

LINEAMIENTOS A LOS QUE DEBERÁ SUJETARSE EL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS Y EL MANEJO DE ALMACENES QUE INCLUYE EL PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES.

1. La Coordinación Administrativa, a través del área de compras, es la responsable de la organización del sistema de inventarios y del manejo de almacenes.
2. Todos los bienes que se adquieran, superiores a \$ 300.00 TRESCIENTOS PESOS M.N. quedan sujetos al control de inventario y almacén a partir de que se reciban.

Dicho control comprende:

- a) Recepción
 - b) Registro e inventario
 - c) Guarda y conservación
 - d) Salida o despacho
 - e) Reaprovechamiento
 - f) Baja
3. El registro e inventario consiste en que se emita un código para cada bien y el resguardo de las facturas correspondientes.
 4. Se actualizará el inventario anualmente con fecha de cierre al 31 de diciembre, y de manera extraordinaria cuando así se requiera o lo solicite la Junta de Gobierno, la titular del Instituto, o el órgano de control interno y, en los casos de entrega recepción.
 5. El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido sujeto de evaluación o, el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuere de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC (guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación).

6. Los bienes que se asignen a cada servidor y servidora pública, deberán estar formalizados mediante resguardo, para su debido uso y conservación. El resguardante deberá notificar y solicitar al área de compras por memorándum oficial, la actualización de su resguardo en caso de incorporación, intercambio o baja de algún bien.
7. Quien tenga resguardo de bienes es responsable por adecuado uso y deberá informar inmediata y oficialmente cualquier deterioro, menoscabo o pérdida, respondiendo en cualquier caso por su negligencia.
8. Los bienes entregados en comodato, deberán registrarse y dar seguimiento a través de los contratos, por conducto del Área o Coordinación de Enlace Municipal, o institucional, debiendo en todo caso realizar inspección de los bienes comodatados de manera obligatoria a cada terminación de vigencia del contrato respectivo, para su renovación o reincorporación de nuevo al Instituto Jalisciense de las Mujeres, o siempre que se considere conveniente para actualizar los inventarios.
9. El Área de Compras como responsable de los Bienes Muebles del Instituto Jalisciense de las Mujeres, llevará a cabo los actos relacionados con la baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles que figuren en los respectivos inventarios, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, que resulte inconveniente seguirlos utilizando o bien cuando se hubieran extraviado, dañado, depreciado totalmente o destruido.

10. Para operar la baja administrativa de los bienes muebles, será necesario elaborar un dictamen de perito/a valuator/a autorizado por el Poder Judicial del Estado que justifique plenamente las circunstancias indicadas en el artículo anterior, determinando su destino final y ordenando su baja, con autorización del Comité de Adquisiciones. En todos los casos el peritaje debe considerar valor económico.

11. El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurren en cada caso:

- a) **La enajenación**, previo dictamen de valor indicado en el punto 10. La venta se realizará de forma análoga a las etapas de la licitación en los términos de la convocatoria. El producto de la venta será enterado al Área de Finanzas
- b) **Donación;**
- c) **Transferencia;**
- d) **Permuta;**
- e) **Destrucción**, el dictamen pericial determinará fundadamente la inutilidad de los bienes. Deberá levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución acompañada de memoria fotográfica respectiva, firmada por quien es responsable de bienes y dos testigos.

La destrucción procede cuando:

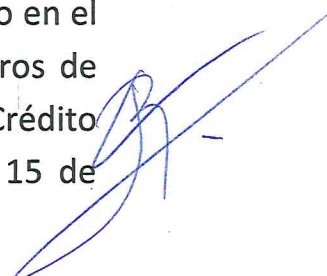

- I. Por su naturaleza o estado físico, peligre o se altere la salubridad, seguridad o el ambiente; o resulten completamente obsoletos;
- II. Una vez agotadas las instancias de enajenación previstas, no existieran personas interesadas en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada a que acepte la donación;
- III. Cuando se trate de bienes respecto de los cuales exista disposición legal que ordene destrucción o confinamiento; y
- IV. Cuando pueda rescatarse parte del bien, a manera de refacción, se asentará en el acta y se agregará a un

listado de refacciones en el que se anotará la fecha y lugar de su reuso, sin necesidad de incorporarse al inventario de bienes.

12. En caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes inventariados, deberá dentro de las 48 horas a los hechos, realizarse la denuncia correspondiente y notificarse a la Coordinación Administrativa, y Coordinación Jurídica para los efectos de su seguimiento, acreditar la propiedad y en su caso requiera la devolución de los mismos. Se hará anotación en el inventario de bienes, mientras no aparezcan.
13. Corresponde al Área Administrativa tramitar el cobro de seguro de bienes cuando proceda.
14. Conforme a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, los bienes muebles e intangibles superiores a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se registrarán además contablemente como aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable.
15. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
16. Los presentes lineamientos serán vigentes en tanto no se expidan y autoricen nuevos o contradigan las disposiciones legales en la materia.

Los presentes lineamientos se encuentran armonizados con la normatividad aplicable de la Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas del Estado de Jalisco, por lo que todo lo no previsto, deberá ajustarse a dicha normativa, contenida en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado

de Jalisco y sus Municipios; el Reglamento de dicha Ley; Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, el 22 de diciembre de 2011; Acuerdo mediante el cual se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo de fecha 15 de diciembre 2016; Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre 2010; Parámetros de Estimación de Vida Útil emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de Agosto del 2012; así como todas aquellas vigentes de la materia.



Guadalajara, Jalisco a 30 de Octubre 2018.

