

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE BIENES MUEBLES**

Oficialía Mayor

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE BIENES MUEBLES

El presente manual de procedimientos, documenta la acción organizada para los diversos procesos en materia de bienes muebles, como son el levantamiento físico de inventario, altas, bajas, cambios y enajenaciones

### I. **Objetivo general.**

Establecer los lineamientos y actividades mediante la formalización de los métodos y procedimientos de trabajo que deberá realizar el área de Oficialía Mayor, en conjunto con la Tesorería Municipal para los procedimientos de bienes muebles en las diferentes áreas; control de altas, bajas y resguardos de bienes muebles, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia para el registro y control los bienes muebles del municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo.

### II. **Clasificación de los bienes muebles.**

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo a su naturaleza, aprovechamiento, origen, condiciones físicas y situación legal.

- Por su naturaleza: Son aquellos bienes muebles, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan y que tienen una vida útil prolongada y que pueden inventariarse y resguardarse individualmente, por lo que deberán ser incorporados al patrimonio del municipio de Santiago de Anaya.

**Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el municipio de Santiago de Anaya, tienen un desgaste parcial o total y tienen un periodo de vida corta y además no pueden ser inventariados en forma individual.

- Por su aprovechamiento: Bienes muebles que se utilizan en forma indirecta para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas papeleras, anaqueles, etc.) y no requieren de algún dispositivo para su operación.

**Equipo:** Bienes que se utilizan en forma directa para el desarrollo de las actividades y requieren de dispositivos para su operación (computadoras, cámaras fotográficas y de vídeo, calculadoras, etc.)

**Vehículo:** Bienes que se utilizan para transportarse y llevar a cabo sus actividades (vehículos, motocicletas, etc.)

- Por su origen:

**Bienes propiedad de la Entidad:** Aquellos bienes que forman parte del patrimonio y que fueron incorporados a través de su adquisición con recursos federales o con recursos de proyectos externos, donados al municipio de Santiago de Anaya, por terceros o producidos por la misma institución.

Bienes en Comodato: Bienes propiedad de un tercero (personas físicas o morales), que, a través de un contrato o convenio, transitoriamente están a disposición del municipio de Santiago de Anaya para su uso y aprovechamiento. Bienes propiedad de particulares: Bienes de propiedad de los servidores públicos del municipio de Santiago de Anaya para su uso personal, (radios, cámaras fotográficas, computadoras, etc.) y que el Ayuntamiento de Santiago de Anaya, no adquiere ninguna responsabilidad sobre ellos.

- Por sus condiciones físicas:

Bien útil: Mobiliario y equipo que todavía permite su uso y operación con seguridad. Bien Desgastado: Mobiliario y equipo que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación.

Bien incosteable: mobiliario y equipo deteriorado o descompuesto, del que el costo para su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición y su mantenimiento es muy alto.

Bien Destruído: Mobiliario y equipo que se encuentra en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación.

- Por su situación legal:

Bien extraviado: Mobiliario y equipo del que el usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él. Bien robado: Mobiliario y equipo que le fue robado al usuario con o sin violencia.

Bien siniestrado: Mobiliario y equipo que sufrió un deterioro a causa de un accidente. Bien donado: Es aquel bien, entregado a título gratuito de una persona llamada donante a otra llamada donatario.

Bien enajenado: Es aquel bien, que se transmite su propiedad a una persona física o moral por una venta del mismo.

Bien arrendado: Es aquel bien, que se da en alquiler a una persona física o moral para que puedan hacer uso por el tiempo pactado en el contrato celebrado.

### **III. Procedimiento de alta de bienes muebles.**

Adquirir, registrar, controlar, administrar y conocer adecuada y oportunamente conforme a las normas contables, legales e internas el alta de todos los bienes muebles que afectan el patrimonio del municipio de Santiago de Anaya, en el rubro de activo fijo.

1. Todos los bienes muebles adquiridos por el municipio de Santiago de Anaya, sin excepción alguna deberán ser entregados en el almacén general.
2. En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios de los bienes muebles.
3. Para efecto de considerar un bien como parte del activo fijo, se deberá consultar el auxiliar de cuenta de la Tesorería Municipal
4. El área de Oficialía Mayor es la única autorizada para llevar el registro, control y realizar los trámites de alta por adquisición o donación.

5. El área de Oficialía Mayor, será la responsable de asignar el número de inventario de acuerdo a la armonización contable de la Tesorería Municipal.
6. El área de Oficialía Mayor deberá mantener actualizado los inventarios, en el sistema electrónico a través del registro de los movimientos en el mismo.

#### **IV. Procedimiento de levantamiento físico de inventario de bienes muebles.**

Establecer los mecanismos, que permitan llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles. Determinar, el número total de bienes muebles con los que cuenta el municipio de Santiago de Anaya, con el propósito de compararlos con los registros correspondientes e identificar las diferencias que existan. Revisar, la ubicación física de los bienes muebles de acuerdo a lo que señala el resguardo y en caso de existir diferencias (sobrantes o faltantes) determinar, la confiabilidad en el registro de movimientos de inventario.

1. El inventario físico total de bienes muebles, se efectuará una vez al año de manera general, iniciando en el mes de abril y realizar muestreos cada tres meses, en áreas administrativas alternadas.
2. El muestreo físico del inventario se deberá efectuar por el personal responsable de llevar el control electrónico; asignado por el área de Oficialía Mayor.
3. En caso de detectar anomalías sobre la existencia o estado de los bienes muebles, se levantará acta administrativa y se procederá de acuerdo a lo dispuesto para el registro de disposición final y baja de bienes muebles, propiedad del municipio de Santiago de Anaya.

#### **V. Procedimiento del resguardo de bienes muebles**

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas internas del municipio de Santiago de Anaya, realizar los cambios de los usuarios internos de todos los bienes muebles.

1. El área de Oficialía Mayor, llevará el registro de todos los movimientos de los bienes muebles, por medio de un sistema de cómputo y carpeta de resguardos donde se relacionan todos y cada uno de los bienes que tiene bajo su responsabilidad cada resguardante, quienes deberán informar de los cambios de bienes o que se transfieran a otra área administrativa de manera oportuna para la modificación de los resguardos que se tienen establecidos. (Formato de Resguardo MSA/CI-INV.) y (Formato de Resguardo MSA/CI-NI)

#### **VI. Procedimiento para autorizar el dictamen de no utilidad de bienes muebles.**

Ejercer un adecuado control de los bienes muebles que ya no son útiles para el municipio de Santiago de Anaya, por obsoletos o que ya no es posible reaprovecharlos y no resulta rentable su reparación, evitando ocupar espacios en el almacén, por este tipo de bienes.

1. El dictamen de no utilidad, deberá ser elaborado por el Oficial Mayor y presentar la propuesta a la Honorable Asamblea Municipal quienes valorara y otorgaran la baja del bien mueble.
2. Para el dictamen de no utilidad de bienes de equipo de cómputo, deberá participar el auxiliar técnico de Informática, para que dictamine la no utilidad de este tipo de bienes.
3. En bienes como parque vehicular y/o maquinaria de características especiales, si se considera necesario se contratarán los servicios de personal especializado para que dictamine sobre el estado físico de estos bienes.

#### **VII. Procedimiento para el reaprovechamiento de partes de equipo de cómputo.**

Ejercer un control de las partes que integran los bienes de equipo de cómputo, con dictamen de no utilidad y que puedan ser susceptibles de aprovecharse en otros equipos.

1. Todas las partes que se aprovechen de un bien mueble, de los equipos de cómputo a otro, deberán ser autorizados por el Oficial Mayor.
2. El auxiliar técnico de Informática, deberá de informar mediante escrito a la Oficialía Mayor, responsable de inventarios; en que bienes se aprovecharon las partes de los equipos de cómputo, haciendo referencia a la descripción, numero de inventario y número de serie del bien.

#### **VIII. Procedimiento para la destrucción de bienes.**

Realizar, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, la destrucción de bienes muebles, que ya no son de utilidad para el municipio de Santiago de Anaya, y ya no existe posibilidad de enajenarlos o donarlos y que por sus características pueden representar un riesgo al medio ambiente.

1. Toda destrucción de bienes muebles, deberá estar autorizada por el Oficial Mayor y la Honorable Asamblea Municipal.
2. Se deberá invitar al representante de la Contraloría Interna Municipal, a la destrucción de los bienes muebles y deberá elaborarse acta administrativa con soporte fotográfico y documental de la autorización de la destrucción del bien.

## **IX. Procedimiento para la baja por robo o extravío.**

Llevar un estricto control y seguimiento de los bienes muebles extraviados y/o Robados, para aplicar la normatividad vigente.

1. En caso de extravío el resguardante del bien mueble, deberá dar aviso de inmediato a la Oficialía Mayor.
2. En caso de robo, el resguardante deberá levantar el acta ante el Ministerio Público y dar aviso de manera oportuna a la Oficialía Mayor para darle el seguimiento correspondiente.
3. El área de Oficialía Mayor deberá dar aviso a la Contraloría Interna Municipal, para proceder a levantar el acta administrativa correspondiente.