



SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 49

BIENES CON RESGUARDO OFICIAL Y BIENES CON RESGUARDO INTERNO

CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES Y SUS AREAS DE APLICACIÓN	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	11
EXCEPCIONES A LA NORMA	17
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	18

ANTECEDENTES

En el 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, no sustenta ni regula lo referente a resguardos oficiales y resguardos internos.

El Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California, expedido el 26 de Febrero de 2002 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de Marzo de 2002, tampoco se menciona lineamiento alguno que regule el resguardo de bienes, no obstante que obliga a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada a llevar una rigurosa administración y control de los bienes municipales a su cargo, 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 o internos de los bienes del Ayuntamiento.

Esta norma será utilizada por todas las dependencias y delegaciones de la administración pública municipal, incluidas las entidades paramunicipales.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 108, 115 fracción II párrafo segundo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracciones I y II, y 91;
- La Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 2, 4 fracción XX, 6, 7, 17, 19 fracciones I, II y VII;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 3 párrafo segundo fracción IV, 8 fracciones III y VII;
- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en los artículos 4 fracciones I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78;
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones II, VII, XV y XVI;
- Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 y 23;
- Reglamento Interno de la Oficialía Mayor, artículo 16 fracciones I y II;
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal artículo 24 fracciones IV y V y 24 BIS;
- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora del Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II y V y artículo 50 fracción I y III.
- Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, artículo 1, 2, 22 fracción II y III, 61 fracción I y III, 63 fracción V y 74;
- Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, B.C., vigente.

OBJETIVOS

1. Que Oficialía Mayor, por conducto del Departamento de Inventarios, cuente con procedimientos de control y registro de 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.

DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES Y SUS AREAS DE APLICACIÓN

I. DEPENDENCIA, DELEGACION

ADMINISTRADOR

Una vez que el bien sea adquirido y el administrador de la dependencia o delegación sea notificado por parte del encargado del almacén general de la Oficialía Mayor de que ha llegado el bien que solicitó, el administrador de la dependencia o delegación solicitante pasará al almacén general a recoger el bien en un plazo no mayor de tres días hábiles, presentando dos copias del resguardo oficial emitido por la Oficialía Mayor debidamente firmado, según sea el tipo de bien adquirido.

En el caso de la adquisición de un bien sea por medio del Fondo Fijo de Caja, el administrador de la dependencia o delegación elaborará en un periodo no mayor a tres días hábiles el resguardo interno con dos copias, una se enviará acompañada de la factura a Tesorería Municipal para su reembolso y la segunda copia se enviará al Departamento de Inventarios para su archivo cuando este le requiera la relación de inventario. El administrador de la dependencia o delegación deberá de quedarse con una copia de la documentación enviada y resguardar en su archivo para consultas posteriores.

II. OFICIALÍA MAYOR

a) ENCARGADO DE ALMACEN GENERAL

Al recibir el bien de parte del proveedor, verificará la orden de compra y la orden de pedido con la factura, asegurándose de que coincidan la cantidad, características del bien, precios y los cálculos aritméticos. De no coincidir, regresará la factura, la orden de compra y/o el bien al proveedor para su corrección. Si coinciden, procederá a firmar y sellar de recibido los documentos, entregando el contra recibo al proveedor

Si el importe de la factura entregada por el proveedor excede de 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA) incluyendo el impuesto al valor agregado, enviará al Departamento de Inventarios y Almacenes para que elabore el resguardo oficial respectivo y asigne el número de inventario correspondiente y enviará los resguardos oficiales al Administrador de la dependencia o delegación solicitante para que sean firmados en todas sus hojas por el titular de la misma y por el custodio de activo fijo de la

dependencia o delegación, indicándoles que le sean devueltos en un lapso no mayor a tres días hábiles. Una vez verificado que los resguardos están correctamente firmados, procede a entregar el bien solicitado.

Asimismo remitirá la factura y el resguardo ya firmado directamente al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor quien este será el encargado de enviarla a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal para que se programe el pago al proveedor en los tiempos establecidos en la Norma Técnica No. 17 relativa a: “Pago de Proveedores”.

Si la factura No excede 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA), el encargado del almacén general de la Oficialía Mayor deberá solicitar a la dependencia o delegación solicitante, para que en un periodo no mayor a 3 días hábiles envíe el resguardo interno debidamente firmado y poder hacer la entrega del bien que solicitó. Una vez que el encargado del almacén general de la Oficialía Mayor hayarecibido el resguardo interno correspondiente debidamente firmado remitirá la factura y resguardo interno directamente al Departamento de Inventarios, y este será el encargado de enviarla a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal para que se programe el pago al proveedor en los tiempos establecidos en la Norma Técnica No. 17 relativa a: “Pago de Proveedores”.

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ALMACENES.

Recibe del encargado del almacén general la factura y la documentación anexa.

En caso de que el bien exceda 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA), elabora el resguardo oficial y turna al administrador de la dependencia o delegación para que recabe las firmas del Titular y del custodio de activo fijo y le sea regresado en un periodo no mayor a 3 días hábiles. Una vez que recibe el resguardo oficial debidamente firmado, lo registra en el sistema de control de inventarios y se envía la factura y copia del resguardo oficial a la Tesorería Municipal para su revisión y programación del pago al proveedor en los tiempos establecidos en la Norma Técnica No. 17 relativa a: “Pago de Proveedores”.

En el caso que el bien NO exceda de 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA), recibe del encargado de almacén general la factura y la documentación anexa y el resguardo interno debidamente firmado. Registra el resguardo interno en el sistema de control de inventarios y posteriormente envía la

factura y copia del resguardo interno a Tesorería Municipal para su revisión y programación del pago al proveedor en los tiempos establecidos en la Norma Técnica No. 17 relativa a: “Pago de Proveedores”.

III. TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCION DE EGRESOS

Recibe del Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor las facturas originales para su pago, revisa la información con la orden de pedido y la orden de compra, y cuando éstas afecten a las partidas del Grupo 50000 del Clasificador por Objeto del Gasto, deberá de verificar que sean copia del resguardo oficial elaborado por Oficialía Mayor, y si afecta a las partidas del Grupo 20000 del Clasificador por Objeto del Gasto, deberá traer anexo copia del resguardo interno elaborado por la dependencia o delegación, para proceder a programar su pago.

IV. ENTIDAD PARAMUNICIPAL

El administrador de la entidad paramunicipal será el responsable de realizar lo propio en cada uno de los casos de compra de bienes, observando para la elaboración del resguardo el monto del bien.

En el caso de que el monto del bien exceda las 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA), deberá de elaborar el formato de Resguardo Oficial.

Si el monto de la compra del bien no excede las 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA), deberá de elaborar el formato de Resguardo Interno.

En ambos casos los resguardos deberán de ser firmados por el Titular de la entidad paramunicipal y por el custodio del activo fijo de la misma. Asimismo deberá registrarlo en el sistema de resguardo correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Administrador	Administrativo	Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal	- Adquiere un bien a través de compras directas por medio de Fondo Fijo de Caja o lo solicita a Oficialía Mayor.
2	Encargado	Almacén	Oficialía Mayor	- Recibe el bien de parte del proveedor.
3	Encargado	Almacén	Oficialía Mayor	- Si el bien pertenece al grupo 50000 del Clasificador por Objeto del Gasto del Ayuntamiento de Tijuana, procede a elaborar resguardo oficial asignando número de inventario y notifica al solicitante para que pase a recoger bien solicitado en un plazo no mayor de tres días hábiles, enviándole el resguardo oficial para que sean firmados por el titular y el custodio de activos de la dependencia, delegación.
4	Administrador	Administrativo	Dependencia, Delegación	- Recibe el resguardo para ser firmado por el titular y el custodio de activos y devuelve los mismos a Oficialía Mayor.
5	Encargado	Almacén	Oficialía Mayor	- Verifica que el resguardo esté firmado y procede a entregar el bien a la dependencia o delegación solicitante. Termina.
6	Encargado	Almacén	Oficialía Mayor	- Si el bien pertenece al grupo 20000 del Clasificador por Objeto del Gasto del Ayuntamiento de Tijuana, notifica al solicitante para que pase a recoger el bien solicitado en un plazo no mayor de tres días hábiles, informándole que deberá presentar dos copias del resguardo interno para la entrega del bien.
7	Administrador	Administrativo	Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal	- Elabora resguardo interno de aquellos bienes pertenecientes al grupo de los 20000.
8	Administrador	Administrativo	Dependencia, Delegación	- Recoge el bien y entrega 2 copias del Resguardo Interno.



9	Encargado	Almacén	Oficialía Mayor	- Entrega copia de los resguardos internos de la dependencia o delegación a la Tesorería anexando las facturas y la otra copia al Departamento de Inventarios para su archivo.
10	Jefe	Departamento de Inventarios	Oficialía Mayor	- Recibe la factura y la documentación anexa (resguardo). Registra el resguardo interno en el sistema de control de inventarios y envía la factura a Tesorería para su revisión y pago.
11	Director	Dirección de Egresos	Tesorería	- Recibe facturas para su pago, verifica que se anexe copia del resguardo oficial o copia del resguardo interno de la dependencia o delegación, según la partida que corresponda. Realiza el pago. Termina.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de registro y control de los bienes muebles objeto de la presente norma, se realizará de conformidad a lo siguiente:

Valor de Adquisición	Más de 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA)	Menos de 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA)
Resguardo Oficial Oficialía Mayor	X	
Resguardo Interno dependencia o delegación		X
Tesorería (partida contable)	Grupo 50000	Grupo 20000

Relativas a los bienes de activo fijo con Resguardo Oficial

2. Serán considerados como activos fijos, aquellos bienes cuyo valor exceda de 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA), incluyendo el impuesto al valor agregado (IVA), y que además cumplan cuando menos con las siguientes características:
 - Su vida útil dependerá del tipo de bien de que se trate, conforme a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Consejo Nacional de la Armonización Contable (CONAC).
 - 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.
3. Todos los bienes que se consideren activos fijos, cuyo valor exceda de 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA) serán adquiridos únicamente a través de Oficialía Mayor y deberán contar con número de inventario y resguardo oficial elaborado por esta dependencia.

4. En el caso de la Entidades Paramunicipales se observará lo estipulado en la política número 1 de esta Norma Técnica.
5. Todos los bienes que se consideren activos fijos, cuyo valor exceda de 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA) serán adquiridos a través del administrador de la Entidad Paramunicipal y deberán contar con número de inventario y resguardo oficial.

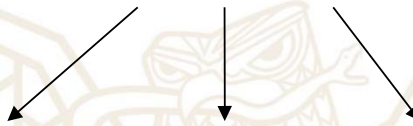
Relativas a Bienes con resguardo interno

6. Para el registro y control administrativo de bienes adquiridos por las dependencias, delegaciones y entidades paramunicipales del Ayuntamiento, se deberá de contemplar el siguiente criterio:
 - Bienes cuyo valor NO exceda de 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA) se elaborará un resguardo interno, el cual deberá ser elaborado por la dependencia o delegación.
7. La dependencia o delegación deberá llevar a través del custodio de activos fijos, un registro cuyo control refleje la relación de los resguardos internos de los bienes comprendidos dentro de la partida 20000 del Clasificador por Objeto del Gasto.
8. Los custodios de activos fijos de las dependencias y delegaciones serán los responsables de proporcionar la relación de los resguardos internos al Departamento de Inventarios y Almacenes de Oficialía Mayor cuando este se los solicite en el periodo que corresponda al levantamiento de inventario.
9. El resguardo interno se elaborará en original y copias, las cuales se distribuirán de la siguiente manera:
 - Original.- Administración de la dependencia o delegación.
 - Copia.- Oficialía Mayor.
 - Copia.- Tesorería Municipal.
10. Para los resguardos internos se deberá llevar una numeración consecutiva, la cual se le denomina número económico y se le asignará el número consecutivo al momento de elaborar el resguardo y su nomenclatura será compuesta de la siguiente forma:
 - Unidad administrativa
 - Número consecutivo
 - Año de adquisición
 - Número económico asignado al bien.
 - Fotografía del bien que corresponda.

Ejemplo:

Un resguardo interno perteneciente a Oficialía Mayor:

1.5.2 – 001 – 19



Unidad Administrativa – No. consecutivo – Año de Adquisición

De los resguardos en general:

11. Cuando se realicen adquisiciones por concepto de accesorios para mejorar el funcionamiento del mobiliario y equipo con que se cuenta, en la orden de pedido la dependencia o delegación solicitante deberá hacer referencia a la unidad, mobiliario o equipo a la que destinará el accesorio y se anexará copia del resguardo del activo con el fin de actualizar el resguardo respectivo.
12. Cuando se realicen adquisiciones por concepto de accesorios para mejorar el funcionamiento del mobiliario y equipo y NO tenga precisado a que activo se destinara el accesorio, una vez que se haya instalado, el custodio de activos de la dependencia o delegación deberá de informar a Oficialía Mayor la modificación del resguardo, anexando copia del mismo con el fin de actualizarlo.
13. Todos los resguardos, ya sean elaborados por parte de Oficialía Mayor o por la dependencia o delegación deberán contener cuando menos los siguientes datos:
 - Número del clasificador por objeto del gasto que se afectó.
 - Número de requisición y número de orden de compra. (cuando su adquisición se realice a través de Oficialía Mayor).
 - Número de factura.
 - Importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y el total en moneda nacional.
 - Descripción del bien (número de serie, marca, modelo, color etc.).
 - Detalle de accesorios adicionales.

14. El resguardo deberá ser firmado por el titular y el custodio de activos de la dependencia o delegación.
15. El titular de la dependencia o delegación asignará al servidor público que fungirá como custodio de activos de la misma, informándolo mediante oficio a la Oficialía Mayor.
16. Cuando el titular de la dependencia o delegación designe un servidor público como custodio de activos fijos, deberá facultarlo mediante oficio para firmar el resguardo oficial de bienes de activo fijo, así como los resguardos internos de bienes.
17. En caso de ausencia de servidor público custodio de activos fijos, el titular de la dependencia o delegación deberá firmar el resguardo.
18. Los resguardos de bienes, ya sean elaborados por Oficialía Mayor o por la dependencia o delegación deberán ser firmados por el usuario, solamente cuando el bien le sea entregado, siendo el custodio de activos el responsable del mismo, mientras no se le haya asignado el activo a un usuario responsable.
19. El resguardo del bien será firmado en original en cada una de sus hojas (no con sello ofacímile).
20. El servidor público custodio de activos fijos de la dependencia o delegación será el responsable de entregar en Oficialía Mayor a más tardar en tres días hábiles, el resguardo de activos fijos firmado.
21. Se deberán mantener por separado las relaciones de bienes de activo fijo que se controlan bajo resguardo oficial de aquellos bienes que no lo son y que se controlan bajo un resguardo interno y entregar dichas relaciones al Departamento de Inventarios y Almacenes de Oficialía Mayor al final del año, o cuando así sea solicitado por Oficialía Mayor o Sindicatura Procuradora.

22. A solicitud de Oficialía Mayor por conducto del Departamento de Inventarios y Almacenes la dependencia o delegación deberá entregar en un plazo no mayor a 10 días hábiles los padrones actualizados de activos fijos, a partir del día de la notificación.
23. Todos los bienes muebles deberán de contar con su número de inventario individual evitando ser etiquetados de forma global.
24. Cuando se trate de bienes relativos 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 8 x 5 pulgadas y en caso de las motocicletas la medida será de 4 x 2 pulgadas.
25. Cuando se realice la reposición de un bien mueble será por uno de las mismas características o en su defecto el modelo que lo sustituye deberá ser acompañada con la factura original.
26. Cuando se trate de un bien mueble la documentación que deberá de entregarse es:
 - Factura original.
 - Registro del vehículo, cuando se trate de un vehículo automotor.
 - Si presenta factura extranjera deberá presentar pedimento de importación.
27. Cuando por la naturaleza de los bienes muebles, no sea posible adherir una etiqueta con el número de inventario, el Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor deberá utilizar otros métodos 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.
28. Oficialía Mayor tomará en cuenta la vida útil del bien, clasificándolo conforme a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Consejo Nacional de la Armonización Contable (CONAC).

29. La dependencia o delegación deberá llevar el control, registro y la ubicación de los bienes que tiene asignados, informando a Oficialía Mayor cuando así lo solicite.
30. Al solicitar la baja de bienes muebles deberá apegarse a la Norma Técnica Administrativa No.36 relativa a Baja de Bienes Muebles de Activos Fijos.
31. Las Entidades Paramunicipales deberán de hacer lo propio y apegarse a las políticas y criterios de la presente norma técnica, 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.

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 considerarse como activo fijo, por lo que tendrá que elaborarse un resguardo individual por parte del Departamento de Inventarios y Almacenes de la 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 del Departamento de Inventarios y Almacenes de Oficialía Mayor.

d) Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 Unidad de Medida de Actualización (UMA) podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

ÚNICO.- Los casos no previstos en la presente Norma Técnica serán resueltos por la Sindicatura Procuradora.



VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura Procuradora cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por la Dirección Social de la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a el/la Síndico Procurador con copia a la Dirección de Normatividad y a la Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa y modifica el primero de Enero de 2022 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ

SÍNDICO PROCURADOR DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

