

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO



MUNICIPIO DE TENABO

# GOBIERNO MUNICIPAL TENABO

## 2015-2018

***JUNTOS TRANSFORMAMOS TENABO***



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN .....	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
GLOSARIO DE TERMINOS.....	5
MARCO JURÍDICO .....	6
CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES .....	7
POLITICAS PARA EL USO CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES .....	8
I. ALTA DE BIENES .....	11
I.I PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES:.....	12
I.II DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DE BIENES .....	13
II. BAJA DEFINITIVA DE BIENES .....	18
II.I PROCEDIMIENTO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES.....	19
II.II DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES .....	20
III. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES .....	26
III.I PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES....	27
III.II DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO ADSCRIPCIÓN O TRANSFERENCIA DE BIENES... 28	
IV. EXTRAVÍO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES .....	31
IV.I PROCEDIMIENTO DE EXTRAVÍO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES .....	32
IV.II DIAGRAMA DE FLUJO DE EXTRAVÍO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES .....	34
V. DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	37
V.I PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	37
V.II DIAGRAMA DE FLUJO DE DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS .....	38
VI. DONACIÓN DE BIENES.....	39
VI.I PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE BIENES.....	39
VI.II DIAGRAMA DE FLUJO DE DONACIÓN DE BIENES.....	41
VII. ENAJENACIÓN DE BIENES.....	42
VII.I PROCEDIMIENTO POR ENAJENACIÓN DE BIENES.....	43
VII.II DIAGRAMA DE FLUJO DE ENAJENACIÓN DE BIENES .....	46
VIII. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN .....	49
VIII.I PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN .....	49
VIII.II DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN .....	51
IX. BAJA DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL .....	53

IX.I PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DEL ALMACEN.....	53
IX.II DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACEN .....	55
X. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO .....	57
X.I PROCEDIMIENTO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO .....	58
X.II DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN...	60

## **INTRODUCCIÓN**

La administración de los inventarios del H. Ayuntamiento de Tenabo es uno de los grandes retos que ha enfrentado la presente administración, como consecuencia del retraso de los registros y del inadecuado control. Por ello, la permanente preocupación por disponer de instrumentos que permitan su adecuada operación y contribuyan a la utilización eficaz, eficiente y honesta de los recursos materiales.

En su contenido se definen las políticas de operación a las que se ha de apegar el servidor público que ejecuta cada uno de los procedimientos: describe de manera detallada las actividades a desarrollar para los diferentes movimientos al inventario (altas, bajas, cambios de adscripción, así como la liberación de responsabilidad de resguardo) así como para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles: se incluye también los formatos e instructivos correspondientes.

El presente manual está dirigido a todas las Unidades Administrativas, con ello se pretende que éstas tengan a su disposición un instrumento normativo que establece con congruencia los procedimientos que se deben seguir para la administración del activo fijo, que posibilite la adecuada utilización, la optimización y el control de los bienes muebles que están bajo su responsabilidad y la actualización de los registros de inventarios.

Se tiene la finalidad de difundir y dar a conocer el presente documento de forma amplia y extensa, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 fracción III y IV del Reglamento Municipal en Materia de Uso, Disposición, Administración, Conservación, Control, Vigilancia y Protección Jurídica de los Bienes de Propiedad Jurídica de los Bienes de Propiedad Municipal de Tenabo.

## **MISIÓN**

Verificar, recibir, y distribuir los bienes muebles adquiridos por la propia dependencia para las unidades Administrativas, así como llevar el registro global del inventario y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes.

## **VISIÓN**

Llevar el buen control del inventario de los bienes muebles e inmuebles y que trascienda a través de los años.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer lineamientos que permitan a los Directores, Jefes de Departamento y Áreas operativas de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, conocer las políticas de operación y los procedimientos necesarios para llevar a cabo con oportunidad, eficacia y eficiencia la administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del H. Ayuntamiento de Tenabo, así como su adecuado registro, desde su ingreso y afectación hasta su disposición final y

baja de los registros del inventario de las Unidades Administrativas que integran esta Administración.

## GLOSARIO DE TERMINOS

**Servidores Públicos:** Todos los trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Tenabo.

**Almacén de Recursos Materiales:** Espacio físico para el almacenamiento provisional de bienes muebles adquiridos en tanto se hace la entrega al resguardario.

**Alta:** Ingreso de un bien en los registros de inventario por adquisición, donación, transferencia y/o dación de pago y que incrementa el patrimonio del Municipio de Tenabo.

**Asalto:** Robo o sustracción de un bien con violencia.

**Asignación:** Entrega de un bien, que el Departamento de Recursos Materiales hace al usuario.

**Avaluó:** Valor asignado al bien por un tercero debidamente facultado para su alta cuando no se tiene el documento que certifique su precio de compra o para efectuar su enajenación.

**Baja:** Salida de un bien de los registros de inventario por enajenación, donación, destrucción, robo, etc., y que disminuye el patrimonio del Municipio de Tenabo

**Cambio entre usuarios o Cambio de Adscripción:** Movimiento para cambiar la asignación o Resguardo y responsabilidad de un bien a solicitud del resguardatario registrado.

**Contenidos:** Conjunto de mobiliario y equipo que están localizados dentro de las instalaciones y edificios del Ayuntamiento

**Dación en Pago:** Cesión de los derechos de un bien por parte de su propietario a cuenta de la adquisición de otro.

**Depreciación:** Disminución fiscal y contable del valor del bien de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**Destino final:** Determinación de los bienes dados de baja del inventario, que puede ser enajenación, donación o destrucción.

**Donación:** Cesión de derechos a título gratuito por parte del propietario de un bien en favor de un tercero.

**Edificios (Inmuebles):** Conjunto de construcciones debidamente terminadas, que forman parte del patrimonio del Municipio de Tenabo (laboratorios, oficinas, talleres auditorios, bodegas, dormitorios, etc.)

**Enajenación:** Cesión de derechos a título oneroso de un bien a favor de tercero.

**Etiqueta de identificación:** Marbete colocado a un bien, que contiene el código de inventario asignado por el Departamento de Recursos Materiales.

**Expediente:** Archivo en el cual se integra toda la documentación que se genere.

**Extravío o Pérdida:** Es un bien cuya ubicación o localización desconoce el resguardatario, a quien le fue asignado dicho bien mediante un resguardo.

**Factura:** Documento expedido por el vendedor y que ampara la propiedad legal del bien.

**Inventario físico:** Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio del Municipio de Tenabo, para actualizar los registros de control del Departamento de Recursos Materiales. Los inventarios totales se deben efectuar como mínimo una vez al año.

**Código de Inventario:** Número progresivo asignado a un bien por el Departamento de Recursos Materiales, para su identificación, registro y control.

**Patrimonio:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Tenabo que se encuentran registrados contablemente y en el inventario.

**Reexpresión:** Incremento del valor del bien para compensar su valor adquisitivo, aplicado de acuerdo a los índices de precios al consumidor que establece el Banco de México.

**Resguardatario:** Persona que tiene para su uso oficial, bienes propiedad del Municipio de Tenabo y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue al Departamento de Recursos Materiales.

**Resguardo:** Documento elaborado por el Departamento de Recursos Materiales que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de un trabajador contratado por el Municipio de Tenabo.

**Robo:** Sustracción de un bien sin dejar rastros de violencia.

**Seguro:** Contratación que realiza el Municipio de Tenabo con un tercero, para que este reponga o repare los bienes muebles e inmuebles que sufran algún daño a consecuencia de un siniestro.

**Siniestro:** Daño total o parcial que sufra un bien mueble o inmueble, causado por fenómenos naturales (sismo, rayo, tormenta, erupción volcánica, etc.) o por personas o bienes (colisión, choque, vandalismo, robo asalto, incendio, volcadura, caída, etc.)

**Tarjeta de control:** Documento elaborado por el Departamento de Recursos Materiales para registrar el ingreso de un bien al Municipio de Tenabo y contiene información básica de éste, como denominación, marca, modelo, número de serie, precio, fecha de adquisición, proveedor, etc.

**Toma física:** Verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio del Municipio de Tenabo.

**Valor de Adquisición:** Costo original o de factura de un bien.

**Valor de Reexpresión:** Costo de un bien a precio actual.

**Valor de Reposición:** Cantidad que implica la reposición de un bien en las condiciones físicas en su momento del robo, extravío o siniestro.

## MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
7. Reglamento municipal en materia de uso, disposición, administración, conservación, control, vigilancia y protección jurídica de los bienes de propiedad municipal para Tenabo.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
11. Catalogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios

## 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:**

**Bienes Instrumentales:** Son aquellos bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Municipio de Tenabo, que tienen una vida útil prolongada y que puedan inventariarse y resguardarse individualmente, por lo que deben ser incorporados al patrimonio del Municipio de Tenabo, ejemplo: Escritorios, computadoras, etc. Estos bienes invariablemente son adquiridos con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

**Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el Municipio de Tenabo, tienen un desgaste parcial, total ó que tienen un periodo de vida corto y que además no pueden ser inventariados en forma individual. Estos bienes invariablemente son adquiridos con cargo al capítulo 2000 del clasificador por Objeto del Gasto ejemplo: Mouses, calculadoras de bolsillo, engrapadoras simples, desengrapadoras, papeleras, perforadoras simples, accesorios, refacciones, etc.

### ➤ **Por su aprovechamiento:**

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

**Equipo:** Bienes que se utilizan en forma más directa para el desarrollo de las actividades y que requieren de dispositivos para su operación (computadoras, cámaras fotográficas y de vídeo, máquinas de escribir, calculadoras, 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 Tenabo por terceros o producidos por la misma institución.

**Bienes en Comodato:** Bienes de propiedad de un tercero (personas físicas y morales) y que a través de un contrato o convenio. Transitoriamente están a disposición del Municipio de Tenabo para su uso y aprovechamiento.

**Bienes propiedad de particulares:** Bienes de propiedad de los servidores públicos del Municipio de Tenabo para su uso personal, (radios, cámaras fotográficas, computadoras, etc.) y que el Municipio de Tenabo 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 y que su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición o que 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.

Nota: Las últimas tres clasificaciones de estos bienes necesariamente deben darse de baja, por lo que el usuario tendrá que ponerlos a disposición del Departamento de Recursos Materiales para los trámites procedentes.

➤ **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 fueron robados al usuario con o sin violencia.

**Bien siniestrado:** Mobiliario y equipo que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros.

## **POLITICAS PARA EL USO CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES**

### **- PARA EL USO Y MANEJO**

◇ De acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública, todos los bienes propiedad del Municipio de Tenabo deberán estar debidamente resguardados. El

resguardatario será la persona que directamente utiliza el bien para el desarrollo de sus actividades.

◇ Únicamente pueden ser resguardatarios, los trabajadores del Municipio de Tenabo debidamente contratados.

◇ Por acuerdo del Comité de Bienes Muebles del Municipio de Tenabo, todos aquellos bienes que sean utilizados indistintamente por varias personas (enfriadores de agua, refrigeradores, a/c, etc.), o que se localicen en área de uso común como oficinas, pasillos, auditorios, vestíbulos, salas de juntas, etc., estarán resguardados por el jefe de área donde serán clasificados y registrados como de uso común. El control de estos bienes se llevará por separado.

◇ El uso y custodia de los bienes estará bajo la responsabilidad del resguardatario, en tanto no los transfiera, intercambie o ponga a disposición del Departamento de Recursos Materiales.

◇ Cuando el resguardatario de un bien requiera transferirlo o cambiarlo con otro usuario o darlo de baja, deberá de contar con el visto bueno de su jefe del área e informar oportunamente al Departamento de Recursos Materiales para que se requisiere el formato correspondiente.

◇ El resguardatario deberá notificar de inmediato al Departamento de Recursos Materiales, el extravío, robo, destrucción o daños que sufran los bienes bajo su custodia, a fin de que esta área en coordinación con el responsable del bien o del suceso efectúe las gestiones para su recuperación o indemnización, así también deberá comunicar de los daños parciales o totales que sufra la etiqueta de identificación del número de inventario, para efectuar su reposición.

◇ El resguardatario deberá notificar al Departamento de Recursos Materiales, cuando algún bien bajo su custodia ya no es de utilidad para el servicio.

◇ El resguardatario podrá obtener su constancia de Liberación de responsabilidad por resguardo, siempre y cuando cumpla con los procedimientos para obtenerlo.

◇ Todos los bienes del Municipio de Tenabo deben estar identificados por una etiqueta con el número o código de inventario, cuando esta etiqueta se dañe, deteriore o se desprenda, el usuario debe notificarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales para su reposición.

◇ El levantamiento físico total del inventario se realizará cuando menos una vez al año y en forma aleatoria se realizan muestreo físicos parciales.

◇ El Municipio de Tenabo no se hará responsable de la pérdida o daños que sufran los bienes propiedad de particulares que estén dentro de las instalaciones, así mismo estos bienes no pueden asegurarse con cargo al presupuesto del Municipio de Tenabo.

#### -PARA SEGUROS Y SINIESTROS

◇ La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, es la única área del Municipio de Tenabo facultada para contratar las pólizas de seguros para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Tenabo.

◇ Las pólizas de seguros que contratara el Municipio de Tenabo se clasifican en:

1. Vehículos

2. Edificios

3. Contenidos

4. Adicionales

◇ En el caso de siniestros a edificios y contenidos, el Departamento de Recursos Materiales es la única área del Municipio de Tenabo facultada para efectuar las gestiones para la indemnización de los mismos.

◇ En el caso de los siniestros a los vehículos, el usuario debe solicitar la presencia del ajustador de la compañía de seguros, al momento de ocurrir éste, en la póliza correspondiente encontrará estos datos, no debiendo efectuar convenios con la contraparte (en caso de existir), ya que esta acción anula los efectos del seguro.

◇ No se podrán asegurar bienes propiedad de particulares con cargo al presupuesto del Municipio de Tenabo a excepción de los bienes que están en Comodato o que estén depositados en el Municipio de Tenabo a través de un convenio, en el cual este debidamente establecido esta situación.

**-PARA EL DESTINO FINAL:**

◇ El comité de administración de Bienes Muebles e Inmuebles y la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales es la única área interna facultada para llevar a cabo las acciones pertinentes a la enajenación, donación y destrucción de los bienes muebles dados de baja por inutilidad en el servicio, así como de los bienes de consumo excedentes y de desecho como son: llantas, maderas, escombros de obra pública, papel de archivo, refacciones usadas, acumuladores, accesorios de cómputo, etc.

◇ Aquellos bienes sobre los cuales exista alguna disposición de carácter legal para su destino final, su baja se efectuará con estricto apego a las mismas

◇ El Cabildo del Municipio de Tenabo podrá promover la donación hacia el Municipio de Tenabo, de bienes propiedad de terceros; en estos casos, para formalizar las acciones, el interesado deberá solicitar la intervención del Departamento de Recursos Materiales, para que con base a sus facultades, lleve a cabo las gestiones para la formalización correspondiente.

◇ Solamente se podrán donar bienes propiedad del Municipio de Tenabo en favor de los gobiernos de los estados y municipios; Empresas de participación estatal; dependencias y entidades del sector público; y organismos privados dedicados a la asistencia pública; educación y sociales; grupos ejidatarios y grupos sociales marginados.

**NOTA:**

Las personas que contravengan estas políticas pueden hacerse acreedoras a sanciones o al financiamiento de responsabilidades.

Cualquier eventualidad no prevista en el presente manual será resuelta en apego al Reglamento Municipal en materia de uso, disposición, administración, conservación, control, vigilancia y protección jurídica de los bienes de propiedad municipal para Tenabo.

## I. ALTA DE BIENES

### OBJETIVO

• Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Municipio de Tenabo, el alta de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Municipio de Tenabo

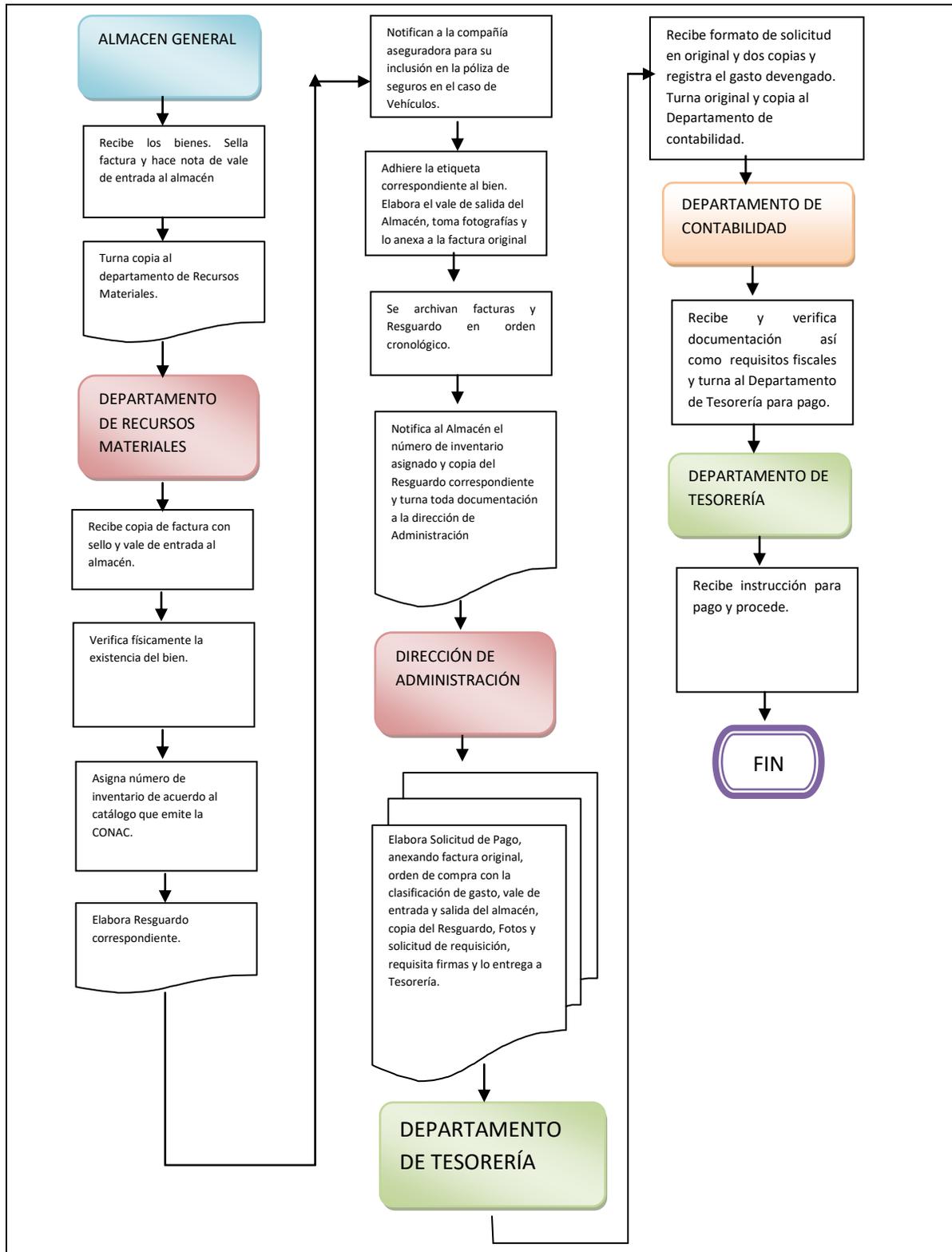
### POLITICAS

- En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios en los bienes muebles.
- Para efecto de considerar un bien como parte del activo fijo, se deberá consultar el Catalogo de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Secretaría de la Función Pública.
- El Departamento de Recursos Materiales en coordinación con la Dirección de Administración, son los únicos autorizados para llevar el registro, el control y realizar los trámites de alta; baja; asignación; cambio interno de usuarios; la destrucción; donación; enajenación; extravió, robo o pérdida; y la toma física de los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles y de publicaciones propiedad del Municipio de Tenabo, así como lo relativo al registro de bienes propiedad de particulares, observado y dando fe de autorización por el Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- El levantamiento físico total del inventario se realizará cuando menos una vez al año y en forma aleatoria se realizan muestreo físico parciales.
- El código de inventario se hará en base a los lineamientos que existen creado por la CONAC para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

I.I PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES:

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
ALMACEN GENERAL	01	Recibe los bienes. Sella factura y hace nota de vale de entrada al almacén
	02	Turna copia al Departamento de Recursos Materiales.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	03	Recibe copia de factura con sello y vale de entrada al almacén.
	04	Verifica físicamente la existencia del bien así como el cumplimiento de las normas contables para integrarse a la relación de los Bienes muebles que componen el patrimonio municipal del municipio de Tenabo.
	05	Asigna número de inventario de acuerdo al catálogo que emite la CONAC,
	06	Elabora Resguardo correspondiente.
	07	Efectúa alta y lo clasifica según partida que le corresponda en la Relación de Bienes que componen el patrimonio del Municipio de Tenabo
	08	Notifican a la compañía aseguradora para su inclusión en la póliza de seguros en el caso de Vehículos.
	09	Se archivan facturas y Resguardo en orden cronológico.
	10	Notifica al Almacén el número de inventario asignado y copia del Resguardo correspondiente.
	11	Adhiere la etiqueta correspondiente al bien. Elabora el vale de salida del Almacén, toma fotografías y lo anexa a la factura original para solicitar el pago a contabilidad. Y turna la documentación generada a la dirección de Administración.
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	12
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	13	Recibe formato de solicitud en original y dos copias y registra el gasto devengado. Turna original y copia al Departamento de contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	14	Recibe y verifica documentación y requisitos fiscales. A) Si están completos y correctos turna al Departamento de Tesorería para pago. B) NO están correctos devuelve documentación al punto 12
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	15	Recibe instrucción para pago y procede.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

I.II DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DE BIENES



DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

**Factura**  
**Vale de entrada al almacén**  
**Vale de salida del almacén**

FORMATOS UTILIZADOS:

**Orden de Pago**  
**Resguardo**

## VALE DE ENTRADA AL ALMACEN

Oficio No.

PROVEEDOR: **DAPA COMERCIAL, S.A DE C.V.**

GASTO 1: **OBRAS PUBLICAS**

TENABO, CAMPECHE

GASTO 2:

FECHA: **09/05/2017**

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	
5	KILOGRAMO	CLAVO P/CONCRETO 4 GALV.	
5	KILOGRAMO	CLAVO CON CABEZA DE 4 X KILO	
C. CANDELARIO MOLINA UC      SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		LAF. NOEMY MARISOL POOL MOO DIRECTORA DE ADMINISTRACION	
<b>RECIBIO</b>		<b>VO.BO.</b>	

## VALE DE SALIDA DE ALMACEN

Oficio No.

PROVEEDOR: **DAPA COMERCIAL, S.A DE C.V.**

GASTO 1: **OBRAS PUBLICAS**

GASTO 2:

TENABO, CAMPECHE

FECHA: **09/05/2017**

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	
5	KILOGRAMO	CLAVO P/CONCRETO 4 GALV.	
5	KILOGRAMO	CLAVO CON CABEZA DE 4 X KILO	
ARQ. GLORIA ADRIANA AGUAYO LAINES DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS.			C. CANDELARIO MOLINA UC SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
<b>RECIBIO</b>			<b>ENTREGO</b>

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

<b>DESCRIPCIÓN:</b>
<b>SERIE:</b>
<b>MODELO:</b>
<b>IMPORTE:</b>
<b>PROVEEDOR:</b>
<b>FACTURA:</b>
<b>UBICACIÓN/DEPARTAMENTO:</b>
<b>NÚMERO DE INVENTARIO:</b>
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>

FIRMA DEL RESGUARDATARIO  
RECIBIDO

FIRMA DE DEPTO DE  
RECURSOS  
ENTREGADO

**GOBIERNO MUNICIPAL TENABO**  
**2015-2018**

*JUNTOS TRANSFORMAMOS TENABO*



**ORDEN DE PAGO**

**A: C.P. LUIS JORGE POOT MOO**  
**TESORERO MUNICIPAL**  
**P R E S E N T E**

**FECHA:**  
6/01/17

**REFERENCIA:**  
ORDEN DE PAGO/DA/000/00

**DE: LAF. NOEMI MARISOL POOL MOO**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACION**

**ASUNTO:**  
SE ENVIA ORDEN DE PAGO.

Por este conducto me permito solicitar a esa Tesorería Municipal a su cargo el pago de las facturas:  
N° \_\_\_\_\_ a nombre de: \_\_\_\_\_ Por la cantidad de:  
\$ \_\_\_\_\_ **SON:** ( \_\_\_\_\_ **PESOS 00/100 M.N)**

Por  
concepto: \_\_\_\_\_

Sin otro particular, le envío un cordial saludo

**A T E N T A M E N T E**  
**“JUNTOS TRANSFORMAMOS TENABO”**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACION**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
C.c. p. Archivo

\_\_\_\_\_  
**SÍNDICO DE HACIENDA**

## II. BAJA DEFINITIVA DE BIENES

### OBJETIVO

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Municipio de Tenabo, la baja definitiva de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Municipio de Tenabo, en el rubro de activos fijos.

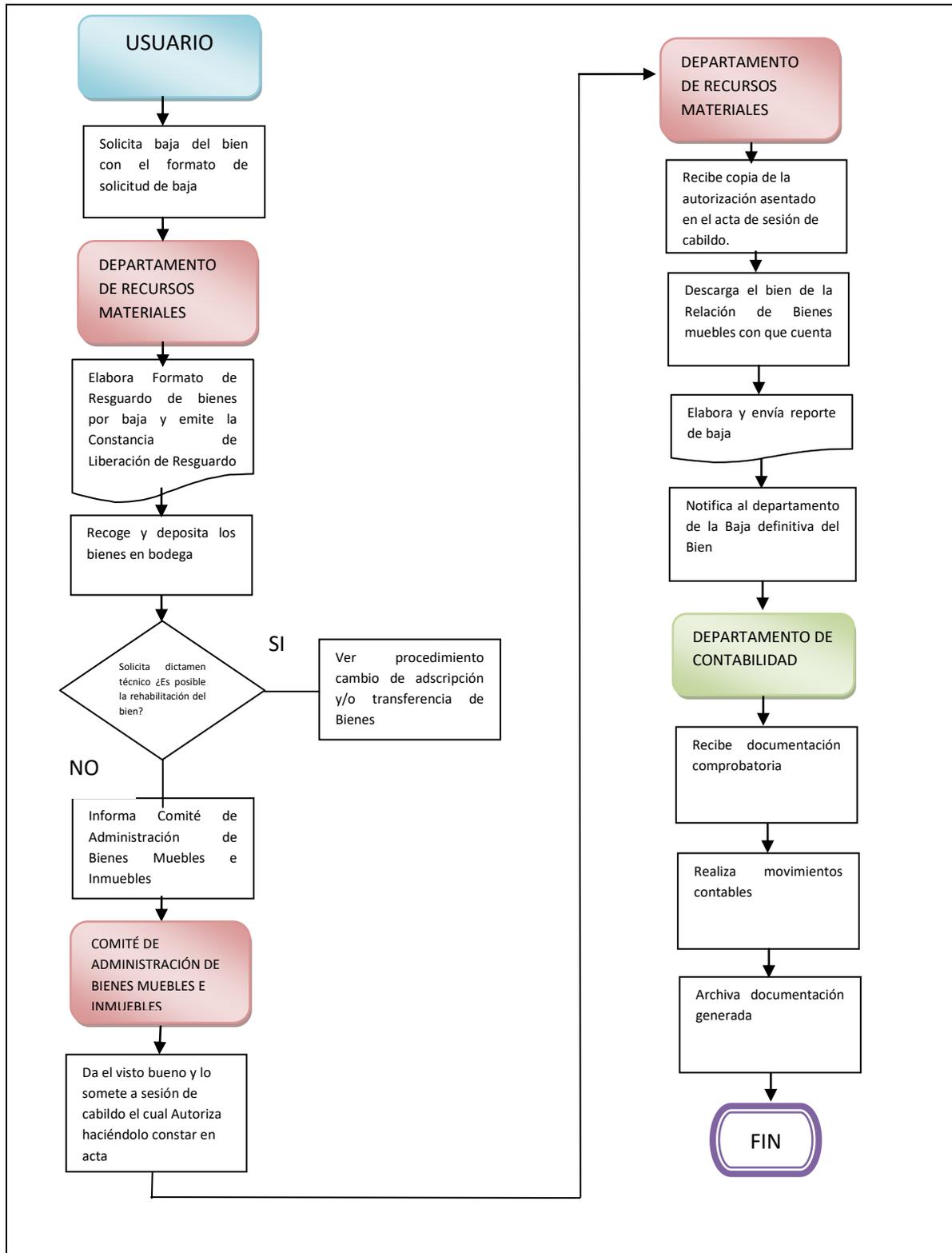
### POLITICAS

- La desincorporación de los bienes muebles propiedad del Municipio de Tenabo, será exclusivamente por inutilidad u obsolescencia, además de que hayan sido dados de baja y que sean susceptibles de enajenarse, donarse o destruirse.
- No se tramitará ninguna baja, si previamente no se verifica que el bien fue registrado previamente conforme a su alta en los registros de inventarios, y que haya sido debidamente soportado documentalmente.
- Todo levantamiento de inventario y documentos generados, así como solicitudes de baja de bienes, deberá turnarse en una sesión del Comité De Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para su visto bueno y autorización, los cuales tendrán que enviarlo a sesión de cabildo que es el órgano máximo de gobierno del municipio de Tenabo.

II.I PROCEDIMIENTO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
USUARIO	01	En el caso de no requerir más de algún bien que le ha sido asignado solicita su baja al Departamento de Recursos Materiales, llenando el formato de solicitud de baja.
	02	Recibe solicitud y elabora el formato de resguardo de Bienes que quedan bajo la responsabilidad del departamento y emite la Constancia de Liberación de Resguardo.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	03	Recoge los bienes que los usuarios dejan de utilizar por diversas causas y los deposita en bodega.
	04	¿Es posible rehabilitar y en su caso asignar el bien a algún otro usuario que lo solicite.
	05	A) Si. Entonces lleva a cabo el procedimiento denominado Transferencia de Bienes Muebles
	06	B) No. Entonces considera a los bienes en situación de baja definitiva e Informa y hace solicitud con copia del formato de solicitud de baja al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles que dichos bienes pueden ser donados, enajenados o destruidos.
	07	Recibe formato de solicitud de baja de bienes quien lo somete a sesión ante el comité para su análisis y validación, emitiendo el Acta Administrativa para Baja de bienes que se autorizó.
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	08	Recibe copia de la autorización asentado en el acta de sesión.
	09	Procede a su baja definitiva, descargando el bien de la Relación de bienes muebles que componen el patrimonio del municipio de Tenabo.
	10	Efectúa el reporte de baja con la autorización del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y se envía a contabilidad para su registro.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	11	Notifica al Departamento de Contabilidad de la baja contable definitiva del bien.
	12	Archiva la documentación generada.
	13	Recibe notificación y documentación comprobatoria de la baja definitiva.
	14	Realiza movimientos contables en el SAAC Archiva documentación.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

II.II DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES



**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:**

Acta Administrativa para Baja de Bienes  
Constancia de Liberación de Responsabilidad de Resguardo

**FORMATOS UTILIZADOS:**

Solicitud de Baja de Bienes Muebles  
Resguardo de Bienes por Solicitud de Baja

San Francisco de Campeche, Campeche a -- de ----- de 20--

**Oficio No. : -----.**

**Asunto:** Solicitud de Baja de Bienes Muebles

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**

Presente

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la baja definitiva del inventario de la dependencia a mi cargo, de (los) bien(es) que a continuación se menciona(n):

*(Describir los bienes, de ser posible con nombre, modelo y marca. Si son numerosos, solamente especificar "los bienes que se describen en los formatos anexos").*

Este (os) bien (es) ya no se requiere(n) para el servicio al que se le(s) destinó, por encontrarse obsoleto(s), dañado(s) y(o) haber sido reemplazado(s). (O, de ser el caso, mencionar que se encuentran en buenas condiciones pero ya no se utilizan en su dependencia).

Adjunto le envío el Formato para la Baja/Transferencia de Bienes Muebles, debidamente completado, Copia del resguardo *(si es que se tiene, resaltando con marca texto los bienes motivo de la baja).*

Sin otro particular por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente

JUNTOS TRANSFORMAMOS TENABO

**Nombre del Director**

Cargo y nombre de la dependencia

C.c.p. Dirección de Administración



**Dirección de Administración**  
**Departamento de Recursos Materiales**  
**BIENES PATRIMONIALES**



**FOLIO:** \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE BAJA/TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**

Marque con X lo que proceda:

BAJA POR OBSOLESCENCIA

BAJA POR ROBO/EXTRAVÍO

TRANSFERENCIA

REASIGNACIÓN

DIRECCIÓN/ÁREA/CENTRO/DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

UNIDADES	RESGUARDO DE ORIGEN		No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	IMPORTE
	FECHA	FOLIO						

**SOLICITÓ**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL  
 DIRECTOR O ENCARGADO DEL ÁREA

\_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
 MATERIALES

1

Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Materiales

En caso de robo/extravío anexar fotocopia del acta levantada por este hecho

En caso de baja de favor de anexar dictamen.

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES POR SOLICITUD DE BAJA**



**CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE RESGUARDO**

El que suscribe, Candelario Molina, Subdirector de Recursos Materiales del Municipio de Tenabo hace constar que el C. \_\_\_\_\_, Director de \_\_\_\_\_ queda libre de toda responsabilidad de resguardo de los siguientes bienes:

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	IMPORTE

Por los motivos siguientes:

---

Se extiende la presente a fines de cumplir con el artículo 122 del Reglamento Municipal En Materia De Uso, Disposición, Administración, Conservación, Control, Vigilancia Y Protección Jurídica De Los Bienes De Propiedad Municipal Para Tenabo a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del presente año\_\_\_\_ -

**Acta Administrativa P/ Baja De Bienes Muebles Obsoletos e Inservibles**

En la localidad de \_\_\_\_\_ del Municipio de: \_\_\_\_\_ Campeche, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. En el lugar que ocupan las instalaciones del \_\_\_\_\_ y domicilio en: \_\_\_\_\_ en esta Ciudad, el comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, con el objeto de formalizar la baja definitiva de los bienes que se encuentran obsoletos e inservibles, los cuales se detallan en formato anexo a la presente Acta, comparece el C. \_\_\_\_\_ como Presidente, C. \_\_\_\_\_ como secretario y vocales C. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del Comité.

-----**HECHOS**-----

Los que en la presente participan dan fé de que se realizó el acto por el que nos encontramos reunidos, con el objeto de levantar la presente Acta, en cumplimiento a la normatividad existente, y a partir de la revisión y verificación hecha a los activos fijos asignados a esta dirección, para dar de baja los bienes que se detallan en el anexo, que forma parte integral de ésta, y cuyo inventario se encuentra registrado en la base de datos del Inventario de Bienes Muebles de Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, Estado de Campeche. Se hace constar que los mismos están en mal estado físico o por sus cualidades técnicas no resultan útiles para el servicio al que se encuentren destinados a criterio de los presentes, por lo que su reparación resulta incosteable, determinándose que se someta a autorización del H. Cuerpo de Cabildo el destino final de los bienes muebles en mención. Por lo anterior, una vez que se cuente con la debida autorización de este Cuerpo de Cabildo se podrá proceder al retiro o destrucción de los artículos que se anexan a esta Acta.

-----**ANEXOS**-----

Anexo 1.- Formato de solicitud de baja de activos, la cual consta de \_\_\_\_\_ hojas en original.-----

Anexo 2.- Fotografías de los bienes a dar de baja.-----

Anexo 3.-Dictamen técnico de: Equipo de cómputo, electrónico, maquinaria y vehículos.-----

Expuesto lo anterior, se da por terminada la presente diligencia, a las \_\_\_\_\_ horas del mismo día de su inicio, firmando al calce para dar constancia los que en ella intervinieron.-----

-----**DAMOS FÉ**-----

**Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**

### III. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES

#### OBJETIVO

• Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Municipio de Tenabo, los cambios de los usuarios internos de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Municipio de Tenabo, en el rubro de activos fijos.

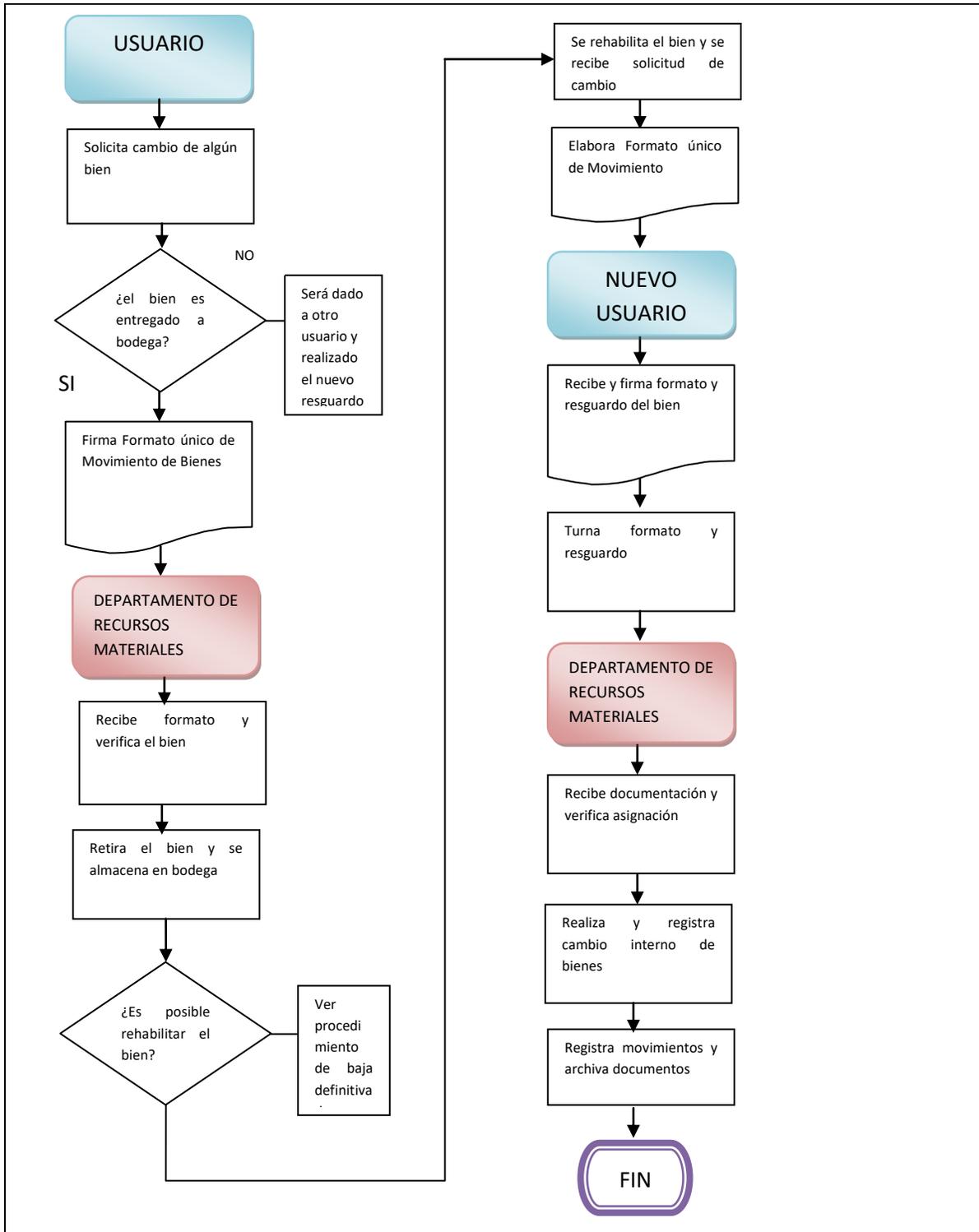
#### POLITICAS

- El Departamento de Recursos Materiales , deberá cumplir y hacer cumplir oportunamente en materia de activos fijos, las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales; las disposiciones fiscales vigentes; las correspondientes a la Secretaría de la Función Pública y las propias que tenga establecidas el Municipio de Tenabo.
- El Departamento de Recursos Materiales, llevará el registro de todos los movimientos de los bienes muebles, por medio de un expediente por usuario, en forma cronológica y por orden alfabético, incluyéndose en dicho expediente, todos y cada uno de los bienes bajo su responsabilidad de resguardo.

III.I PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
USUARIO	01	En el caso de no requerir más de algún bien que le ha sido asignado: elabora solicitud de Transferencia al Departamento de Recursos Materiales con el formato de solicitud de baja.
	02	¿El bien será entregado directamente al almacén? A) SI. Firma el Formato de recepción transferencia de bienes muebles elaborado por el Departamento de Recursos Materiales. B) No, pues será dado a otro usuario. Continúa en el paso número 06.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	03	Recibe el formato y verifica las condiciones físicas del bien.
	04	Retira el bien y se almacena en la bodega. Así como emite Constancia de Liberación de Responsabilidad de Resguardo.
	05	¿Es necesario y posible rehabilitar el bien o reaprovechar algunas de sus partes? A) Si. Se rehabilita el bien entregado y permanece en bodega mientras nadie lo solicite o se devuelve el bien al usuario si es que lo requiere. En el caso de que sólo algunas partes sean reaprovechables se modificará el resguardo indicándolo. B) No. Informa periódicamente al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles sobre los bienes que están en esta situación de baja definitiva, de modo que puedan ser enajenados, donados o destruidos.
NUEVO USUARIO	06	En el caso de que el bien sea solicitado por alguna otra área, envía Formato solicitud de transferencia de bienes muebles y resguardo para recabar las firmas del solicitante.
	07	Recibe y firma el formato y el resguardo y obtiene la firma del jefe de su departamento.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	08	Entrega formato y resguardo al Departamento de Recursos Materiales.
	09	Recibe el formato y el nuevo resguardo y verifica que el bien a transferir o entregar este debidamente asignado al usuario solicitante.
	10	Realiza el cambio de bienes y/o transferencia físicamente.
	11	Realiza el registro de cambio de usuario en el sistema.
	12	Registra los movimientos y archiva los documentos en el expediente del usuario.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### III.II DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO ADSCRIPCIÓN O TRANSFERENCIA DE BIENES



--

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:  
Formato de Solicitud de baja/transferencias

FORMATOS UTILIZADOS:  
Solicitud de transferencia

Tenabo, Campeche a --- de ----- de 20--.

Oficio No. :-----.

**Asunto:** Solicitud de transferencia de bienes muebles.

**Nombre del Director**

Subdirector de Recursos Materiales

P r e s e n t e

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la transferencia del (los) bien(es) mueble(s) que a continuación se describe(n), ya que se encuentra(n) bajo mi resguardo y dentro del inventario de la dependencia a mi cargo, pero ya no resultan de utilidad; Sin embargo, sí sería(n) útiles para otra Dependencia a .

BIEN(ES) MUEBLE(S) TRANSFERIDO(S)
Incluir los datos y características del bien de acuerdo al resguardo y/o a sus características físicas

Agradezco la atención que preste al presente y sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente

**Nombre del Director**

Dependencia que solicita la Transferencia mueble



**Dirección de Administración**  
**Departamento de Recursos Materiales**  
**BIENES PATRIMONIALES**



**FOLIO:** \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE BAJA/TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**

Marque con **X** lo que proceda:

BAJA POR OBSOLESCENCIA

BAJA POR OBO/EXTRAVÍO

TRANSFERENCIA

REASIGNACIÓN

DIRECCIÓN/ÁREA/CENTRO/DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

UNIDADES	RESGUARDO DE ORIGEN		No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	IMPORTE
	FECHA	FOLIO						

**SOLICITÓ**

**Vo. Bo.**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL**  
**DIRECTOR O ENCARGADO DEL ÁREA**

\_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS**  
**MATERIALES**

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DE**  
**INVENTARIOS**  
**JEFE DE**  
**DEPARTAMENTO**  
**RESPONSABLE DE**  
**INVENTARIOS**

Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Materiales

En caso de robo/extravío anexar fotocopia del acta levantada por este hecho

En caso de baja de favor de anexar dictamen.

#### IV. EXTRAVÍO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES

##### **OBJETIVO**

• Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Municipio de Tenabo, el extravío, pérdida, robo o destrucción de los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Municipio de Tenabo, en el rubro de activos fijos

##### **POLITICAS**

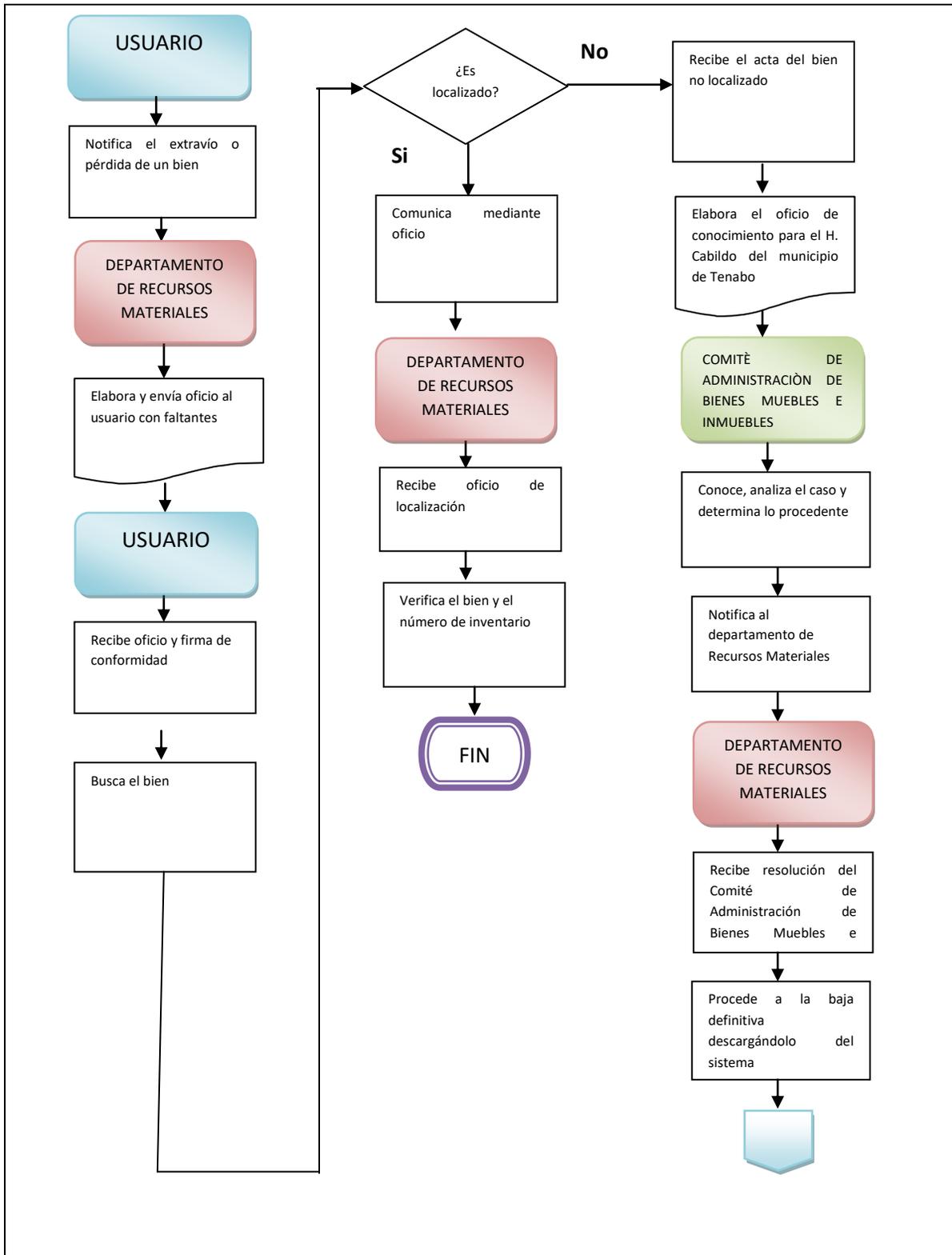
- Respecto a aquellos bienes muebles que no sean localizados, se deberán realizar las acciones administrativas internas y en su caso las legales externas, que permitan deslindar responsabilidades sobre los usuarios o de terceros, para proceder a su recuperación.
- Para la búsqueda de bienes no localizados, se podrá otorgar un plazo de 30 días a los usuarios.
- Si el bien mueble extraviado excede su valor los 100 días de UMA vigente en el Distrito Federal, el usuario responsable del extravío está obligado a presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- El Departamento de Recursos Materiales tiene la facultad para analizar y en su caso turnar al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Tenabo, los casos extravió para que éste determine la decisión que a su juicio sea procedente.

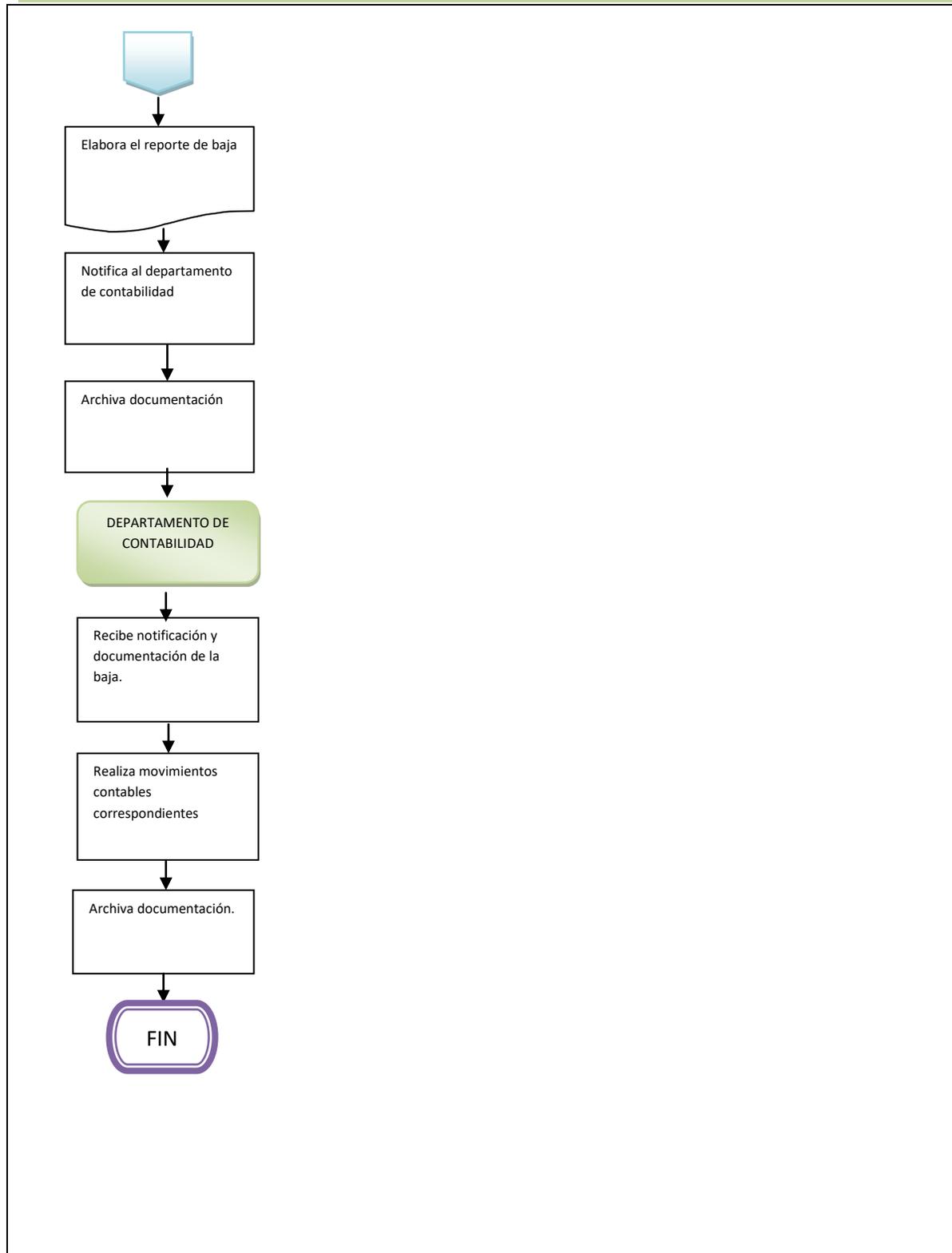
IV.I PROCEDIMIENTO DE EXTRAVÍO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
USUARIO	01	Notifica al Departamento de Recursos Materiales, del extravío o no localización de un bien mueble bajo su custodia, ya sea por solicitud del usuario o por detección del propio departamento.
	02	Recibe notificación del usuario.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	03	Elabora y envía oficio al usuario con faltantes, donde se otorga plazo para localizar los bienes.
	04	Recibe oficio y firma de conformidad, quedándose con el documento original.
USUARIO	05	Busca el bien y: A) Si es localizado, comunica mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales. B) Si NO es localizado, el responsable elabora y turna acta circunstanciada de los hechos, al Departamento de Recursos Materiales, así como el acta del Ministerio público al interponerse alguna demanda. Continúa con el paso número 08.
	06	Recibe oficio en que se le comunica que se localizó el bien.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	07	Verifica que efectivamente sea el mismo y que le corresponda su número de inventario. Fin del procedimiento.
	08	Recibe el acta donde se le informa que el bien no fue localizado.
	09	Elabora oficio de solicitud de baja por robo o extravío, comunicándole los hechos al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, para su conocimiento y análisis.
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	10	Conoce, analiza el caso y determina lo procedente dándolo a conocer en su acta de sesión.
	11	Notifica al Departamento de Recursos Materiales lo procedente según acta de sesión, para que efectúe los descargos respectivos en inventarios.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	12	Recibe resolución del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
	13	Procede a su baja definitiva, descargando el bien de la Relación de bienes muebles que componen el patrimonio del municipio de Tenabo.
	14	Efectúa el reporte de baja, así como expide la constancia de Liberación de Responsabilidad de Resguardo.
	15	Notifica al Departamento de Contabilidad de la baja contable definitiva del bien.
	16	Archiva la documentación generada por el procedimiento.

<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	17	Recibe notificación y documentación comprobatoria de la baja definitiva.
	18	Realiza movimientos contables correspondientes.
	19	Archiva documentación.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

IV.II DIAGRAMA DE FLUJO DE EXTRAVÍO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES





**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:**

Oficios  
Reportes

**FORMATOS UTILIZADOS:**

Tenabo, Campeche a -- de ----- de 20--

**Oficio No. :** -----.

**Asunto:** Solicitud de Baja por Desaparición de Bienes Muebles

(Por robo o extravío).

**Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**

Presente

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la baja definitiva del inventario de la dependencia a mi cargo, de (los) bien(es) que a continuación se menciona(n):

*(Describir los bienes, de ser posible con nombre, modelo y marca. Si son numerosos, solamente especificar "los bienes que se describen en los formatos anexos").*

Este (os) bien (es) fue robado (se extravió) a (nombre de la persona, puesto y área de adscripción), (describir brevemente las condiciones en que se extravió, desapareció o fue robada), tal como se asienta en la Declaración levantada por el agraviado en (describir el lugar de los hechos).

Adjunto le envío también el formato para la Baja, copia del resguardo (si se tiene), El Acta Circunstanciada (por Robo o Extravío) levantada en la dependencia, y (el Acta del Ministerio Público, si es que se interpuso una demanda).

Sin otro particular por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente

**Nombre del Director**

Cargo y nombre de la dependencia

C.c.p. Minutario

## V. DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

### OBJETIVO

- Señalar las normas, políticas e instrucciones para el cálculo de la depreciación y la re expresión de los activos fijos del Municipio de Tenabo.

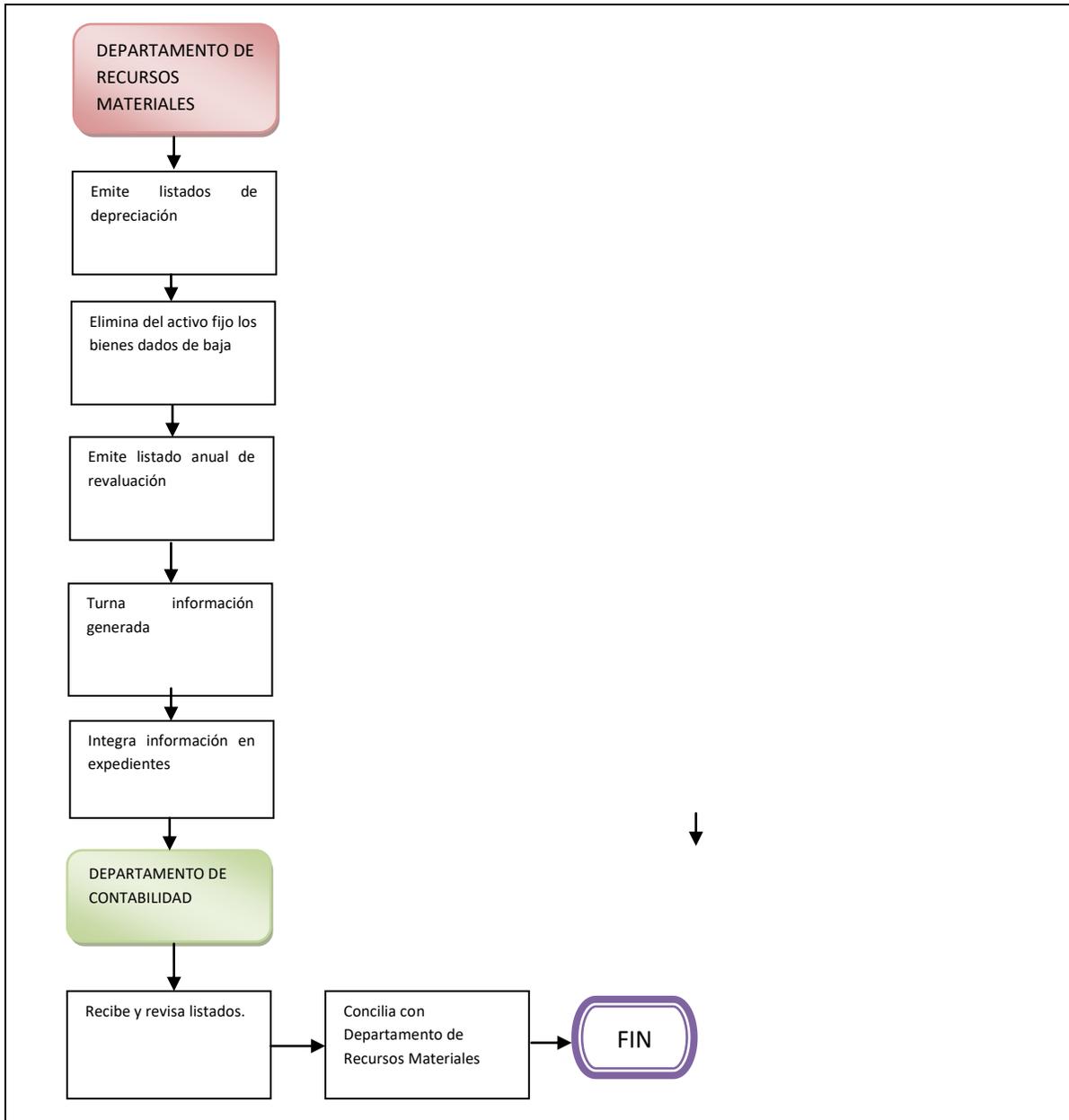
### POLITICAS

- La depreciación se efectuará anualmente aplicando el porcentaje que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y utilizando el método de línea recta, considerando para ello los grupos en que se clasificaron los bienes de acuerdo al catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.
- Para la reexpresión del activo fijo, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado por la circular NIF-06 que emiten conjuntamente la S.H.C.P. y la SEFUPU, se calculará anualmente a todos los bienes que conforman el activo fijo, aplicando para ello los índices de precios que mensualmente publica en el Diario Oficial de la Federación y/o el Banco de México.

### V.I PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	01	Emite listados de depreciación histórica y de depreciación actualizada, las cuales serán en forma anual.
	02	Elimina eventualmente del activo fijo aquellos bienes que causaron baja del activo, elaborando los cuadros respectivos.
	03	Emite el listado anual de reevaluación.
	04	Turna la información obtenida en ambos casos, con el Departamento de Contabilidad, para que efectúe los registros correspondientes.
	05	Integra la información generada en los expedientes respectivos.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	06	Recibe listados y revisa.
	07	Concilia con el Departamento de Recursos Materiales.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## V.II DIAGRAMA DE FLUJO DE DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS



### DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Listado de Depreciación  
Listado de Revaluación

### FORMATOS UTILIZADOS:

## VI. DONACIÓN DE BIENES

### OBJETIVO

• Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Municipio de Tenabo, la donación de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Municipio de Tenabo, en el rubro de activos fijos.

### POLITICAS

• El H. Cuerpo de Cabildo del Municipio de Tenabo es el único facultado para autorizar la donación de bienes muebles del Municipio de Tenabo.

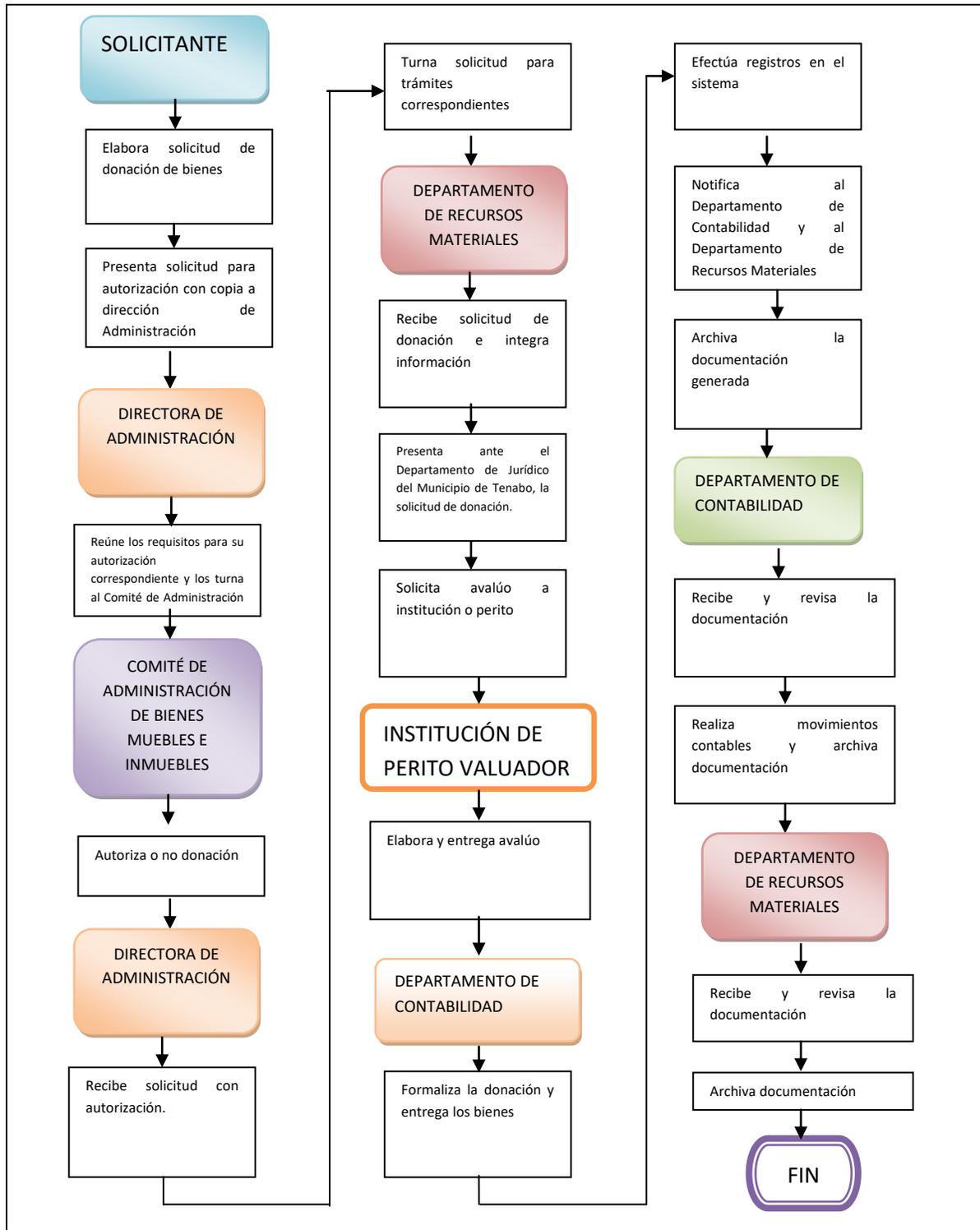
• La donación deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal en materia de uso, disposición, administración, conservación, control, vigilancia y protección jurídica de los bienes propiedad municipal de Tenabo

### VI.I PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE BIENES

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
SOLICITANTE	01	Elabora solicitud donación de bienes que fueron dados de baja.
	02	Presenta la solicitud para autorización del H. Cuerpo de Cabildo, con copia al Director(a) de Administración.
DIRECTORA(A) DE ADMINISTRACIÓN	03	Reúne los requisitos para su autorización correspondiente y los turna al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
	04	Da su visto bueno y/o Autoriza o no, la donación de los bienes, previa sesión con el H. Cabildo.
COMITE DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	05	Recibe la solicitud con la autorización del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
	06	Turna solicitud al Departamento de Recursos Materiales para que realice los trámites correspondientes.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	07	Recibe la solicitud de donación e integra la solicitud con información interna complementaria del departamento de contabilidad.
	08	Presenta ante el Departamento de Jurídico del Municipio de Tenabo, la solicitud de donación.
INSTITUCIÓN PERITO VALUADOR	09	Solicita avalúo a institución o perito valuador.
	10	Elabora y entrega avalúo.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	11	Recibe avalúo.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	12	Formaliza la donación con la entrega los bienes al interesado, recabando las firmas correspondientes.
	13	Efectúa los registros respectivos en el sistema contable.
	14	Notifica al departamento de Contabilidad y al Departamento de Recursos Materiales.
	15	Archiva la documentación.
	16	Recibe y revisa la documentación.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	17	Realiza movimientos contables.
	18	Archiva documentación.
	19	Recibe y revisa la documentación.
	20	Archiva documentación.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

VI.II DIAGRAMA DE FLUJO DE DONACIÓN DE BIENES



**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:**

Solicitud de Donación de Bienes

**FORMATOS UTILIZADOS:**

### OBJETIVO

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Municipio de Tenabo, la enajenación de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Municipio de Tenabo, en el rubro de activos fijos.

### POLITICAS

- El Director (a) de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, es el único facultado para solicitar al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles enajenar bienes muebles del Municipio de Tenabo.
- Los recursos obtenidos por la enajenación de bienes muebles, se dedicará preferentemente, para recabar fondos que serán utilizarlos en la reposición de los bienes muebles, que puedan reemplazar aquellos que sean dados de baja o para cubrir otras necesidades sustantivas, previa autorización de la H. Cabildo del Municipio de Tenabo
- La Enajenación deberá cumplir con los requisitos contenidas en el Reglamento Municipal en materia de uso, disposición, administración, conservación, control, vigilancia y protección jurídica de los bienes propiedad municipal de Tenabo

## VII.I PROCEDIMIENTO POR ENAJENACIÓN DE BIENES

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	01	Revisa y determina físicamente los bienes susceptibles de enajenarse.
	02	Solicita la posibilidad de Enajenarse al Director (a) de Administración.

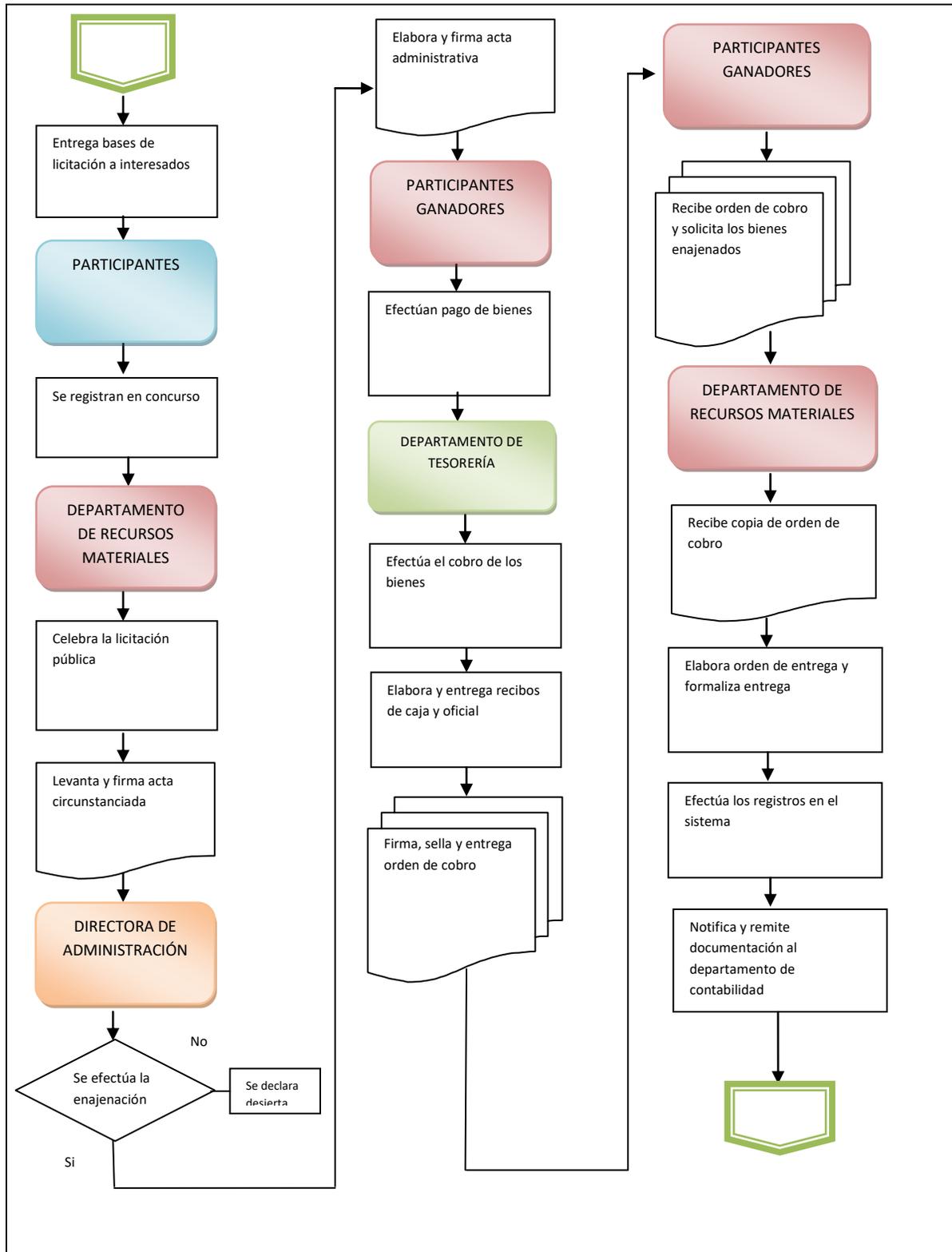
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO

DIRECTORA(A) DE ADMINISTRACIÓN	03	Recibe y analiza solicitud de enajenación.
	04	Turna solicitud de enajenación de bienes muebles al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	05	Recibe solicitud y lo somete a sesión de para su análisis y validación. Emite autorización.
	06	Recibe la autorización de enajenación.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	07	Integra la solicitud con información complementaria.
	08	Solicita al área dictaminadora un dictamen técnico.
ÁREA DICTAMINADORA	09	Recibe solicitud de dictamen técnico.
	10	Realiza y entrega dictamen al Departamento de Recursos Materiales.
	11	Recibe dictamen técnico.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	12	Presenta solicitud ante el Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
	13	Solicita avalúo de los bienes a enajenarse, a institución o perito valuador.
INSTITUCIÓN O PERITO VALUADOR	14	Elabora y entrega avalúo.
	15	Recibe Avalúo
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	16	Elabora las bases de la enajenación, prepara la convocatoria y la relación de precios mínimos de venta.
	17	En caso de enajenación mediante licitación pública, ordena la publicación de la convocatoria en el sitio web del Municipio de Tenabo.
PARTICIPANTES	18	Notifica fecha y procedimiento de la licitación enviando invitación y copia de la convocatoria y bases, con copia al comité de Admón de Bienes Muebles e Inmuebles y H. Cabildo de Tenabo.
	19	El día señalado en la convocatoria, entrega a los interesados en participar, las bases y especificaciones.
	20	Se registran en el concurso y depositan la garantía correspondiente en el Departamento de Tesorería.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	21	El día señalado celebra la licitación pública.
	22	Levanta y firma acta circunstanciada de los hechos ocurridos en la celebración de la licitación.
	23	¿Se efectúa la enajenación? A) Si. Elabora y firma acta administrativa. B) No. En caso de no presentarse ningún concursante, se levanta y firma acta administrativa, declarando la licitación como desierta y termina el procedimiento.

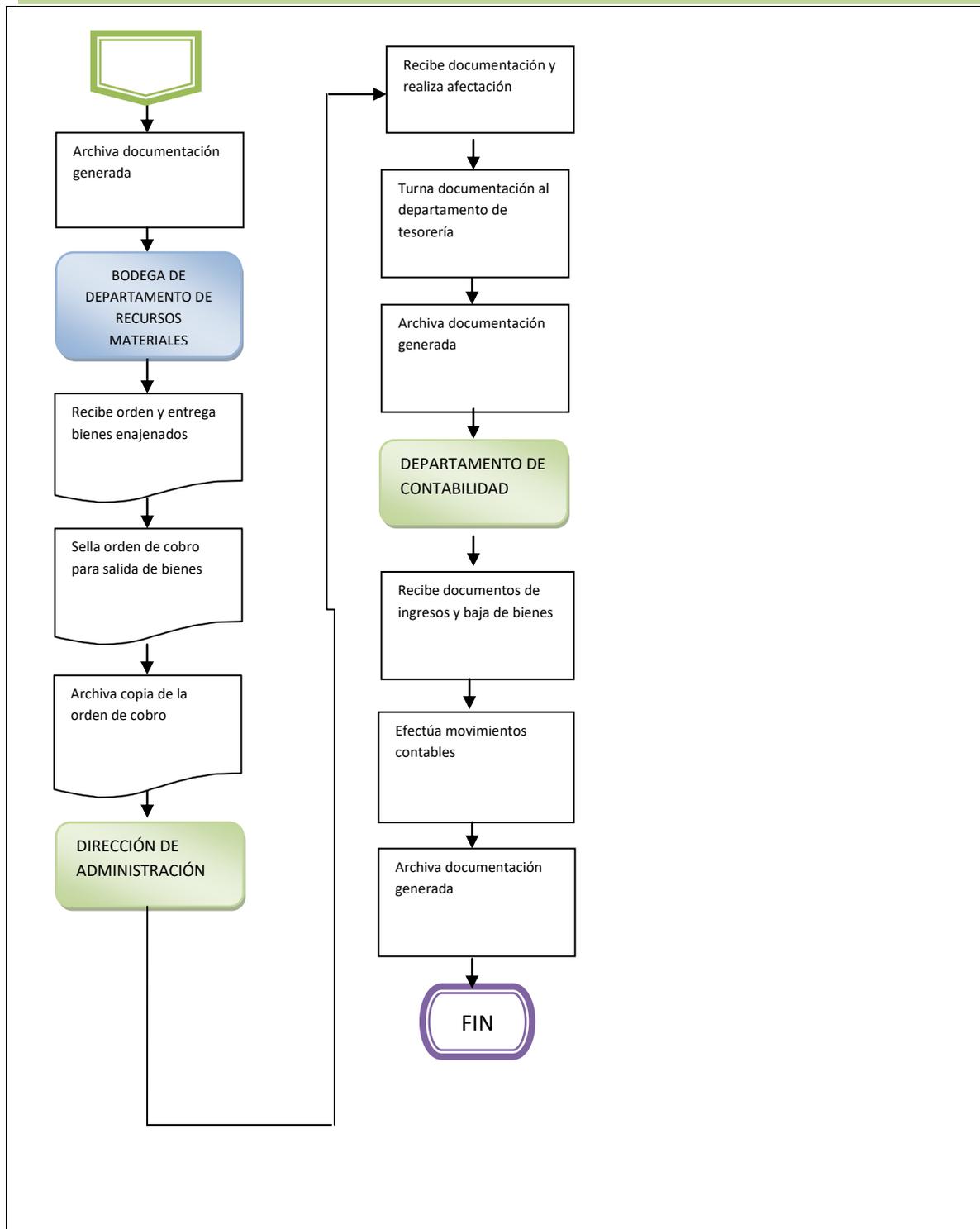
PARTICIPANTES	24	Los ganadores de la licitación efectúan el pago de los bienes adquiridos ante el Departamento de Tesorería. Los no ganadores reciben de vuelta la garantía depositada.	
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	25	Efectúa el cobro de los bienes enajenados.
		26	Firma y sella de pagado la Orden de Cobro, conservando el original y entregando las dos copias al interesado.
PARTICIPANTES GANADORES	27	Elabora y entrega Recibo de Caja y Recibo-Oficial, si así lo requiere el interesado.	
	28	Se dirige al Departamento Recursos Materiales con las dos copias de la Orden de Cobro, para que le hagan entrega de los bienes.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	29	Recibe copia de la Orden de Cobro.	
	30	Elabora la orden de entrega de bienes para la bodega.	
	31	Formaliza la entrega los bienes al interesado, recabando las firmas.	
	32	Efectúa los registros en el sistema.	
	33	Notifica al departamento de Contabilidad y al H. Cabildo de Tenabo, remitiéndoles toda la documentación.	
	34	Archiva la documentación generada por el procedimiento.	
BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	35	Recibe la orden y entrega bienes enajenados al interesado.	
	36	Sella la Orden de Cobro para la salida de las instalaciones del Municipio de Tenabo.	
	37	Archiva copia de la Orden de Cobro para su control interno.	
TESORERIA	38	Recibe documentación y realiza el registro y afectación presupuestal.	
	39	Turna al Departamento de Contabilidad el original del Recibo de Caja, la ficha de depósito y la copia rosa del Recibo Oficial, recibos por el Departamento de Tesorería, junto con la afectación presupuestal.	
	40	Archiva la documentación generada por el procedimiento.	
	41	Recibe documentación de los ingresos y por la baja del bien.	
	42	Efectúa movimientos contables, afectando los registros Y efectúa cancelación en libros del activo fijo dado de baja por enajenación.	
	43	Archiva documentación generada por el procedimiento.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO DE ENAJENACIÓN DE BIENES**



**DIAGRAMA DE FLUJO DE ENAJENACIÓN DE BIENES**



**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:**

Acta Circunstanciada  
Acta Administrativa  
Orden de Cobro

**VIII. RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN**

**POLITICAS**

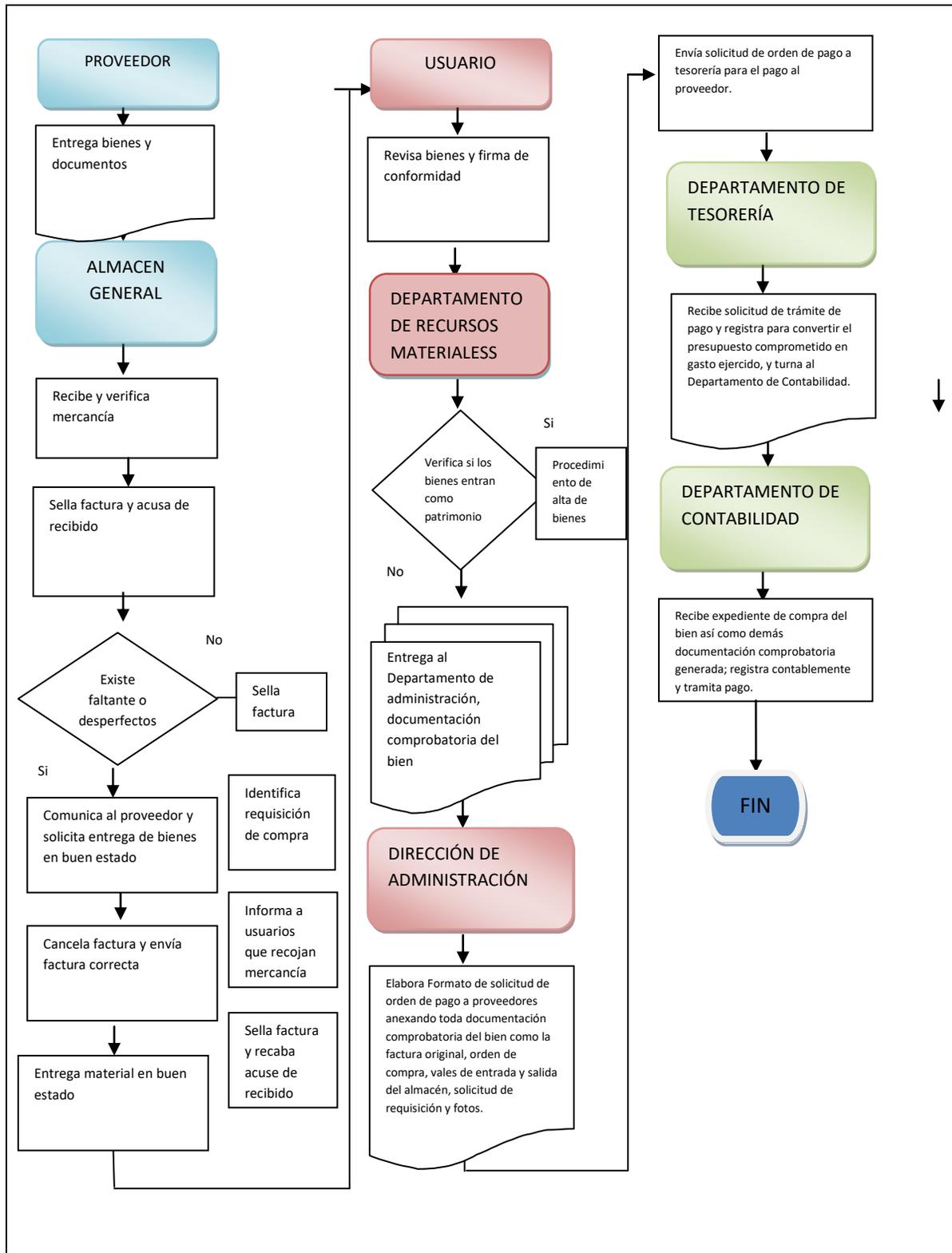
- Las adquisiciones de bienes en general que efectúe el Departamento de Compras y/o Adquisiciones y Suministros, deberán ser revisadas, recibidas y registradas por el Almacén General.
- Los bienes que ingresen al Almacén General, deberán estar soportados por una factura, contrato y/o pedido u orden de compra. No se recibirán mercancías que no cuenten con estos documentos.
- Cuando ingresen activos fijos se deberá informar al Departamento de Recursos Materiales para su alta en el patrimonio del Municipio de Tenabo y su aseguramiento.
- No se entregaran mercancías a los usuarios solicitantes sin los acuses de recibido correspondientes.

**VIII.I PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN**

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
PROVEEDOR	01	Entrega los bienes al Almacén General, presentando la factura (Original y 2 copias) que ampara la entrega y copia del antecedente de compra, (pedido y/o contrato u orden de compra).
ALMACEN GENERAL	02	Recibe mercancía verificando que corresponda en calidad, cantidad, especificaciones y precio con la factura, pedido y/o contrato u orden de compra, sella la factura en original y acusa de recibido en la copia entregándola al proveedor y se queda con la original para el trámite de pago.
	03	Se actuara de igual forma cuando la adquisición se efectúe a empresas foráneas y las mercancías sean entregadas vía mensajería o transporte público, solo que no se acusa de recibido.
	04	En los casos que existiera algún faltante o desperfecto en los bienes al momento de su recepción, el Almacén procederá en cada caso conforme a lo siguiente:
	05	Faltantes, desperfectos o artículos rotos.- El Almacén comunica al proveedor y solicita la entrega de los bienes en perfecto estado procediendo de la siguiente manera: A) El proveedor cancela la factura y envía posteriormente al almacén la factura correcta por los artículos entregados y recibidos de conformidad por el almacén. B) El proveedor entrega posteriormente el material en buen estado y procede de conformidad con el punto número 2 de este procedimiento.
	06	En ambos casos cuando la factura sea por una sola partida, esta será devuelta al proveedor para que al momento de la

		reposición o re-entrega del bien vuelva a facturar.
	07	Cuando reciba la mercancía y no existan faltantes, artículos rotos o desperfectos, sella en la parte posterior de la factura para dejar constancia de la entrada y aceptación de los bienes.
	08	Identifica las requisiciones de compra, el usuario solicitante de Los bienes recibidos, elabora el Vale de Salida de Almacén e informa a éstos que recojan en el almacén los bienes adquiridos, sella la factura para recabar el acuse de recibido de los bienes y dejar constancia de su entrega al usuario.
USUARIO	09	Revisa los bienes y firma de conformidad la aceptación y recepción de los bienes.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10	Verifica si los bienes cumplen con las normas para formar parte de la Relación de bienes muebles que conforman el patrimonio municipal del municipio de Tenabo. si las respuesta es: A). Si. Se pasa al Procedimiento de Alta de Bienes B). No. Entrega al Departamento de administración, documentación comprobatoria del bien para solicitar pago.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11	Elabora Formato de solicitud de orden de pago a proveedores anexando toda documentación comprobatoria del bien como la factura original, orden de compra, vales de entrada y salida del almacén, solicitud de requisición y fotos.
	12	Envía solicitud de orden de pago a tesorería para el pago al proveedor.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	14	Recibe solicitud de trámite de pago y registra para convertir el presupuesto comprometido en gasto ejercido, y turna al Departamento de Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15	Recibe expediente de compra del bien así como demás documentación comprobatoria generada; registra contablemente y tramita pago.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

VIII.II DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN



**FORMATOS UTILIZADOS:**

Factura

Antecedente de compra (pedido y/o contrato u orden de compra)

Requisiciones de compra

**DOCUMENTOS UTILIZADOS:**

**IX. BAJA DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL**

**POLITICAS**

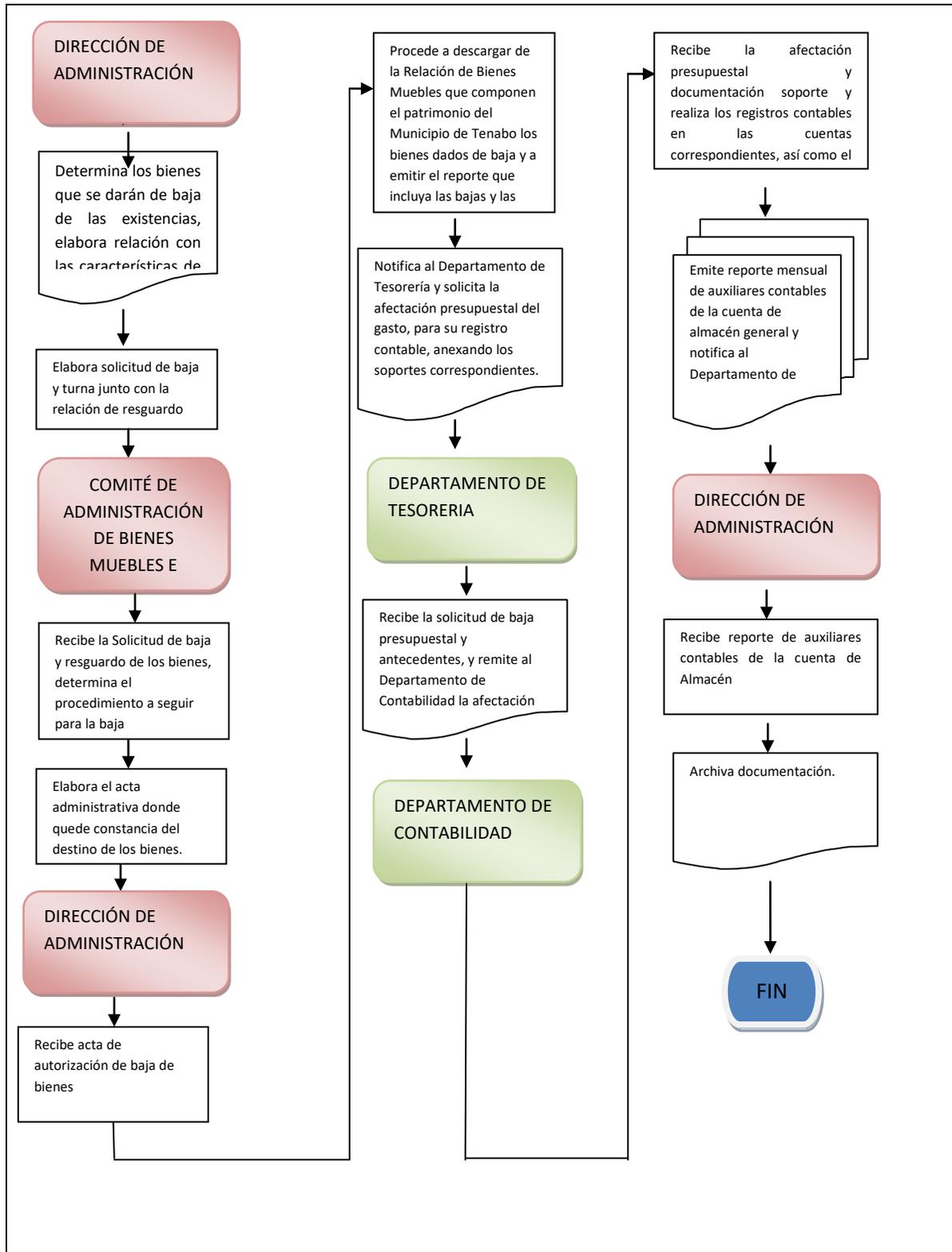
- No deberán existir en el inventario del Almacén General, bienes caducos, inservibles o en mal estado que tengan nulo movimiento.
- Para dar de baja cualquier artículo del Almacén General, se deberán agotar las posibilidades de uso entre las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Municipio de Tenabo.
- Será responsabilidad del Almacén General poner a disposición del Departamento de Recursos Materiales los bienes sujetos de baja.

**IX.I PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DEL ALMACEN**

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	01	Determina los bienes que se darán de baja de las existencias, elabora relación con las características de cada uno de ellos, costea por concepto y total y anota las causas de la baja.
	02	Elabora solicitud de baja y turna junto con la relación de resguardo de bienes al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para su visto bueno y autorización en acta.
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	03	Recibe la Solicitud de baja y resguardo de los bienes, determina el procedimiento a seguir para la baja correspondiente asentado en acta la autorización.
	04	Elabora el acta administrativa donde quede constancia del destino de los bienes.
	05	Notifica a la Dirección de Administración.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	06	Recibe acta de autorización de baja de bienes
	07	Procede a descargar de la Relación de Bienes Muebles que componen el patrimonio del Municipio de Tenabo los bienes dados de baja y a emitir el reporte que incluya las bajas y las existencias y cifras actualizadas.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	08	Notifica al Departamento de Tesorería y solicita la afectación presupuestal del gasto, para su registro contable, anexando los soportes correspondientes.
	09	Recibe la solicitud de baja presupuestal y antecedentes, y remite al Departamento de Contabilidad la afectación presupuestal del gasto.
DEPTO. DE CONTABILIDAD	10	Recibe la afectación presupuestal y documentación soporte y realiza los registros contables en las cuentas correspondientes, así como el registro y control en su sistema SAACG.
	11	Emite reporte mensual de auxiliares contables de la cuenta de almacén general y notifica al Departamento de Administración.

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	12	Recibe reporte de auxiliares contables de la cuenta de Almacén General y realiza la conciliación de los registros.
	13	Archiva documentación.
<b>FIN</b>		

IX.II DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACEN



**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

Relación de bienes a dar de baja  
Solicitud de baja de bienes  
Acta Administrativa  
Solicitud de afectación presupuestal  
Reporte mensual de auxiliares contables

## **X. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO**

### **OBJETIVO**

- Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo la toma física del inventario de existencias en el H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo
- Determinar el valor total de las existencias físicas en el H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, con el propósito de compararlas con los registros contables e identificar las diferencias que existan.
- Controlar existencias y detectar materiales en obsolescencia.

### **POLITICAS**

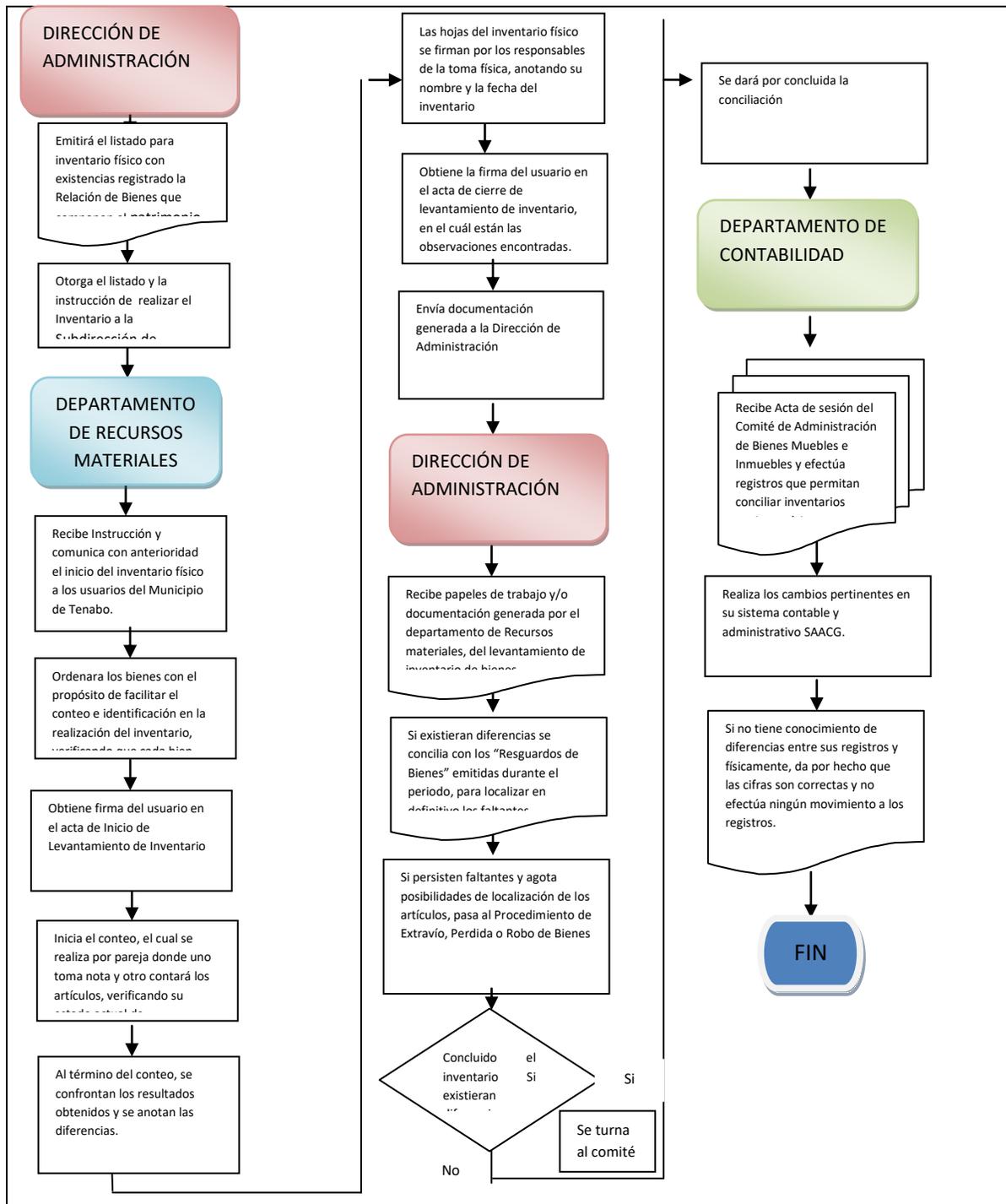
- El Inventario Físico de se efectuara en los 3 días posteriores de cada semestre y un inventario final al 31 de diciembre.
- Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal de la Subdirección de Recursos Materiales y un vocal Del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles designe.
- El Almacén General realizará una conciliación mensual entre el inventario teórico y los registros contables.

X.I PROCEDIMIENTO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	01	Emitirá el listado para inventario físico con existencias registrado la Relación de Bienes que componen el patrimonio del Municipio de Tenabo, que servirá de referencia para la toma física, dicho listado está ordenado por clave o código de Inventario, la cual se le asigna a los artículos conforme ingresan a la Relación de Bienes Muebles patrimonio del Municipio de Tenabo.
	02	Otorga el listado y la instrucción de realizar el Inventario a la Subdirección de Recursos Materiales
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	03	Recibe Instrucción y comunica con anterioridad el inicio del inventario físico a los usuarios del Municipio de Tenabo, para que prevean sus necesidades.
	04	Ordenara los bienes con el propósito de facilitar el conteo e identificación en la realización del inventario, verificando que cada bien mueble cuente con etiqueta del Código de inventario.
	05	Obtiene firma del usuario en el acta de Inicio de Levantamiento de Inventario
	06	Inicia el conteo, el cual se realiza por pareja donde uno toma nota y otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia.
	07	Al término del conteo, se confrontan los resultados obtenidos y se anotan las diferencias.
	08	Las hojas del inventario físico se firman por los responsables de la toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	09	Obtiene la firma del usuario en el acta de cierre de levantamiento de inventario, en el cuál están las observaciones encontradas.
	10	Envía documentación generada a la Dirección de Administración
	11	Recibe papeles de trabajo y/o documentación generada por el departamento de Recursos materiales, del levantamiento de inventario de bienes.
	12	Si existieran diferencias se concilia con los "Resguardos de Bienes" emitidas durante el periodo, para localizar en definitivo los faltantes.
	13	Si persisten faltantes y agota posibilidades de localización de los artículos, pasa al Procedimiento de Extravío, Perdida o Robo de Bienes
	14	Concluido el inventario y aclarados los faltantes concilia el Inventario Físico costeadado contra los registros contables turnados por el Departamento de Contabilidad. Si existieran diferencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Si. Procede a verificar las entradas, salidas, y pagos en proceso e identifica el motivo de las diferencias. Si éstas no se identifican se turna al Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para su análisis y destino final asentado en acta de sesión.</li> <li>B) No. Se dará por concluida la conciliación, elaborando</li> </ul>

<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>		oficio correspondiente donde se comunica al Departamento de Contabilidad que los saldos son conciliados y que no existen diferencias al respecto.
	15	Recibe Acta de sesión del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y efectúa registros que permitan conciliar inventarios contra registros.
	16	Realiza los cambios pertinentes en su sistema contable y administrativo SAACG.
	17	Si no tiene conocimiento de diferencias entre sus registros y físicamente, da por hecho que las cifras son correctas y no efectúa ningún movimiento a los registros.
		<b>FIN</b>

X.II DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN



DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:  
 Registro de inventario emitida por el programa  
 Acta Administrativa

DOCUMENTOS UTILIZADOS:  
 Resguardo de Bienes, Registro contables