



SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN
**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA, REVISIÓN
Y SUPERVISIÓN A MUNICIPIOS**

**CONTROL Y REGULARIZACIÓN
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

OCTUBRE DE 2020

Temario

1. Inventarios.
 - a) Objetivos del Inventario.
 - b) Clasificación de Bienes.
2. Marco legal del Inventario Municipal.
 - a) Obligatoriedad
 - b) Responsables de elaboración del Inventario.
3. Levantamiento del Inventario Municipal.
 - a) Identificación de los Bienes Municipales susceptibles a ser inventariables.
4. Revisión, Evaluación y Control del Inventario Municipal.
 - a) Revisión y Actualización del Patrimonio Municipal.
5. Inconsistencias detectadas en las relaciones de los Bienes que componen el Patrimonio Municipal 2019-2020

1. Inventario.

El inventario consiste en el recuento de los bienes muebles e inmuebles; es decir, edificios, mobiliario, maquinaria, equipo y materiales que sean propiedad del municipio. En el ámbito municipal, consiste en el registro de la cantidad de bienes patrimoniales del municipio y los datos suficientes que describen estos bienes.



a) Objetivo

Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y personas responsables de su manejo.





Conocer con exactitud la cantidad de bienes del municipio.



Mantener actualizado el Patrimonio Municipal.



Identificar el uso adecuado de los bienes, para garantizar su cuidado y correcta utilización.



Asignar responsabilidades al personal encargado del uso y manejo de los bienes.



Vigilar el buen uso del bien, para reducir el costo derivado del mantenimiento preventivo y correctivo de ciertos bienes.



Plasmar de manera congruente y fidedigna la existencia física de los bienes y el registro contable.

b) Clasificación

La clasificación básica es: Bienes Muebles y Bienes Inmuebles.





Los bienes muebles son aquellos que por sus características físicas pueden ser movidos o desplazados fácilmente.

(Equipo de Oficina, Parque Vehicular, etc)



Los bienes inmuebles se reconocen por sus características: forma, tamaño, peso, etc. Se encuentran fijos al suelo y no pueden ser movidos o desplazados fácilmente.

(edificios, terrenos, bodegas, casas, etc).



2. Marco Legal del Inventario Municipal



Ley General de
Contabilidad
Gubernamental
Artículos 25; 19,
fracc. VII; 25; 27;
31; 35 y CUARTO y
SÉPTIMO
TRANSITORIO.



Ley Orgánica del
Municipio Libre
Artículos 37, fracc.
X; 45, fracc. VI; 66-
C, fracc. IV; 105;
115 fracc. II y 187,
fracciones II, XI y
XII.

a) Obligatoriedad

¿En que normatividad se señala la obligatoriedad de la elaboración de los inventarios municipales?



Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 4. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

...

xx. Inventario: **la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo**, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

¿Qué bienes forman parte del Patrimonio Municipal?

- Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

- Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos

- Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Artículo 23 LGCG

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 27.- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.
En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Los entes públicos contarán con un plazo de **30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieren**. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, **el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses**. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Ley Orgánica del Municipio Libre

(REFORMADO, G.O. 26 DE DICIEMBRE DE 2017)

Artículo 105. Los ayuntamientos actualizarán cada año, en el mes de enero, un inventario general y avalúo de los bienes que conforman el patrimonio municipal de cualquiera naturaleza que sean. El avalúo deberá ser practicado por peritos que cuenten con cédula profesional, instituciones de crédito, agentes especializados o corredores públicos, y deberá consignar, al menos, el valor comercial y el de realización inmediata . . .

Ley Orgánica del Municipio Libre

Artículo 115. Los servidores públicos municipales deberán:

...

II. Al tomar posesión de su cargo y al concluirlo,
levantarán inventarios de los bienes . . .

b) Responsables de su Elaboración



**Artículo 105
LOML**

Presidente
Municipal

Tesorero

Sindico

Regidor de
Hacienda

**Artículo 37,
FRACC. X
LOML**

Intervenir actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;

3. Levantamiento del Inventario Municipal.



a) Identificación de los Bienes Municipales susceptibles a ser inventariables.



Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

Última reforma publicada DOF 27-12-2017

B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.

1. Inventarios y Almacenes.

Los entes públicos deberán considerar lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

1.1 Inventario Físico.

Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

Última reforma publicada DOF 27-12-2017

El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances.

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

Última reforma publicada DOF 27-12-2017

8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

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

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

Última reforma publicada DOF 27-12-2017

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea **igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán** 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 período.

VALOR UMA 2020 \$86.88

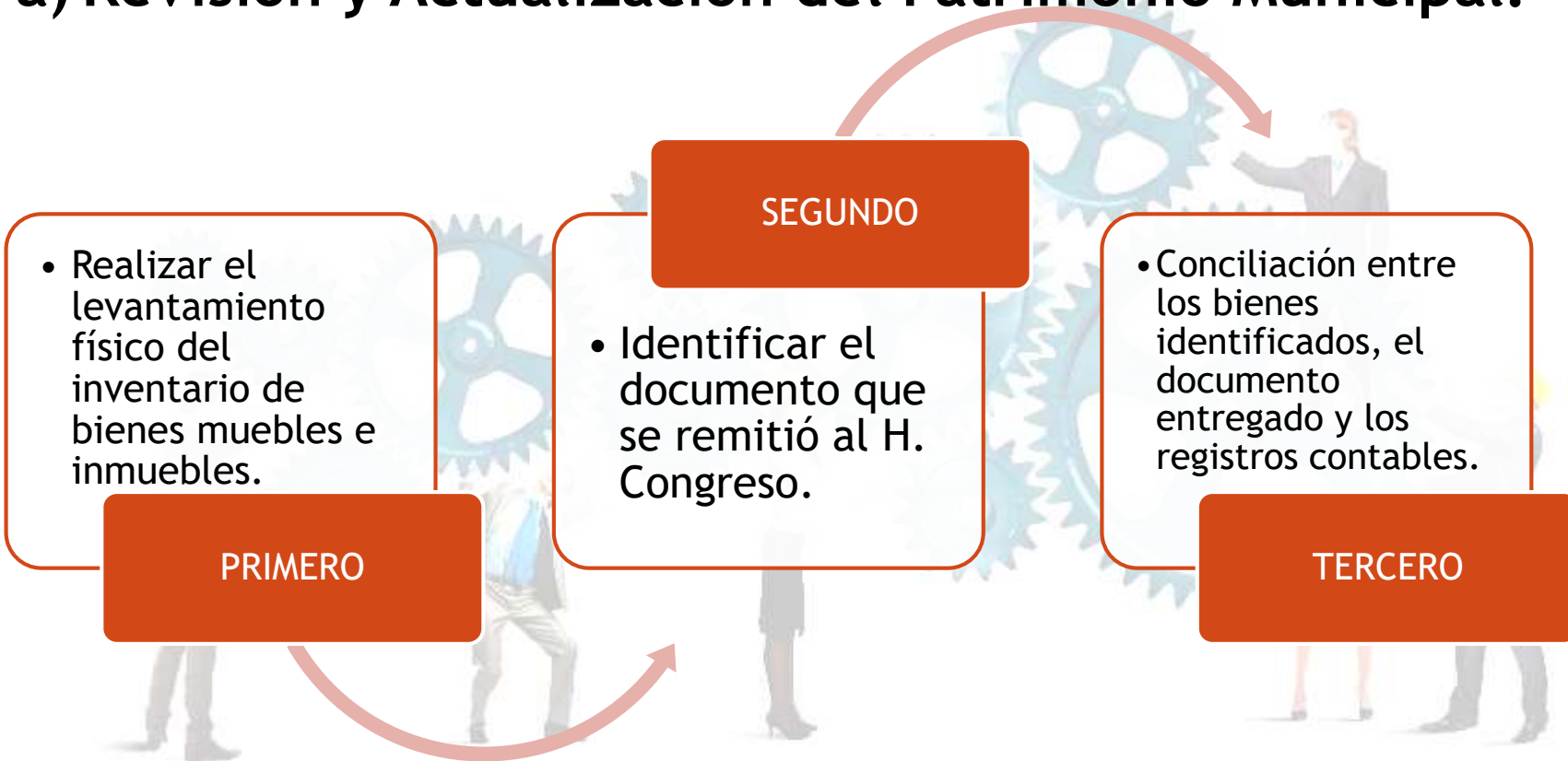
70 UMAS \$6,081.6

1. Revisión, Evaluación y Control del Inventario Municipal.
 - a) Actualización del Patrimonio Municipal.
 - b) Medidas de Control del Inventario Municipal.

4. Revisión, Evaluación y Control del Inventario Municipal.



a) Revisión y Actualización del Patrimonio Municipal.





Sindico
Municipal



Comisión de
Hacienda y
Patrimonio
Municipal



Contralores
Internos



EVALUACIÓN Y CONTROL



X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
(Art. 37 fracc. X LOML)



VI. Vigilar la debida actualización del inventario de los bienes y derechos del Municipio;
(Art. 44 fracc. VI LOML)



I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
(Artículo 73 quinquies, fracc. I)

**COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA MUNICIPAL DE LA LXV LEGISLATURA
BAJA DE PARQUE VEHICULAR**

1. Acta de Cabildo en donde se apruebe el motivo de la enajenación de los vehículos de propiedad municipal y el destino de los recursos que serán ingresados a la Tesorería Municipal, mismo que deberán ser descritos en el Acuerdo, de la siguiente forma:

Unidad	Marca	Modelo	Número de Serie	Precio de Venta (Avalúo)
--------	-------	--------	-----------------	--------------------------

2. Acta de instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz de Ignacio de la Llave.

3. Acta de la Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento de Paso del Macho, mediante la cual acuerdan solicitar al Cabildo la enajenación de los vehículos.

4. **Avalúo comercial de fecha reciente de los vehículos que se pretender dar de baja, en atención a lo establecido por el artículo 101 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

5. Tal como lo establecen los artículos 92, fracciones IV y V, y 98 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el referido avalúo tendrá que ser elaborado por un perito valuador certificado y especializado en la materia, que cuente con RFC y cédula profesional, anexando evidencia de estos dos últimos documentos referidos.

6. Reporte fotográfico a color de cada una de las unidades vehiculares, preferentemente tres imágenes de cada unidad desde distinto ángulo.

7. Factura de cada una de las unidades vehiculares, mediante las cuales se acredite la legítima propiedad a favor del Ayuntamiento.

8. *(En caso de no existir facturas que acrediten la propiedad del Ayuntamiento)* *Acta circunstanciada ante la FGE, promovida por el Representante Legal y Síndico (a) de ese municipio, donde declare bajo potestad de decir verdad, narre la ausencia de las facturas en los archivos del Ayuntamiento de los vehículos de propiedad municipal, razón por la cual se presumen como documentos extraviados, sin embargo dichas unidades vehiculares fueron adquiridas en administraciones pasadas. Describiendo la relación de los mismos.

9. Identificación oficial vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), y constancia de mayoría del Síndico (a), que acredite su carácter en Ayuntamiento.

**COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA MUNICIPAL DE LA LXV LEGISLATURA
BAJA DE PARQUE VEHICULAR**

10. Escrito signado por los Ediles integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en donde se exponga el motivo de la baja de los vehículos y se describa el destino de los recursos obtenidos motivo de la enajenación, integrando en el cuerpo del escrito la descripción siguiente de forma consecutiva sobre las unidades:

Unidad	Marca	Modelo	Número de Serie	Precio de Venta (Avalúo)
--------	-------	--------	-----------------	--------------------------

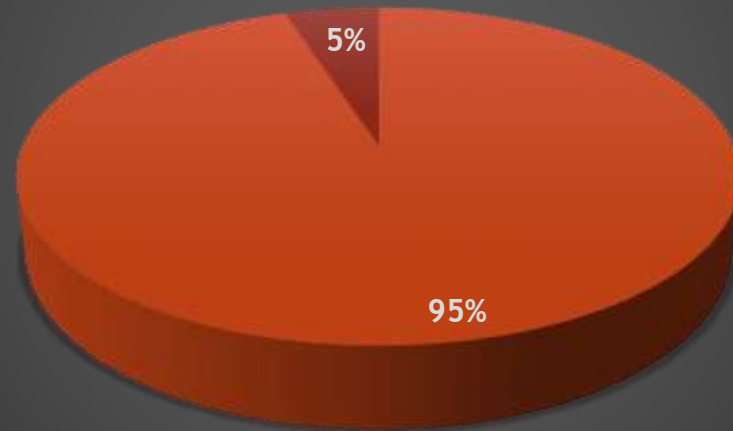
11. En memoria USB entregar en archivo digital (formato *word*) el listado final de las unidades que se pretenden enajenar, y que deberá de coincidir íntegramente en cuanto a Unidad-Marca-Modelo-Número de Serie-Precio de Venta (Avalúo).

La documentación deberá remitirse en original o copia certificada.

1. Revisión, Evaluación y Control del Inventario Municipal.
 - a) Actualización del Patrimonio Municipal.
 - b) Medidas de Control del Inventario Municipal.

5. Inconsistencias detectadas en la relación del Patrimonio Municipal 2019

RELACIONES DE BIENES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO MUNICIPAL CUENTAS PÚBLICAS 2019



■ CORRECTOS ■ INCORRECTOS



Mtro. Juan Carlos Patiño Pérez

Jefe del Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión y
Supervisión a Municipios

Secretaria de Fiscalización

01 228 8 42 05 00 EXTS. 3040 (directa), 3036. 3171 Y 3042

juancarlospat@hotmail.com

jpatino@legisver.gob.mx