

ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES



OBJETIVO

El participante identificará las obligaciones establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad emitida por el CONAC, para una adecuada gestión de los bienes patrimoniales a cargo de los entes públicos, reforzando los conocimientos adquiridos con la realización de algunos ejercicios prácticos.



CONTENIDO

1. Clasificación de los Bienes de Acuerdo a su Naturaleza
2. Estructuras Orgánicas Responsables del Patrimonio y Actividades Administrativas
3. Los Bienes Patrimoniales en la Información Financiera
4. Tratamiento de Incidencias más comunes en el Registro de Bienes
5. Registro de Obra en Proceso



CONTENIDO

1. **Clasificación de los Bienes de Acuerdo a su Naturaleza**
2. Estructuras Orgánicas Responsables del Patrimonio y Actividades Administrativas
3. Los Bienes Patrimoniales en la Información Financiera
4. Tratamiento de Incidencias más comunes en el Registro de Bienes
5. Registro de Obra en Proceso



Objetivo Específico: Se identificarán los bienes patrimoniales que pueden disponer la administración pública en sus diferentes clasificaciones: bienes de dominio público, bienes de uso común, bienes destinados a la prestación de un servicio público y bienes propios.

Agrupación de los Bienes de Acuerdo a su Naturaleza

Elementos de la Definición de un Activo

- 1 Recurso controlado por un ente público
- 2 Identificado
- 3 Cuantificado en términos monetarios
- 4 Se esperan fundamentalmente beneficios futuros
- 5 Derivado de operaciones ocurridas en el pasado
- 6 Afectado económicamente a dicho ente público

Reconocimiento de un Activo

Sustancia Económica



No es esencial que esté asociado a derechos de propiedad legal



Puede no tener la característica de tangibilidad.



Reconocimiento de la esencia de las operaciones en los estados financieros



Independientemente de la forma jurídica



Finalidad es la de informar



Clasificación de los Bienes

Bienes de Dominio Público

- Bienes orientados a satisfacer las necesidades de orden social, pueden ser de uso común o destinados a un servicio público, cuentan con tres características importantes:
 - Inalienables
 - Imprescriptibles
 - Inembargables



Clasificación de los Bienes

Bienes de Uso Común

- Los que pueden ser aprovechados por los habitantes, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas en las leyes y reglamentos administrativos.
- Espacio aéreo, aguas marinas interiores, playas, puertos, bahías, radas, ensenadas, muelles, malecones, lagos y lagunas, caminos, carreteras, puentes, plazas, paseos, parques.



Clasificación de los Bienes

Bienes Destinados a un Servicio Público

- Aquellos que utilizan los entes públicos para el desarrollo de sus actividades, prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos, pueden ser desincorporados del patrimonio del ente y ser comercializados.



Clasificación de los Bienes

Bienes de Dominio Propio

- Aquellos bienes catalogados como propiedad privada con los que cuenta el ente público para dar cumplimiento con su objeto de creación y que pueden ser adquiridos por particulares.



CONTENIDO

1. Clasificación de los Bienes de Acuerdo a su Naturaleza
2. **Estructuras Orgánicas Responsables del Patrimonio y Actividades Administrativas**
3. Los Bienes Patrimoniales en la Información Financiera
4. Tratamiento de Incidencias más comunes en el Registro de Bienes
5. Registro de Obra en Proceso



Objetivo Específico: Analizar y comparar las estructuras orgánicas de diferentes organizaciones públicas para identificar las unidades responsables de la administración y cuidado de los bienes patrimoniales

ENTIDAD FEDERATIVA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ORGANIZACIÓN INTERNA
Baja California	Secretaría de Hacienda (Artículo 28, fracción I LOAPEBC)	Oficialía Mayor/ Dirección de Bienes Patrimoniales/ Dpto. Bienes Muebles y Almacenes Generales /Dpto. Control de Bienes Inmuebles y Arrendamientos
Coahuila	Secretaría de Finanzas (Artículo 22-XXXII LOAPE) Mantener el inventario y control de los bienes muebles e inmuebles del Estado, así como la contabilidad patrimonial.	Subsecretaría de Egresos y Administración / Dirección General de Patrimonio / Dirección de Operación Patrimonial / Dirección de Administración de Riesgos / Dirección de Mantenimiento Vehicular



ENTIDAD FEDERATIVA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ORGANIZACIÓN INTERNA
Tamaulipas	Secretaría de Administración, (Artículo 27 LOET) (Ley orgánica del estado de Tamaulipas)	Dirección de Control Patrimonio
Aguascalientes	<p>Contraloría del Estado (Artículos 24-I y 34 Ley de Bienes del Estado)</p> <p>I Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles al cuidado o propiedad del Gobierno del Estado</p>	<p>Artículo 34.- Las Dependencias y las Entidades del Ejecutivo que tengan a su cargo la posesión de bienes muebles o inmuebles, o cuenten dentro de su patrimonio, bienes muebles o inmuebles del Gobierno del Estado, tendrán un responsable de los bienes</p>



Administración del Patrimonio

La administración del patrimonio o de los recursos patrimoniales consiste en la planificación, organización, dirección y control para garantizar la recepción, propiedad, uso, protección, identificación, ubicación, estado, verificación, custodia y responsabilidad de los bienes muebles, inmuebles e intangibles buscando obtener el mayor beneficio o provecho posible para alcanzar las metas y objetivos de la administración pública.



Dirección de Patrimonio



Recepción e Incorporación a Inventario

- Los procedimientos en la recepción de bienes serán establecidos por cada ente público ya sea en reglamentos internos, políticas o manuales de procedimientos.
- En algunos entes públicos tienen establecido como política que todos los bienes muebles que se adquieran deberán ser entregados en el almacén general donde se deberá cotejar que el bien venga de acuerdo a la cantidad y características acordadas en el momento de la compra y posteriormente el almacén general se encargara de entregar el bien a el área de activos o su equivalente.

<https://sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/dgbirma/manproce/PR-DGACB-06.pdf>



Recepción e Incorporación a Inventario

- La dirección de patrimonio o su equivalente, será la encargada de ingresar el bien al sistema de inventarios, asignar número de inventario colocando la etiqueta correspondiente, elaborar los resguardos y entregar el bien al resguardarte.
- Mantener actualizado el sistema de inventarios, en el sistema electrónicos a través del registro de los movimientos en el mismo.

<https://sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/dgbirma/manproce/PR-DGACB-06.pdf>

<http://www.inifed.gob.mx/doc/normateca/adm/uv-MANUAL-DE-PROCEDIMIENTOS-BIENES-MUEBLES-INIFED-25-06-15.pdf>





Inventario físico deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares.



Verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos

INVENTARIOS



Realizarlo por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio



Publicarse a través de internet y actualizarse por lo menos cada 6 meses



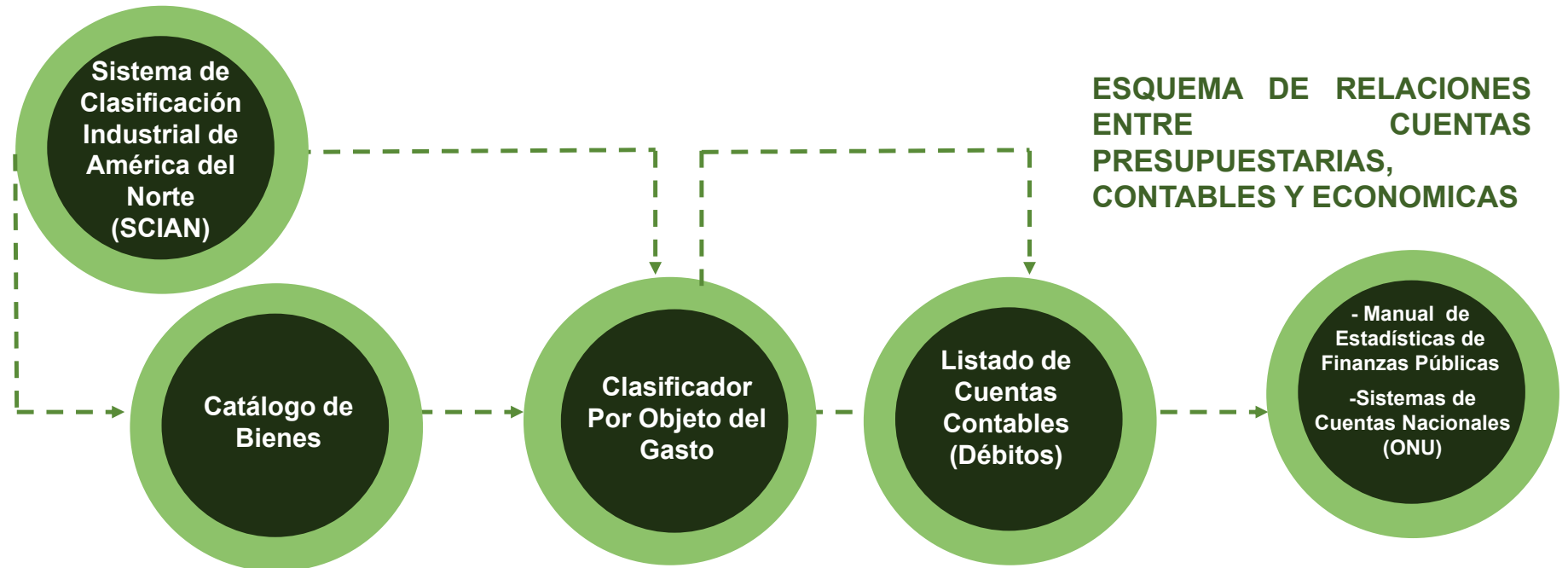
30 días para incluir en el inventario Físico, los bienes que se adquieran



Catálogo de Bienes Muebles

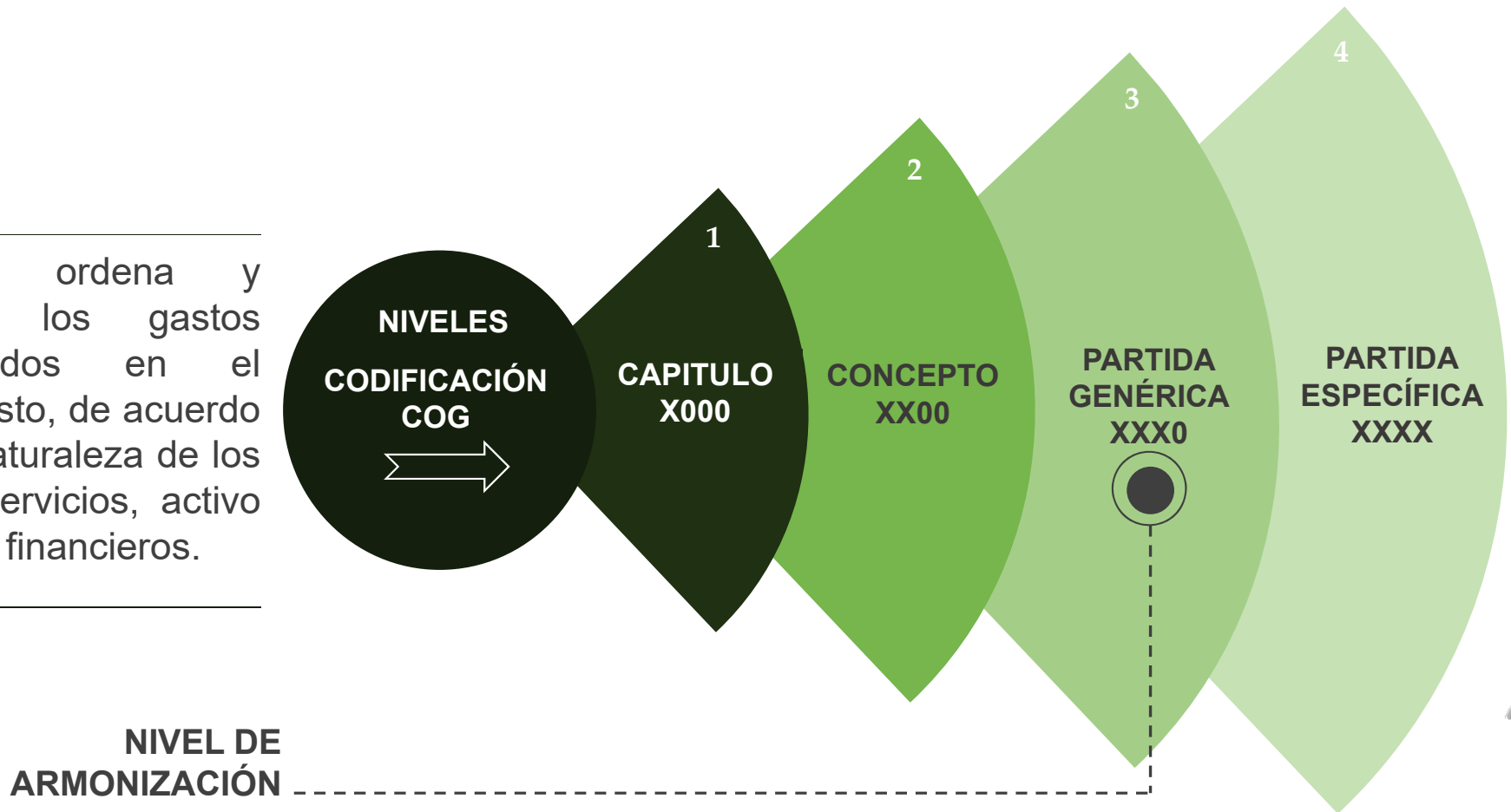
● Contiene, de manera estandarizada y analítica, la relación de los tipos de bienes que pueden ser incorporados al patrimonio gubernamental, independiente de la modalidad de adquisición.

● Posibilitan a los entes públicos, administrar de manera ordenada y eficiente los bienes y permite un adecuado registro y control de los inventarios de bienes.



Clasificador por Objeto del Gasto

Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activo y pasivos financieros.



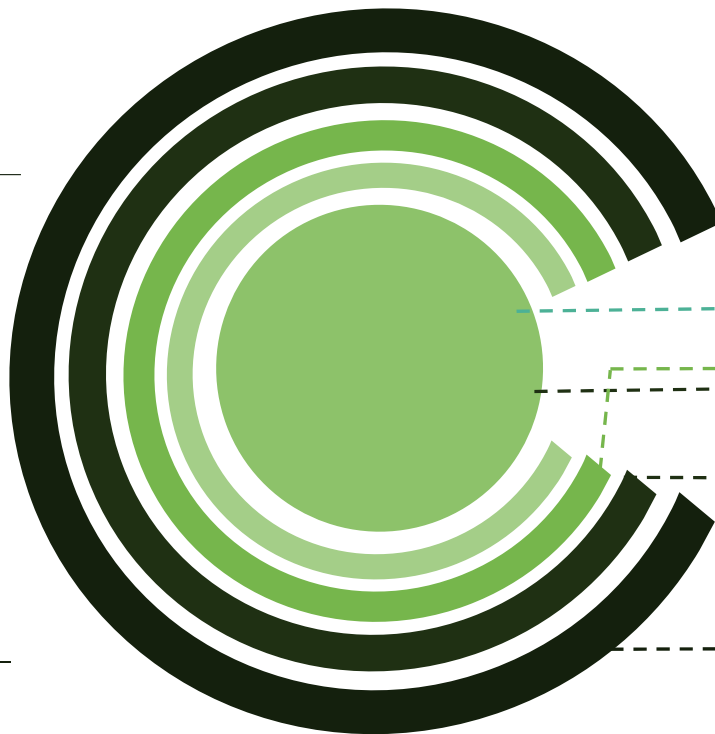
Clasificador por Objeto del Gasto

CAPITULO	NOMBRE	No. CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA
1000	Servicios Personales	7	29
2000	Materiales y Suministros	9	55
3000	Servicios Generales	9	75
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	9	50
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	9	49
6000	Inversión Pública	3	18
7000	Inversiones Financieras y Otras Provisiones	7	40
8000	Participaciones y Aportaciones	3	14
9000	Deuda Pública	7	24
TOTAL	9	62	359



Clasificador por Tipo de Gasto

Relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en:



1. Corriente



2. Capital



3. Amortización Deuda y Disminución Pasivos



4. Pensiones y Jubilaciones

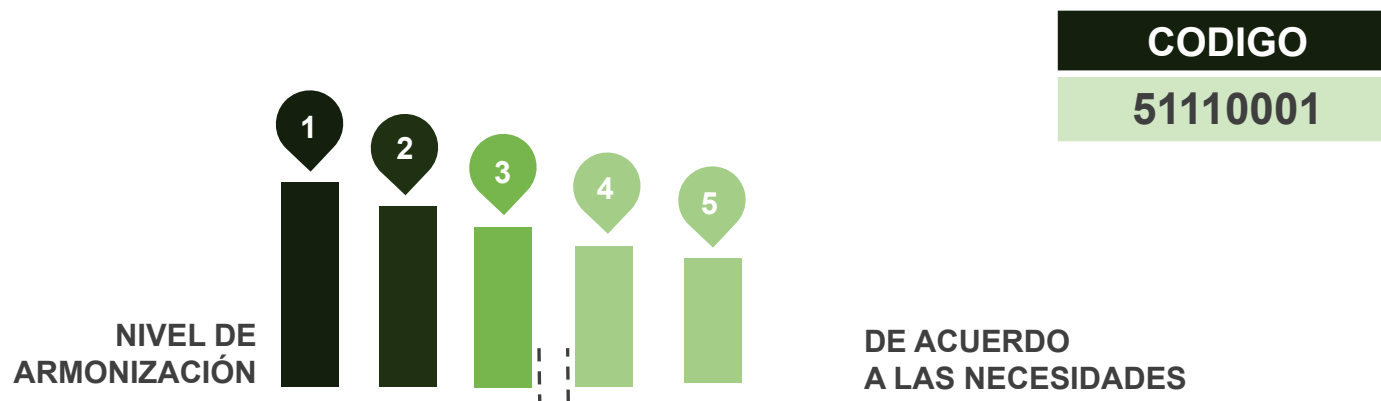


5. Participaciones



Reforma 30 de septiembre de 2015

Codificación del Catálogo de Bienes Muebles



GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	SUBCLASE	NUMERO CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA CUENTA
5					Bienes Muebles
5	1				Mobiliario y Equipo de Administración
5	1	1			Muebles de Oficina y Estantería
5	1	1	1		Muebles de Oficina
5	1	1	1	0001	Escritorios

Ejercicio Practico

Catalogo de Bienes Muebles

Se pide asignar el grupo, sub-grupo y clase (sub-clase y consecutivo como mejor convenga) a cada uno de los bienes, una vez concluido concatenar la información para poder generar el código correspondiente conforme al Catalogo de Bienes Muebles

GRUPO	SUB GRUPO	CLASE	SUB CLASE	NUMERO CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
5	3	1	1	00001	Camilla Hospitalaria	515100001
5	7	6	1	00009	Caballo Policía Montada	576100009
5	1	1	1	00001	Escritorio Oficina	511100001
2	9	1	1	00002	Taladro de mano	291000002



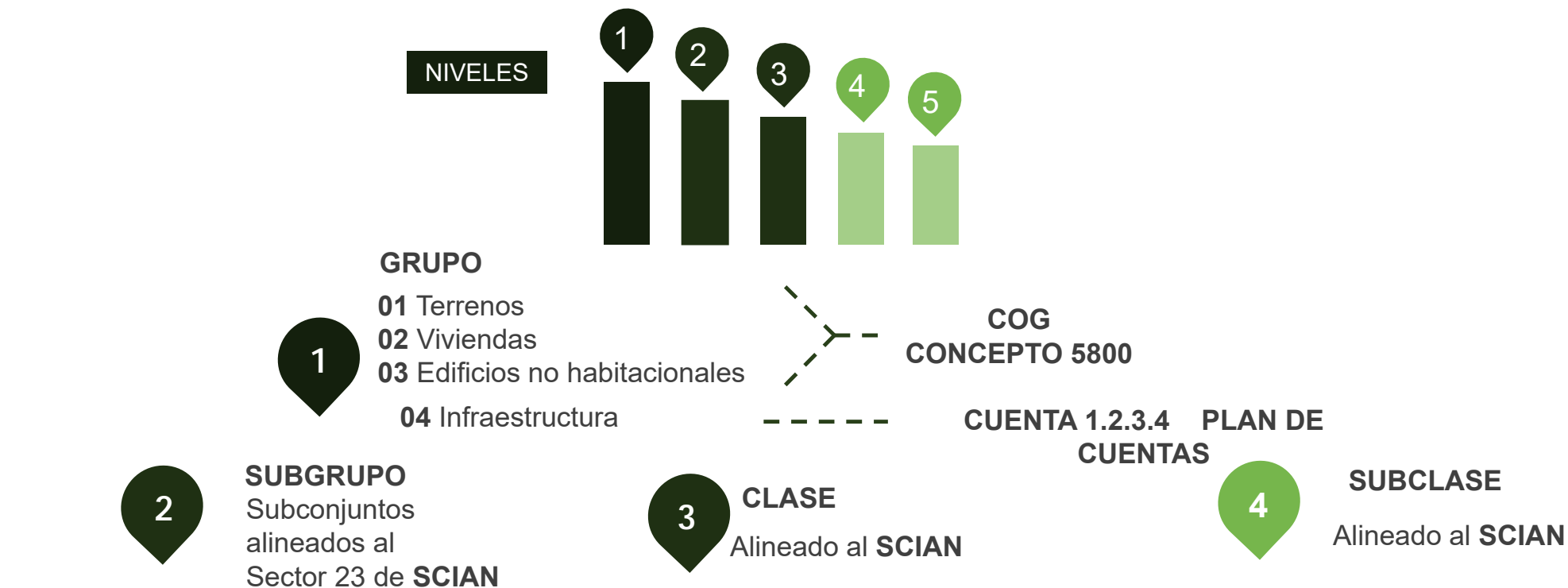
Diferencias COG, LC y CBM

NORMA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	USO
COG	531-1	Equipo médico y de laboratorio	Registro Presupuestario
LC	1.2.4.3.1	Equipo médico y de laboratorio	Registro Contable
CBM	531-1-00001	Camilla Hospitalaria	Inventario (Control Interno)

NORMA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	USO
COG	291-1	Herramientas Menores	Registro Presupuestario
LC	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	Registro Contable
CBM	291-1-00002	Taladro de mano	Inventario (Control Interno)



Codificación del Catálogo de Bienes Inmuebles



5

Corresponde a aquellos referentes o ejemplos, cuyo fin será únicamente indicar en qué agrupación se clasificará cada tipo de bien inmueble mencionado y así lograr una clasificación homogénea. Cada ente público insertará solamente aquellos bienes inmuebles que posean, de conformidad a sus necesidades. Los ejemplos o referentes se han mencionado en forma enunciativa más no limitativa.

Ejercicio Practico

Catalogo de Bienes Inmuebles

Se pide asignar el grupo, sub-grupo y clase (sub-clase y consecutivo como mejor convenga) a cada uno de los bienes, una vez concluido concatenar la información para poder generar el código correspondiente conforme al Catalogo de Bienes Inmuebles

GRUPO	SUB GRUPO	CLASE	SUB CLASE	NUMERO CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
03	02	01	08	01	Mercado	0302010801
03	02	01	02	07	Estacionamiento	0302010201
03	01	01	01	01	Caballerizas	0301010101



Diferencias COG, LC y CBI

NORMA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	USO
COG	583	Edificios no Residenciales	Registro Presupuestario
LC	1.2.3.3	Edificios no Residenciales	Registro Contable
CBI	03020102-07	Estacionamiento	Inventario (Control Interno)



Formato de la Relación de Bienes

Ente Público

Relación de bienes que componen su patrimonio

Cuenta Pública de XXXX

Código

Descripción del Bien

Valor en libros

51110001

Mobiliario y Equipo de Administración

\$ 20,000

54110001

Vehículos y Equipo de Transporte

\$ 70,000

52110001

Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo

\$ 35,000



Resguardo de los Bienes

- **Resguardar:** Proteger o hacer que una persona o una cosa no reciba daño o no llegue hasta ella algo que los produce, poniéndola en un lugar, guardándola, cubriéndola, etc.
- Cada servidor público deberá ser responsable de los bienes que se le entreguen en resguardo, utilizándolos de acuerdo con sus características y finalidad de uso, cuidando que se conserven en condiciones adecuadas y cumpliendo con las normas de seguridad.

<http://www.fifomi.gob.mx/web/images/fifomi/documentos/normateca/mejorada/rh/17%20Manual%20bienes%20muebles%20e%20inmuebles.pdf>



Resguardo de los Bienes

- El servidor público a cargo del bien mueble resguardado que detecte un daño o deterioro de tal bien, deberá reportarlo en forma inmediata a la dirección de patrimonio o su equivalente.
- Algunos entes públicos consideran dentro de sus tarjetas de resguardo la siguiente información:
 - Folio de Inventario
 - Dependencia u organismo desconcentrado
 - Nombre del titular o responsable
 - Área de adscripción
 - Ubicación física
 - Condiciones físicas del bien.
 - Fecha y firma del resguardo.

<http://www.fifomi.gob.mx/web/images/fifomi/documentos/normateca/mejorada/rh/17%20Manual%20bienes%20muebles%20e%20inmuebles.pdf>



Creación de Expedientes

- Con el objetivo de contar con un adecuado orden y una buena administración de los activos se considera conveniente que se creen expedientes que contengan información relacionada a:
 - Fecha de adquisición
 - Facturas (CFDI) de compra
 - Acuse de integración a inventarios
 - Numero de inventario asignado
 - Cartas de resguardo
 - Asignaciones o transferencia realizadas
 - Pólizas de seguro
 - Incidencias (bienes en comodato o concesión)
 - En caso de enajenación (fecha de enajenación, valor de venta, CFDI de venta, etc.)



Asignación

- La asignación de mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria y equipo industrial, será responsabilidad del Director de Crédito, Finanzas y Administración, quien a través de la Subdirección de Finanzas y Administración y la Gerencia de Recursos Materiales en el ámbito de sus responsabilidades instrumentarán los controles necesarios para su administración.
- La asignación del equipo de cómputo la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación a través de la Gerencia de Informática, Será responsable de su asignación notificando a la gerencia de recursos materiales para la elaboración de los resguardos.

<http://www.fifomi.gob.mx/web/images/fifomi/documentos/normateca/mejorada/rh/17%20Manual%20bienes%20muebles%20e%20inmuebles.pdf>



Reasignación o Transferencia de Bienes

- Comúnmente este procedimiento se lleva a cabo por medio de una solicitud de transferencia de activos que llena el usuario que transfiere o resguardatario y que entrega a la unidad responsable del control de activos quien se encarga de verificar que este correcta, el mismo acude al lugar donde se ubica el bien a transferir, revisa aspectos físicos y técnicos como nombre del equipo, marca, modelo, numero de serie y demás características que conforman el bien, posteriormente el jefe del área o departamento autoriza la transferencia, finalmente el usuario recibe confirmación de transferencia y formatos para resguardo del bien que estará bajo su responsabilidad.



Protección y Aseguramiento de Bienes

- Comúnmente la dirección de administración patrimonial por medio del departamento de control patrimonial o su equivalente es quien tiene facultades para contratar los seguros para los bienes muebles e inmuebles propiedad del ente público y en caso de siniestro llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener la indemnización.
- En el caso particular de los vehículos, el servidor público resguardatario del bien es quien debe llamar a la compañías aseguradora para que acuda u ajustador al lugar del siniestro, en la póliza de seguro estarán los datos necesarios para ponerse en contacto con la aseguradora, datos del vehículo y porcentajes de montos deducibles.

<http://www.inifed.gob.mx/doc/normateca/adm/uv-MANUAL-DE-PROCEDIMIENTOS-BIENES-MUEBLES-INIFED-25-06-15.pdf>



CONTENIDO

1. Clasificación de los Bienes de Acuerdo a su Naturaleza
2. Estructuras Orgánicas Responsables del Patrimonio y Actividades Administrativas
3. **Los Bienes Patrimoniales en la Información Financiera**
4. Tratamiento de Incidencias más comunes en el Registro de Bienes
5. Registro de Obra en Proceso



Consejo Nacional
de Armonización
Contable

Objetivo Específico: Observar las disposiciones normativas aplicables a los bienes patrimoniales respecto a valuación inicial, montos de capitalización, bienes con tratamientos especiales, vida útil, altas, bajas, depreciaciones, amortizaciones, registros contables y presupuestarios.

LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL



Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)



Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles)



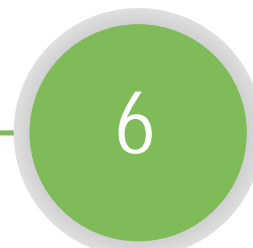
Parámetros de Estimación de Vida Útil



Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos



Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público



Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas



Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos



Valuación Inicial

(Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio Generales)

Valor Inicial



- Se registrarán todos los eventos que afecten económicamente al ente público
- Cuantificados en términos monetarios
- Costo histórico o valor económico más objetivo
- En moneda nacional

Reconocimiento Inicial



- Valor que se pagó
- Equivalente en el momento de su adquisición
- Reconocimiento según la norma específica.

Valor Equivalente



- **Valor Reposición**
Costo incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.
- **Valor de Reemplazo**
Al costo de un activo similar, pero no idéntico.
- **Valor Razonable**
 - Cotizaciones
 - Valor de mercado
 - Métodos de valuación



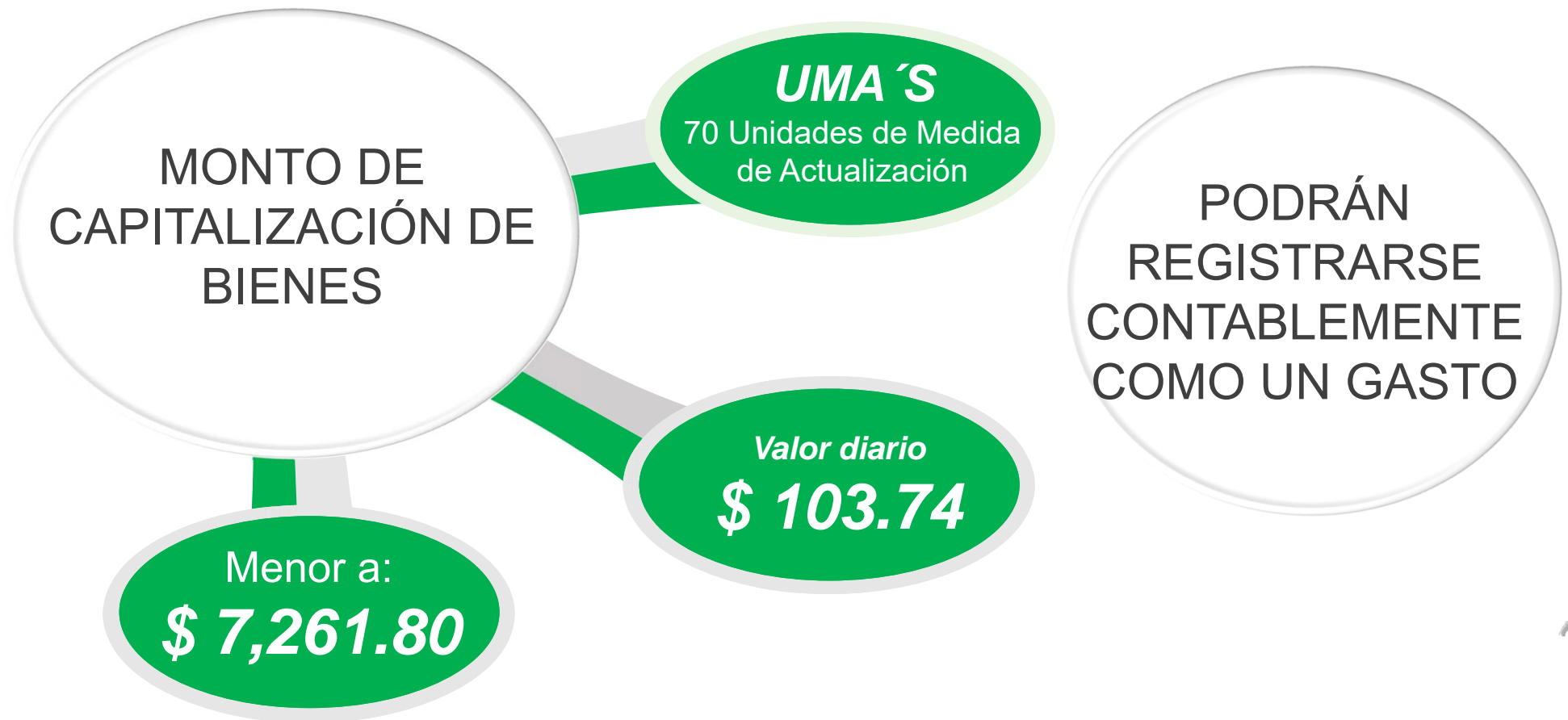
Bienes Inmuebles

No podrá establecerse un valor inferior al catastral



Capitalización de Bienes

(Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio)



Bienes Arqueológicos, Artísticos, Históricos, Concesión y Comodato

(Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio)



VALOR SIMBÓLICO

Una unidad monetaria (un peso) o valuación que determine el ente público.



BIENES ARQUEOLÓGICOS

Bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna

7.X.1 Bienes Arqueológicos en Custodia



BIENES ARTÍSTICOS

Bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, los declarados como tales por la autoridad competente.

7.X.3 Bienes Artísticos en Custodia



BIENES HISTÓRICOS

Inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos, documentos y expedientes, colecciones científicas y técnicas, documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México

7.X.5 Bienes Históricos en Custodia



BIENES EN CONCESIÓN

Recibidos por el ente público mediante contrato en el cual una de las partes (concedente) entrega a otro (concesionario) un bien destinado al servicio o uso público.

7.6.1 Bienes Bajo Contrato de Concesión



BIENES EN COMODATO

Recibidos en préstamo por medio de un contrato en el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a otro (comodatario) un bien, para su uso por un determinado tiempo

7.6.3 Bienes Bajo Contrato de Comodato

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

La excepción que señala el art. 33 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas para el registro de los bienes en la cuenta de activo.

Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de los Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos bajo custodia de los entes públicos



Nombre del Ente Público
Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos,
Artísticos e Históricos
al 31 de XXXX

Fecha	Código del Bien	Referencia de la Declaratoria	Tipo de Bien	Clasificación	Descripción
dd/mm/aa	1.1.xxx		1. Arqueológicos	1. Bienes Muebles	Vasija de barro



Parámetros de Estimación de Vida Útil

Cuenta	Concepto	Años Vida Útil	% de Depreciación Anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10

Utilizar el criterio basada en la experiencia que el ente público tenga con activos similares

Parámetros de Estimación de Vida Útil



Depreciación

Valor de Adquisición
o Equivalente



Depreciación Acumulada
y/o Pérdidas por Deterioro
Acumuladas

Reconocimiento Posterior

Acuerdo a las mejores
Prácticas nacionales
e internacionales

A valor razonable



DEPRECIACIÓN

El importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica



PÉRDIDA POR DETERIORO

La cantidad en exceso del valor neto en libros de un componente sobre su monto recuperable.



VALOR DE DESECHO

Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha que dejará de ser útil para el ente público.



VIDA ÚTIL

- Limitada al activo producir beneficios futuros
- Parcial o totalmente
- Disminuir o eliminar el valor del activo
- Reconociendo como un gasto

COSTO DE ADQUISICION - VALOR DE DESECHO

AÑOS DE VIDA UTIL

Vida Útil Definida

Se depreciarán durante su vida útil.

Vida Útil Indefinida

No se depreciarán.

- La obsolescencia técnica.
- El deterioro natural esperado.
- El uso que el ente público espera realizar del activo.
- Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo.

Amortización

(Activos Intangibles)

“El importe depreciable de un activo intangible con una vida útil finita, se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de su vida útil.”

(NICSP 31, N.96)

Costo de Adquisición del Activo Amortizable - Valor de Deshecho
Vida Útil

Tener en Cuenta para su vida útil:



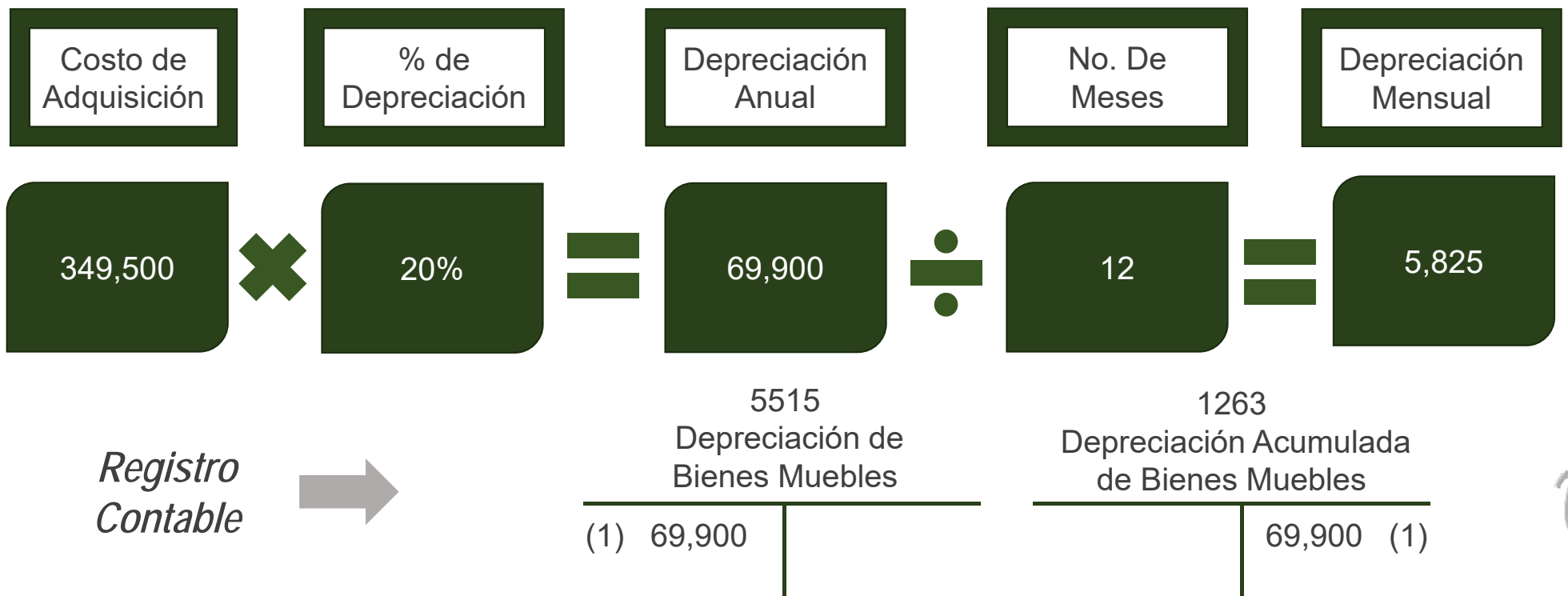
- La obsolescencia técnica.
- El deterioro natural esperado.
- El uso que el ente público espera realizar del activo.
- Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo.



Ejercicio Practico

Depreciación y Uso de Parámetros de Vida Útil

- 1.- Adquisición equipo de transporte por la cantidad de \$349,500
- 2.- Calcular la depreciación anual y mensual
- 3.- Realizar el registro contable de la depreciación anual

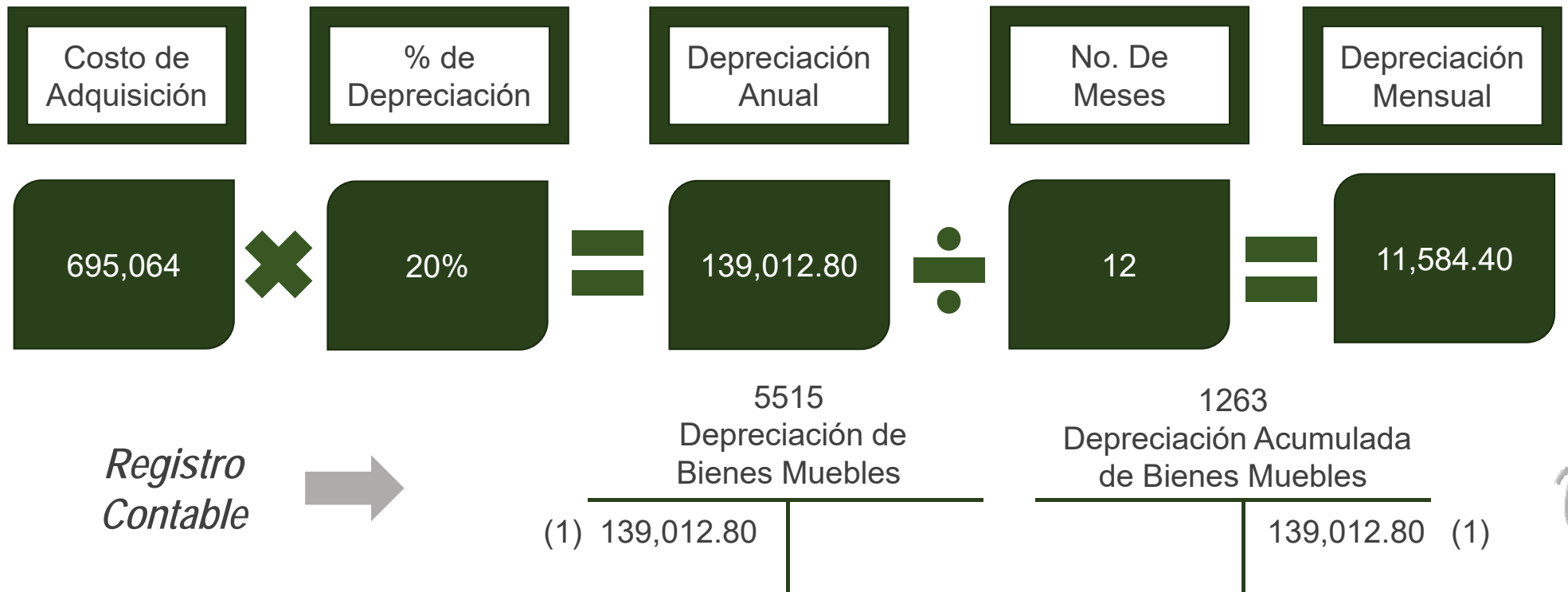


Ejercicio Practico

Depreciación y Uso de Parámetros de Vida Útil

- 1.- Adquisición de ventilador respiratorio por la cantidad de \$560,400
- 2.- Calcular la depreciación anual y mensual
- 3.- Realizar el registro contable de la depreciación anual

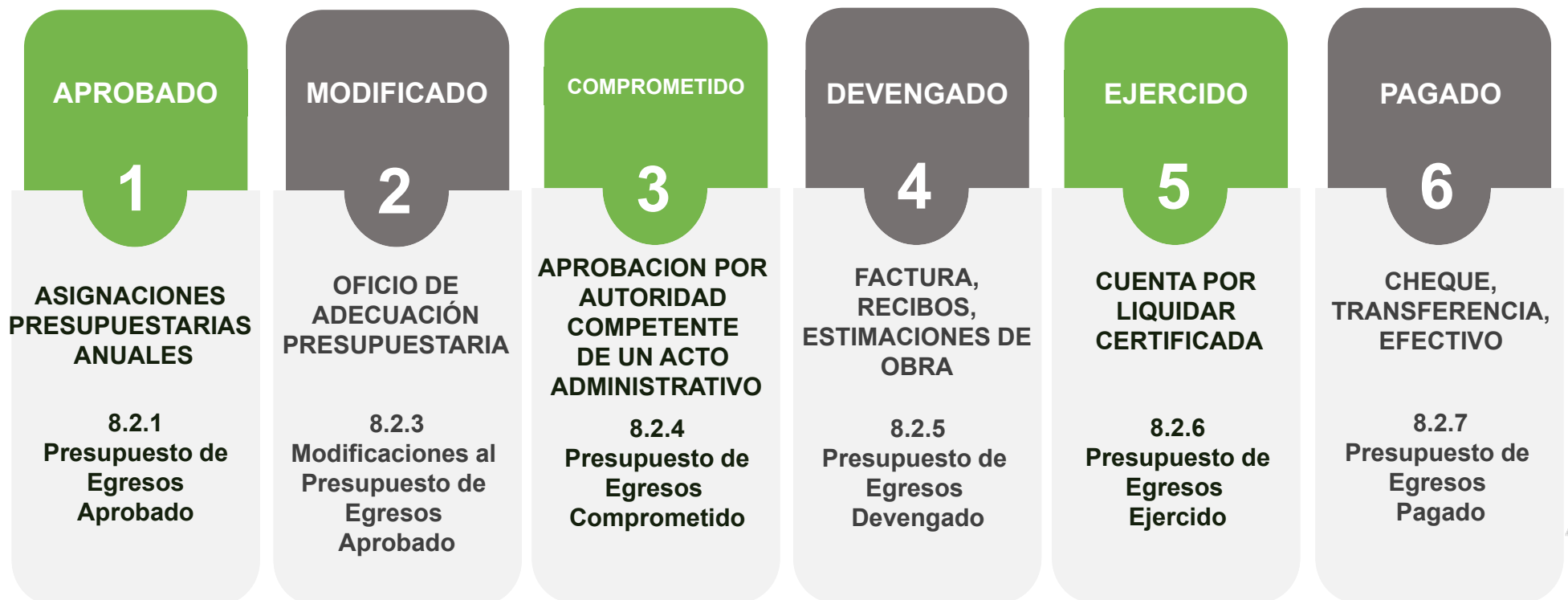
CA.....	\$560,400
IVA.....	\$ 89,664
Impuestos Arancelarios...	<u>\$ 45,000</u>
Total.....	\$695,064



Registros de Altas, Bajas, Actualización de Valores

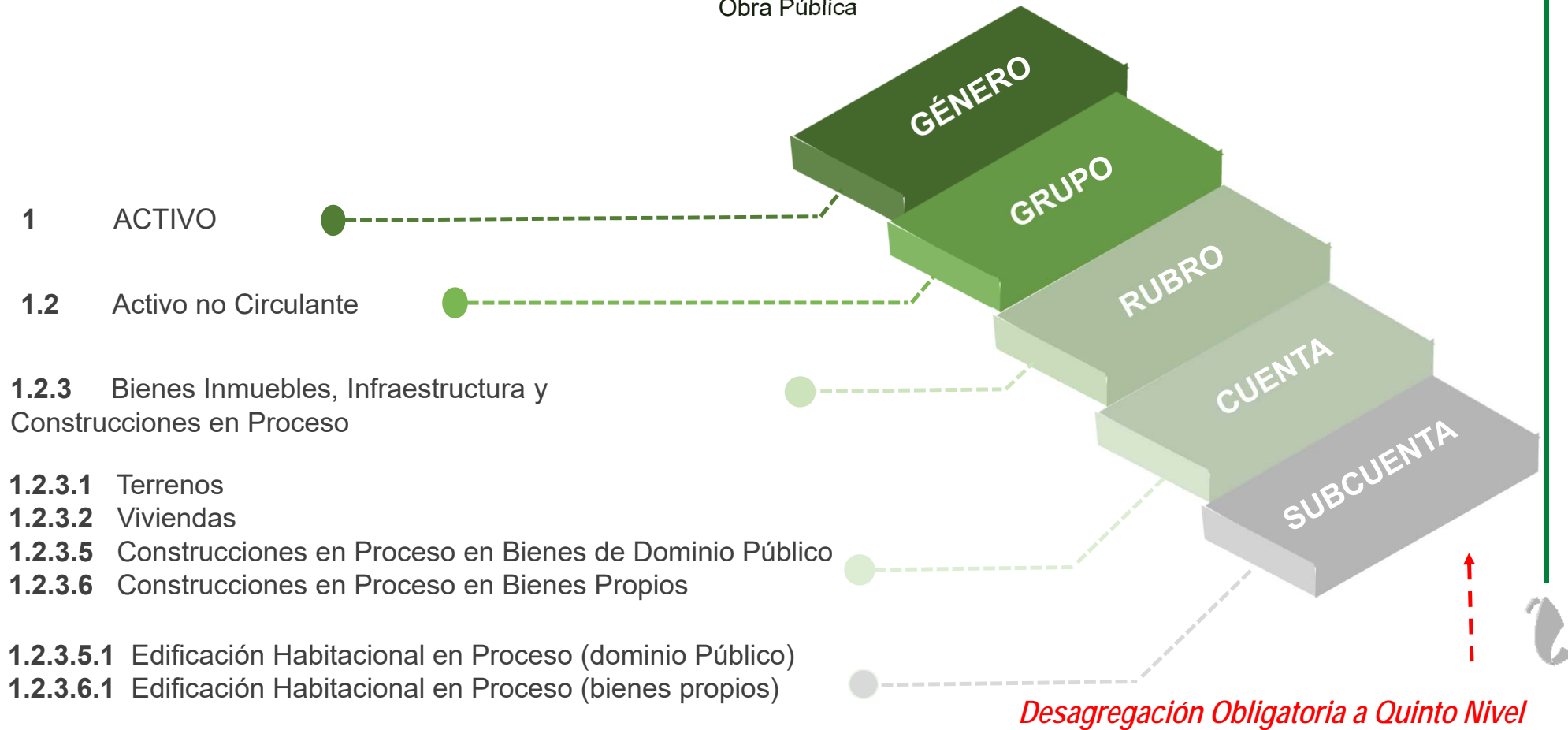
Momentos Contables del Egreso

★ 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer



Registros de Altas, Bajas, Actualización de Valores

Rubros del Activo donde se Registran los Bienes Muebles e Inmuebles y
Obra Pública



Registros de Altas, Bajas, Actualización de Valores

Rubros del Activo donde se registran los Bienes Muebles e Inmuebles y Obra Pública



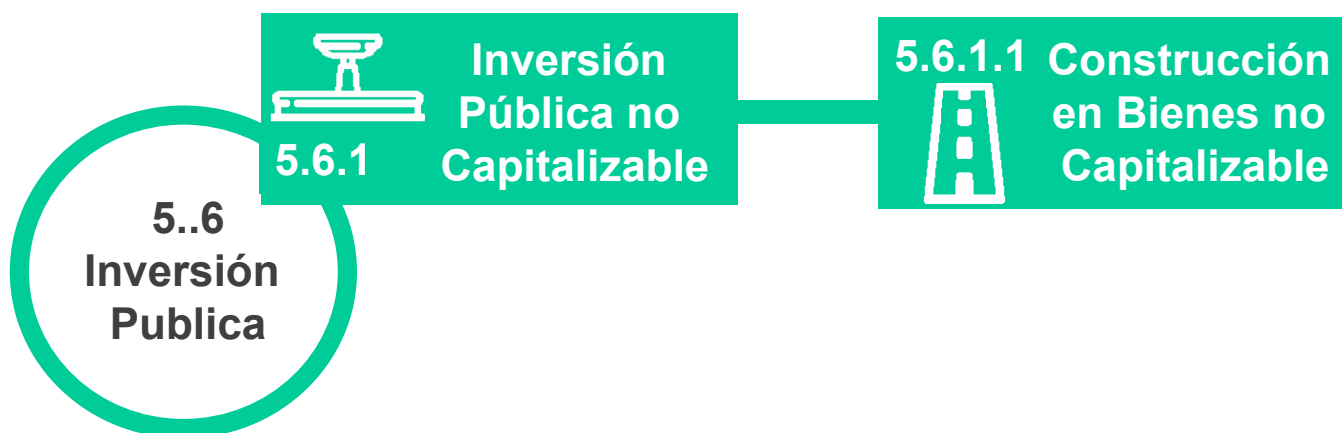
Registros de Altas, Bajas, Actualización de Valores

Reconocimiento de los Bienes Intangibles



Registros de Altas, Bajas, Actualización de Valores

Rubros del Gasto donde se registra Obra Pública por Administración Directa al termino de la Obra



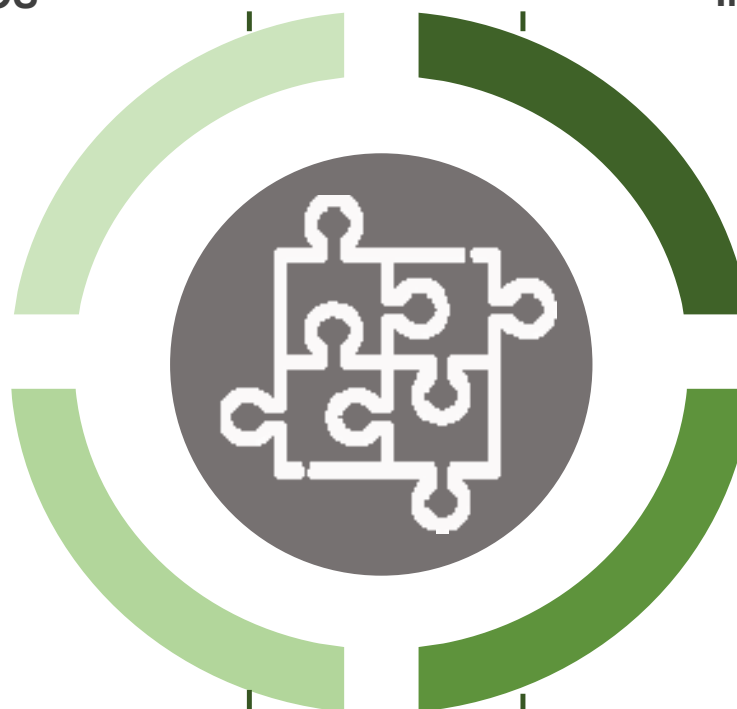
Registros de Altas, Bajas, Actualización de Valores

Matriz de Conversión

Tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario, se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general

DEVENGADO DE
GASTOS

DEVENGADO DE
INGRESOS



PAGADO DE
GASTOS

RECAUDADO DE
INGRESOS

Registros de Altas, Bajas, Actualización de Valores

Conceptos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles

01



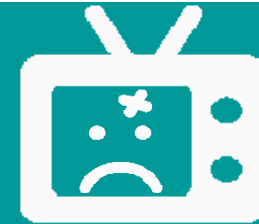
VENTA



02



TERMINACIÓN DE VIDA ÚTIL



03



OTRAS CAUSAS:

Los bienes no sean localizados, el bien se hubiere extraviado, robado, siniestrado o indemnización



Ejercicio Practico

Baja de Bienes

Baja por robo (realizar cálculos y registro contable)

Concepto	Importes
CA Proyector BenQ W1700M	\$ 28,398.00
Fecha de adquisición del bien	05 de diciembre de 2020
Fecha de robo del bien	06 de enero de 2022
Depreciación Acumulada	\$10,244.58

Costo de Adquisición	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
28,398.00	10,244.58	18,153.42

$28,398.00 - 10,244.58 = 18,153.42$



Ejercicio Practico

Baja de Bienes

Baja por robo (realizar cálculos y registro contable)

1.2.4.2.1
Equipo y Aparatos
Audiovisuales

(S) 28,398.00	10,244.58 (1)
(S) 18,153.42	18,153.42 (2)

1.2.6.3
Depreciación Acumulada de
Bienes Muebles

(1) 10,244.58	10,244.58 (S)
---------------	---------------

5.5.1.8
Disminución de Bienes por
pérdida u obsolescencia

(2) 18,153.42



Ejercicio Practico

Baja de Bienes

Baja por siniestro con indemnización (realizar cálculos y registro contable)

Concepto	Importes
Auto Utilitario	\$ 220,000
Fecha de adquisición del bien	12 de febrero de 2021
Fecha de siniestro del bien	10 de enero de 2022
Depreciación Acumulada	\$40,333.33
Indemnización por parte de la aseguradora	\$190,000

Costo de Adquisición	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
220,000	40,333.33	179,666.67

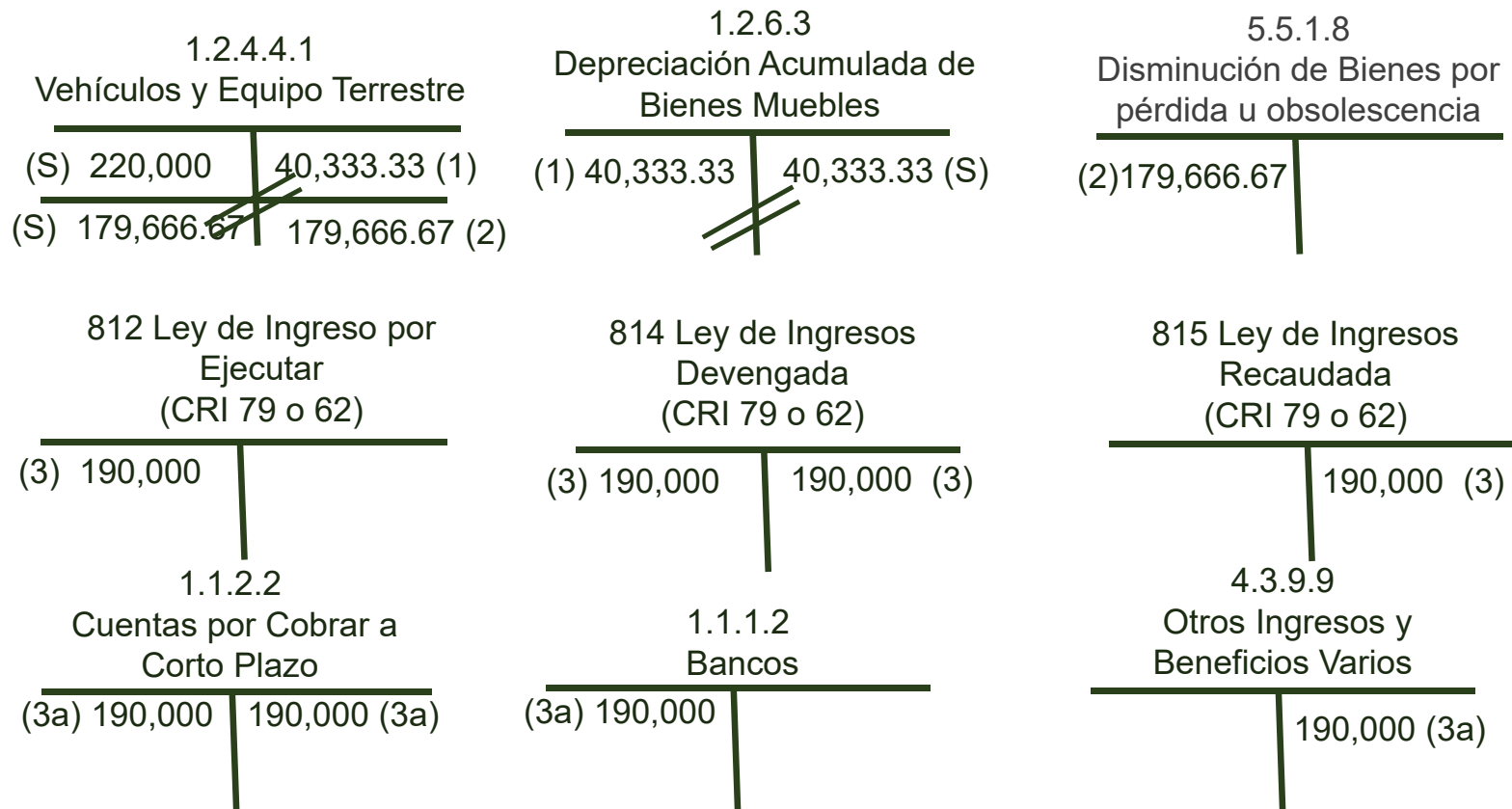
$220,000 - 40,333.33 = 179,666.67$



Ejercicio Practico

Baja de Bienes

Baja por siniestro con indemnización (realizar cálculos y registro contable)



Registro Donación en Especie

Gobierno Central

Administración Paraestatal

Cargo

Abono

Cargo

Abono

1.2.4.1

Mobiliario y
Equipo de
Administración

3.1.2

Donaciones de
Capital

1.2.4.1

Mobiliario y
Equipo de
Administración

3.1.2

Donaciones de
Capital



Registro Donativo En Efectivo

Gobierno Central

Administración Paraestatal

Cargo

Abono

1.1.1.2
Bancos

4.1.6.9
Otros
Aprovechamientos

Cargo

Abono

1.1.1.2
Bancos

4.3.9.9
Otros Ingresos y
Beneficios Varios

8.1.2-61
L.I. por Ejecutar

8.1.4-61
L.I. Devengada

8.1.2-79
L.I. por Ejecutar

8.1.4-79
L.I. Devengada

8.1.4-61
L.I. Devengada

8.1.5-61
L.I. Recaudada

8.1.4-79
L.I. Devengada

8.1.5-79
L.I. Recaudada

CONTENIDO

1. Clasificación de los Bienes de Acuerdo a su Naturaleza
2. Estructuras Orgánicas Responsables del Patrimonio y Actividades Administrativas
3. Los Bienes Patrimoniales en la Información Financiera
4. **Tratamiento de Incidencias más comunes en el Registro de Bienes**
5. Registro de Obra en Proceso



Consejo Nacional
de Armonización
Contable

Objetivo Específico: Analizar el tratamiento que se le dará a las reparaciones, modificaciones y reconstrucciones de activos, al IVA acreditable, a las diferencias de valor encontradas en la conciliación física contable, revaluó, pérdidas y obsolescencias, bienes sin valor y bienes no localizados.

Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes



- No son Capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del periodo.
- Serán capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien por lo tanto incremente su valor.
- Modificaciones tan completas que mas que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.
- No deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.

Tratamiento del IVA en el Costo de Adquisición



El IVA no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien.

PRRVP apartado VII. establece que en la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.



El IVA recuperable para los entes públicos debe registrarse en forma separada del costo de adquisición del bien Presupuestaria y Patrimonialmente.

Registro Contable de Incidencias de Bienes Patrimoniales



Conciliación Inventario vs Registros. (Bienes No localizados)

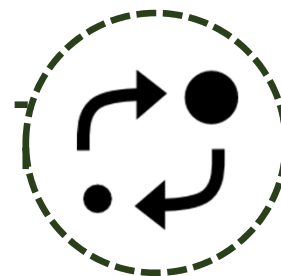
Cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores

Cuenta: Respectiva del Activo No Circulante

Diferencias Posteriores (Valores)

Cuenta 3.2.3 Revalúos

Cuenta: Respectiva del Activo no Circulante



Pérdida, Obsolescencia Deterioro, Extravío, Robo o Siniestro (Bienes Inútiles)

Cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia.

Cuenta: Respectiva del Activo no Circulante



Registro Contable De Incidencias De Bienes Patrimoniales

(Cuentas para Registro Patrimonial y Presupuestal)



Utilidad en Enajenación

Cuenta 4.3.9.9 Ingresos y Beneficios Varios

Perdida en Enajenación

Cuenta 5.5.9.9 Otros Gastos Varios



Ingresos Recibidos por Enajenación

CRI 79 Otros Ingresos
CRI 62 Aprovechamientos Patrimoniales



Bienes sin Valor de Adquisición o Sobrantes

01

Bienes sin valor de adquisición o sobrantes

03

Asignar valor para registrarlo contablemente

05

Considerar el valor de otros bienes con características similares

02

No conocerse el valor de adquisición

04

Área que designe La autoridad competente

06

Otros Mecanismos que juzgue pertinentes



Asiento Contable (Únicamente Patrimonial):

Cuenta: Respectiva del Activo No Circulante

Cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores



Bienes No Localizados



Asiento Contable (Únicamente Patrimonial)
Cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia
Cuenta: Respectiva del Activo no Circulante



CONTENIDO

1. Clasificación de los Bienes de Acuerdo a su Naturaleza
2. Estructuras Orgánicas Responsables del Patrimonio y Actividades Administrativas
3. Los Bienes Patrimoniales en la Información Financiera
4. Tratamiento de Incidencias más comunes en el Registro de Bienes
- 5. Registro de Obra en Proceso**



Objetivo Específico: Estudiar la integración de los costos de obra, las diferentes modalidades por las cuales se puede ejecutar la obra pública y su debido registro contable y presupuestario.

Integración del Costo de Obra

- Las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo



OBRAS PÚBLICAS CAPITALIZABLES

- Realizadas en Activos Propios
- Transferibles al Activo No Circulante al término de la obra

OBRAS DE DOMINIO PÚBLICO

- Para uso de la población en general
- Transferible a Gastos al término de la obra
- Afectación a Ejercicios anteriores



OBRA TRANSFERIBLE

- Registro en Activo No Circulante hasta su aprobación de entrega
- Transferencia a Gastos posterior a su entrega al ente beneficiario
- Afectación a Ejercicios Anteriores
- Hechas en favor a otro ente público

INFRAESTRUCTURA

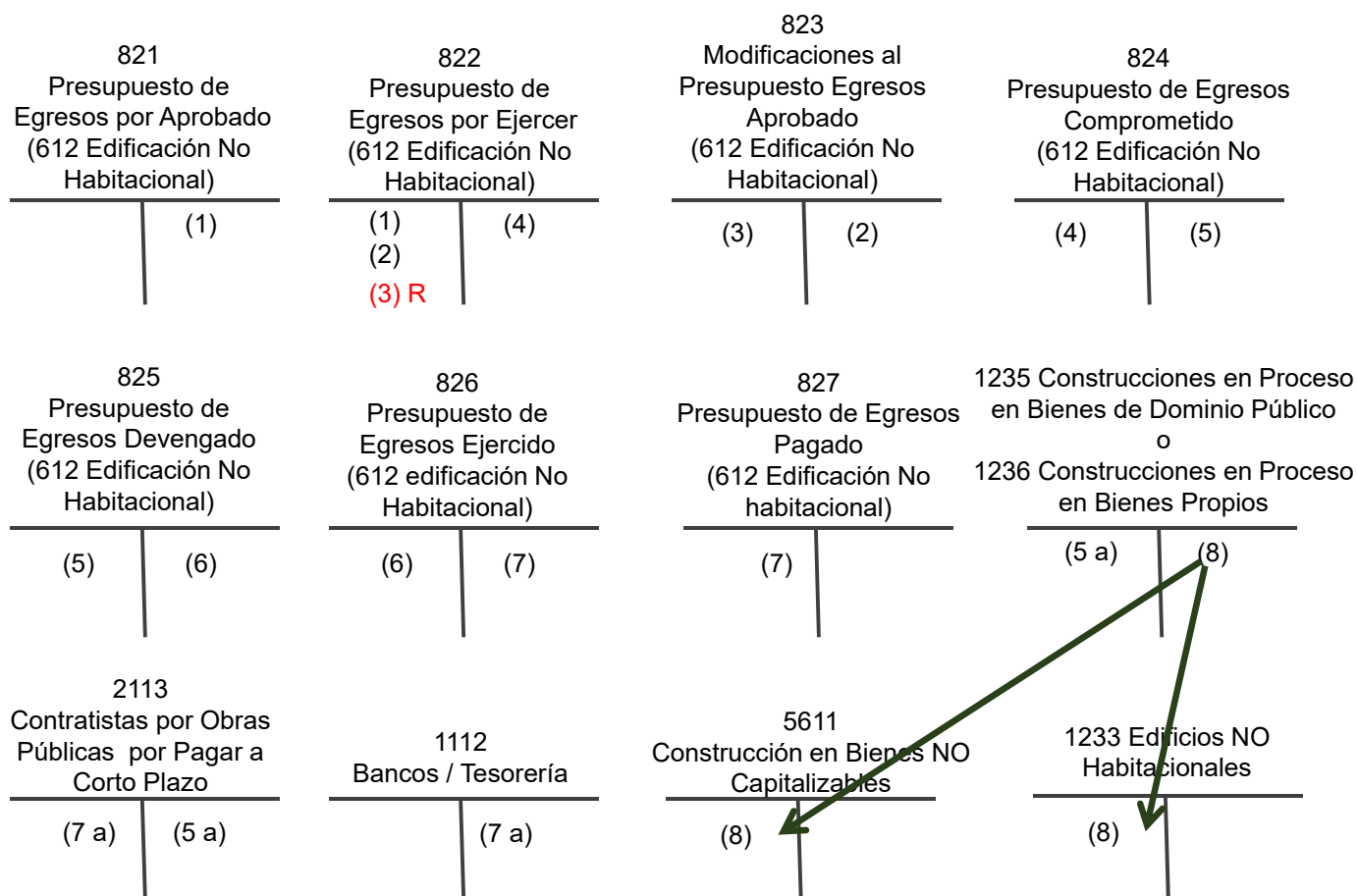
- Bienes previstos en la Ley General de Bienes Nacionales
- Sean parte de un sistema o red
- No tenga otro uso alternativo
- Se materializan por obras de ingeniería civil o en inmuebles.
- Son obtenidos a título oneroso o gratuito o construidos por el ente público

OBRA PÚBLICA

Al final de proceso se registrará



Registro Contable y Presupuestal de Obra Pública



Gracias



L.C.P. María del Refugio Elena Torres Álvarez



<https://www.indetec.gob.mx/>



33 3669 5550



Calle Miguel Lerdo de Tejada No. 2469,
Arcos Sur, 44500 Guadalajara, Jal.



INDETECMX



INDETEC_mx



Indetec_mx