# MUNICIPIO DE CUETZALAN DEL PROGRESO
## 2021-2024
## CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
### PERIODO AL 30 DE JUNIO 2023

| Poliza | Fecha | | No. Factura | Cheque / Folio | Concepto | SALDOS CONTABILIDAD | SALDOS INVENTARIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1241-1-5111** | | | | | **Muebles de oficina y estantería** | **$518,157.74** | **$518,157.74** |
| **1241-2-5121** | | | | | **Muebles, excepto de oficina y estantería** | **$2,692.36** | **$2,692.36** |
| **1241-3-5151** | | | | | **Equipo de cómputo y de tecnologías de la información** | **$1,887,389.75** | **$1,887,389.75** |
| C0046 | 12/04/2023 | COMPUTADORAS Y | 14215 | 824034 | GD Folio: 264, Factura: 14215 (POR EL PAGO DE LA COMPRA DE | $1,880,289.75 | $1,880,289.75 |
| C0071 | 23/05/2023 | COMPUTADORAS Y | 14606 | 888025 | GD Folio: 381, Factura: 14606 (POR LA COMPRA DE MULTIFUNCIONAL | $1,887,389.75 | $1,887,389.75 |
| **1241-9-5191** | | | | | **Otros mobiliarios y equipos de administración** | **$1,801,575.99** | **$1,801,575.99** |
| **1242-1-5211** | | | | | **Equipos y aparatos audiovisuales** | **$10,800.00** | **$10,800.00** |
| **1242-3-5231** | | | | | **Cámaras fotográficas y de video** | **$1,168,340.02** | **$1,168,340.02** |
| **1242-9-5291** | | | | | **MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO** | **$203,396.84** | **$203,396.84** |
| **1243-1-5311** | | | | | **EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO** | **$190,328.00** | **$190,328.00** |
| **1244-1-5411** | | | | | **Vehículos y equipo terrestre** | **$26,797,188.15** | **$26,797,188.15** |
| C0045 | 03/04/2023 | EXCELENCIA | ANSD 2710 | 002421306 | GD Folio: 253, Factura: ANSD 2710 (ADQUISICION DE UNA UNIDAD URVAN | | |
| **1244-2-0001** | | | | | **VEHICULOS** | **$9,000.00** | **$9,000.00** |
| **1244-2-5421** | | | | | **Carrocerías y remolques** | **$274,110.00** | **$274,110.00** |
| **1244-9-5491** | | | | | **Otros Equipos de Transporte** | **$1,672,522.80** | **$1,672,522.80** |
| **1245-5511** | | | | | **EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD** | **$1,486,200.10** | **$1,486,200.10** |
| **1246-1-5611** | | | | | **Maquinaria y equipo agropecuario** | **$13,659.13** | **$13,659.13** |
| **1246-2-5621** | | | | | **MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS** | **$9,500.00** | **$9,500.00** |
| **1246-3-5631** | | | | | **Maquinaria y equipo de construcción** | **$4,526,358.42** | **$4,526,358.42** |
| **1246-4-5641** | | | | | **MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS** | **$943.77** | **$943.77** |
| **1246-5-5651** | | | | | **Equipo de comunicación y telecomunicación** | **$2,054,075.23** | **$2,054,075.23** |
| **1246-6-5661** | | | | | **Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios** | **$18,000.00** | **$18,000.00** |
| **1246-7-5671** | | | | | **Herramientas y máquinas-herramienta** | **$45,197.25** | **$45,197.25** |
| **1246-9-5691** | | | | | **MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS** | **$155,876.70** | **$155,876.70** |
| **1247-1-0001** | | | | | **OTROS ACTIVOS** | **$18,209.00** | **$18,209.00** |
| **1247-2-0001** | | | | | **OTROS OBJETOS DE VALOR** | **$4.00** | **$4.00** |
| **1248-7-5771** | | | | | **Especies menores y de zoológico** | **$407,856.00** | **$407,856.00** |

# MUNICIPIO DE CUETZALAN DEL PROGRESO

## Estado de Puebla

### Auxiliares de Cuentas del 01/abr./2023 al 30/jun./2023

### Con saldo y/o movimientos. (De la cuenta: 1240 a la 1248-9)

Cuentas de Registro

Usr: supervisor
Rep: rptAuxiliarCuentas

Fecha y hora de Impresión: 10/ago./2023 12:07 p. m.

| Cuenta / Poliza | Fecha | Nombre de la Cuenta / Beneficiario | No. Factura | Cheque / Folio | Concepto | Saldo Inicial | Movimientos del Periodo: Cargos | Movimientos del Periodo: Abonos | Saldos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1241-1-5111** | | | | | **Muebles de oficina y estantería** | **$518,157.74** | **$0.00** | **$0.00** | **$518,157.74** |
| **1241-2-5121** | | | | | **Muebles, excepto de oficina y estantería** | **$2,692.36** | **$0.00** | **$0.00** | **$2,692.36** |
| **1241-3-5151** | | | | | **Equipo de cómputo y de tecnologías de la información** | **$1,874,089.75** | **$13,300.00** | **$0.00** | **$1,887,389.75** |
| C00465 | 12/04/2023 | COMPUTADORAS Y POR | 14215 | 824034 | GD Folio: 264, Factura: 14215 (POR EL PAGO DE LA COMPRA DE MULTIFUNCION | | $6,200.00 | $0.00 | $1,880,289.75 |
| C00713 | 23/05/2023 | COMPUTADORAS Y POR | 14606 | 888025 | GD Folio: 381, Factura: 14606 (POR LA COMPRA DE MULTIFUNCIONAL PARA ARE | | $7,100.00 | $0.00 | $1,887,389.75 |
| **1241-9-5191** | | | | | **Otros mobiliarios y equipos de administración** | **$1,801,575.99** | **$0.00** | **$0.00** | **$1,801,575.99** |
| **1242-1-5211** | | | | | **Equipos y aparatos audiovisuales** | **$10,800.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$10,800.00** |
| **1242-3-5231** | | | | | **Cámaras fotográficas y de video** | **$1,168,340.02** | **$0.00** | **$0.00** | **$1,168,340.02** |
| **1242-9-5291** | | | | | **MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO** | **$203,396.84** | **$0.00** | **$0.00** | **$203,396.84** |
| **1243-1-5311** | | | | | **EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO** | **$190,328.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$190,328.00** |
| **1244-1-5411** | | | | | **Vehículos y equipo terrestre** | **$26,257,188.15** | **$540,000.00** | **$0.00** | **$26,797,188.15** |
| C00453 | 03/04/2023 | EXCELENCIA JAPONESA | ANSD 2710 | 0024213064 | GD Folio: 253, Factura: ANSD 2710 (ADQUISICION DE UNA UNIDAD URVAN PARA | | $540,000.00 | $0.00 | $26,797,188.15 |
| **1244-2-0001** | | | | | **VEHICULOS** | **$9,000.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$9,000.00** |
| **1244-2-5421** | | | | | **Carrocerías y remolques** | **$274,110.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$274,110.00** |
| **1244-9-5491** | | | | | **Otros Equipos de Transporte** | **$1,672,522.80** | **$0.00** | **$0.00** | **$1,672,522.80** |
| **1245-5511** | | | | | **EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD** | **$1,486,200.10** | **$0.00** | **$0.00** | **$1,486,200.10** |
| **1246-1-5611** | | | | | **Maquinaria y equipo agropecuario** | **$13,659.13** | **$0.00** | **$0.00** | **$13,659.13** |
| **1246-2-5621** | | | | | **MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS** | **$9,500.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$9,500.00** |
| **1246-3-5631** | | | | | **Maquinaria y equipo de construcción** | **$4,526,358.42** | **$0.00** | **$0.00** | **$4,526,358.42** |
| **1246-4-5641** | | | | | **MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS** | **$943.77** | **$0.00** | **$0.00** | **$943.77** |
| **1246-5-5651** | | | | | **Equipo de comunicación y telecomunicación** | **$2,054,075.23** | **$0.00** | **$0.00** | **$2,054,075.23** |
| **1246-6-5661** | | | | | **Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléc** | **$18,000.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$18,000.00** |
| **1246-7-5671** | | | | | **Herramientas y máquinas-herramienta** | **$45,197.25** | **$0.00** | **$0.00** | **$45,197.25** |
| **1246-9-5691** | | | | | **MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS** | **$155,876.70** | **$0.00** | **$0.00** | **$155,876.70** |
| **1247-1-0001** | | | | | **OTROS ACTIVOS** | **$18,209.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$18,209.00** |
| **1247-2-0001** | | | | | **OTROS OBJETOS DE VALOR** | **$4.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$4.00** |

# MUNICIPIO DE CUETZALAN DEL PROGRESO

## Estado de Puebla

### Auxiliares de Cuentas del 01/abr./2023 al 30/jun./2023

### Con saldo y/o movimientos. (De la cuenta: 1240 a la 1248-9)

Cuentas de Registro

Usr: supervisor
Rep: rptAuxiliarCuentas

Fecha y hora de Impresión | 10/ago./2023 12:07 p. m.

| Cuenta / Poliza | Fecha | Nombre de la Cuenta / Beneficiario | No. Factura | Cheque / Folio | Concepto | Saldo Inicial | Movimientos del Periodo: Cargos | Movimientos del Periodo: Abonos | Saldos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1248-7-5771 | | | | | Especies menores y de zoológico | $407,856.00 | $0.00 | $0.00 | $407,856.00 |
| | | | | | **Total :** | **42,718,081.25** | **553,300.00** | **0.00** | **43,271,381.25** |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
# PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES.

## I. OBJETIVO.

La elaboración de este manual tiene como propósito de contar con un documento de apoyo administrativo para definir los lineamientos en relación al control, manejo, afectación y destino final de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Cuetzalan del Progreso, Puebla.

## II. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Todo el personal involucrado en el control y registro de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento Municipal, deberá dar estricto cumplimiento y observancia a lo establecido en el presente manual.

2. La Contraloría Municipal está facultada para autorizar políticas especiales y/o temporales en las que limite, suspenda o delegue algunas operaciones, objeto del presente manual.

3. Todo cambio a las políticas y procedimientos sobre el control y registro de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento Municipal, deberá hacerse del conocimiento general.

4. Todos los supuestos no previstos en el presente manual referentes al control y registro del inventario de bienes muebles serán autorizados por la Contraloría Municipal.

La Contraloría Municipal será la responsable de:

1. Establecer los mecanismos de control administrativo del inventario de bienes muebles del organismo, en coordinación con el Síndico Municipal del H. Ayuntamiento.

2. Asegurar que sea realizado el levantamiento del inventario estableciendo las estrategias necesarias para su realización.

3. Solicitar la aprobación del H. Cabildo en cuanto al destino final de los bienes que no sean de utilidad para las actividades del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzalan del Progreso, Puebla.

## III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### REGISTRO Y CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DEL INVENTARIO.

1. El Responsable de Adquisiciones realiza las compras de activo fijo que se requieran en las diversas dependencias del Gobierno Municipal.
2. Para la adquisición de activos fijos de proyectos, debe verificarse que se encuentran incluidos en los protocolos de los presupuestos autorizados.
3. La recepción de los bienes adquiridos será a través de la Contraloría Municipal, cuando por cuestiones técnicas se requiera el apoyo de otra área se coordinará con ella.
4. El control de inventario de los activos, se llevará mediante un Programa Específico que permita la consulta general de los bienes propiedad del organismo.
5. La Contraloría Municipal deberá registrar y controlar los bienes muebles que se suministren a todas las áreas de la entidad.
6. El alta de inventario de los bienes, se realizará a valor de adquisición, de no conocerse éste, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de mecanismos que se juzguen pertinentes.
7. El sistema de registro del control de los bienes muebles asignará un número de inventario para cada bien, emitiendo un resguardo que contendrá los datos generales individuales del activo, dicho número estará señalado en forma documental en el propio bien en la etiqueta.
En el resguardo deberá recabarse la firma del usuario y del Contralor Municipal.
8. Los bienes muebles que se reciban deberán ser verificados por el Responsable de la Contraloría Municipal y colocados en los espacios establecidos por el solicitante, con el fin de procurar su adecuado aprovechamiento, a la entrega del bien se recabará la firma del usuario responsable.
9. Los activos sólo podrán ser reubicados a petición del titular del área de adscripción, comunicando a la Contraloría Municipal, el traspaso correspondiente, con el fin de que proceda a realizar el movimiento físico del mismo, así como los cambios en el registro del sistema de control de inventario y su respectivo resguardo.
10. Los bienes muebles deberán ser almacenados de manera adecuada, conforme a las consideraciones de protección que se requieran y a los métodos existentes para tal efecto.
11. La Contraloría Municipal deberá formular, cuando existan bienes en condiciones a ser dados de baja, una propuesta de desincorporación de bienes muebles al menos una vez al año, presentando un dictamen de no utilidad sobre los activos deteriorados, en desuso u obsoletos para que la Contraloría Municipal verifique dicha propuesta en coordinación con el Comité de Adquisiciones; posterior a esta revisión será presentada ante el H. Cabildo para su aprobación.
12. Se deberá realizar el inventario de las existencias de bienes muebles al menos una vez al año.

Por lo que se refiere a los bienes que no sean localizados como resultado de la realización de los inventarios se notificará a Contraloría Municipal para que se realicen las averiguaciones correspondientes y se determine la acción a seguir de acuerdo a los resultados de dicha averiguación.

13. La dirección de Adquisiciones, deberá de informar mensualmente al área de Contabilidad sobre los movimientos de altas y bajas de bienes muebles para los efectos de la conciliación procedentes.

14. La documentación original que ampare la propiedad de los bienes será resguardada y controlada por el Área de la Tesorería Municipal en archivo por separado, y se conservará copia de la misma en los archivos de inventario resguardada y controlada por la Contraloría Municipal.

**CAPITALIZACIÓN DE ACTIVOS.**

1. Los bienes muebles deberán ser considerados como activo fijo y asegurarlos manteniéndolos así hasta que sean dados de baja del inventario.
2. Cuando se trate de un bien no consumible, aunque su valor sea inferior pero que por sus características, funcionamiento y vida útil perdure más de un año será considerado como activo fijo.
3. Cuando los equipos estén formados por varios componentes y exista la posibilidad de separarlos, deberá registrarse un equipo completo, identificando cada unidad por sus características, marca, modelo y serie; como es el caso del equipo de cómputo, que incluye CPU, monitor, teclado y mouse, y demás componentes o accesorios portátiles, que pueden ser memorias, USB, diademas, micrófonos, web cam, etc.
4. Cuando existen bienes en grandes cantidades y que son iguales por sus características, son llamados lotes; tales como herramienta menor, imágenes, persianas, pizarrones, equipo de seguridad, cristalería, etc.
5. En aquellos bienes en los que, por su tamaño, construcción, material o funcionamiento, no sea posible pegar la etiqueta, deberá pegarse ésta en el resguardo. En caso de ser necesario, se hará un marcaje especial y las instrucciones deberán ser giradas por la Contraloría Municipal.
6. Las instalaciones especiales tales como transformador de corriente, estación eléctrica; se deberán considerar al momento de su instalación, como parte integrante de los activos fijos inmuebles.
7. El registro y control contable de cada una de las unidades de activo fijo, deberá efectuarse con todas y cada una de las características del bien, como pueden ser descripción completa, incluyendo marca, capacidad, serie, modelo, costo de adquisición, etc.

**BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.**

1. Se podrán solicitar bajas de los bienes muebles que tengan en resguardo, siempre que dichos bienes se encuentren en los siguientes supuestos:

1.1 Bienes obsoletos, que, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó.
1.2 Se hubiere extraviado, robado o accidentado.
2. Cualquier solicitud de baja de un bien mueble debe ser canalizada a través de la Contraloría Municipal, adjuntando justificación de la afectación del bien.
Se solicitará en casos especiales un dictamen técnico en el que se determine que el bien no puede ser reparado o que no es costeable su reparación.
3. En caso de extravío, robo o sustracción de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento Municipal, el usuario responsable deberá comunicar por escrito a la Contraloría Municipal la narración de los hechos con el fin de presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes y de conformidad al dictamen emitido por ésta, proceder a la baja de los bienes.
4. Para dar de baja un bien mueble por donación, enajenación o destrucción, se deberá elaborar previamente el acuerdo administrativo y posteriormente el acta administrativa de desincorporación del activo, para la afectación de los registros en el sistema de control de inventario.
5. El Comité de Adquisiciones a través de la Contraloría Municipal recibirá y analizará la documentación y los bienes, elaborando la baja correspondiente; una vez verificado, el Comité propone al H. Cabildo la baja y se procede posteriormente a su donación, enajenación o destrucción.
6. La Contraloría Municipal generará actas administrativas a efecto de dejar constancia de los actos de enajenación, donación y en su caso, destrucción de bienes muebles.

**ENAJENACIÓN DE BIENES.**

1. Las enajenaciones de bienes muebles, se sujetarán a la normatividad aplicable.
2. En el caso de la enajenación de vehículos se deberá contar con un avalúo con vigencia máxima de 90 días naturales contados a partir de su expedición.

Cuando se realicen procedimientos de licitación, deberán contener los siguientes datos:

a) Nombre de la convocante.
b) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto de la licitación.
c) Lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán tener acceso al sitio en que se encuentren los bienes muebles.
d) Las garantías que procedieran y formas de proporcionarlas por el interesado en participar.
e) Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas.
f) El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por la persona a la que se le adjudicó y las sanciones que podrían aplicarse por no cumplirse con este requerimiento.

**DESTRUCCIÓN DE BIENES.**

La Contraloría Municipal tendrá bajo su responsabilidad la elaboración de la lista de los bienes a desincorporar misma que indicará el importe de cada bien, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de su destrucción; dicha lista será enviada al Comité de Adquisiciones, una vez verificada la Contraloría Municipal enviará al H. Cabildo para su aprobación.

Procede la destrucción total o parcial de un bien cuando:

1. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
2. Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en estas políticas, no existiere persona interesada en adquirirlos.
3. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de la autoridad competente que ordene su destrucción. Una vez destruido total o parcialmente un bien:

1. Se levantará acta de destrucción de bienes que firmarán los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle la forma en que se llevó a cabo y, de ser posible, la obtención de fotografías.
2. Se procede a cancelar los registros de inventarios.
3. La Contraloría Municipal, notificará mediante un reporte al área de la Tesorería del H. Ayuntamiento los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente y proceder a la depuración de estados financieros.

**BIENES ACCIDENTADOS.**

1. En el caso de vehículos siniestrados, cuando se determine la pérdida total por la aseguradora; se procederá a la baja de éstos, con el dictamen de pérdida total emitido por la aseguradora, parte de tránsito, copia del cheque emitido por la aseguradora y copia del pago correspondiente.
2. Para el equipo de cómputo siniestrado, se procede a generar un acta administrativa con la narración de los hechos y recopilación de documentación correspondiente para los trámites necesarios.
3. Para el resto de los bienes muebles accidentados, se elaborará un acta administrativa con la narración de los hechos y se determinará su estado.
4. La Contraloría Municipal, notificará mediante un reporte a la Tesorería del H. Ayuntamiento Municipal los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente.

**BIENES EXTRAVIADOS O ROBADOS.**

1. Es obligación del responsable de la custodia del bien extraviado o robado dar aviso a la Contraloría Municipal, presentando por escrito con la narración de los hechos.
2. Es responsabilidad de la Contraloría Municipal, presentar ante la agencia del ministerio público la denuncia de robos, así mismo con apoyo de las áreas involucradas se encargará de elaborar el acta y demás documentos que procedan.
3. Tratándose de robo de vehículo propiedad del H. Ayuntamiento, el titular de la Contraloría Municipal deberá presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes.
4. La Contraloría Municipal realizará los trámites ante la compañía aseguradora para el reembolso de activos.
5. La baja de equipo o vehículos de los inventarios deberá realizarse hasta que se hubiere endosado la factura a favor de la aseguradora y obtenido el pago del seguro.
6. La Contraloría Municipal, notificará mediante oficio a la Tesorería los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente.

**CUETZALAN DEL PROGRESO, PUEBLA; 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**

H. Ayuntamiento de Cuetzalan del Progreso, Puebla 2021 - 2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTRALORIA MUNICIPAL

**C. ADÁN ARRIETA MARTINEZ**
**CONTRALOR MUNICIPAL**
**DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**
**DE CUETZALAN DEL PROGRESO, PUEBLA.**