procedimiento.	