

1.0 OBJETIVO

Contar con una medida de control interno que registre, identifique y controle los bienes patrimoniales del Organismo.

2.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para para las diferentes Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Área y demás áreas que conforman la estructura orgánica del Organismo.

3.0 REFERENCIAS

Manual de Gestión, sección 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, sección 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, sección 9.1.3 Análisis y evaluación.

- La Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado d México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único d Contabilidad Gubernamental y Lineamientos del Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado, Lineamientos para el Registro y Control Del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas, Bando Municipal 2019, El Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez para el periodo 2019-2021, Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, Estado de México, Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.
 - A.8.1.2 Propiedad de los Activos
 - A.8.2 Propiedad de los Activos

4.0 RESPONSABILIDADES

La implementación, actualización, control y mantenimiento del presente procedimiento es responsabilidad del Subgerente de Patrimonio. Así también la vigilancia y supervisión para asegurarse de que este sea aplicado según se describe.

5.0 GENERALIDADES

- Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos el envío del catálogo de áreas y la plantilla del personal para actualizar el control de inventario
- Es responsabilidad de la Subgerencia de Patrimonio verificar que las Direcciones, Gerencias, Subgerencias y demás áreas que conforman la estructura orgánica informen oportunamente sobre los cambios de personal (altas o bajas), ya sea con movimientos nominales de personal o con cambios de adscripción para efectos de mantener actualizados los resguardos.
- El almacén general no podrá recibir bienes muebles si no presenta la factura correspondiente con la información solicitada y/o documento jurídico.
- El área de finanzas no deberá pagar facturas que acrediten bienes, sin la firma y sello de patrimonio.
- La Subgerencia de Patrimonio al momento de validar la factura identificará los bienes no inventariarles.
- En caso de obra o alguna emergencia por adquirir un bien, el área usuaria deberá informar a la Subgerencia de Patrimonio y al Área de Almacén General el día y la hora en que será entregado el bien.
- Con relación a las obras, la Gerencia Técnica junto con el supervisor de obra deberán informar a la Subgerencia de Patrimonio la instalación de equipos nuevos y/o retiro de equipos del área; así como la disposición final de los equipos retirados.
- En el caso de los bienes muebles que ingresan por donación, el área de factibilidades proporcionará la información necesaria para que la Dirección Jurídica elabore el contrato de Donación; una vez, gestionado el contrato se envía al área de contabilidad para la elaboración de la póliza correspondiente. Si excede de 500 días de salario mínimo vigente en la zona en la que se celebra el contrato la donación deberá hacerse en escritura pública.
- Con relación a los bienes muebles adquiridos por arrendamiento (vehículos, equipo de cómputo etc.) el encargado del área que elabore la requisición, es responsable de la asignación y control de los mismos. Teniendo en cuenta que cada bien deberá estar identificado mediante una etiqueta que contenga la leyenda "Equipo Arrendado" e indique el nombre de la empresa por la que fue arrendado y número de contrato. Así mismo, deberá ser notificada la relación de los bienes y el usuario a la Subgerencia de Patrimonio antes de ser asignados.

6.0 ACTIVIDADES

Id	Responsable	Actividad																		
1	Almacén General	Notifica a la Subgerencia de Patrimonio y al área usuaria la entrada de un bien mueble por compra o donación.																		
2	Personal de la Subgerencia de Patrimonio	Revisa el bien mueble y sus características conforme a lo establecido en la factura correspondiente (marca, modelo, y número de serie). En caso de ser un lote deberán estar desglosadas las características y el costo unitario por bien. Nota: si no se cumple con este punto no se reciben los bienes.																		
3		Solicita al área usuaria nombre completo y número de empleado de quien será el resguardatario del bien.																		
4	Área Usuaria	Proporciona datos del resguardatario y verifica que sea lo solicitado conforme a su requisición.																		
5	Personal de la Subgerencia de Patrimonio	Se da de alta el bien en el sistema de Bienes Muebles tomando en cuenta el costo del bien sin IVA <ul style="list-style-type: none"> • Menor a 35 UMA registrara como bien controlado • Igual o mayor a 35 UMA y menor a 70 UMA registrar como bien no considerado en el activo • Mayor o igual a 70 UMA registrar como activo 																		
6		<p>Ingresa la información solicitada en el sistema de Bienes Muebles</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>- Características</td> <td>- Estado de uso</td> <td>- Fecha de adquisición</td> </tr> <tr> <td>- Material</td> <td>- Uso</td> <td>- Ubicación</td> </tr> <tr> <td>- Marca</td> <td>- Grupo Activo</td> <td>- Número económico*</td> </tr> <tr> <td>- Modelo</td> <td>- Número de factura</td> <td>- Placas*</td> </tr> <tr> <td>- Número de serie</td> <td>- Proveedor</td> <td>- Núm. de motor*</td> </tr> <tr> <td>- Origen del recurso</td> <td>- Costo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* En caso de vehículo</p>	- Características	- Estado de uso	- Fecha de adquisición	- Material	- Uso	- Ubicación	- Marca	- Grupo Activo	- Número económico*	- Modelo	- Número de factura	- Placas*	- Número de serie	- Proveedor	- Núm. de motor*	- Origen del recurso	- Costo	
- Características	- Estado de uso	- Fecha de adquisición																		
- Material	- Uso	- Ubicación																		
- Marca	- Grupo Activo	- Número económico*																		
- Modelo	- Número de factura	- Placas*																		
- Número de serie	- Proveedor	- Núm. de motor*																		
- Origen del recurso	- Costo																			
7		Se genera el resguardo de propiedad. Formatos ON-SUP-01 “Tarjeta de Resguardo de Propiedad” y ON-SUP-06 “Tarjeta de resguardo de propiedad de los bienes no considerados en el activo”																		

ID	Responsable	Actividad
8		Se genera la etiqueta de identificación del bien. Formato ON-SUP-02 “Etiqueta de Inventario” y ON-SUP-04 “Etiqueta de bajo costo” y la pega en el bien correspondiente.
9	Área Usuaría	Firma el resguardo correspondiente al bien. Formatos ON-SUP-01 “Tarjeta de Resguardo de Propiedad” y ON-SUP-06 “Tarjeta de resguardo de propiedad de los bienes no considerados en el activo”.
10	Almacén General	Identifica que el bien mueble tenga la etiqueta correspondiente, Formato ON-SUP-02 “Etiqueta de Inventario” y ON-SUP-04 “Etiqueta de bajo costo” y anota el número de identificación del bien en el vale de salida.
11		Autoriza la salida del almacén
12		En caso de ser un bien por compra se canaliza al proveedor al área de finanzas para validación de CFDI.
13	Subgerente de patrimonio	Firma y sella el resguardo de propiedad formatos ON-SUP-01 “Tarjeta de Resguardo de Propiedad” y ON-SUP-06 “Tarjeta de resguardo de propiedad de los bienes no considerados en el activo”
14	Finanzas	Da seguimiento a las actividades 21 a la 26 del procedimiento DF-12-02 Nota: No se deberán pagar facturas que acrediten bienes sin firma y sello de la Subgerencia de Patrimonio.
15		Envía factura original al área de contabilidad
16	Contabilidad	Recibe factura original y elabora póliza correspondiente la cual envía a la Subgerencia de Patrimonio por lo menos tres días hábiles antes del cierre contable del mes.
17	Subgerencia de Patrimonio	Recibe factura original y póliza y elabora el reporte mensual.

8.0 REGISTROS DE CALIDAD

1. **ON-SUP-01 “Tarjeta de Resguardo de Propiedad”**
2. **ON-SUP-06 “Tarjeta de resguardo de propiedad de los bienes no considerados en el activo”**
3. **ON-SUP-02 “Etiqueta de Inventario”**
4. **ON-SUP-04 “Etiqueta de bajo costo”**

9.0 TABLA DE REVISIONES

TABLA DE REVISIONES	
TÍTULO	Alta de Bienes Muebles
CÓDIGO	PC-13-05
REVISIÓN	06
CAMBIO / DESCRIPCIÓN	Se actualiza formato en cumplimiento al Manual de Identidad de la Administración 2022-2024
FECHA DE ELABORACIÓN	25 de noviembre del 2019
FECHA DE REVISIÓN	27 de abril del 2022

10.0 AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Melitón Fosado Osorio Jefe de Oficina	Oscar Quiroz Guzmán Subgerencia de Patrimonio	Armando Rodríguez García Dirección de Administración y Finanzas
NOMBRE Y CARGO		