

# INDICE

	Pág.
PRESENTACION.....	1
INTRODUCCION.....	2
1. INVENTARIOS.....	3
A. Objetivos del Inventario.....	4
B. Clasificación de los Bienes Patrimoniales del Municipio.....	5
Bienes inmuebles.....	5
Bienes muebles.....	6
2. ORGANIZACION DEL INVENTARIO MUNICIPAL.....	7
A. Responsable del Inventario.....	7
B. Periodos del Inventario.....	7
C. Personal Auxiliar para la Realización del Inventario Municipal.....	8
3. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO.....	9
A. Registro en Inventario de los Bienes del Municipio.....	9
B. Las Tarjetas de Control de Inventarios.....	12
C. Objeto de la Tarjeta de Control de Inventario.....	15

4. CONTROL DE INVENTARIO.....	16
A. Elementos del Control de Inventarios.....	17
5. EL ALMACEN MUNICIPAL.....	19
A. Inventario de Almacén.....	19
B. Levantamiento del Inventario del Almacén.....	21
C. El Control del Almacén.....	22

## PRESENTACION

EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA, A TRAVES DE SU CENTRO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION MUNICIPAL Y CON EL VALIOSO APOYO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS, HA EMPRENDIDO LA TAREA DE ELABORAR UNA SERIE DE GUIAS TECNICAS SOBRE LOS DIFERENTES ASPECTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS ELEMENTOS BASICOS QUE LES SIRVAN DE MATERIAL DE APOYO, ORIENTACION Y CONSULTA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

COMO UNA APORTACION A LA IMPORTANTE LABOR QUE REALIZAN LOS AYUNTAMIENTOS EN EL PROCESO DEL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, SE HA ELABORADO LA PRESENTE GUIA TECNICA DENOMINADA **REGISTRO Y MANEJO DE INVENTARIOS MUNICIPALES**, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES SOBRE EL MANEJO DE INVENTARIOS, SU UTILIDAD Y LA IMPORTANCIA QUE TIENEN PARA EL ADECUADO USO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO.

## INTRODUCCION

UNO DE LOS ASPECTOS MAS IMPORTANTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL ES EL MANEJO Y UTILIZACION DE INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO. PARA ELLO ES INDISPENSABLE TENER EL CONOCIMIENTO PRECISO DE LA EXISTENCIA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS BIENES MUNICIPALES; PARA ESTE PROPOSITO LAS TECNICAS DE INVENTARIOS FACILITAN LA LABOR DEL REGISTRO, MANEJO Y CONTROL DE DICHOS BIENES.

EN ESTA GUIA SE DA UNA ORIENTACION ACERCA DE LO QUE ES UN INVENTARIO, SU OBJETO, LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN SU LEVANTAMIENTO Y CONTROL, Y LAS VENTAJAS QUE OFRECE EL TENER UNA INFORMACION COMPLETA Y ACTUALIZADA DE LOS BIENES PATRIMONIALES, PARA PODER DESARROLLAR EFICIENTEMENTE LAS TAREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

ASIMISMO, SE DEDICA UNA PARTE DE LA GUIA A LOS PRINCIPALES ASPECTOS DEL ALMACEN MUNICIPAL, PARA OBTENER UNA COMPRESION MAS DETALLADA DE SU IMPORTANCIA COMO UNIDAD DE SUMINISTRO DE MATERIALES NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO.

LOS CONCEPTOS QUE AQUI SE PRESENTAN NO SON DEL TODO EXHAUSTIVOS; SIN EMBARGO, SIRVEN DE INTRODUCCION AL ESTUDIO DE OTRAS TECNICAS DE INVENTARIO MAS AVANZADAS, EN TODO CASO, EL PROPOSITO QUE SE PERSIGUE ES QUE SE RECONOZCA COMO UNA ACTIVIDAD INDISPENSABLE EL MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES QUE FORMAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

## 1. INVENTARIOS

El inventario consiste en el recuento de los bienes muebles e inmuebles; es decir, edificios, mobiliario, maquinaria, equipo y materiales que sean propiedad de una institución.

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

De acuerdo a esta definición, el *Inventario Municipal* consiste en el registro de la cantidad de bienes patrimoniales del municipio y los datos suficientes que describen estos bienes.

La adecuada elaboración del Inventario Municipal permite:

- Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes.
- Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.

## A. Objetivos del Inventario

- Conocer con exactitud la cantidad de bienes de una institución.
- Llevar el control del uso de los bienes materiales y equipo, verificando que se mantenga la cantidad y calidad adecuadas a las necesidades de la institución.
- Conocer a través de las características que tiene un bien, su importancia y valor para un adecuado manejo.
- Tener el control estricto de las entradas y salidas de los bienes y materiales del almacén.
- Asignar responsabilidades al personal encargado del uso y manejo de un bien, para garantizar su cuidado y correcta utilización.
- Vigilar el buen uso del bien, para prevenir reparaciones o reacondicionamientos y así prolongar su utilización.
- Vigilar que los bienes y materiales de consumo existan en cantidades suficientes y se adquieran los faltantes en el almacén.
- Determinar que las existencias físicas inventariadas correspondan al registro en libros.

## **B. Clasificación de los Bienes Patrimoniales del Municipio**

Por lo general, la clasificación de bienes se da en dos grandes grupos:

1. Bienes inmuebles.
2. Bienes muebles.

### Bienes Inmuebles

Son aquellos bienes que por sus características (forma, tamaño, peso, etc.) se encuentran fijos al suelo y no pueden ser movidos o desplazados fácilmente. Estos son: edificios, bardas, terrenos, plazas públicas, parques y algún otro que reúna estas características.

También se pueden considerar dentro de este grupo todas aquellas cosas que se encuentran bajo la superficie, como son los cimientos, tubería y las que forman parte de las instalaciones de un edificio, éstas son: las puertas, ventanas, rejas, candiles, cancelería, etc.

# 6

## Bienes Muebles

Por lo general, se aceptan como bienes muebles todo el equipo de oficina, mesas, sillas, libreros, anaqueles, máquinas de escribir y todo aquello que se conoce como mobiliario; también aquellos objetos que, debido a sus características físicas, pueden ser movidos o desplazados fácilmente y además tienen bastante duración en condiciones normales de uso.

Además de los bienes muebles anteriormente mencionados existen otros dos tipos de bienes que, por su naturaleza, también deben inventariarse. Estos son el material y el equipo.

Dentro del *material* se consideran los objetos que son materia prima para la realización de una obra o trabajo, por ejemplo: varillas, tabique, pinturas, papelería, etc.

El *equipo* está compuesto por todas las máquinas e instrumentos que sirven para realizar un trabajo, una obra o que intervienen en el funcionamiento de una instalación. Son considerados como equipo: los vehículos de transporte, los instrumentos de medición topográfica, las herramientas, los enseres de limpieza, etc.

Existen diversos métodos para el levantamiento de inventarios y su aplicación depende de la complejidad de la organización y del número de bienes que sean propiedad de los municipios.



## **2. ORGANIZACION DEL INVENTARIO MUNICIPAL**

### **A. Responsable del Inventario**

La persona responsable de levantar el Inventario Municipal deberá ser el oficial mayor. En aquellos municipios donde no exista este funcionario, será responsable el tesorero o el secretario del ayuntamiento.

### **B. Períodos del Inventario**

El responsable del inventario deberá basarse en las disposiciones del reglamento interno de la administración municipal y propondrá al presidente municipal los períodos de realización del inventario.

De preferencia se debe llevar semestralmente y en fechas próximas a la elaboración del presupuesto de egresos del municipio, con el propósito de incluir las necesidades de material, equipo y bienes que resulten del análisis del inventario.

El presidente municipal deberá girar instrucciones a todos los responsables de los órganos de la administración municipal, para que cooperen en el levantamiento del inventario, proporcionando toda la información y facilidades que le sean requeridas por el personal responsable de realizarlo.

**NOTA:** Una vez concluido el inventario, su resultado deberá turnarse al tesorero municipal para su comprobación contable y al síndico para su aprobación.

### **C. Personal Auxiliar para la Realización del Inventario Municipal**

El responsable del inventario tendrá apoyo a su actividad con la participación de dos o tres colaboradores, seleccionados de entre el personal, que tengan las siguientes características:

- Tener amplio conocimiento de la naturaleza, características y uso de los bienes a inventariar.
- Poseer capacidad para obtener la suma de valores de costos y avalúos de los bienes municipales, además del conocimiento de los sistemas de medidas.
- Estar actualizado en cuanto al valor de los bienes en el mercado.
- Tener conocimiento de las instalaciones y oficinas municipales.
- Ser una persona honesta y de intachable desempeño en sus funciones.

En algunas situaciones no siempre será posible encontrar auxiliares de inventario que reúnan los requisitos que se han señalado; en estos casos la selección deberá hacerse entre el personal de mayor preparación y experiencia en la administración municipal.

### **3. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO**

Para llevar a cabo adecuadamente el recuento y registro de bienes es necesario seguir un orden; es decir, sistematizar los bienes de acuerdo con la clasificación ya establecida.

El primer paso del levantamiento del inventario será identificar los bienes en: inmuebles, muebles, material y equipo.

#### **A. Registro en Inventario de los Bienes del Municipio**

Identificados los bienes que son propiedad del municipio se procederá a la acción del registro. Para esto se debe considerar el diseño de un código de registro; es decir, un conjunto de claves preestablecidas para los diferentes bienes. El código que generalmente se utiliza es una combinación de letra y números, por ejemplo: para formar la clave de un bien inmueble se asigna la letra A y el número 1 por tratarse del edificio del palacio municipal, entonces se diría A-1 es igual a palacio municipal; en este caso. La A es la denominación en clave de un bien inmueble y el 1 es la clave del palacio municipal.

# 10

Retomando el ejemplo anterior, se tiene que un bien que debe inventariarse es la puerta principal del palacio municipal; por pertenecer al edificio es un bien inmueble, pero por su naturaleza es una puerta y además la puerta principal, entonces se le dará un número clave a la puerta, que será el mismo para todas las puertas; pero además como es la puerta principal se le dará un número especial.

Ejemplo: A-121

donde: A-1 es el número clave del palacio municipal.

2 es el número clave de las puertas.

1 es el número clave de la puerta principal del palacio.

A continuación se presentan algunas ventajas del uso de un código:

- La identificación rápida de un bien dentro del inventario.
- La información clasificada para hacer las estimaciones de los gastos de mantenimiento y reparación de bienes.
- Mayor rapidez en la aplicación de etiquetas de control a los bienes inventariados.

Es recomendable que los municipios tengan catálogos de claves de inventario para sus bienes, ya que una de las primeras tareas que ofrece dificultades en el levantamiento de inventarios es el diseño de un catálogo de claves, para identificar y clasificar los bienes muebles e inmuebles y el equipo propiedad del municipio.

Por ejemplo:

## CATALOGO DE CLAVES

<b>BIENES INMUEBLES: A</b>		<b>BIENES MUEBLES: B</b>	
Palacio municipal	A-1	Escritorios	B-1
Mercado	A-2	Sillas	B-2
Plaza cívica	A-3	Estantes	B-3

## B. Las Tarjetas de Control de Inventarios

Para el registro de los datos del inventario es necesario diseñar un formato de tarjeta, donde se incluyan los siguientes apartados:

- Título de la tarjeta.
- Nombre del municipio.
- Nombre del bien inventariado.
- Clave del bien inventariado.
- Descripción general de las características del bien.
- Observaciones (Se anotarán aquellos detalles que el bien presente, tales como: deterioros, necesidades de reparación, etc.; también se anotarán las reparaciones que se le hayan hecho).
- Nombre de la persona que utiliza el bien o el representante del mismo. (En el caso de los bienes inmuebles, el ayuntamiento asignará la responsabilidad correspondiente).
- Firma del responsable del bien.
- Nombre de la persona que lleva la tarjeta.
- Valor estimado del bien. (Esto sólo en caso de que se cuente con información actualizada).
- Presupuesto de reparación o mantenimiento periódico.

Para el llenado de la tarjeta se recomienda verificar si existen en el archivo municipal las notas y/o facturas de los bienes a inventariar, lo que facilitará conocer su nombre, en algunos casos su descripción, su valor en la fecha de adquisición, los plazos de garantía que otorgan los proveedores y todos aquellos detalles que orientan al personal del inventario sobre las características y cualidades del bien.

## TARJETA DE INVENTARIO

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha: 23 febrero 85.

Nombre del bien: Escritorio Clave: B - 1 - 3

Descripción: Escritorio de madera color caoba, 4 cajones con chapa y cubierta de plástico, acabado cromado, 1.50 mts. x 70 de superficie, 73 cms. de altura.

### Observaciones:

### Valor:

Requiere la reparación de la chapa.

Se solicitó presupuesto en el local 301 del Mercado Madero.

\$ 15,000.00

Presupuesto: \$ 500.00 chapa.

Reparación: X

Mantenimiento: \_\_\_\_\_

Responsable: A. Gómez Fajardo.

Inventariado por:  
E. Pérez Mendoza.

# 14

El diseño de la tarjeta en cuanto a su forma y contenido será de acuerdo con los criterios y necesidades del gobierno municipal.

El llenado de la tarjeta deberá realizarse bajo el más estricto apego a la descripción del bien inventariado y deberá entregarse una copia al responsable del manejo o utilización del bien, el cual tendrá que firmar en la tarjeta original y en la tarjeta copia, ésta última quedará bajo su resguardo.

Una vez que se llenó la tarjeta se procede a pegar una etiqueta o a grabar con un instrumento de punzón, el número clave del inventario, el cual se colocará en un lugar discreto pero visible del bien inventariado. Esta etiqueta o grabado servirá para identificar al bien como propiedad del municipio y en ningún caso el personal podrá quitar, borrar, enmendar o destruir dicho registro. Solamente el responsable del inventario podrá hacer enmiendas a las claves de los bienes. En el caso de los edificios, el número clave es una formalidad, pero en el caso de su equipo e instalaciones es de suma importancia que se les apliquen las claves respectivas.



## C. Objeto de la Tarjeta de Control de Inventario

La tarjeta de inventario es un documento que tiene por objeto:

1. Registrar y describir un bien.
2. Amparar legalmente el bien para que sea utilizado debidamente.

Las tarjetas de todos los bienes municipales pasarán a integrar el inventario total en un archivo. El orden de las tarjetas en el archivo puede sujetarse a los siguientes elementos:

- Una clasificación de las tarjetas en bienes muebles e inmuebles.
- Una clasificación de tarjetas de acuerdo con una escala del valor de los bienes municipales de mayor a menor.
- Una clasificación funcional de las tarjetas. Esto es que se colocarán en los primeros separadores del archivo las tarjetas de los bienes que tengan un mayor uso o bien, de aquellos que sufran un deterioro constante y requieran de mantenimiento y reparación.
- Una clasificación por unidades administrativas, en la que se colocarán las tarjetas de acuerdo a los bienes asignados a las diferentes oficinas de la administración municipal.

## 4. CONTROL DE INVENTARIO

El control de inventario consiste en el análisis periódico de las tarjetas de registro de los bienes patrimoniales.

Su propósito es identificar los cambios que se presenten en los bienes, como en el caso de una adquisición o la baja de un bien mueble.

El control de inventario permite, entre otras cosas:

- Informar al ayuntamiento sobre los bienes municipales en cuanto a su estado, cantidad y valor.
- Evitar el uso de los bienes municipales en beneficio particular.
- Calcular los gastos por concepto de adquisición de bienes, materiales y equipo, que el municipio requiere para desempeñar sus funciones.
- Evitar que personas ajenas a la administración municipal hagan uso de los bienes propiedad del municipio.
- Controlar el suministro de material en las tareas municipales, para que se eviten derroches y usos indebidos.
- Controlar los movimientos que se hagan con los bienes patrimoniales del municipio (cambios, reparaciones, traslado de responsabilidad de un empleado a otro, etc.).
- Identificar rápidamente a los responsables del manejo de los bienes municipales.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo del municipio.

## A. Elementos del Control de Inventarios

La base del control de inventarios es la información de cada uno de los bienes, cuyos datos representan los elementos del control.

Los principales elementos que se toman en cuenta para el control son los siguientes:

- La clave y nombre del bien registrado.
- Valor y precio del bien.
- El costo por reparación o mantenimiento periódico del bien.
- El nombre del responsable del bien.
- Nombre y fecha del cambio de responsable del bien en su caso.
- Los movimientos de alta y baja de un bien, fecha y una explicación breve del motivo del movimiento.
- En el caso de alta, el costo del bien se incluye en el presupuesto de ingresos municipales.
- Los traslados del bien, que pueden ser al interior de las unidades administrativas del municipio o bien hacia el exterior del palacio municipal, para reparación o utilización en eventos, obras, etc. Anotándose fechas de traslado, lugar de salida, destino y la entrega del bien.
- Breve explicación de los cambios, movimientos de alta y baja o traslado del bien.

El control de inventarios proporciona la información necesaria para presupuestar los gastos que deben efectuarse para mantener en buen estado los bienes patrimoniales, además permite una vigilancia permanente de sus movimientos.

La información anteriormente señalada deberá ordenarse en un formato, donde se puedan indicar los diferentes movimientos del bien.

Modelo de control de inventario:

H. Ayuntamiento de:		CONTROL DE INVENTARIO									
Clave y Nombre del Bien	Valor	COSTO DE:		Responsable	Cambio de Responsable (Nombre y Fecha)	Movimiento del bien (Fecha):		Traslado del bien y fecha:			Observaciones:
		Reparación	Mantenimiento Periódico			Alta	Baja	Salida/Lugar	Destino	Entrega	
B-2 11 Silla	2,000.00	.		Lic. Gómez Fajardo	Lic. García Benítez 22-II-85			S-Cabildo 22-II-85	Secretaría del Ayuntamiento.		Comprobar gastos de reparación.  Baja por deterioro irreparable.  Sustituye a la B-212.
B-221 Silla	3,000.00	1,200.00		E. Pérez Mendoza.			S-Cabildo 20-I-85	Taller carpintería.	28-I-85		
B-212 Silla	2,500.00			Lic. Rodríguez Martínez							
B-213 Silla	3,000.00*			Lic. Rodríguez Martínez		29-II-85*					
Número de sillas: 4											
SUMAS:	10,500.00	1,200.00*									

\* Se considera para el presupuesto.

Cabe señalar que ésta no es la única forma de presentar los datos y que pueden diseñarse otras que respondan a las necesidades de control de inventarios de cada municipio.

## **5. EL ALMACEN MUNICIPAL**

La idea que se tiene de un almacén es de un lugar con espacio para guardar cosas en reserva para ser utilizados cuando sea necesario.

En toda institución es necesaria la existencia de un almacén y, aunque a veces no se tenga un local especial para llamarlo almacén, el sitio donde se guarden los materiales de reserva cumplirá dicha función. El control del almacén se llevará a cabo a través de inventarios.

### **A. Inventario de Almacén**

El Inventario de Almacén tiene como propósito específico garantizar la existencia y suministro de los materiales que consume el trabajo o las tareas municipales.

En este inventario se registra la cantidad de materiales del municipio, incluyendo desde las hojas de papel para oficios hasta los materiales empleados en la construcción de una obra pública.

Los aspectos que abarca el Inventario de Almacén son los siguientes:

- Materiales almacenados o en existencia.
- Cálculo de las necesidades que de dichos materiales se tienen en las diferentes unidades administrativas municipales.
- Control del suministro de los materiales para las unidades administrativas del municipio que así lo requieran.
- Previsión de los materiales que por su consumo regular deben ser adquiridos para reemplazar los faltantes del almacén.
- Vigilancia de las adquisiciones para que se cumplan las condiciones de compra de los materiales.
- Vigilancia de las solicitudes de material para verificar que estén autorizadas debidamente por las autoridades municipales.

El inventario de los materiales existentes se lleva a cabo con las mismas consideraciones hechas para el inventario de bienes muebles e inmuebles. El responsable del almacén debe informar debidamente al presidente municipal o a la autoridad de la cual dependa, todos los movimientos de los materiales almacenados.

## B. Levantamiento del Inventario de Almacén

Para levantar un inventario se pueden utilizar diferentes métodos. Es importante que el método que se utilice registre la cantidad de artículos que se almacena.

En esta guía solamente se señalarán los aspectos generales que deben atenderse y que son:

- Diferenciar los materiales por su especie, por ejemplo: papelería, material eléctrico, material de limpieza, etc. Cabe señalar que de esta clasificación dependerá el fácil manejo y control de los materiales.
- Elegir una medida de los materiales de acuerdo con su naturaleza, ya sea que se cuenten por piezas, como en el caso de los focos; por millares en las hojas; por cajas en el caso de grapas, etc. Estas medidas sirven para conocer la cantidad en existencia de los materiales.
- Integrar lotes de materiales de acuerdo a su nombre para facilitar su control. Por ejemplo: en papelería se integran los siguientes lotes: hojas, papel carbón, lápices, gomas, etc. En material eléctrico se integran lotes de: focos, cables, apagadores, contactos, linternas, etc.
- Una vez que se hizo el ordenamiento del almacén se diseñan tarjetas por cada uno de los lotes, estas tarjetas generalmente contienen los datos siguientes:
  - Nombre del material.
  - Cantidad mínima que debe existir en el almacén.
  - Cantidad máxima que debe existir en el almacén.
  - Cantidad que existe en el almacén.
  - Cantidad faltante.
  - Períodos de compra del material.
  - Principales usuarios del material.

## C. El Control del Almacén

El inventario nos proporciona prioritariamente el número de provisiones de material que deben hacerse para el almacén, pero como éste siempre está en constante movimiento, es necesario el uso de una tarjeta o registro especial para cada artículo o material.

En esta tarjeta se registrarán los movimientos de entrada y salida de los materiales, tanto en adquisición como en suministro. Al tener un registro permanente se podrá complementar el inventario, lo que facilitará finalmente la elaboración de un presupuesto para los materiales de reserva del almacén municipal.

Los datos que deben contener las tarjetas son los siguientes:

- Cantidad solicitada.
- Cantidad entregada.
- Fecha de entrega.
- Persona que recibió la entrega.
- Cantidad que permanece en existencia.
- La fecha de adquisición del lote y la fecha en que deberá realizarse un nuevo pedido.
- El costo del material por unidad de medida.
- Los demás datos que el personal responsable juzgue convenientes.