“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTROS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL INVENTARIO Y EN LA CONTABILIDAD”

ENTE PÚBLICO:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALKINI.

CALKINI
H. Ayuntamiento 2018-2021
GOBERNAR ES SERVIR

DIF Municipal Calkiní
SERVIR DE CORAZÓN

CONSIDERANDO

1. Que dentro de las facultades y atribuciones del Sistema Municipal de la Familia de Calkiní, se encuentra emitir las disposiciones administrativas necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

2. Que dentro de las políticas administrativas adoptadas por el Sistema Municipal de la Familia de Calkiní, se encuentra establecer reglas claras y precisas que permitan que los servidores públicos cumplan cabalmente con las obligaciones inherentes a su cargo.

3. Uno de los puntos medulares dentro de las estrategias y políticas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní, es instrumentar políticas y procedimientos dirigidos a la salvaguarda del patrimonio municipal, por lo que resulta necesario emitir una serie de disposiciones que regulen el uso y Administración y Finanzas de los bienes de propiedad Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní.

En tal virtud, el Sistema Municipal de la Familia de Calkiní, ha tenido a bien emitir el siguiente:

A C U E R D O PRIMERO. - Se aprueba emitir los lineamientos para el Manual De Procedimientos de Baja De Bienes Muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5
OBJETIVOS 7
MARCO JURÍDICO 8
MISIÓN 9
VISIÓN 9
VALORES 9
ALCANCE. 9
POLÍTICAS. 10
ORGANIGRAMA 11
ANTECEDENTES 12
ANTECEDENTES NORMATIVOS DEL CONTROL DE LOS BIENES 13
ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 14
MÓDULO DE BIENES PATRIMONIALES 16
LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE ABARCA EL MÓDULO DE BIENES. 17
BASES NORMATIVAS Y PRÁCTICAS OPERATIVAS 18
CONSIDERACIONES. 20
ESQUEMA DE RELACIONES ENTRE CUENTAS 21
PRESUPUESTARIAS, CONTABLES Y ECONOMICAS. 21
MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE (MOMENTOS CONTABLES) DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y LOS EGRESOS. 21
MATRIZ DE CONVERSIÓN. 22
REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN. 22
PLAN DE CUENTAS. 23
RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA/CATÁLOGO DE BIENES 24
ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. 27
1.1 ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO. 28
1.2 IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN EL SAACG.NET Y SU CONTRIBUCIÓN AL SEVAC 32
1.3 CAMBIO DE DESTINO DE UN BIEN MUEBLE. 32
1.4 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES 33
1.5 PROCEDIMIENTOS 34
A.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO 34
B.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAVÍO 36
C.-PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR DONACIÓN 38

BAJA DE BIENES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 40
1.6 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. 48
1.7 DISPOSICIÓN O DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA. 49
ANEXOS 50
CONCLUSION 51
RECOMENDACIONES 51
TRÁNSITORIOS: 52

INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calkiní, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con autonomía operativa, personalidad jurídica y patrimonio propios, rector de la asistencia social en el municipio, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo PRIMERO del Acuerdo de Constitución del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calkiní (DIF Calkiní), expedido con fecha cuatro de febrero de mil novecientos noventa y tres, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con fecha ocho de febrero de mil novecientos noventa y tres.

El Sistema DIF Municipal, conducirá sus actividades en forma programada con base en los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo del Programa Operativo Anual, así como con los programas regionales e institucionales.

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Este documento tiene como fin establecer las políticas de carácter interno a las que habrá de sujetarse el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní para el registro, control y disposición de los bienes muebles propiedad de la Institución. De igual manera describe de una manera detallada y ordenada las actividades a realizar cuando por causas normales o extraordinarias deban desincorporarse algunos bienes muebles del activo fijo patrimonio del ente, como son mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de fotografía, cinematografía, tv y grabación y equipo de comunicación, por su obsolescencia o deterioro, venta, robo o extravío o por donación. Así mismo, servirá de marco para el diseño del sistema de control interno relativo a bienes muebles de las Coordinaciones a través del Área de Administración y Finanzas, a quien orgánicamente corresponde asegurar la salvaguarda de éstos.

Asimismo, el Manual constituye un instrumento de información, consulta e inducción que permite en forma ordenada, secuencial y detallada los lineamientos para el proceso de registro y baja de bienes muebles e inmuebles en el inventario y en la contabilidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní. Establece y unifica los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para logro los objetivos de la armonización contable.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político- administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales. El 18 de noviembre de 2011 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO. - Se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio al que hace referencia la Ley de Contabilidad.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en cumplimiento del artículo 7 y 20 de la Ley de Contabilidad, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calkiní en el Estado de Campeche emite su manual para el proceso de registro y baja de bienes muebles e inmuebles en el inventario y en la contabilidad especifico, el cual se apega a los lineamientos de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17-Propiedades, planta y equipo.

Es importante mencionar que en el Sector Privado las empresas tienen un fin eminentemente lucrativo; por ello, el enfoque que la información financiera ha tenido en ese sector es el de dar a conocer al usuario de la información financiera el valor de sus activos y de sus deudas a la fecha de sus estados financieros, por lo que en algunos casos los valores originales se modifican, reconociendo en la hacienda pública / patrimonio sus efectos.

La tendencia en el Sector Privado está orientada a la incorporación generalizada del valor razonable, por lo que en lo general la base de elaboración de información financiera en este sector es el valor razonable; sin embargo, por diversas razones en muchas ocasiones son reconocidos otros valores.

En el Sector Público el interés del usuario de la información no puede tener el mismo enfoque, ya que los entes públicos que conforman este sector no pretenden ni la participación de inversionistas externos, ni la colocación de instrumentos de capital y mucho menos la venta de los entes públicos que lo conforman; por lo que se considera que, en una primera fase, el enfoque para determinación de sus activos y pasivos, es el que permita conocer los recursos que ha invertido el ente público y las deudas que ha asumido con los recursos provenientes de su ejercicio presupuestal.

El presupuesto gubernamental a diferencia del presupuesto que manejan las empresas del Sector Privado, no es una simple herramienta de medición y control de resultados; en el Sector Público se convierte en un mandato obligatorio. Por ello, en el Sector Público el presupuesto es el motor funcional de sus actividades, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria, debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial.

Este documento se pone a la consideración de los miembros de la Junta de Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calkiní en el Estado de Campeche para su aprobación, solicitando su aprobación, con el fin de difundirlo y Ponerlo en práctica.

OBJETIVOS

1. Establecer los lineamientos y actividades mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos del registro para dar de alta las compras, donaciones, comodatos de bienes muebles, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia para el registro y control los bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní.

2. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní, a través de la atención de las solicitudes de baja de bienes muebles que las áreas requirentes de la Entidad tramiten ante el área de administración y finanzas.

3. Establecer las acciones y requisitos necesarios que las áreas requirentes de la Entidad deben cumplir para tramitar la baja de bienes muebles instrumentales que ya no sean útiles para la Entidad.

4. Regular y controlar el uso de los bienes que el personal tiene a su cargo, evitando la posibilidad del desperdicio y los malos manejos, obteniendo eficiencia y un mejor funcionamiento de los bienes propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní.

MARCO JURÍDICO

- El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) se fundamenta en el Artículo 73, Fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, dentro de las facultades del Congreso, establece las de "expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional".
- En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que rige en la materia a los tres órdenes de gobierno y crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- El Artículo 1 de la Ley de Contabilidad establece que ésta "es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales."
- Por otra parte, asigna al CONAC el carácter de órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.
- El artículo 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- Capítulo II del Título Tercero de la ley (art. 23 al 32) (LGCG).
- Artículo 4, frac. XX, (LGCG).
- Fracción I, del Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.

MISIÓN

Contar con un instrumento que contribuya al mejoramiento del proceso de registro de los bienes muebles, así como el proceso de baja y de la misma manera de la desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní.

VISIÓN

Contribuir en el mejoramiento del proceso de registro de los bienes muebles, así como el proceso de baja y de la misma manera de la desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní, de acuerdo a las normas del Consejo de Armonización Contable, con la finalidad de generar los estados financieros de una manera eficiente y armonizada.

VALORES

- Efectividad.
- Responsabilidad.
- Calidad.
- Honestidad.
- Transparencia.

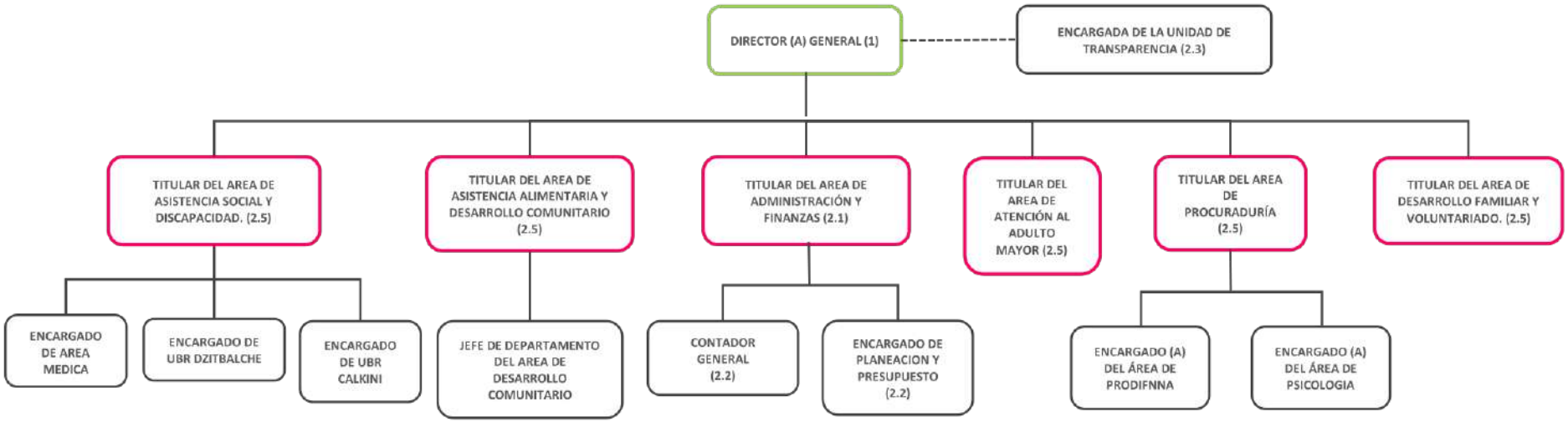
ALCANCE.

- Todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní.

POLÍTICAS.

- El contenido del presente Manual es de observancia general y obligatoria, para todo el personal adscrito a las diversas áreas Administrativas, y que por necesidades propias del servicio tengan asignados bajo su resguardo, Bienes Muebles de activo fijo propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní.
- La Baja de Bienes Muebles en el inventario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní solo procederá cuando se tenga un Dictamen Técnico, de que sus bienes han perdido parcial o totalmente su funcionalidad o que resulta incosteable su reparación y/o mantenimiento.
- La Baja de Bienes Muebles deberá presentarse para su aprobación ante la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní sustentado en el Dictamen Técnico emitido para la finalidad.
- Los bienes muebles que fueron autorizados para su Baja en el inventario, deberán concentrarse en el Almacén de este ente, hasta determinar su destino final y realizar el ajuste contable para registrarse en los libros correspondientes.
- El área de Administración y Finanzas, a través del Área de Contabilidad, será responsable de realizar por lo menos una vez al año la toma física de inventario de Bienes Muebles y muestreos trimestrales de conformidad con la normatividad vigente.
- El área de Administración y Finanzas, será responsable de elaborar el programa de trabajo para llevar a cabo la toma física del inventario de Bienes Muebles de las diversas Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní.
- El Registro de Baja de bienes muebles en el Inventario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní, se realizará directamente en Sistema de Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), y mediante Oficio se le notifica al Titular del área de Administración y Finanzas la baja de activo fijo que se llevó a cabo.
- Únicamente pueden ser resguardantes los servidores públicos de estructura (confianza, base capítulo 1000), quienes están obligados a firmar los resguardos correspondientes, por los Bienes Muebles que tengan bajo su responsabilidad.

ORGANIGRAMA



Nota: Se hace mención que el organigrama es un extracto del organigrama especifico, en el cual solo se muestran las áreas administrativas y a los jefes de área que son quienes tiene a cargo el resguardo de los bienes muebles debido al nivel jerárquico que ocupan.

ANTECEDENTES

En el artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), se estipula que cualquier operación registrada en el sistema armonizado deberá reflejar la afectación presupuestal y contable: "que el Sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos." (LGCG, 2008), lo cual se visualizará en las operaciones registradas en el módulo de Bienes Patrimoniales del SAACG.NET.

Además, el artículo 19, fracción VII de la propia LGCG exige que cada ente deberá asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental integre y refleje el manejo de las operaciones de los bienes, de modo que "Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos", mediante el uso del módulo de Bienes Patrimoniales.

El reconocimiento de los bienes en la Contabilidad Gubernamental, permitirá conocer las inversiones que efectúa el ente público durante el ejercicio del recurso público asignado para la adquisición de los Bienes Patrimoniales, al respecto el artículo 23 de la LGCG refiere que "deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

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.

Los bienes antes mencionados se incorporan en las cuentas del Activo correspondientes para su reconocimiento; además, se define el monto de capitalización de los muebles e intangibles de 70 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), dando la opción de identificar los que tengan un costo menor de la siguiente manera "podrán registrarse contablemente como un gasto." (CONAC, 2011b).

Bajo este marco, el manual para el proceso de registro y baja de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calkiní se apega a los lineamientos que tienen como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran, facilitando la armonización de los tres órdenes de gobierno.

ANTECEDENTES NORMATIVOS DEL CONTROL DE LOS BIENES

El sustento normativo vinculado con el patrimonio es el siguiente:
Ilustración 1. Documentos Normativos referentes al Patrimonio

2008

- LCGC EN SU CAPITULO II DE SU REGISTRO PATRIMONIAL.

2009

- NORMAS Y METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS.
- CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO (COG).

2010

- ACUERDOS POR LO QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS MÍNIMOS RELATIVOS AL DISEÑO E INTEGRACIÓN DEL REGISTRO EN LOS LIBROS DE DIARIO. MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES (REGISTRO ELECTRÓNICO).

2011

- PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO(ELEMENTOS GENERALES).
- LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CATALOGO DE BIENES QUE PERMITA LA INTERRRELACION AUTOMATICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS.
- LINEAMIENTOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FACILITE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALKINI.
- REGLAS ESPECIFICAS PARA EL REGISTRO Y VALORACION DEL PATRIMONIO.

2012

- LINEAMIENTOS PARA LA ELABIORACION DE CATALOGO DE BIENES INMUEBLES QUE PERMITA LA INTERRELACION AUTOMATICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS.
- LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO AUXILIAR SUJETO A INVENTARIOS DE BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS BAJO CUSTODIA DE LOS ENTES PUBLICOS.
- PARAMETROS DE ESTIMACION DE VIDA UTIL.

2013

- MANUAL DE CONTABILIDAD , PLAN DE CUENTAS, INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS , MODELO DE ASIENTOS, GUIA CONTABILIZADORA, MATRIZ DE CONVERSION).
- ACUERDO POR LA QUE SE DETERMINA LA NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA RELACION DE BIENES QUE COMPONEN SU PATRIMONIO DEL ENTE PUBLICO.

2016

- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera. El Manual de Contabilidad Gubernamental deberá ser actualizado con base a las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), así como por los conceptos específicos que analizará y en su caso aprobará el CONAC. Bajo este marco, los presentes lineamientos tienen como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran, facilitando la armonización de los tres órdenes de gobierno.

La Ley de Contabilidad establece en el artículo 16 que el Sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales deberán ser expresados en términos monetarios.

En este sentido la Ley de Contabilidad también establece en el artículo 18 que el Sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, trasformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

El artículo 19 establece que los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo.

II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.

III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado.

IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable.

V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos.

VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.

Y de manera muy particular la Fracción:

VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Además, el artículo 23 determina que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. 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.

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

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

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo. (Artículo 24).

Los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25)

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuven a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema.

MÓDULO DE BIENES PATRIMONIALES

A raíz de la armonización contable se incluyó en el sistema SAACG.NET, el módulo de Bienes Patrimoniales, el cual está dirigido a los entes públicos para el registro y control de los bienes patrimoniales posterior al levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que permitan mantener información actualizada y conciliada con el registro contable.

Lo anterior, en cumplimiento con la LGCG en su artículo 27 que dice, "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". Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran, y publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Cada ente llevará a cabo el proceso de administración del patrimonio mediante los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros. (CONAC, 2011a). En el documento "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)" se establece la estructura de algunos reportes normativos, los cuales podrán generarse en el SAACG.NET, posterior a la implementación del módulo de Bienes Patrimoniales, y adicionalmente, cuenta con otros reportes para el control interno de los bienes.

LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE ABARCA EL MÓDULO DE BIENES.

En la presente sección se enlista un comparativo entre la funcionalidad con la que actualmente cuenta el SAACG.NET y los Lineamientos de:

"Funcionalidad indispensable que deben cubrir los aplicativos según la Ley General de Contabilidad Gubernamental"

El cual fue emitido por el CONAC y publicado en el Diario Oficial de la Federación DOF, el 13 de diciembre del 2011, dentro del documento:

"Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro u control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos".

I. Funcionalidad indispensable que deben cubrir los aplicativos de acuerdo con la LGCG.	Estatus	SAACG.NET

1. Administración de bienes		1. Administración de bienes
1.1. Registro de bienes muebles e inmuebles	✓	1.1 A partir de diciembre del 2016 se localiza en el SAACG.NET un módulo para el control de los bienes patrimoniales que permite administrar cada bien de manera individual (lista de bienes, resguardos, depreciaciones, bajas, etc.)

BASES NORMATIVAS Y PRÁCTICAS OPERATIVAS

1. REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SCG.

Para desarrollar un SCG que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

- Un Sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.

- Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.

- La utilización del momento del "devengado" como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

2. CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS.

Los criterios para identificar las funcionalidades mínimas y las características técnicas con que deben contar los aplicativos informáticos para su uso por parte de los entes públicos. Se han establecido dos niveles de funcionalidades que deben evaluarse:

I. **Funcionalidad indispensable. -** Son los procesos mínimos con que debe contar el aplicativo en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

II. **Funcionalidad de valor agregado. -** Son procesos que complementan el funcionamiento integral de la aplicación y que facilitan la operación diaria y son reconocidos por su innovación en la mejora de la experiencia de los usuarios.

El criterio de selección de los aplicativos, se deja a consideración de la autoridad competente, por lo que la responsabilidad en la deliberación final es propia de cada ente público.

2.1 FUNCIONALIDAD INDISPENSABLE QUE DEBEN CUBRIR LOS APLICATIVOS SEGÚN LA LEY DE CONTABILIDAD.

1. Características Generales.

1.1.-Registro derivado de la gestión.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los incisos B "Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental" y C "Características del Sistema de Contabilidad Gubernamental" del apartado "II. Sistema de Contabilidad Gubernamental" del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, el registro de todas las operaciones de impacto financiero deberá derivarse de la gestión de los procesos operativos y realizarse en el momento y lugar donde ocurren dichas transacciones, con la finalidad de que permitan registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, propiciando el registro único, simultáneo y homogéneo

de las mismas.
Por lo anterior expuesto, las aplicaciones deberán encontrarse insertas en los procesos.

1.2.- Integración automática de la información contable-presupuestaria.

El registro contable de las operaciones se realizará de manera automática derivado de la gestión presupuestaria, a través del modelo de asientos emitido por el CONAC, con excepción de los eventos extrapresupuestarios. Este registro deberá reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genera derechos y obligaciones, derivadas de la gestión económica-financiera de los entes públicos.

1.3.-Tiempo real.

Las transacciones deben registrarse por única vez en el momento en que suceden o cuándo el ente público conozca su existencia.

1.4.-Transaccionalildad.

El registro automático debe realizarse operación a operación.

2. Adquisiciones y contrataciones.

2.1.-Recepción de bienes y servicios.

Los aplicativos deberán contar con la funcionalidad para registrar por las áreas responsables la recepción conforme de bienes y servicios, el cual deberá vincular automáticamente el registro patrimonial, en el caso de adquisición de activos de acuerdo a lo establecido en las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos emitido por el CONAC.

El aplicativo deberá registrar de forma automática el momento contable del devengado, en la cuenta de orden 8.2.5.3.

3. Administración de bienes.

3.1.-Registro de bienes muebles e inmuebles.

Confirmar que se cumplan fielmente los lineamientos plasmados en el documento emitido por CONAC, denominado “Principales Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio”. Verificar el registro de los bienes muebles e inmuebles en las cuentas correspondientes y con la información necesaria.

4. Aspectos Generales.

4.1. El aplicativo debe contar con una base de datos única que contenga toda información contable, presupuestaria y patrimonial, con la finalidad de garantizar la integridad de la información.

4.2. El aplicativo deberá contar con todos los catálogos necesarios para la debida clasificación o control de los distintos elementos que integren y complementen la información contable-presupuestaria y patrimonial. Deberá mostrar los apartados donde se registren los diferentes componentes catalogados que integren y definan el comportamiento de la aplicación (catálogos de datos).

4.3. Deberá tener la capacidad de registrar de manera simultánea dos o más momentos contables ya sea de egresos o ingresos cuando el proceso así lo requiera.

4.4. Todos los informes (salidas) deberán ser generados por el sistema en tiempo real. Deberá mostrar el impacto reflejado en reportes en el momento de realizar algún movimiento o afectación contable/presupuestario incluyendo fecha y hora de generación de los mismos.

4.5. La información debe estar estructurada en la base de datos de manera tal que permita analizar la misma desde el saldo global o a nivel mayor hasta el último detalle o registro que lo genera, pasando por todos los niveles intermedios.

4.6. Funcionalidades recomendadas por configuración**:**

- Configuración que determine en que parte del proceso se realiza la afectación de los momentos contables.

- Reporteador dinámico.

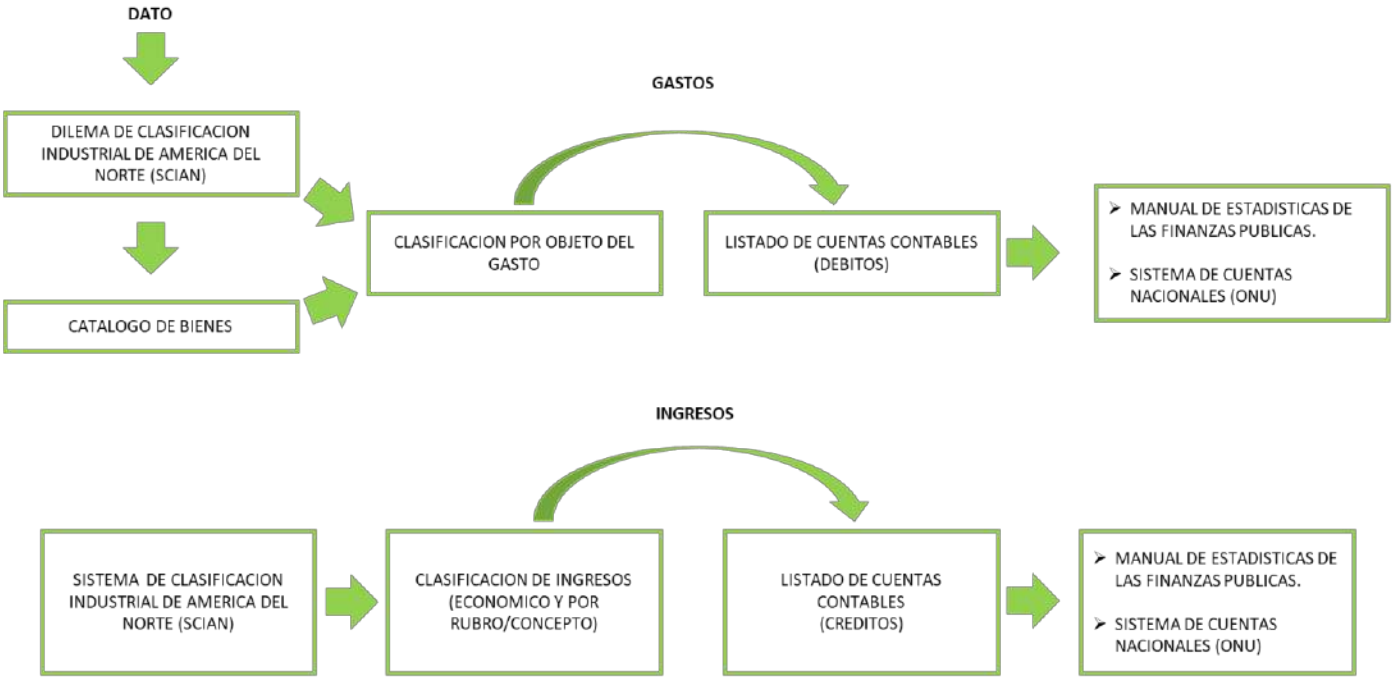
- Generar la relación del catálogo de cuentas con el ente, persona, etc. Con la cual la institución requiere contar con un registro contable, de esta forma se puede conocer en cualquier momento las obligaciones o derechos que se tienen sobre esa institución, persona, etc., clasificada por la naturaleza de las mismas.

CONSIDERACIONES.

El Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles, valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

Para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las Cuentas Económicas referidas. El siguiente esquema muestra gráficamente las diferentes estructuras de cuentas que deben estar interrelacionadas en un Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICG).

ESQUEMA DE RELACIONES ENTRE CUENTAS PRESUPUESTARIAS, CONTABLES Y ECONOMICAS.



MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE (MOMENTOS CONTABLES) DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y LOS EGRESOS.

La normatividad vigente (artículo 38 de la Ley de Contabilidad), surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan: Momentos contables de los ingresos.

- Estimado.
- Modificado.
- Devengado.
- Recaudado Momentos contables de los egresos.
- Aprobado.
- Modificado.
- Comprometido.
- Devengado.
- Ejercido.
- Pagado.

MATRIZ DE CONVERSIÓN.

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre las cuentas de los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con las del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el CRI es un crédito (ingreso), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas; la cuenta del debe (cargo) será la cuenta del haber (abono) del asiento del devengado de egresos y la cuenta del haber está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; las cuentas del cargo identifican el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de abono será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN.

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen entre otras las siguientes:

- Baja de bienes.
- Bienes en comodato.
- Bienes concesionados.
- Depreciación y amortización

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

PLAN DE CUENTAS.

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

Constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

En el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida.
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta.
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental.
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos.

RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA/CATÁLOGO DE BIENES

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las "…transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el artículo 41 "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática", ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas, entre otras relacionadas, es obligatoria para todos los entes públicos.

CUENTAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON SU INTERRELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA POR OBJETO DEL GASTO, INCLUYE LA DESAGREGACIÓN OBLIGATORIA A 5° NIVEL.

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.4.1	**Mobiliario y Equipo de Administración**	**5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION**
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	**Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo**	**5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
1.2.4.3	**Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**	**5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO**
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4	**Equipo de Transporte**	**5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo de Transporte	541 Vehículos y Equipo de Transporte
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	543 Equipo Aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	544 Equipo Ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545 Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
1.2.4.5	**EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**	**551 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD**
1.2.4.6	**Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas**	**5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4	Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación

1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
1.2.4.7	**Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos**	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514 Objetos de Valor
1.2.4.8	**Activos Biológicos**	**5700 ACTIVOS BIOLOGICOS**
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas	578 Arboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	579 Otros Activos Biológicos
1.2.3.1	**Terrenos**	**581 Terrenos**
1.2.3.2	**Viviendas**	**582 Viviendas**
1.2.3.3	**Edificios no Habitacionales**	**583 Edificios no Habitacionales**
1.2.3.4	**Infraestructura**	
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras	
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal	
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria	
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria	
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones	
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento,Hidroagrícola y Control de Inundaciones	
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica	
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos	
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación Habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no Habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso.	613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua,Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso.	614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	615 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada

1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación Habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	625 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.9	**Otros bienes inmuebles**	**589 Otros bienes inmuebles**

En el caso de la obra pública por contrato y por administración se tendrá que controlar conforme al artículo 29 de la Ley de Contabilidad que establece que las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comparable, traspasándose el saldo a una cuenta específica del activo cuando se entregue formalmente la obra terminada. Administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

1.-BIENES MUEBLES

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

LGCG Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad (cuentas de Activo) los bienes siguientes:

Mobiliario y Equipo

- Bienes Muebles, Equipos de Cómputo, Vehículos, Etc.

Bienes Inmuebles

- Inmuebles destinados a un servicio público.

Otros Bienes Muebles e Inmuebles determinados por el CONAC.

- Como Activos Intangibles, Activos Biológicos, Etc.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMAS mínimo PODRÁN registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el CONAC.

1.1 ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO.

Como se ha señalado, previamente el alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.

- **LGCG 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.

- Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. 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.

LOS MOTIVOS DE LAS ALTAS PUEDEN SER:

1. **COMPRA.**

Departamento que solicita.

1. Realiza la solicitud del bien dirigido a la directora general con atención al titular del área de administración y finanzas.

Área de administración y finanzas.

1. Recibe la solicitud del departamento que solicita.
2. Realiza el pedido y envía orden de compra al proveedor.
3. Recepción de factura.
4. Realiza el pago por medio de una trasferencia electrónica.

Área de almacén.

5. Recibe el bien mueble, revisa factura y turna al Responsable de Contabilidad.

Área de contabilidad.

1. Recibe la solicitud de área, orden de compra, orden de requisición, memorándum, hoja de transferencia de pago, factura y el bien mueble y verifica físicamente que el bien mueble coincide con la descripción de la factura.

2. Registra en el módulo de bienes en el sistema de Contabilidad Gubernamental SACG.Net el bien mueble en caso de que cumpla con los 70 UMAS. Rellenando cada uno de los datos que se solicitan en el formulario, cabe recalcar que la depreciación se toma en cuenta la “Guía De Vida Útil Estimada Y Porcentajes De La Depreciación”.

3. Imprime la póliza y anexa soporte (solicitud de área, orden de compra, orden de requisición, memorándum, hoja de transferencia de pago, factura).

4. Imprime etiqueta con número de inventario.

5. Entrega el bien al responsable de área que solicita, junto con la hoja de resguardo.

6. Recibe la hoja de resguardo y lo archiva junto a la póliza.

7. Actualiza el inventario.

8. Realiza la Conciliación de saldos de Bienes con el registro contable.

9. Fin del procedimiento.

2. DONACIÓN.

Área de Administración y finanzas.

1. Recibe del área de dirección el bien mueble y la documentación que ampara la donación, acude a verificar sus características y revisa que contenga el costo de los bienes y envía al área de contabilidad.

Área de contabilidad.

1. Verifica que El costo unitario del bien.

Verifica que ¿El costo unitario del bien se especifica en el documento?

No: Asigna costo de un peso ($1.00) a los bienes donados.

Si: Registra en el módulo de bienes en el sistema de Contabilidad Gubernamental SACG.Net el bien mueble donado. Rellenando cada uno de los datos que se solicitan en el formulario, cabe recalcar que la depreciación se toma en cuenta la "Guía De Vida Útil Estimada Y Porcentajes De La Depreciación".

2. Imprime la póliza y anexa documentación que ampara la donación.

3. Imprime etiqueta con número de inventario y lo adhiere al bien recibido en donación.

4. Entrega el bien al responsable de área que solicita, junto con la hoja de resguardo.

5. Recibe la hoja de resguardo y lo archiva junto a la póliza.

6. Actualiza el inventario.

7. Realiza la Conciliación de saldos de Bienes con el registro contable.

8. Fin del procedimiento.

3. COMODATO.

Área de Administración y finanzas.

1. Recibe del área de dirección la documentación recibida del comodante los cuales son: Contrato de Comodato original, copia de factura o carta factura del activo fijo y el activo fijo en comodato.

2. Integrar el expediente de activo fijo en comodato y turnarlo mediante oficio al área de contabilidad para su registro en el SAACG.NET.

Área de contabilidad.

1. Verifica las Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.
2. Da de alta en el SAACG.NET el activo fijo en comodato e informarlo, mediante oficio, al Titular del área de Administración y Finanzas.

3. Imprime la póliza y anexa documentación que ampara el comodato.

4. Imprime etiqueta con número de inventario y lo adhiere al bien recibido en comodato.

5. Entrega el bien al responsable de área que solicita, junto con la hoja de resguardo.

6. Recibe la hoja de resguardo y lo archiva junto a la póliza.

7. Actualiza el inventario.

8. Realiza la Conciliación de saldos de Bienes con el registro contable.

9. Fin del procedimiento.

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo.

Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

Procedimiento para el registro patrimonial de lo Histórico:

Procedimiento para el registro patrimonial al Ejercicio Actual:

LGCG Art 31.- Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere esta Ley.

1.2 IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN EL SAACG.NET Y SU CONTRIBUCIÓN AL SEVAC

Derivado de lo establecido en la normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para tener un mejor control patrimonial en los entes públicos, a finales de 2016 se incorporó al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), desarrollado por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC), el módulo de Bienes Patrimoniales que cumple con las disposiciones emitidas por el Consejo. Ciertos mecanismos de control de los Bienes Patrimoniales en los entes públicos han sido establecidos en la normatividad de CONAC, además, con fines administrativos cobra relevancia el conocer diferentes aspectos en su manejo.

Por tal motivo, es necesario establecer los procesos que se llevarán a cabo internamente, que permitan conocer los bienes existentes de acuerdo al levantamiento físico, y su posterior conciliación con la información contable, presupuestal y financiera; por consiguiente, cada uno de éstos bienes podrá ser identificado en cuanto al resguardo, ubicación, estado físico, reasignación, baja, entre otros cambios, que podrán registrarse y reflejarse en el SAACG.NET para su mejor control.

Para conocer las particularidades del uso del SAACG.NET, en cuanto al control patrimonial se elaboró un análisis mediante las entrevistas realizadas a los municipios entre los cuales se encuentra Calkiní, Campeche plasmando la experiencia que ambos han tenido con el módulo de Bienes Patrimoniales en el cumplimiento de la Evaluación del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).

1.3 CAMBIO DE DESTINO DE UN BIEN MUEBLE.

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 donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el
CONAC.

Asimismo, las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

1.4 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

Los entes públicos sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

1. Cuando se trate de bienes no útiles.

2. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

En el caso del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Calkiní se realizan baja de bienes muebles en los siguientes casos:

1. Baja de bienes muebles del activo fijo por obsolescencia o deterioro.

2. Baja de bienes muebles del activo fijo por robo o extravío.

3. Baja de bienes muebles del activo fijo por donación.

A continuación, se describe los procedimientos:

1.5 PROCEDIMIENTOS

A.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO

OBJETIVO:

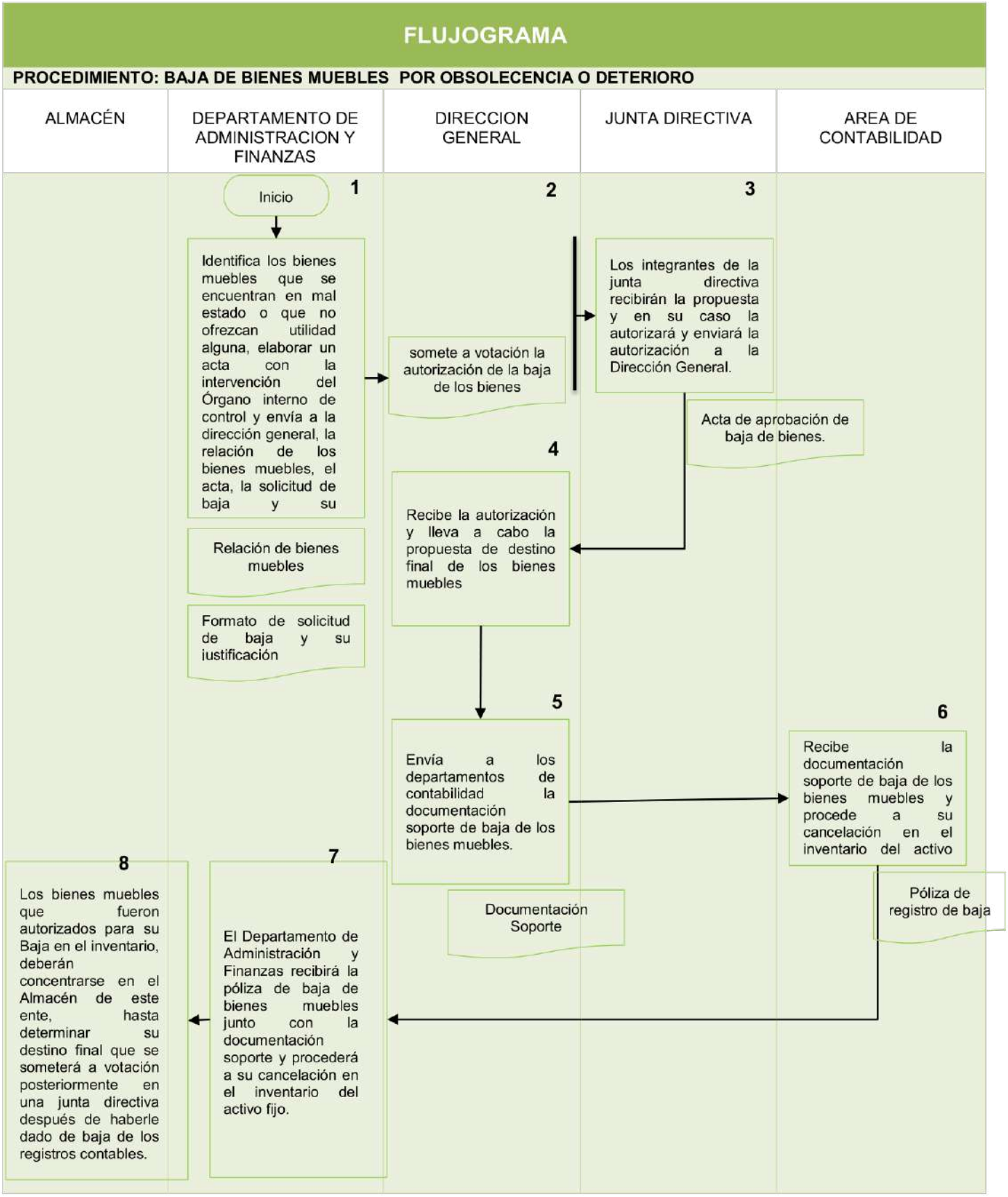
- Desincorporar y cancelar en los registros de Inventarios y de contabilidad, los bienes muebles del activo fijo, que por su estado físico o por sus condiciones técnicas, no resulten de utilidad al Instituto, manteniendo así un inventario depurado y actualizado.

POLITICAS:

- El Departamento de Administración y Finanzas realizará de manera periódica revisiones a los bienes muebles del activo fijo que integran el patrimonio del Instituto.
- El Departamento de administración y finanzas es responsable de identificar y ubicar los bienes muebles que por su estado o características ya no resulten de utilidad para el fin para el que fueron adquiridos.

PROCEDIMIENTO:

1. El Departamento de Administración y Finanzas identificará los bienes muebles que se encuentran en mal estado o que ya no ofrecen utilidad alguna al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní y procederá a elaborar un acta con la intervención del Órgano Interno de Control del Municipio, posteriormente enviará a la Dirección General la relación de los bienes muebles, el acta, la solicitud de baja y su justificación.
2. La dirección general recibirá la documentación, validará la solicitud de baja y convocará a una Junta Directiva, para someter a votación la autorización de la baja de los bienes muebles y el destino final.
3. Los integrantes de la junta directiva recibirán la propuesta y en su caso la autorizará y enviará la autorización a la Dirección General.
4. La Dirección General recibirá la autorización y llevará a cabo la propuesta de destino final de los bienes muebles del activo fijo.
5. La dirección general enviará al Departamento de Contabilidad la documentación soporte de baja de los bienes muebles.
6. El Departamento de Contabilidad recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a su cancelación en los registros contables en el sistema de contabilidad.
7. El Departamento de Administración y Finanzas recibirá la póliza de baja de bienes muebles junto con la documentación soporte y procederá a su cancelación en el inventario del activo fijo.
8. Los bienes muebles que fueron autorizados para su Baja en el inventario, deberán concentrarse en el Almacén de este ente, hasta determinar su destino final que se someterá a votación posteriormente en una junta directiva después de haberle dado de baja de los registros contables.


FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES POR OBSOLECENCIA O DETERIORO
ALMACÉN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL
JUNTA DIRECTIVA
AREA DE CONTABILIDAD
Inicio
1
Identifica los bienes muebles que se encuentran en mal estado o que no ofrezcan utilidad alguna, elaborar un acta con la intervención del Órgano interno de control y envía a la dirección general, la relación de los bienes muebles, el acta, la solicitud de baja y su
Relación de bienes muebles
Formato de solicitud de baja y su justificación
2
somete a votación la autorización de la baja de los bienes
3
Los integrantes de la junta directiva recibirán la propuesta y en su caso la autorizará y enviará la autorización a la Dirección General.
Acta de aprobación de baja de bienes.
4
Recibe la autorización y lleva a cabo la propuesta de destino final de los bienes muebles
5
Envía a los departamentos de contabilidad la documentación soporte de baja de los bienes muebles.
Documentación Soporte
6
Recibe la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procede a su cancelación en el inventario del activo
Póliza de registro de baja
7
El Departamento de Administración y Finanzas recibirá la póliza de baja de bienes muebles junto con la documentación soporte y procederá a su cancelación en el inventario del activo fijo.
8
Los bienes muebles que fueron autorizados para su Baja en el inventario, deberán concentrarse en el Almacén de este ente, hasta determinar su destino final que se someterá a votación posteriormente en una junta directiva después de haberle dado de baja de los registros contables.

B.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAVÍO

OBJETIVO:

- Registrar la baja de bienes muebles que fueron robados o extraviados, manteniendo un inventario del activo fijo depurado y actualizado.

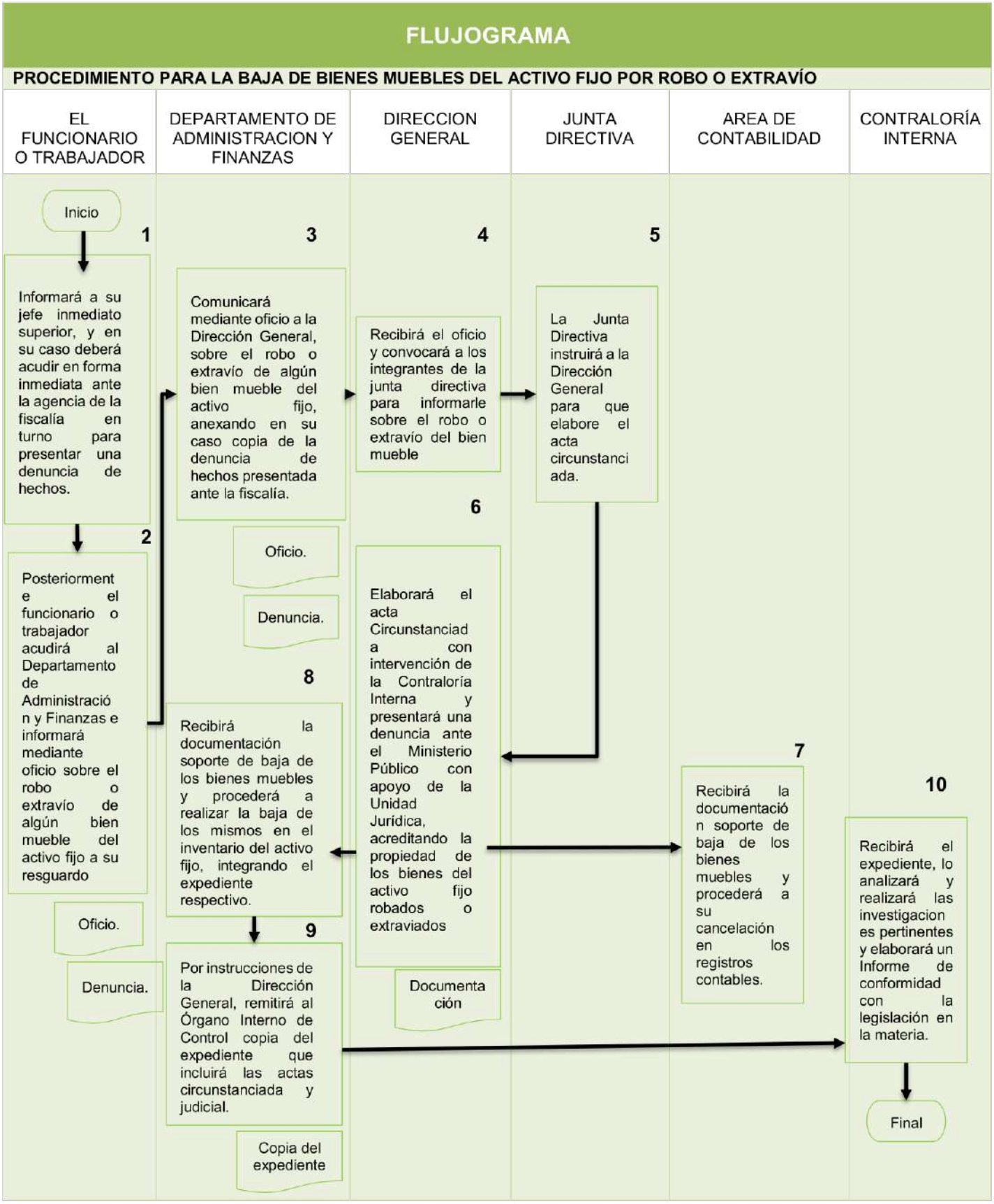
POLITICAS:

- La baja de bienes muebles del activo fijo por robo o extravío sólo procederán cuando se cuente con el acta circunstancial y/o la denuncia penal.

PROCEDIMIENTO:

1. El funcionario o trabajador que haya extraviado o le hayan robado algún bien mueble del activo fijo, informará a su jefe inmediato superior, y en su caso deberá acudir en forma inmediata ante la agencia del Ministerio Público en turno para presentar una denuncia de hechos.

2. Posteriormente el funcionario o trabajador acudirá al Departamento de Administración y Finanzas e informará mediante oficio sobre el robo o extravío de algún bien mueble del activo fijo a su resguardo, y en su caso entregará copia de la denuncia de hechos presentada ante Fiscalía, con el visto bueno de su jefe inmediato superior.
3. El Departamento de Administración y Finanzas comunicará mediante oficio a la Dirección General, sobre el robo o extravío de algún bien mueble del activo fijo, anexando en su caso copia de la denuncia de hechos presentada ante la Fiscalía.
4. La Dirección General recibirá el oficio y convocará a los integrantes de la junta directiva para informarle sobre el robo o extravío del bien mueble, anexando en su caso copia de la denuncia de hechos presentada ante la Fiscalía para aprobar la baja.
5. La Junta Directiva instruirá a la Dirección General para que elabore el acta circunstanciada.
6. La Dirección General elaborará el acta Circunstanciada con intervención del Órgano Interno de Control y presentará una denuncia ante la Fiscalía con apoyo de la Unidad Jurídica, acreditando la propiedad de los bienes del activo fijo robados o extraviados y enviará a los Departamentos de Contabilidad y de administración y finanzas la documentación soporte de baja de los bienes muebles robados o extraviados.
7. El Departamento de Contabilidad recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a su cancelación en los registros contables.
8. El Departamento de Administración y Finanzas recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a realizar la baja de los mismos en el inventario del activo fijo, integrando el expediente respectivo.
9. El Departamento de Administración y Finanzas por instrucciones de la Dirección General, remitirá a la Contraloría Interna copia del expediente que incluirá las actas circunstanciada y judicial.
10. El Órgano Interno de Control recibirá el expediente, lo analizará y realizará las investigaciones pertinentes y elaborará un Informe de conformidad con la legislación en la materia.


FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAVÍO
EL FUNCIONARIO O TRABAJADOR
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL
JUNTA DIRECTIVA
AREA DE CONTABILIDAD
CONTRALORÍA INTERNA
Inicio
1
Informará a su jefe inmediato superior, y en su caso deberá acudir en forma inmediata ante la agencia de la fiscalía en turno para presentar una denuncia de hechos.
2
Posteriormente el funcionario o trabajador acudirá al Departamento de Administración y Finanzas e informará mediante oficio sobre el robo o extravío de algún bien mueble del activo fijo a su resguardo
Oficio.
Denuncia.
3
Comunicará mediante oficio a la Dirección General, sobre el robo o extravío de algún bien mueble del activo fijo, anexando en su caso copia de la denuncia de hechos presentada ante la fiscalía.
Oficio.
Denuncia.
4
Recibirá el oficio y convocará a los integrantes de la junta directiva para informarle sobre el robo o extravío del bien mueble
5
La Junta Directiva instruirá a la Dirección General para que elabore el acta circunstanciada.
6
Elaborará el acta Circunstanciada con intervención de la Contraloría Interna y presentará una denuncia ante el Ministerio Público con apoyo de la Unidad Jurídica, acreditando la propiedad de los bienes del activo fijo robados o extraviados
Documentación
7
Recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a su cancelación en los registros contables.
8
Recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y procederá a realizar la baja de los mismos en el inventario del activo fijo, integrando el expediente respectivo.
9
Por instrucciones de la Dirección General, remitirá al Órgano Interno de Control copia del expediente que incluirá las actas circunstanciada y judicial.
Copia del expediente
10
Recibirá el expediente, lo analizará y realizará las investigaciones pertinentes y elaborará un Informe de conformidad con la legislación en la materia.
Final

C.-PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR DONACIÓN

OBJETIVO:

- Desincorporar y cancelar en los registros de inventarios y de contabilidad, los bienes muebles del activo fijo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní, que se encuentren en buen estado, pero que por sus condiciones técnicas ya no son de utilidad.

POLITICAS:

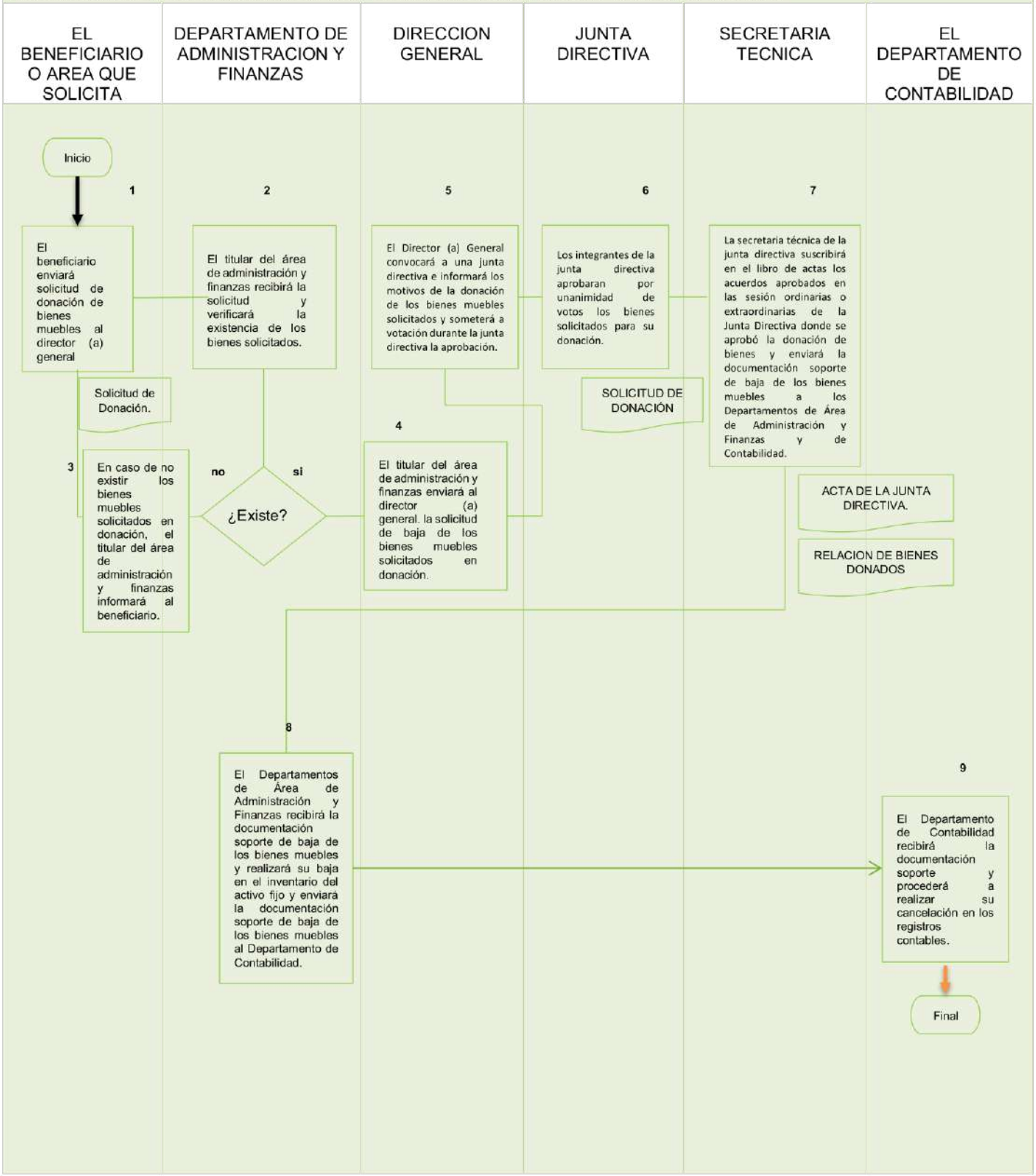
- Las solicitudes de donación deberán dirigirse a la directora (a) general.
- La Junta Directiva será quien autorice las donaciones.

PROCEDIMIENTO:

1. El beneficiario o área que solicita enviará solicitud de donación de bienes muebles al director (a) general.
2. El titular del área de administración y finanzas recibirá la solicitud y verificará la existencia de los bienes solicitados por el beneficiario.
3. En caso de no existir los bienes muebles solicitados en donación, el titular del área de administración y finanzas informará al beneficiario.
4. El titular del área de administración y finanzas enviará al director (a) general. la solicitud de baja de los bienes muebles solicitados en donación.
5. El Director (a) General convocará a una junta directiva e informará los motivos de la donación de los bienes muebles solicitados y someterá a votación durante la junta directiva la aprobación.
6. Los integrantes de la junta directiva Aprobaran por unanimidad de votos los bienes solicitados para su donación.
7. La secretaria técnica de la junta directiva suscribirá en el libro de actas los acuerdos aprobados en las sesión ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva donde se aprobó la donación de bienes y enviará la documentación soporte de baja de los bienes muebles a los Departamentos de Área de Administración y Finanzas.
8. El Departamentos de Área de Administración y Finanzas recibirá la documentación soporte de baja de los bienes muebles y realizará su baja en el inventario del activo fijo y enviará la documentación soporte de baja de los bienes muebles al Departamento de Contabilidad.
9. El Departamento de Contabilidad recibirá la documentación soporte y procederá a realizar su cancelación en los registros contables.

FLUJOGRAMA

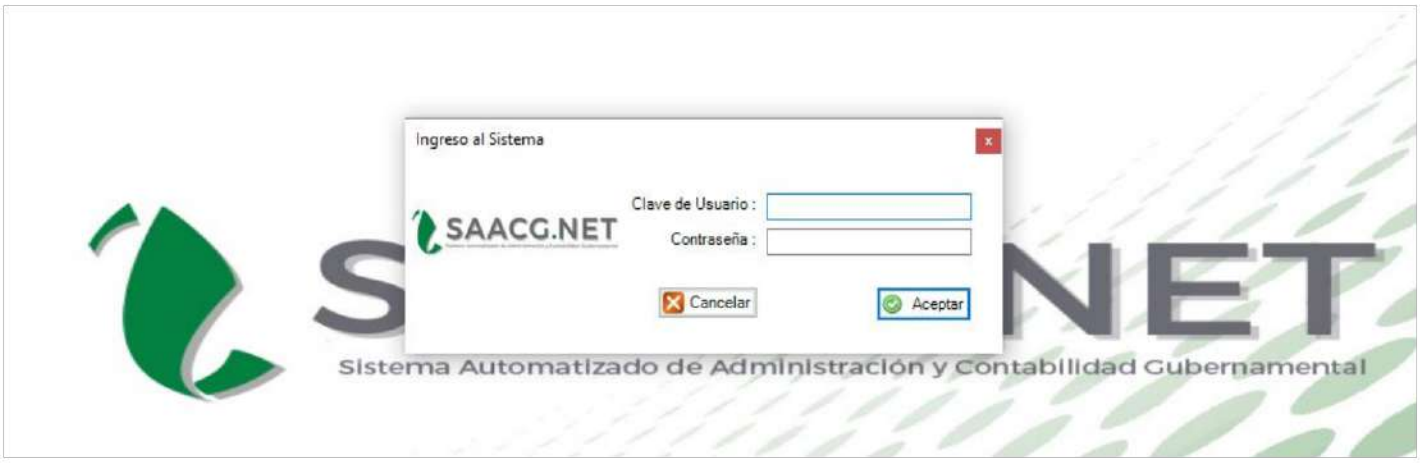
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO POR DONACIÓN



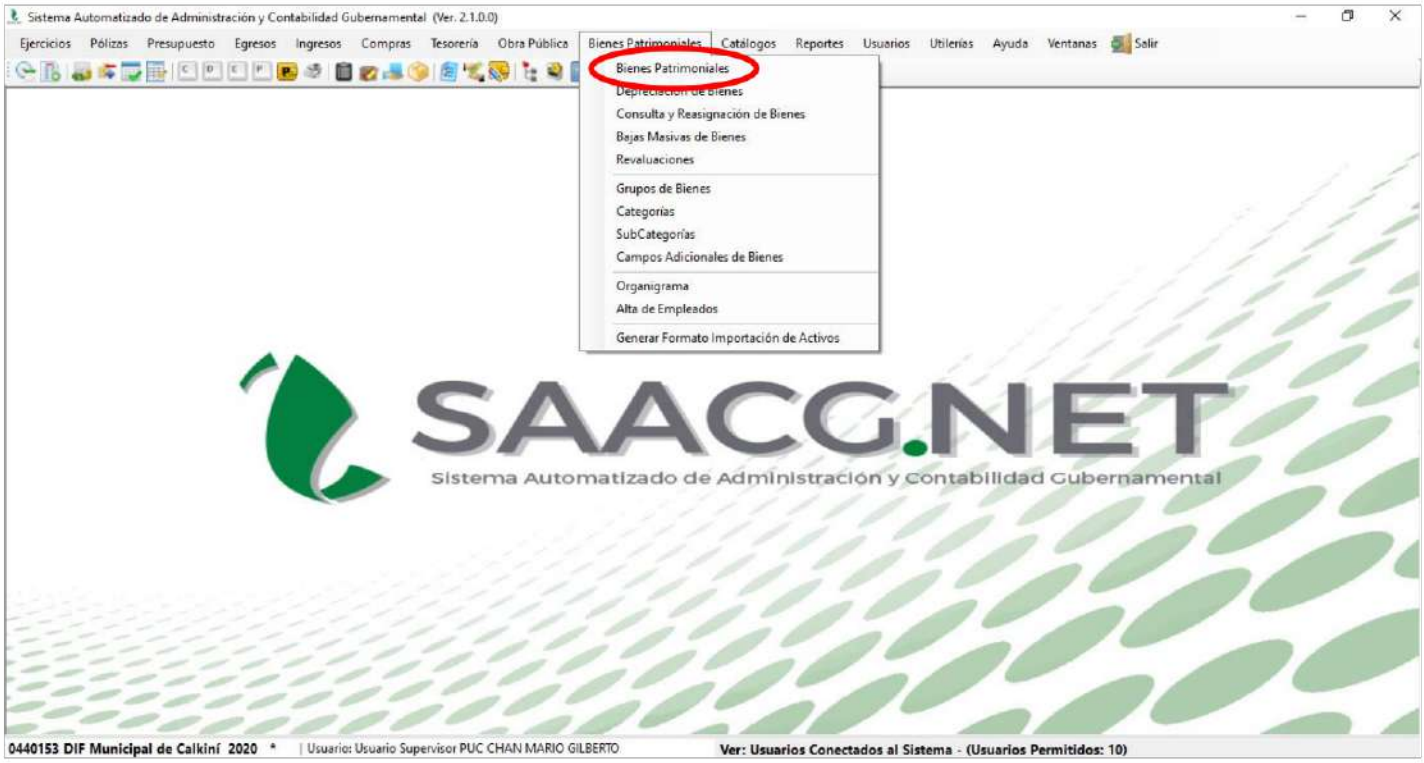
BAJA DE BIENES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

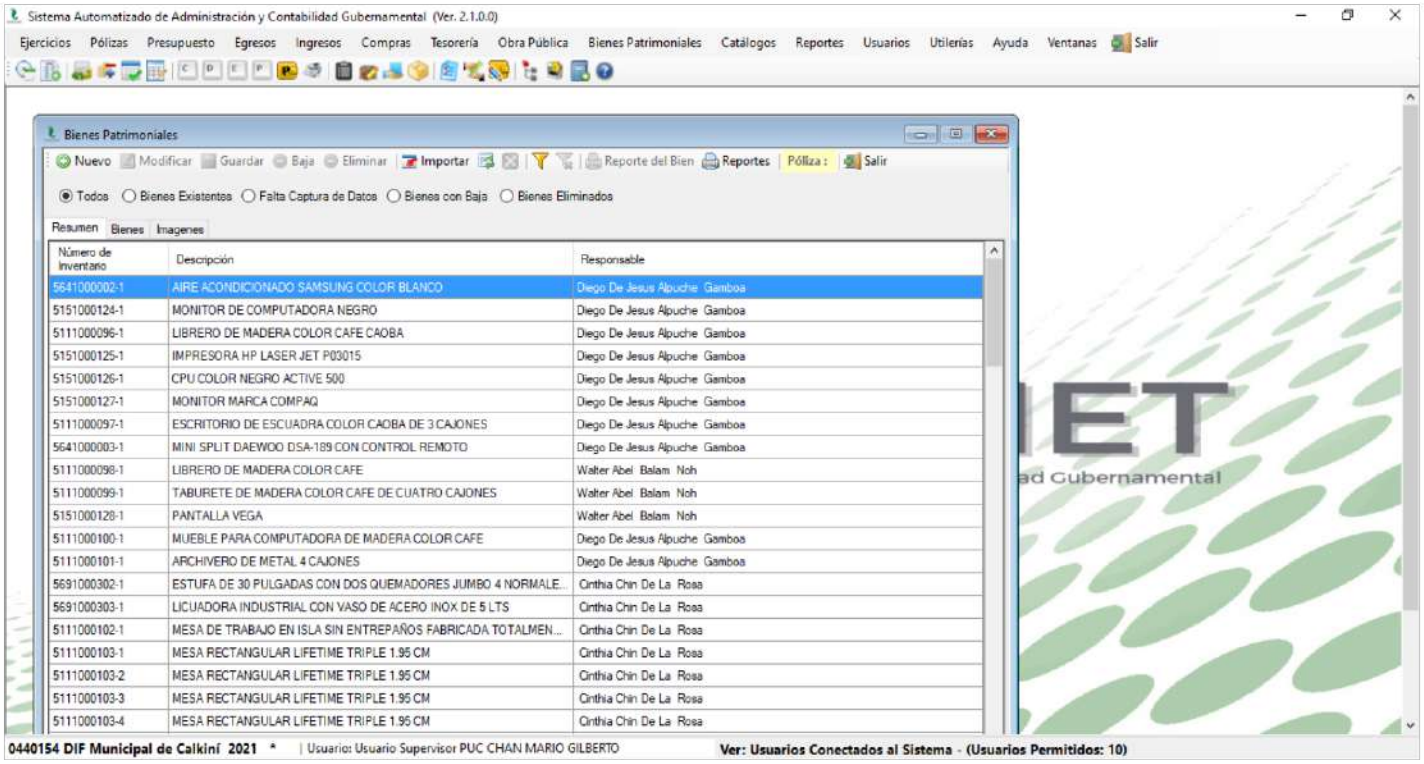
1. INGRESAR AL SAACG.NET

- **Usuario: supervisor**
- **Contraseña: admin (Minúsculas)**

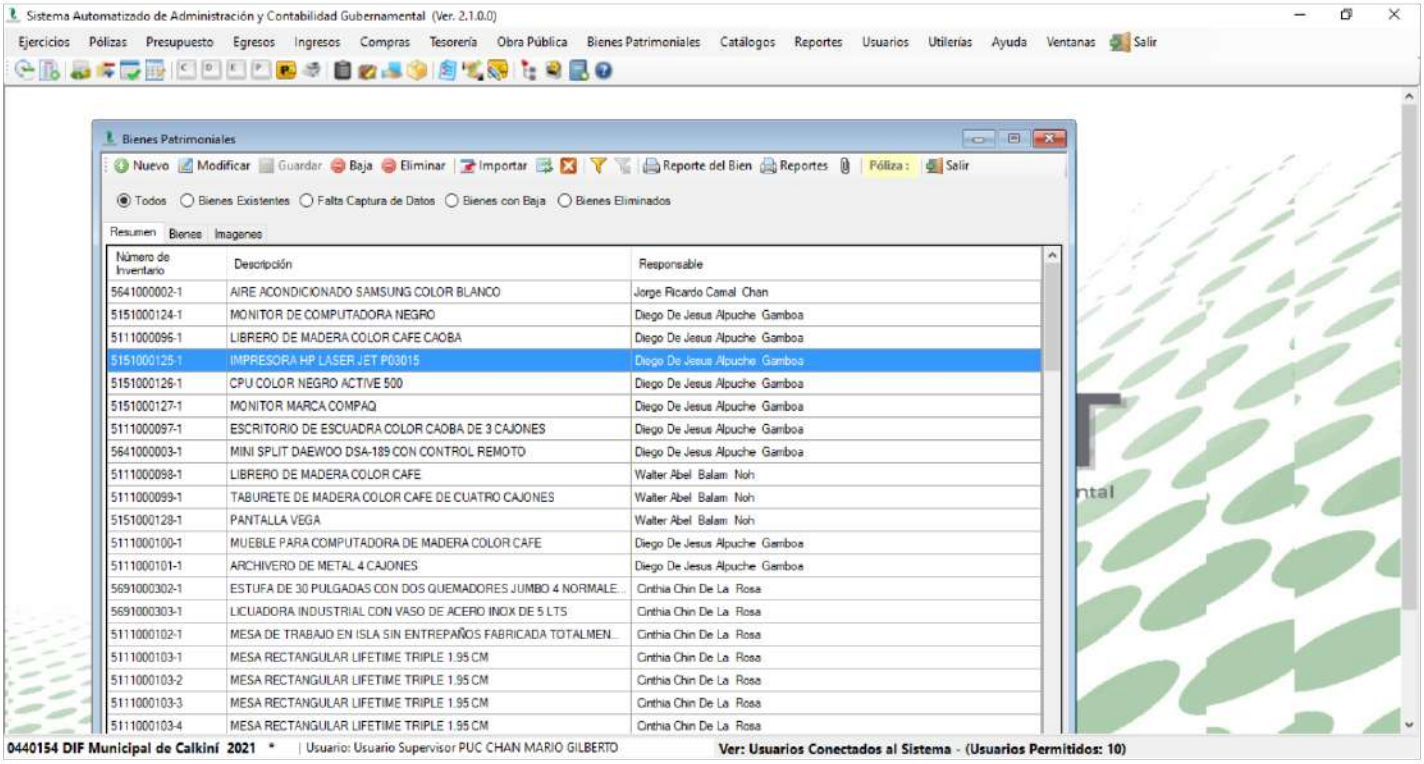


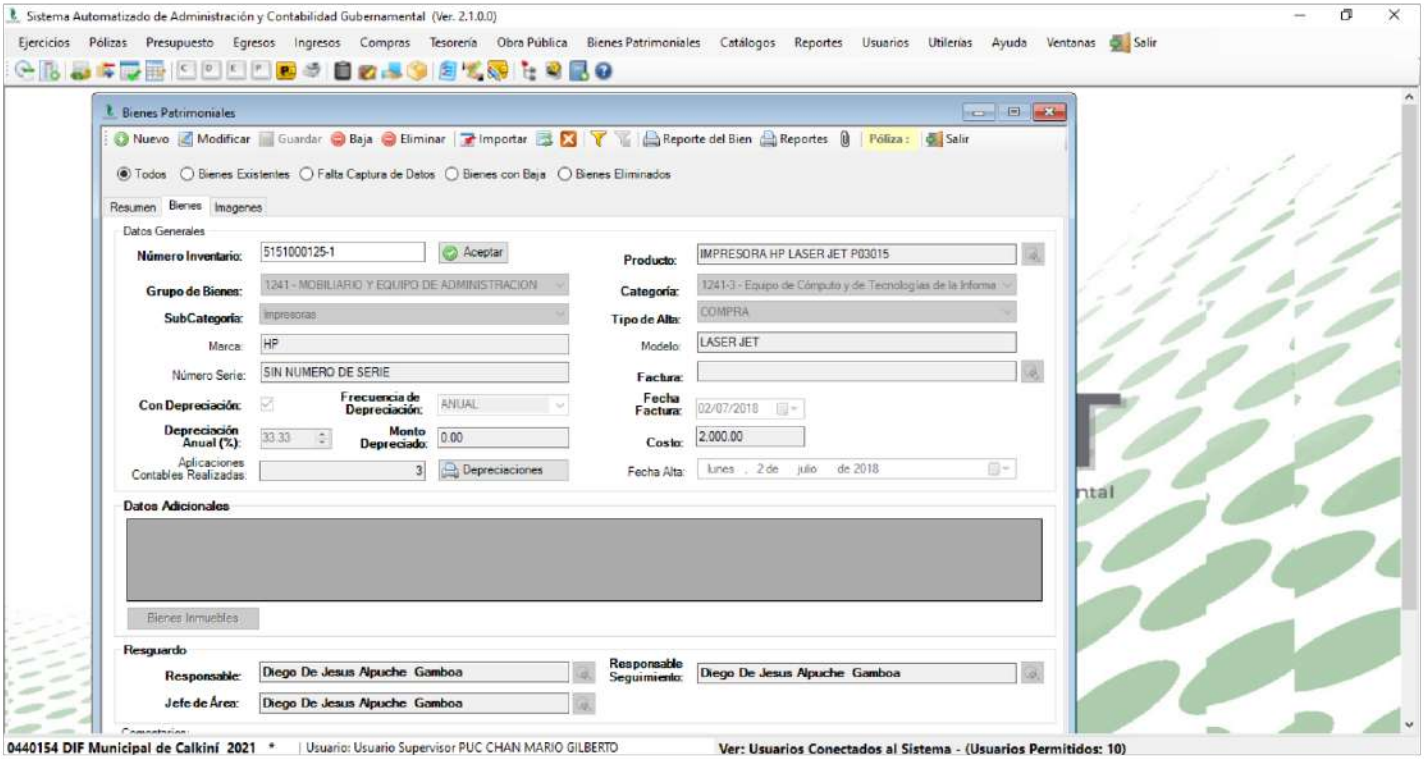
2. Ir a la barra de menú y darle Click a la opción bienes patrimoniales.



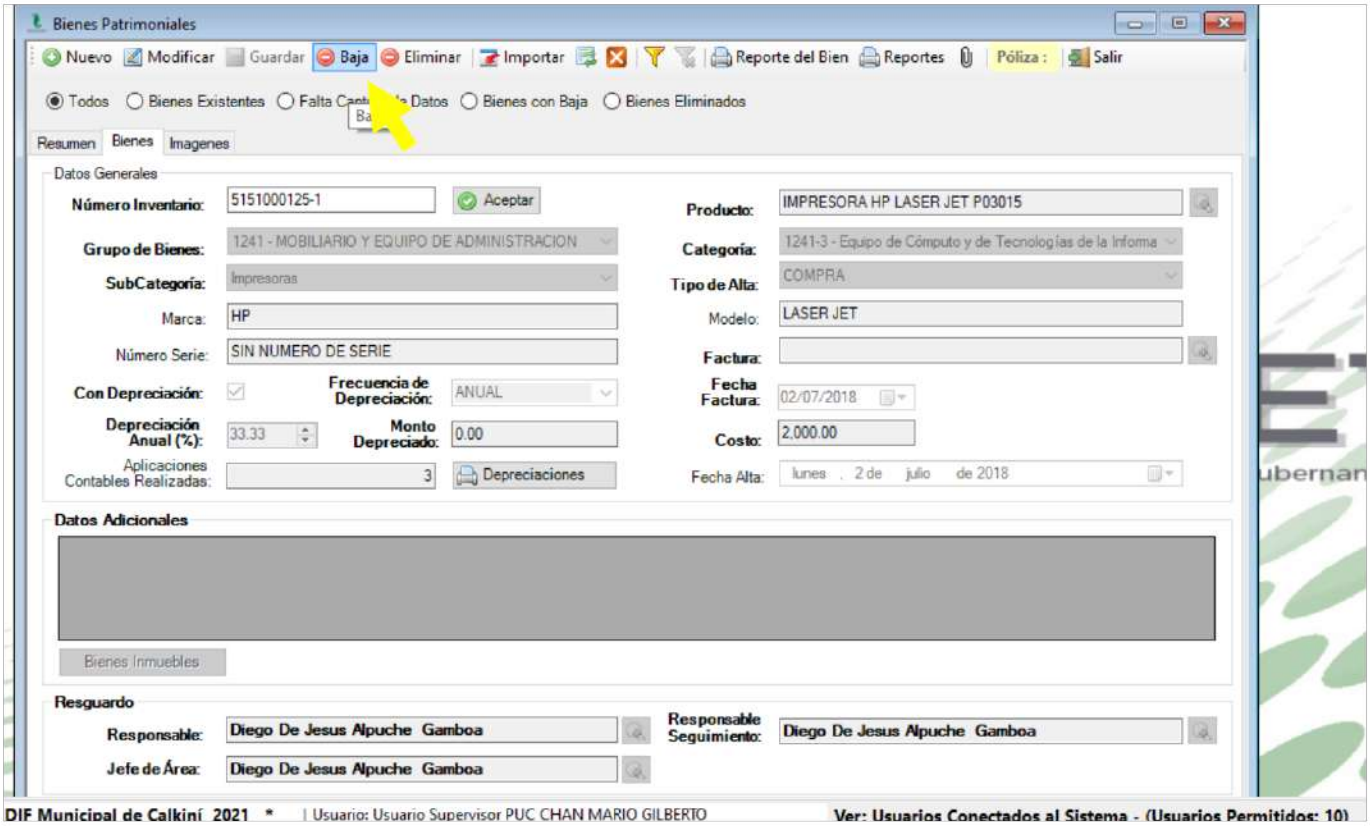


3. Seleccionar el bien que será dado de baja por cualquiera que sea los motivos

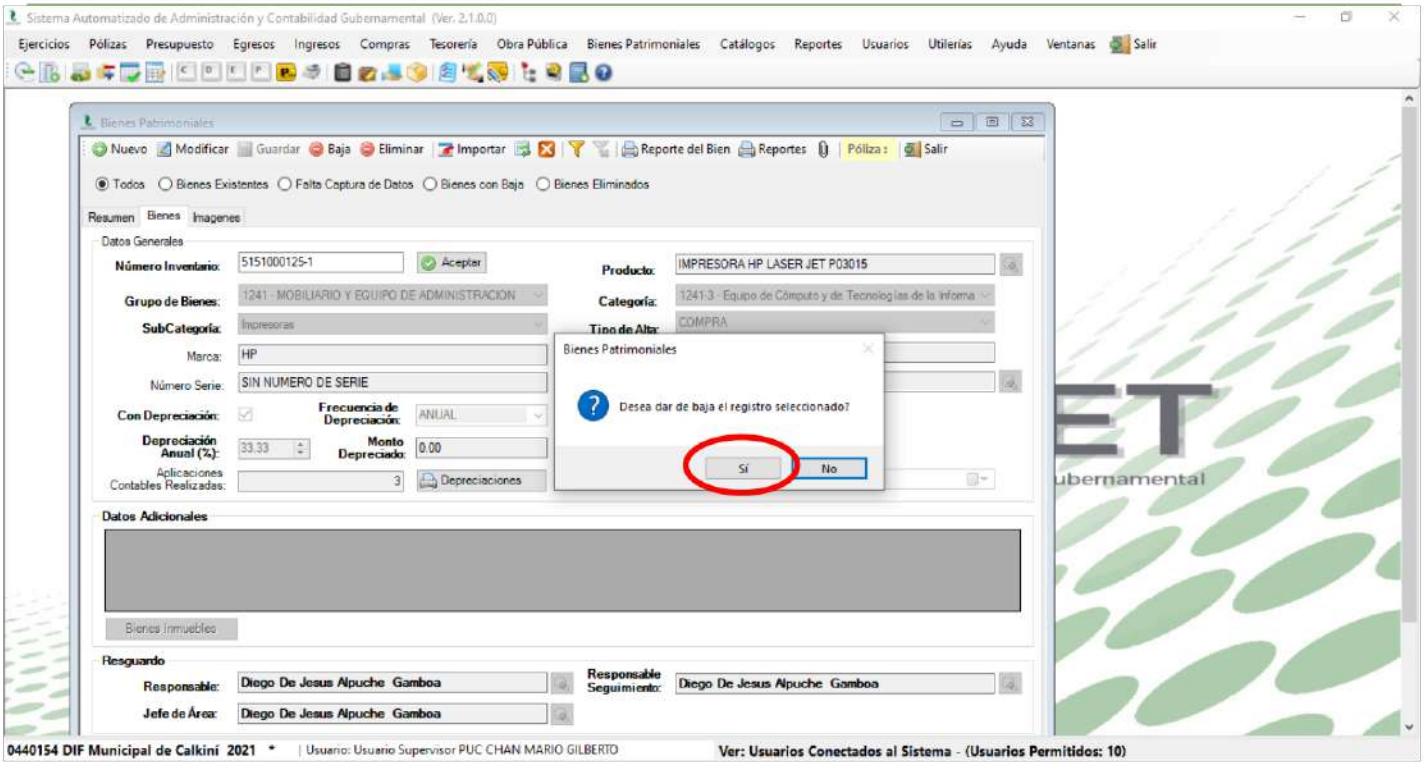




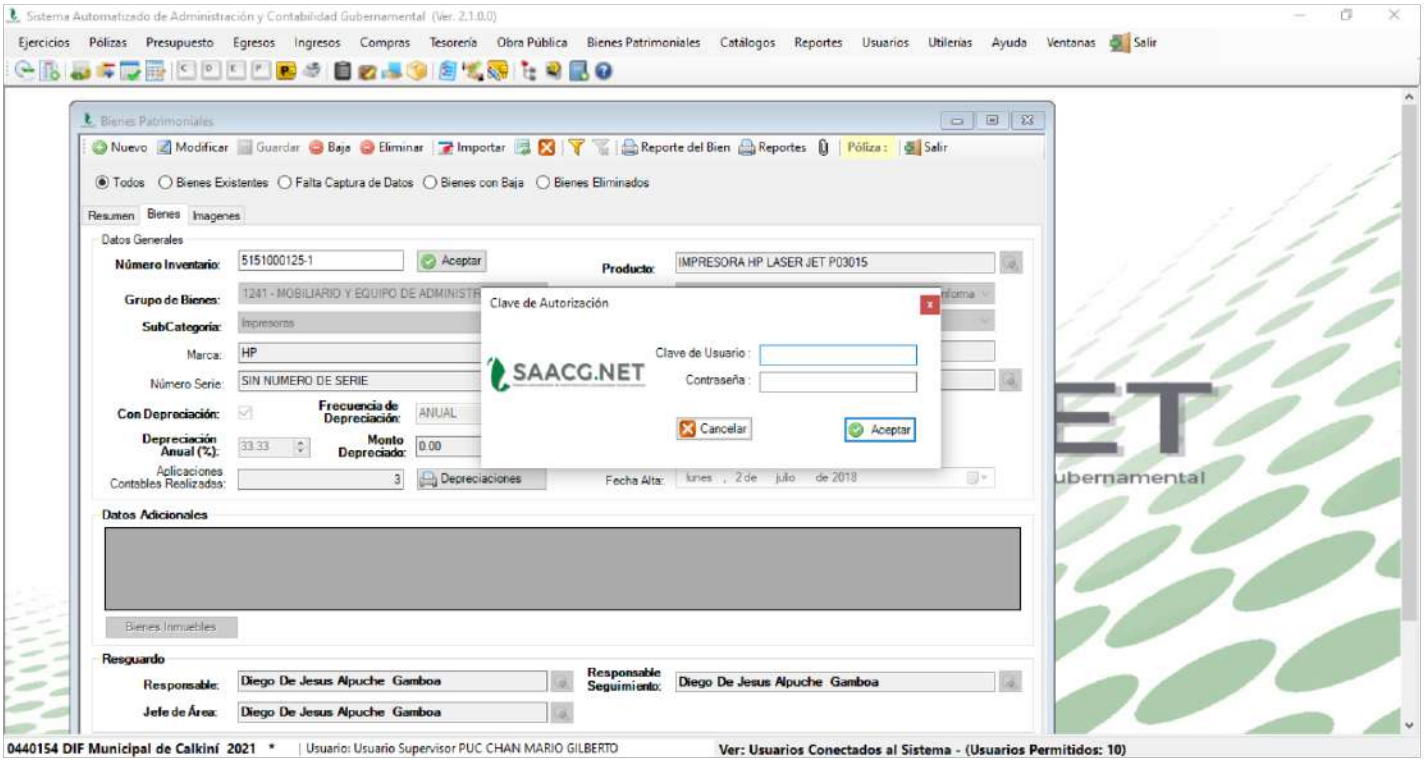
4. Seleccionar la opción baja

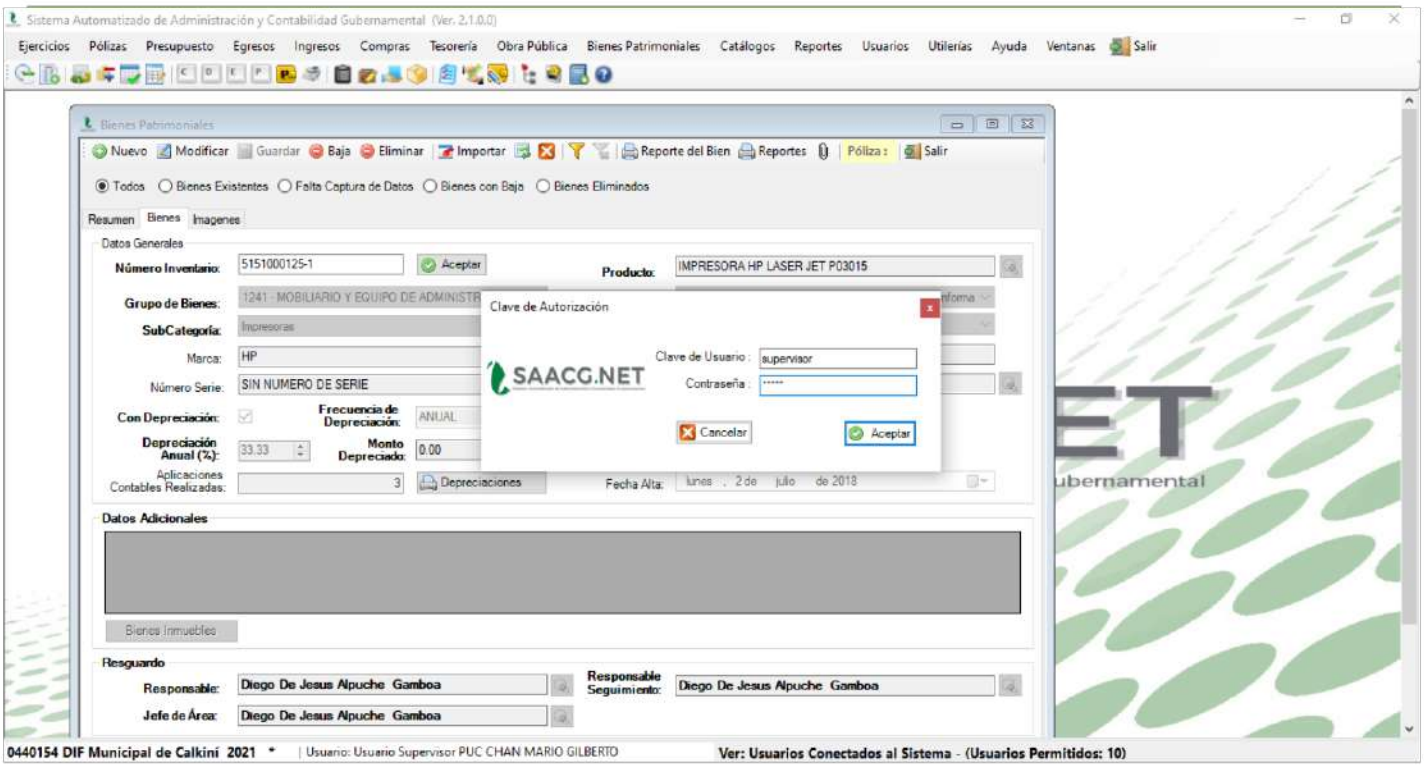


5. Seleccionar la opción **SI**

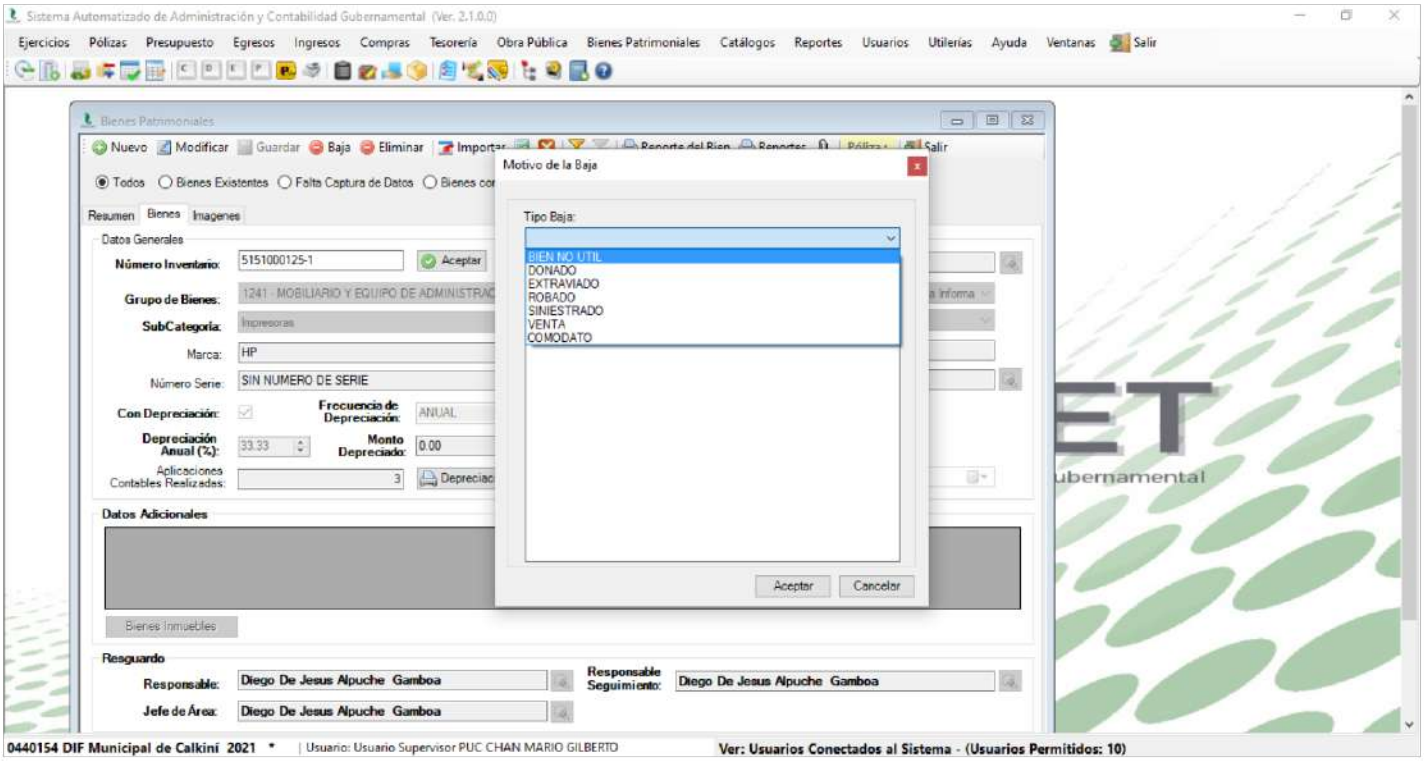


6. Ingresar la clave de autorización.

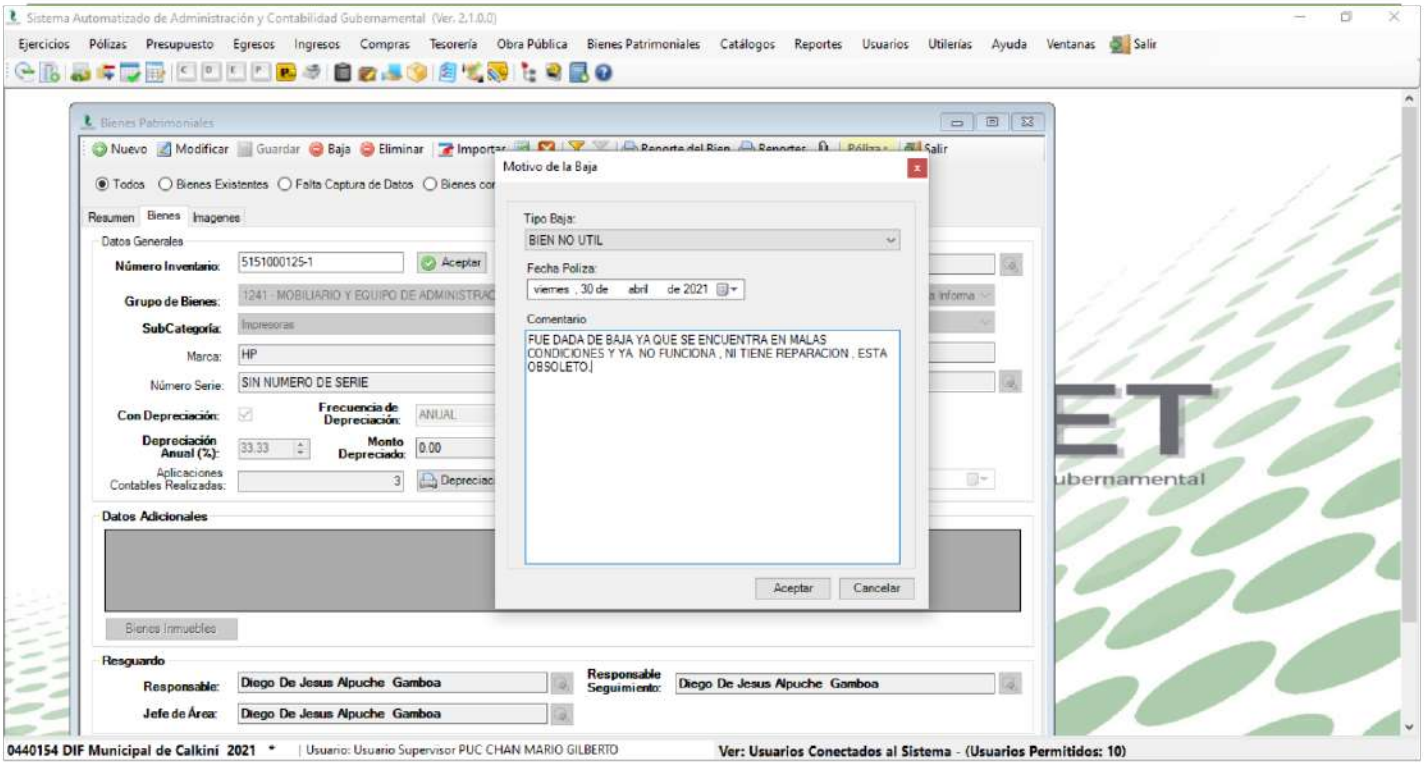




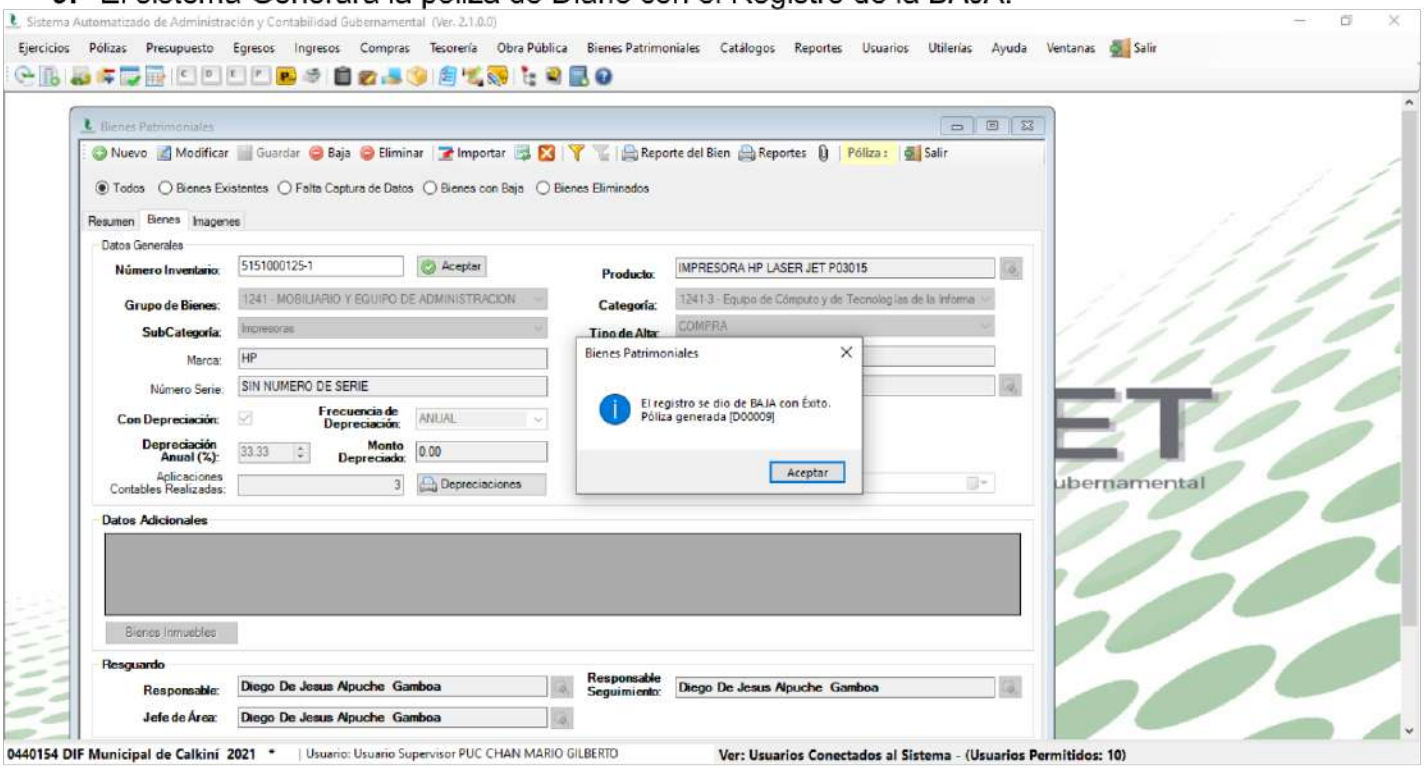
7. Seleccionar el tipo de baja.

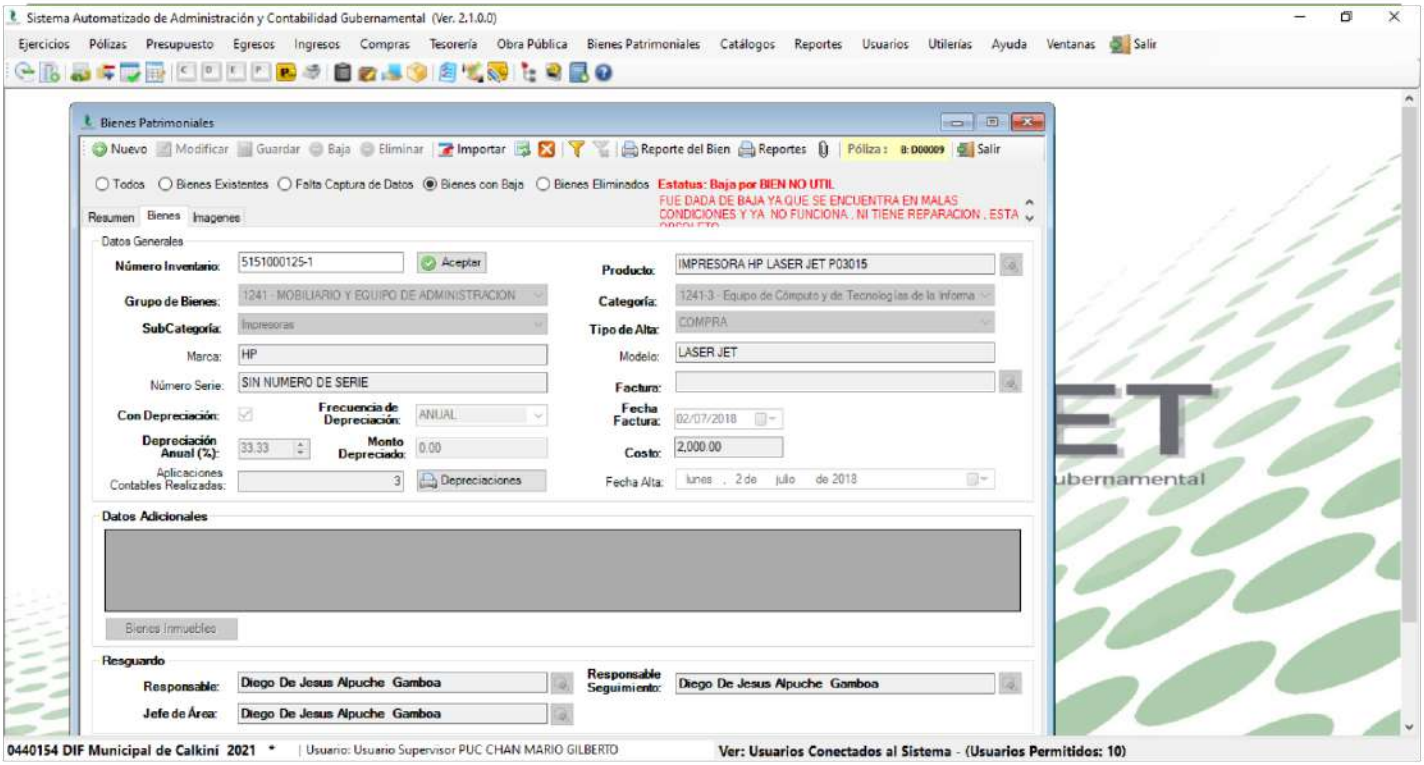


8. Seleccionar el tipo de baja, la fecha de póliza y en comentarios el motivo de la baja, acta donde se aprueba la baja del bien y se da Click en Aceptar.

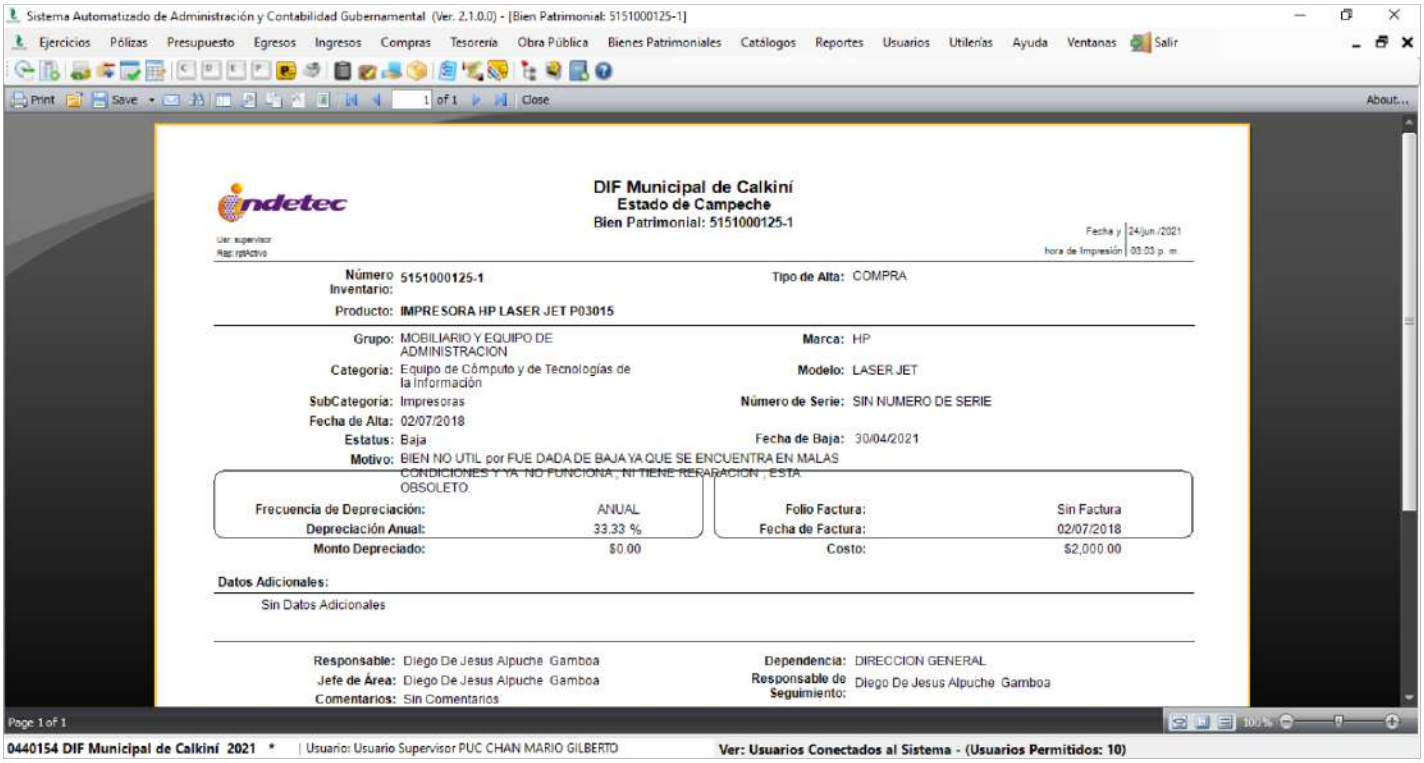


9. El sistema Generara la póliza de Diario con el Registro de la BAJA.





10. Se imprime la póliza y se adjunta con el soporte.



Los entes públicos, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas

El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

1.6 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

Anualmente se deberá realizar el control de inventario de bienes muebles. Dicho control deberá ser realizado por cada área del ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

1.7 DISPOSICIÓN O DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.

Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

Para determinar la disposición o destino final de los bienes dados de baja se convocará a una junta directiva en la cual se someterá a votación el destino final de los bienes los cuales se mencionan a continuación:

1. DESTRUCCIÓN.

Este procedimiento es aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento, desuso por merma, rotura, daño físico, entre otros.

Como soporte del procedimiento se sugiere realizar las siguientes actividades:

a. Elaborar el Acta de Destrucción en el momento de ejecutar la acción, en la cual se indica:
   - La causa de la destrucción.
   - Lugar (instalaciones o sitios de disposición final de desechos).
   - Fecha, disposición final de los desechos (entrega a vehículos de aseo o compactación en el botadero, etc.), personal que participó, entre otros.

2. VENTA.

Este procedimiento es aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento y los cuales puedan venderse, tales como bienes muebles que sean de materiales de fierro, aluminio (Chatarra). Como soporte del procedimiento se sugiere realizar las siguientes actividades:

b. Elaborar el Acta de venta en el momento de ejecutar la acción, en la cual se indica:
   - La causa de la venta.
   - Lugar (instalaciones o sitios de disposición final de desechos).
   - Fecha, disposición final de los desechos (entrega a de los desechos a los recolectores de chatarra).
   - Oficio de venta de los residuos.
   - Recepción de pago.
   - Depósito de pago de los bienes vendidos a la cuenta del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní.
   - Timbrar la Factura de Ingresos por venta.
   - Registrarlo en la Contabilidad.

El acta es suscrita por el responsable del área de administración y finanzas y el departamento de contabilidad, servidores públicos, empleados de las empresas o personas externas que intervienen en el proceso.

ANEXOS

Formato de Solicitud de baja de Bienes Muebles.

Calkiní, Campeche a __ de _____ del _____.

Oficio:
Asunto: Solicitud de baja

(NOMBRE DE LA DIRECTORA)
Director (a) del Sistema Municipal Para El Desarrollo
Integral De La Familia De Calkiní.
Presente.

A continuación, marque con una X el motivo de la solicitud de baja del Bien mueble.

Motivo de baja:

Obsolescencia O Deterioro: ___ Robo O Extravío: ___ Donación: ___

A continuación, se adjuntan las características y evidencias fotográficas para proceder con la baja correspondiente.

No De Inventario	Área De Adscripción	Descripción Del Bien Inmueble	Observaciones

Anexar fotografía:

FOTO

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente

_____
(Titular Del Área O Responsable De Resguardo)
(Puesto Que Ocupa)

CONCLUSION

Este manual contribuye un esfuerzo más del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Calkiní para mantener actualizado, conciliado y armonizado el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo a los lineamientos y normas del consejo nacional de armonización contable, dentro del sistema de contabilidad Gubernamental de manera precisa y al mismo tiempo a llevar un proceso administrativo correcto que va desde el registro de los bienes muebles hasta la desincorporación y destino final de los mismos.

En la actualidad los entes públicos deben de contar con los documentos administrativos, como son los manuales organizacionales y de procedimientos para eficiente el desempeño de sus funciones.

Para que el manual tenga éxito deseado, es necesario realizar un curso de inducción en el cual se incluyan varios puntos importantes tales como: concientización, participación y trabajo en equipo, etc. que hacen posible contar con una mejor organización y desempeño de sus labores, pero también es necesario que los empleados del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Calkiní tengan la iniciativa para realizar sus tareas y responsabilidades.

RECOMENDACIONES

El Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Calkiní es un organismo público descentralizado del H. Ayuntamiento de Calkiní. Por su relación tan diversificada se presenta las siguientes sugerencias:

1. Trabajar coordinadamente todas las áreas administrativas con el área de administración y finanzas para poder alcanzar los resultados esperados.

2. Dar cursos de capacitación en temas como: resguardo de bienes, responsabilidades de los resguardantes, importancia de la armonización contable y patrimonial, trabajo en equipo, etc.

3. Brindar la ayuda oportuna que requieran los empleados.

4. Actualización constante de los procesos.

TRÁNSITORIOS:

PRIMERO. - El presente manual deberá ser aprobado por la Junta Directiva del Sistema Municipal de la Familia de Calkiní y publicado en el Portal de Transparencia de esta Institución.

SEGUNDO. - El presente documento entrará en vigor al día siguiente de publicación

El presente manual, fue aprobado por unanimidad de votos en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní de fecha 14 de agosto del año 2021. Y publicado en la misma fecha en el portal de transparencia de este Organismo para entrar en vigor y para su consulta.