

2007-2009 AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO



Jalostotitlán

Gobierno Municipal



Sindicatura Municipal

NORMA TECNICA

No. S-10

**RELATIVO A LOS BIENES CON
RESGUARDO OFICIAL Y RESGUARDO
INTERNO.**

I.- OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1.- El objeto de la presente norma Técnica S-10, relativa al la integración de inventarios, y que se establezca el procedimiento para el resguardo de Activos Fijos, así como el de establecer los formatos de resguardos, llevar un padrón de manera general y específica de los Activos Fijos, responsabilizando a los custodios del control individual de los resguardos de los Bienes internos que corresponden a los usuarios, agilizando los procedimientos para incorporar al Patrimonio Municipal los Registros de los Bienes de Activo Fijo, estableciendo los criterios para determinar los Bienes de Activo Fijo que se controlan mediante un resguardo Oficial de Aquellos que no lo son y se manejan mediante resguardos internos.

II.- AREAS DE APLICACIÓN

a) Dirección de la Tesorería:

Artículo 2.- La Direccion de la Tesorería, registrara todos y cada uno de las adquisiciones nuevas de bienes y los cambios que realice la cada una de las dependencias entregando un informe de movimientos a la Oficialía Mayor para tener la respectiva actualización de inventarios del Gobierno Municipal .

b) Oficialía Mayor del Gobierno Municipal:

Artículo 3.- La Oficialía Mayor del Gobierno Municipal, será la encargada de llevar los procedimientos que marca dicha norma con las facultades y atribuciones que le otorga el Presidente Municipal.

III.- DE LAS POLITICAS DE APLICACIÓN:

RELATIVAS A LOS BIENES DE ACTIVO FIJO:

Artículo 4.- Para efectos de registro y control de los bienes Muebles objeto de la Presente Norma, se realizara de conformidad a lo siguiente:

Serán considerados como activos fijos, aquellos bienes cuyo valor exceda de 50 salarios mínimos generales (incluyendo el impuesto al valor agregado) y cumpla cuando menos las siguientes características:

Que su vida útil se estime mayor a un año.

Que represente un incremento en el patrimonio del Ayuntamiento (es decir que no sean gastos sin costos de inversión en obra pública.

Que pueda identificarse al menos con los datos de marca, modelo y número de serie.

Artículo 5.- Todos los bienes que se consideren activos fijos serán adquiridos de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones Del Municipio y deberán contar con un numero en el inventario y resguardo elaborado por la dependencia que le de uso y que su archivo se tendrá en la Oficialía Mayor.

RELATIVO A LOS BIENES CON RESGUARDO INTERNO:

Artículo 6.- Los Bienes que se adquieran deberán de contemplar los siguientes criterios para el registro y control administrativo, los mismos adquiridos por las Direcciones, de tal forma que puedan contemplarse dentro de los siguientes criterios:

Bienes cuyo valor no excedan de 50 salarios mínimos generales vigentes y su vida útil se estime mayor a un año, la Oficialía Mayor elaborara su resguardo oficial.

Bienes cuyo valor sea mayor a 10 y menor a 50 salarios mínimos generales vigentes y su vida útil se estime mayor a un año, el resguardo respectivo lo deberá elaborar la Direccion solicitante.

Bienes hasta el valor de 10 salarios mínimos generales vigentes con una vida útil estimativa, la dependencia deberá establecer un control administrativo sobre el bien. (Con el fin de facilitar la interpretación de las políticas 1 y 3 se representa la siguiente tabla

valor adquisición	Mas de 50 S.M.G.V.	Mas de 10 S.M.G.V. y menor de S.M.G.V.	Hasta 10 S.GM.G.V
Vida útil estimada	Mayor de 1 año	Mayor de 1 año	indistinta
Control administrativo			X
Resguardo interno		X	
Resguardo oficialía mayor	X		
Tesorería (partida contable)	Grupo 400	Grupo 300	Grupo 300

La dependencia deberá de llevar a través del curso del custodio de activos fijos relacionados que controlen los resguardos internos de los siguientes tipos de bienes:

- herramienta menor de campo
- equipo menor diverso
- software y equipo menor de computo

Los custodios activos de la dependencia serán los responsables de proporcionar copia de los resguardos internos al departamento de inventarios de oficialía mayor.

Artículo 7.- El resguardo interno se elaborara en el original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente manera.

Original.- administración de la dependencia

1° copia.- oficial mayor

2° copia.- tesorería

Artículo 8.- para los resguardos internos se deberá llevar una numeración consecutiva, las cuales se le pondrá asignar el numero consecutivo, al momento de elaborar el resguardo, y su nomenclatura será compuesto de la siguiente forma

- Dependencia
- No. Consecutivo
- Año de adquisición

PRESIDENCIA	001-	
SECRETARIA GENERAL	002-	
SINDICATURA	003-	
CABILDO	004-	
TESORERIA	005-	
OFICIALIA MAYOR	006-	
DIRECCION DE TURISMO	007-	
COMUNICACIÓN SOCIAL	008-	

DEPORTE	009-	
OBRAS PUBLICAS	010-	
REGISTRO CIVIL	011-	
AGUA POTABLE	012-	
CATASTRO	013-	
JUEZ MUNICIPAL	014-	
DIRECION DE SEGURIDAD PUBLICA	015-	
CASA DE LA CULTURA	016-	

DESARROLLO RURAL	017-	
BODEGA MUNICIPAL	018-	

Ejemplo:

Un resguardo interno permanente a oficial mayor:
06-001-08

Dependencia- no.cosecutivo-año de adquisición

Cuando se realicen adquisiciones por concepto de accesorios para mejorar el funcionamiento del mobiliario y el equipo, la orden de pedido de la dependencia solicitan deberá hacer referencia a la unidad o equipo a la que destinara el

accesorio, y anexara copia del resguardo de la misma unidad, con el fin de actualizar el resguardo respectivo.

Todos los resguardos , ya sean elaborados por parte de la oficiala mayor o la dependencia deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- Numero de partida
- Numero de requisición y numero de orden de compra. (cuando su adquisición se realice a través del oficiala mayor.)
- Numero de factura
- Importe, IVA y el total en moneda nacional
- descripción del bien (No. de serie marca, moneda, color etc.....)
- detalle de accesorios adicionales.

Artículo 9.- Cuando por causa presupuestal de una dependencia, solicite el apoyo de una adquisición para se cargada en partida a otra dependencia, y el resguardo del bien solicitado deberá ser firmado por el destinatario final, siempre y cuando la adquisición realizada lleve el Vo.Bo. De la dependencia a la cual le cargue a su partida presupuestal.

Artículo 10.- El resguardo deberá ser firmado por el titular y el custodio de la dependencia. El titular de la dependencia asignara al custodio informado a oficialía mayor mediante el oficio. el titular de la dependencia designe un custodio de activos fijos ,deberá facultarlo para firmar el resguardo de bienes de activo fijo y de resguardos internos de bienes que afecten las partidas 351,353,354. En caso de ausencia del custodio el titular de la dependencia deberá firmar el resguardo. los resguardos de bienes , ya sean hechos por oficialía mayor o por dependencia deberán de ser firmados por el usuario, solamente cuando el bien les sea entregado, siendo el custodio de activos el responsable del mismo , mientras no se haya asignado un usuario responsable.}. El resguardo será firmado en cada una de sus hojas originales (no con sello facsímile). el custodio de activos fijos será el responsable de entregar en oficialía mayor a mas tardar en tres días hábiles , el resguardo de activos fijos firmado.

Articulo 11.- Se deberán mantener por separados las relaciones de bienes de activo fijo de aquellos bienes que no lo son y que se controlan bajo un resguardo interno entregar dichas relaciones al departamento de inventarios de oficialía mayor al final del año , o cuando así sea solicitado por oficialía mayor ,. Tesorería o sindicatura

Articulo 12.-Todos lo bienes muebles deberán de contar con su numero de inventario individual evitando ser quitados de forma global al solicitar los bienes muebles deberá apegarse a la norma técnica administrativa no. 36ª relativa a baja de activos fijos.

Articulo 13.- Cuando se trate de bienes que afecten las partidas 442,444,446 relativas a vehículos automotores deberán ser identificados con dos etiquetas con el mismo

numero de inventario, colocando una por cada lado de unidad, siendo medida general de la etiqueta 25cm x 15cm y en caso de las motocicletas será de 10cm x 5.5cm.

Artículo 14.- Cuando se realice una reposición de un bien mueble será por uno de los mismos características o en su defecto el modelo que lo sustituye deberá ser acompañado con la factura original (no extranjera)

Artículo 15.- Cuando se trate de un vehiculo automotor, la documentación que deberá de entregarse es:

- registro del vehiculo
- pedimento de importación
- factura original

El proveedor deberá de estar registrado ante la oficialía mayor.

Artículo 16. Cuando por la naturaleza de los bienes muebles , no sea posible adherir una etiqueta con el numero de inventario , oficialía mayor deberá usar otros métodos que sean necesarios para identificar dicho bien ya sea con la utilización de tinta permanente bordado o cualquier otro que juzgue apropiado que facilite su identificación y que no dañe la integridad del bien.

Artículo 17.- La Oficialía Mayor determinara la vida útil del bien clasificándolo en menor a mayor de un año tomándolo en cuenta de tres aspectos:

- las especificaciones técnicas del proveedor
- la experiencia propia
- la experiencia de los usuarios , retroalimentado a oficialía mayor mediante consideraciones con soporte estadístico que justifique lo dicho

artículo 18.- Las organizamos descentralizados o patronatos deberán de apegarse a las políticas y criterios de la presente norma, con el objetivo de que los estados financieros emitidos, se encuentren elaborados con las mismas bases que permitan consolidar la información en cuenta pública municipal.

Artículo 19.- La dependencia deberá de llevar el control y la ubicación de los bienes de los cuales tiene asignado

Artículo 20.- A solicitud de oficialía mayor por conducto de departamento de inventarios la dependencia deberá de entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles los padrones actualizados de activos fijos.

VI.- EXEPCIONES DE LA NORMA

Artículo 21.-

A) Los siguientes bienes , aun cuando reúnan los requisitos de valor y durabilidad, no se consideran como activos fijos, por lo que se deberá de elaborar un resguardo interno por estos bienes en forma individual.

- Botas de trabajo

- Impermeables
 - Banderas e implementos cívicos cuyo fin sea de otorgarles como donativo.
- B)** Los contenedores de basura deberán de considerarse como fijos ,por lo que deberá de elaborarse un resguardo individual por parte de la oficialía mayor, indentificandolo con numero de inventario , no obstante que no cuente con modelo numero ni marca
- C)** Los estacionamientos como instrumento recaudador de ingresos, se consideran como activos fijos, debiéndose elaborar resguardo por parte de la oficialía mayor.
- D)** Los chalecos antibalas no se consideran como activos fijos, por lo que deberán de registrarse en la partida de fortalecimiento para la Seguridad Publica y elaborarse un resguardo interno en forma individual por parte de la dirección de seguridad pública.
- E)** Las torretas para patrullas y los estrobos se consideran como un gasto , registrándose a la partida que la tesorería Municipal determine como fortalecimiento a la Seguridad Publica pero se deberá de elaborar un resguardo interno por parte de la dependencia manteniendo actualizado dicho resguardo, de acuerdo a la unidad que se asigne.

VII.- DE LA VIGENCIA Y REVISION

Articulo 22.- La presente norma será evaluada periódicamente por la sindicatura a través de la dirección de la normatividad con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.su actualización se realizara cuando sea necesario , tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas , por consiguiente ,dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al síndico , con copia a la dirección de normatividad.

Con fecha del 12 de Agosto del 2008, el C. Sindico Municipal Lic. Gamaliel Romo Gutiérrez, **DECLARA**, la validez y vigencia de la presente Norma Técnica, la cual es de observancia general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jalostotitlan Jalisco, mediante acuerdo de cabildo del acta LVIII bajo el punto 4 del día 12 de agosto del 2008 y entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN JALISCO.

