



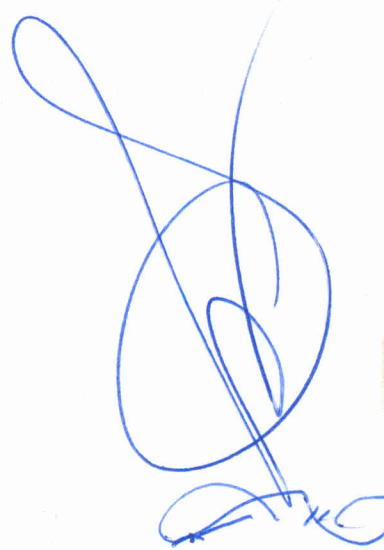
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

MANUAL PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

ABRIL 2016

CONTENIDO

- I INTRODUCCION
- II CONSIDERACIONES GENERALES
- III RESPONSABILIDADES
- IV RESGUARDOS
- V DEL USO Y CUIDADO DE LOS BIENES
- VI VEHICULOS Y ACCESORIOS DE TRANSPORTE
- VII TRANSFERENCIA DE ACTIVOS DE DEPARTAMENTO
- VIII LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS
- IX SEPARACIÓN DEL CARGO
- X PÉRDIDA, DETERIORO O MENOSCABO DEL BIEN
- XI BAJA DE ACTIVOS
- XII ENAJENACIÓN DE BIENES
- XIII INFRACCIONES Y SANCIONES
- XIV TRANSITORIOS



MANUAL PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

I INTRODUCCION

En el presente Manual, se establecen las condiciones para el uso, operación y resguardo de los activos proporcionados por el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán a través de la Dirección General de Cultura al personal que labora en el instituto.

Lo anterior se encuentra fundamentado en la ley de adquisiciones y administración de bienes muebles del Gobierno del Estado de Sinaloa en los artículos 31 Fracción. I, artículos 32, 33, 34, 41, 42, 43 Fracciones I, II, y III, 44 y 45 Fracciones I, II y III.

II CONSIDERACIONES GENERALES

Son bienes muebles propios del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, los bienes muebles adquiridos por cualquier título al servicio de las áreas del Instituto.

Los bienes muebles de dominio público del Instituto de Cultura no son enajenables e imprescriptibles y no estarán sujetos, mientras no varíe su situación jurídica o acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional.

El Instituto de Cultura está obligado a mantener, administrar y usar los bienes adquiridos o arrendados, y los que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos según corresponda, en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emite el CONAC en los Lineamientos respectivos, para que su elaboración permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

III RESPONSABILIDADES

La asignación, control y vigilancia de los bienes muebles le corresponde a la Dirección de Finanzas a través del departamento de Contabilidad.

El titular del área a quien se le haga entrega de algún bien mueble, para su uso y operación, quedara obligado a cumplir con las reglas y condiciones establecidas en este documento.

El Departamento de Compras informará a la Dirección de Finanzas la adquisición de activos realizados en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la entrega física del activo.

Los directores o responsables de área, harán la asignación de los bienes muebles recibidos al personal adscritos a su área, debiendo elaborar por cada uno de ellos el resguardo interno de los bienes recibidos.

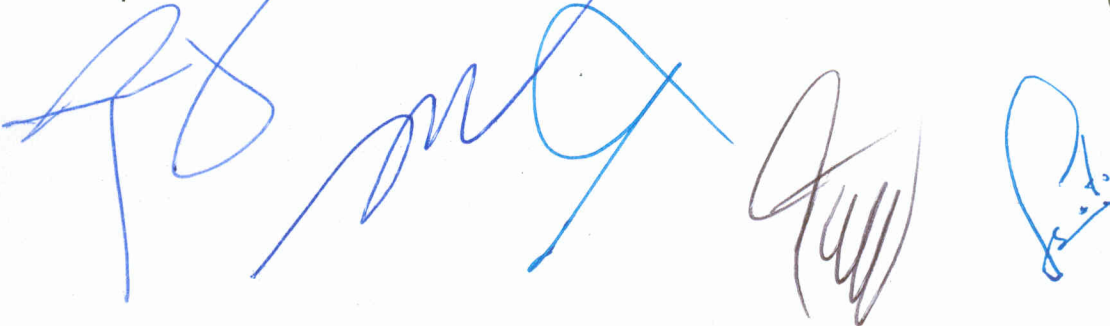
Cada trabajador del Instituto será responsable ante su jefe inmediato de los bienes muebles que directamente tengan a su disposición.

En caso de que exista la presunción de extravío, pérdida o robo de algún bien mueble, y que bajo su resguardo se encuentre, el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente al titular del área que dependa, para proceder a levantar una acta administrativa de los hechos con la descripción del bien faltante, remitiéndola conjuntamente con el resguardo individual al Departamento de Contabilidad, para los fines correspondientes

IV RESGUARDOS

El Departamento de Contabilidad, girará instrucciones para la elaboración del resguardo en el momento en que le informe el Departamento de Compras o tenga conocimiento de la asignación o adquisición de un bien mueble.

La Dirección de Finanzas, supervisará la elaboración de los resguardos correspondientes.





Abril 2016

El Departamento de Compras hará la entrega de los bienes muebles al titular del departamento y verificará que se encuentren amparados en el resguardo correspondiente.

El titular del departamento, recibirá el bien mueble en calidad de depósito y firmará de responsable en el resguardo correspondiente.

La Dirección de Finanzas supervisará que los resguardos se encuentren debidamente firmados por los titulares de departamentos.

Cuando por alguna razón tenga que modificarse la estructura administrativa del Instituto de Cultura, e implique supresión de alguna área, los bienes muebles quedarán a disposición de la Dirección de Finanzas.

V DEL USO Y CUIDADO DE LOS BIENES

Los bienes muebles, serán destinados y puestos al servicio única y exclusivamente para el desempeño de actividades propias del Instituto de Cultura.

Todo el personal que tenga a su disposición bienes muebles, le darán un uso adecuado, evitando causar daños o deterioro a los mismos.

.El uso de bienes muebles fuera de las instalaciones del Instituto de Cultura (oficinas generales, bodegas, instalaciones del Centro Municipal de las Artes, Teatro Ángela Peralta, bibliotecas.), solo se podrán utilizar cuando se trate de actividades del Instituto y mediante autorización por escrito del Director General.

Cuando por reparación, mantenimiento o cualquier otro motivo, algún bien mueble salga de las instalaciones del Instituto, la persona que lo tenga asignado, deberá justificar con documentos probatorios de la salida.

Ningún trabajador está facultado para dar a particulares en usufructo, comodato o donación, los bienes muebles que se le asignen para el desarrollo de sus actividades, a excepción de ordenamiento expreso y por escrito de Dirección General, en este caso el trabajador comunicará de inmediato al Departamento de Contabilidad.



VI VEHICULOS Y ACCESORIOS DE TRANSPORTE

Los vehículos y accesorios de transporte, serán destinados para el desempeño de actividades propias del funcionamiento del Instituto de Cultura.

Los vehículos y accesorios del Instituto de Cultura, deberán de guardarse en el lugar que se determine una vez terminada la comisión o labores asignadas.

Los vehículos sólo podrán ser conducidos por la persona que haya firmado el resguardo correspondiente o quien esta designe, y será directamente responsable del uso que se haga del mismo y cuidará que se conserve en buen estado.

Queda prohibido transportar en los vehículos a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares.

El trabajador con vehículos a su cargo, deberá conducirlo únicamente en los perímetros autorizados para los efectos del cumplimiento de la comisión que se le haya asignado.

Los conductores de vehículos del Instituto, deberán de contar con licencia de conducir vigente, así como conocer y cumplir con las demás normas de tránsito del Municipio de Mazatlán.

Los conductores de vehículos, serán responsables de sus acciones u omisiones y a su cargo correrán los pagos de los daños causados por exponerlos a accidentes o choques, salvo que se demuestre que de su parte no hubo dolo o imprudencia.

Cuando suceda un accidente o robo de un vehículo, tanto el resguardante como el usuario, tienen la obligación de comunicarlo de inmediato a la Dirección General de Instituto así como a la Dirección de Finanzas, independientemente de cualquier otro trámite legal que tenga que realizarse.

La reparación y mantenimiento de los vehículos, es responsabilidad de la Dirección o Coordinación a la que estén asignados, para poder cumplir con esta responsabilidad, los resguardantes deberán comunicar oportunamente, sus necesidades de mantenimiento y refacciones al del Departamento de Compras para su cotización, asignación y vigilancia para que éstas se realicen en la forma que mejor convenga al Instituto.

Los combustibles para los vehículos serán surtidos a través de vales por la Dirección de Finanzas previamente autorizados por la Dirección General.

VII TRANSFERENCIA DE ACTIVOS DE DEPARTAMENTO

Para realizar cambio o transferencia de activos de un departamento a otro deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Finanzas a fin de turnarlo al Departamento de Contabilidad con el fin de que se dé el seguimiento correspondiente.

El personal del Instituto de Cultura, no podrá realizar cambios o trasposos de bienes muebles a otras áreas, deberán tener autorización del director o responsable de área que firmó el resguardo del inventario en su caso.

VIII LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

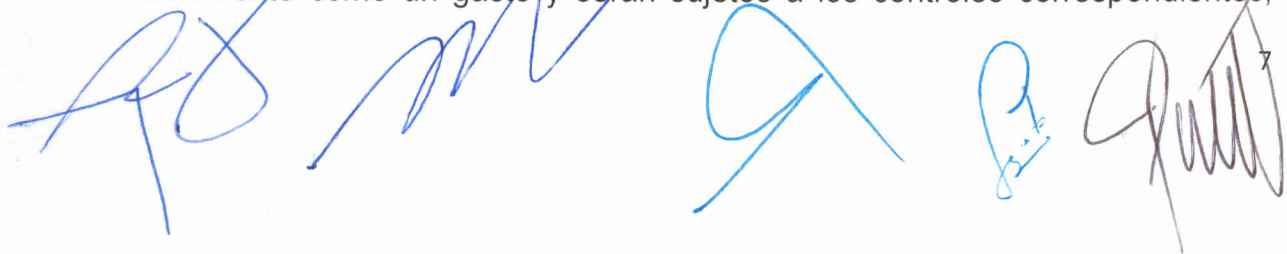
El levantamiento de inventarios se realizara al menos cada seis meses (julio y diciembre), conciliándose con la información disponible en el Inventario.

El Departamento de Contabilidad, coordinará y llevará a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles de las áreas del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.

Inmediatamente después de haberse levantado el inventario o actualizado este, el Departamento de Contabilidad, lo entregará debidamente requisitado al responsable del área para acreditar la existencia y que revisaron los bienes muebles descritos en el inventario.

Durante el tiempo que se efectúe el levantamiento o verificación de los inventarios, los responsables de las áreas, no podrán ordenar o hacer cambios en la ubicación que tengan los bienes muebles.

Todos los bienes muebles a excepción de los de consumo, serán incluidos en el inventario correspondiente. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo general se registrara contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes,



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right side of the page and several smaller ones at the bottom.

solo aquellos bienes muebles que tengan más de un año de vida útil, formaran parte de activo no circulante del ente.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general se registraran contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo.

El registro de las obras artísticas del Instituto de Cultura tendrá un valor simbólico de acuerdo al marco normativo de los lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos bajo custodia.

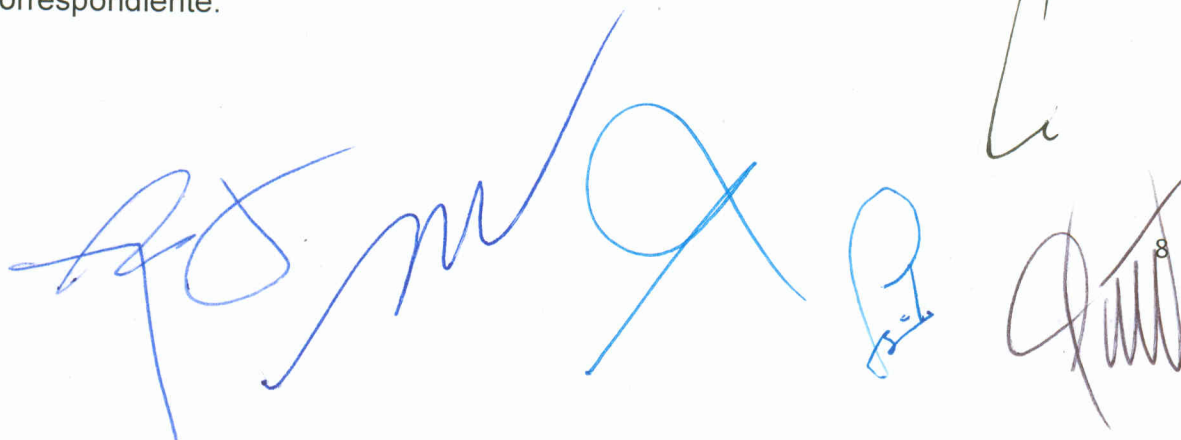
La depreciación de los bienes Muebles se determinara de acuerdo al artículo 34 de Ley del impuesto sobre la Renta.

En caso de no conocerse el valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser asignado para fines de registro contable por el área que designe la Dirección General del ente, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Cuando se reciban bienes muebles con fecha posterior al último inventario realizado; independientemente de la forma de adquisición, se deberá de comunicar al Departamento de Contabilidad para la actualización del inventario.

IX SEPARACIÓN DEL CARGO

En caso de separación del cargo por cualquier motivo el responsable de los bienes muebles, deberá notificarlo a la Dirección de Finanzas del Instituto de Cultura para su verificación y en su caso proceder a la cancelación del resguardo correspondiente.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials and a date '8'.

X PÉRDIDA, DETERIORO O MENOSCABO DEL BIEN

Al momento de la firma del resguardo se asume la responsabilidad del pago del bien mueble, en caso, de pérdida o menoscabo por cualquier causa imputable al usuario.

En el caso de pérdida o extravío se deberá informar de inmediato por escrito, a la Dirección General del Instituto de Cultura con copia para el departamento de contabilidad, anexando parte informativa de los hechos.

Si el bien no es encontrado en un plazo de 15 días, se tendrá como objeto perdido.

En caso de que exista la presunción de un extravío, pérdida o robo de algún bien mueble, el trabajador y que bajo su resguardo se encuentre, deberá comunicarlo inmediatamente al titular del área que dependa, para proceder a levantar un acta de hechos con la descripción del bien faltante.

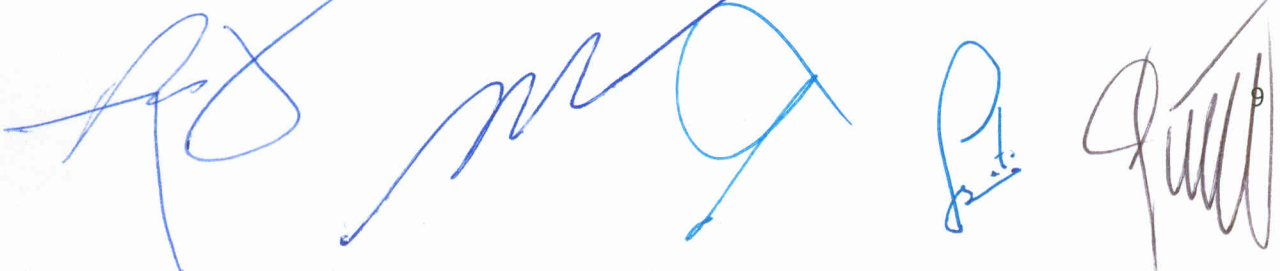
Cuando un bien mueble tenga carácter de objeto perdido, la Dirección de Finanzas y con base a una cotización actualizada, determinará el valor del objeto perdido.

La Dirección de Finanzas, celebrará un convenio con el responsable de la pérdida, robo o extravío, para el pago del bien perdido o la reposición del bien con las mismas características.

La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, fincará responsabilidades al resguardante y/o usuario, que por sí mismo o por terceras personas, haga su uso indebido de los activos propiedad del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.

XI BAJA DE ACTIVOS

Los departamentos están obligados a solicitar por escrito la propuesta de baja de los activos a la Dirección de Finanzas cuando por el uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo.



Ningún bien podrá ser dado de baja del inventario, si no es mediante reporte al Director de Finanzas y autorizado por la Dirección General, quien a su vez lo presentará al Consejo de Administración del Instituto de Cultura.

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose al Órgano Interno de Control cuando:

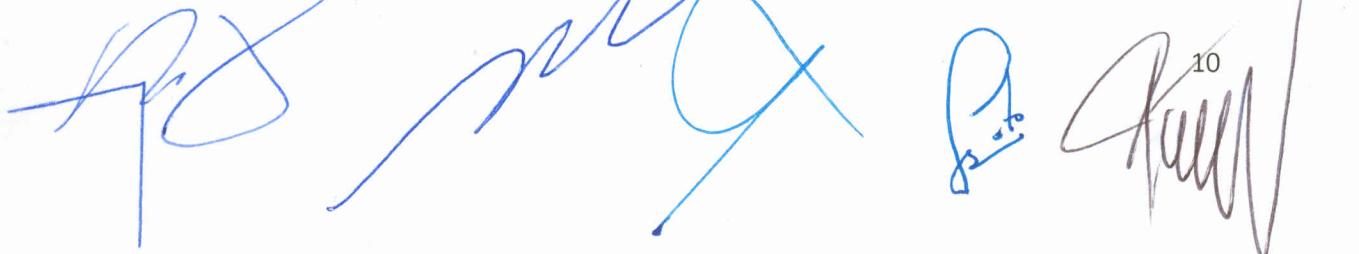
- a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.
- b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el Instituto de Cultura levantará acta administrativa haciendo constar los hechos.
- c) De todos los bienes muebles con un valor menor de 35 salarios mínimos generales, relacionados para su control, en una lista de control, al momento de su baja se realizara una verificación física y se levantará un acta administrativa con la autorización de la Dirección General del Instituto de Cultura.

XII ENAJENACIÓN DE BIENES

Corresponde al Instituto de Cultura, previa autorización de su Consejo de Administración, llevar a cabo las enajenaciones de los bienes muebles propios que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo.

Al efecto, el Instituto de Cultura, estará obligado a solicitar oportunamente la baja de los bienes muebles al Consejo de Administración, poniéndolos a disposición de ésta, la que en su caso, autorizará la baja respectiva y determinará su mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción.

La enajenación de los bienes muebles se llevará a cabo por el Instituto de Cultura en coordinación con la Contraloría Municipal, mediante convocatoria pública para





Abril 2016

que libremente se presenten posturas solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar las mejores condiciones para el Instituto.

XIII INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplicarán sanciones administrativas al trabajador que por sus actos u omisiones, afecten, dañen, destruyan o pierdan bienes muebles propiedad del Instituto de Cultura de acuerdo al valor de los bienes y magnitud de los daños.

XIV TRANSITORIOS

El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su autorización por el Consejo de Administración del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.

La Dirección de Finanzas, será responsable de dar a conocer las políticas del Manual de Bienes Muebles al personal del Instituto de Cultura.

A su vez, el Órgano Interno de Control verificará que se dé cumplimiento a lo estipulado en el presente Manual.

Los casos no previstos en el presente Manual, serán resueltos por el Director General del Instituto de CULTURA.

Las modificaciones que lleguen a ser requeridas para el contenido del presente Manual por motivos de simplificación, facilitación, reestructuración, mejora continua u otros, deben ser autorizadas por el Director General quien las dará a conocer al Consejo de Administración.