



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA NO. 49

**“BIENES CON RESGUARDO OFICIAL
Y RESGUARDO INTERNO”**

CONTENIDO

| | |
|--------------------------------------------|-----------|
| ANTECEDENTES..... | 3 |
| MARCO LEGAL..... | 4 |
| OBJETIVOS..... | 5 |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN..... | 6 |
| EXCEPCIONES A LA NORMA..... | 11 |
| VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN..... | 12 |

ANTECEDENTES

- Toda vez que la Norma Técnica No. 6, relativa a la “Adquisición de Bienes y Servicios con valor de hasta 2000 salarios mínimos generales”, fue derogada, a consecuencia de la entrada en vigor del “Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California” Publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de Mayo del 2003, No. 26 Tomo CX, cabe señalar que en el Reglamento en mención no se incluyó ni se capituló lo referente a resguardos Oficiales y resguardos internos tal y como se indica en las Políticas de Operación del punto 5 al 24 de la Norma Técnica Administrativa No. 6.
- No omito señalar que de igual manera en el “Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California.” Expedido el 26 de Febrero del 2002 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de Marzo del 2002, tampoco se manifiesta lineamientos que sustenten y regulen tanto los resguardos Oficiales como los resguardos internos.
- Por lo tanto es necesario rescatar y actualizar los procedimientos y las políticas de operación con el propósito de llevar un orden normativo relativo a los resguardos Oficiales e internos de los Bienes del Ayuntamiento.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se fundamenta en los siguientes Artículos:

- 1, 3, 5, 6, 9, 10, 12, 15, 16, 18 y demás aplicables al Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California.

OBJETIVOS

- 1.-** Que Oficialía Mayor, por conducto del Departamento de Inventarios, cuente con procedimientos de control para los resguardos de Activo fijo.
- 2.-** Establecer los formatos de resguardos, propuestos para el concentrado de la información necesaria.
- 3.-** Llevar un Padrón de Resguardos de manera general, particular y específica de los Activos Fijos.
- 4.-** Responsabilizar a los custodios del control individual de los resguardos de los Bienes de Activo fijo que corresponden a los usuarios.
- 5.-** Agilizar los procedimientos para incorporar al Patrimonio Municipal los registros de los Bienes de Activo fijo.
- 6.-** Establecer 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 resguardo interno.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Relativas a los Bienes de Activo Fijo

1.- Para efectos de registro y control de los Bienes Muebles objeto de la presente norma, se realizará 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 cumplan cuando menos las siguientes características:

- Que su vida útil se estime mayor a un año.
- Que representen un incremento en el patrimonio del Ayuntamiento (es decir, que no sean gastos ni costos de inversión en obra pública).
- Que puedan identificarse al menos con los datos de marca, modelo y número de serie.

2.- Todos los bienes que se consideren activos fijos serán adquiridos únicamente a través de Oficialía Mayor y deberán contar con número de inventario y resguardo elaborado por esta Dependencia.

Relativas a Bienes con resguardo interno

3.- Los Bienes que se adquieran deberán de contemplar los siguientes criterios para el registro y control administrativo de los mismos adquiridos por las Direcciones, Delegaciones y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento, de tal forma que puedan contemplarse dentro de los siguientes criterios:

- Bienes cuyo valor excede de 50 salarios mínimos generales vigentes y su vida útil se estime mayor a un año, Oficialía Mayor elaborará 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 Dependencia solicitante.
- Bienes hasta el valor de 10 salarios mínimos generales vigentes con una vida útil indistintiva, la Dependencia deberá establecer un control administrativo sobre el bien. (Con el fin de facilitar la interpretación de las políticas 1 y 3 se presenta la siguiente tabla):

| | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|-------------------|
| Valor de Adquisición | Más de 50 S.M.G.V. | Más de 10 S.M.G.V. y menor de 50 S.M.G.V. | Hasta 10 S.M.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 |

4.- La dependencia deberá de llevar a través del custodio de activos fijos relaciones que controlen los resguardos internos de los siguientes tipos de bienes:

- 351.- Herramienta menor de campo
- 353.- Equipo menor diverso
- 354.- Software y equipo menor de cómputo

5.- Los custodios de activos fijos de las dependencias serán los responsables de proporcionar copia de los resguardos internos al Departamento de inventarios de Oficialía Mayor.

6.- El resguardo interno se elaborará en original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente manera:

Original.- Administración de la Dependencia

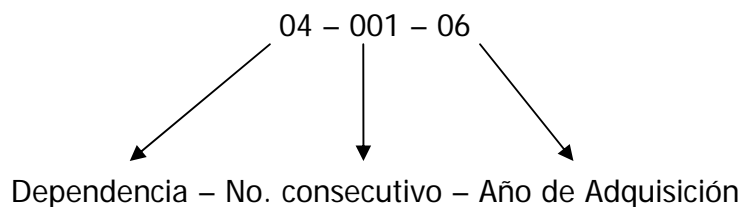
1ª.Copia.- Oficialía Mayor

2ª.Copia.- Tesorería

7.- Para los resguardos internos se deberá llevar una numeración consecutiva, la cual se le podrá 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

Ejemplo:
Un resguardo interno perteneciente a Oficialía Mayor:



De los resguardos en general:

8.- Cuando se realicen adquisiciones por concepto de accesorios para mejorar el funcionamiento del mobiliario y equipo, en la orden de pedido la dependencia solicitante deberá hacer referencia a la unidad o equipo a la que destinará el accesorio, y anexaran copia del resguardo de la misma unidad, con el fin de actualizar el resguardo respectivo.

9.- Todos los resguardos, ya sean elaborados por parte de Oficialía Mayor o la Dependencia deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- Número de partida.
- Número de requisición y número de orden de compra. (cuando su adquisición se realice a través de Oficialía Mayor).
- Número de factura.
- Importe, I. V. A. y total en moneda nacional
- Descripción del bien (No. de serie, marca, modelo, color etc...).
- Detalle de accesorios adicionales.

10.- Cuando por causa presupuestal de una Dependencia, solicite el apoyo de una adquisición para ser cargada en partida a otra Dependencia, 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 se le cargue a su partida presupuestal.

11.- El resguardo deberá ser firmado por el titular y el custodio de la dependencia.

12.- El titular de la Dependencia asignará al custodio informando a Oficialía Mayor mediante oficio.

13.- Cuando 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 y 354.

14.- En caso de ausencia del custodio el titular de la Dependencia deberá firmar el resguardo.

15.- Los resguardos de bienes, ya sean hechos por Oficialía Mayor o por la 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 le haya asignado un usuario responsable.

16.- El resguardo será firmado en cada una de sus hojas originales (no con sello facsímile).

17.- 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.

18.- Se deberán mantener por separado las relaciones de bienes de activo fijo de aquellos bienes que no lo son y que se controlan bajo un resguardo interno y 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.

19.- Todos los Bienes Muebles deberán de contar con su numero de inventario individual evitando ser etiquetados de forma global.

20.- Cuando se trate de Bienes que afecten las partidas 442, 444 y 446 relativas a vehículos automotores deberán ser identificados con dos etiquetas con el mismo número de inventario, colocando una por cada lado de la unidad, siendo la medida general de la etiqueta de 25cm. x 15cm. y en el caso de las motocicletas la medida será de 10cm. x 5.5cm.

21.- Cuando se realice una reposición de un bien mueble será por uno de las mismas características o en su defecto el modelo que lo sustituye deberá de ser acompañada con la factura original (no extranjera).

22.- Cuando se trate de un vehículo automotor, la documentación que deberá de entregarse es:

- Registro del vehículo.
- Pedimento de importación.
- Factura original.

El proveedor deberá de estar registrado ante Oficialía Mayor.

23.- Cuando por la naturaleza de los bienes muebles, no sea posible adherir una etiqueta con el número de inventario, Oficialía Mayor deberá utilizar otros métodos que sean necesarios para identificar dicho bien, ya sea con la utilización de tinta

permanente, bordado, aerosol o cualquier otro que juzgue apropiado que facilite su identificación y que no dañe la integridad del bien.

24.- Oficialía Mayor determinara la vida útil del bien clasificándolo en menor o mayor de un año, tomando en cuenta tres aspectos:

- Las especificaciones técnicas del proveedor.
- La experiencia propia.
- La experiencia de los usuarios, retroalimentando a Oficialía Mayor mediante consideraciones con soporte estadístico que justifique lo dicho.

25.- Las Entidades paramunicipales 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 la Cuenta Pública Municipal.

26.- La Dependencia deberá de llevar el control y la ubicación de los bienes de los cuales tiene asignados.

27.- A solicitud de Oficialía Mayor por conducto del Departamento de inventarios la Dependencia deberá de entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles los padrones actualizados de activos fijos.

19.- Al solicitar la baja de bienes muebles deberá apegarse a la Norma Técnica Administrativa No. 36 relativa a baja de activos fijos.

EXCEPCIONES A LA NORMA

- 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 el de otorgarlos como donativo.
- B) Los contenedores de basura deberán de considerarse como activo fijos, por lo que deberá de elaborarse un resguardo individual por parte de Oficialía Mayor, identificándolo con número de inventario, no obstante que no cuente con modelo, número de serie o marca.
- C) Los estacionómetros como instrumento recaudador de ingresos, se considerarán como activos fijos, debiéndose elaborar resguardo por parte de Oficialía Mayor.
- D) Los chalecos antibalas no se considerarán como activos fijos, por lo que deberán de registrarse en la partida 600-352, 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 considerarán como gasto, registrándose a la partida 600-352, pero se deberán de elaborar un resguardo interno por parte de la dependencia, manteniendo actualizado dicho resguardo, de acuerdo a la unidad que se asigne.
- F) No requerirán la elaboración de resguardo interno, aquellos bienes que afecten la partida 351, y cuyo valor de adquisición sea menor de 100 salarios mínimos generales.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará 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.

La presente norma técnica se evalúa y refrenda el día 30 de junio del 2010 y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California