

INFORME DE COMISIÓN

Ocosingo, Chiapas a 05 de marzo de 2018.

C.P. Rosa Elena Pulido Aguilar
Directora de Administración y Finanzas

Me refiero al oficio de comisión N°. UTS/DRM/0005/2018, mediante el cual me comisiona los días 28 de febrero y 01 de marzo de 2018 para trasladarme a la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas para asistir al curso de manejo de inventarios y depreciación de bienes muebles en el contexto de la ley general de contabilidad gubernamental en el auditorio del museo de ciencia y tecnología del estado de Chiapas. Para lo cual lo cual le informo lo siguiente:

En un horario de las 07:00 horas partí de la Ciudad de Ocosingo, Chiapas el día 28 de febrero a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, llegando en un horario de las 10:30 horas a dicha ciudad, trasladándome al auditorio del museo de ciencia y tecnología del estado de Chiapas para asistir al curso de manejo de inventarios y depreciación de bienes muebles en el contexto de la ley general de contabilidad gubernamental, terminando dicha actividad a las 16:00 horas. Posteriormente en ese horario decidí trasladarme directamente a un hotel para pernoctar esa noche.

Al día siguiente, es decir el 01 de marzo de 2018, nuevamente me traslade al auditorio del museo de ciencia y tecnología del estado de Chiapas para continuar con la participación en el curso de manejo de inventarios y depreciación de bienes muebles en el contexto de la ley general de contabilidad gubernamental, terminando dicha actividad en horario de las 14:00 horas

Así mismo es importante mencionarle que al monto de pasar por la caseta San Cristóbal- Tuxtla, esta se encontraba tomada por manifestantes de municipios aledaños a la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez Chiapas, por lo que no presento el ticket de la caseta de cobro.

Finalmente es importante informarle, que no lleve los viáticos de esta comisión (viáticos y combustibles), para lo cual solicito a usted su apoyo para el reembolso de estos.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C. ALDO MISSAEL MAYORGA ZEPEDA
COMISIONADO

VO.BO.

C.P. ROSA ELENA PULIDO AGUILAR
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Comisión No. UTS/DRM/0005/2018.

Ocosingo, Chiapas.
27 de febrero de 2017.

L.C. Aldo Missael Mayorga Zepeda
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Presente.

Por este medio se le instruye trasladar a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez los días 28 de febrero y el 01 de marzo para asistir al curso de manejo de inventarios y depreciación de bienes muebles en el contexto de la ley general de contabilidad gubernamental en el auditorio del museo de ciencia y tecnología del estado de Chiapas.

Cabe hacer mención que al término de la misma deberá rendir el informe y comprobación respectiva.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

*"La causa de la educación tecnológica es una,
con el desarrollo sustentable"*



C.p. Rosa Elena Pulido Aguilar
Directora de Administración y Finanzas

Enterado



C.c.p. Ing. Octavio Cruz Ruiz.- Encargado del Departamento de Personal.- Para su conocimiento.
Archivo.
AMMZ



SECRETARÍA DE PERSONAL
 080 03 / 2018
 RECIBIDO
 ALC



No. UTS/DRM/0005/2018

DIA	MES	AÑO
26	02	2018

Tipo de comisión: **Normal**

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

ÓRGANO RESPONSABLE						
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA						
CLAVE PRESUPUESTARIA	ANO	DEP/SUBDEP	FUJ	SP	AI	PT
	2018					
NOMBRE DEL COMISIONADO			CATEGORÍA			
ALDO MISSAEL MAYORGA ZEPEDA			JEFE DE DEPARTAMENTO			

MOTIVO DE LA COMISIÓN

TRASLADARSE A LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ AL CURSO MANEJO DE INVENTARIOS Y DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES EN EL CONTEXTO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN EL AUDITORIO DEL MUSEO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE CHIAPAS UBICADO EN LA CALZADA CERRO HUECO N°.300 COL. CENTROLOS DIAS 28 DE FEBRERO Y EL DIA 01 DE MARZO DEL 2018 .

LUGARES DE COMISIÓN	PERIODO		CUOTA DIARIA VIATICOS	IMPORTE POR DÍA	TOTAL
	INICIO	TÉRMINO			
Tuxtla Gutiérrez	28/02/2018	28/02/2018	1 Completo	1,502.00	1,502.00
Tuxtla Gutiérrez	01/03/2018	01/03/2018	1 Tránsito	619.00	619.00

NOTA: ESTA COMISIÓN DEBERÁ SER COMPROBADA EN TRES DIAS HABILES A SU TÉRMINO

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN	ÁREA ADMINISTRATIVA
C.P. ROSA ELENA PULIDO AGUILAR NOMBRE Y FIRMA	C.P. ROSA ELENA PULIDO AGUILAR NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE DE LA COMISIÓN		MEDIO DE TRANSPORTE	
DESCRIPCIÓN	IMPORTE		
VIATICOS	2,121.00	<input type="checkbox"/> VEHÍCULO OFICIAL	
PASAJES	0.00	No. PLACAS <input type="text" value="DSS2126"/>	MODELO <input type="text" value="2013"/>
COMBUSTIBLES	734.00	<input type="checkbox"/> VEHÍCULO PÚBLICO	
OTROS	100.00	<input type="checkbox"/> AÉREO	<input checked="" type="checkbox"/> VEHICULO PARTICULAR X
TOTAL	2,955.00	CHRYSLER JEEP PATRIOT SPORT	

TOTAL (LETRA) (DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00 / 100 M.N.)



EFFECTIVO CHEQUE No. _____

OCOSINGO, CHIAPAS A 26/02/2018

ALDO MISSAEL MAYORGA ZEPEDA
NOMBRE Y FIRMA

Status/Comisión: **VALIDADO**

CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN Y PERMANENCIA

FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN
28/02/2018	Tuxtla Gutiérrez	 
01/03/2018	Tuxtla Gutiérrez	

COMPROBACIÓN Y/O LÍQUIDA

CONCEPTO	OTORGADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
VIÁTICOS	2,121.00		
PASAJES	0.00		
COMBUSTIBLES	734.00		
OTROS	100.00		
TOTAL	2,955.00		

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

A FAVOR DE:

COMISIONADO

DEPENDENCIA O ENTIDAD

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA
LA COMPROBACIÓN

JEFE DE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

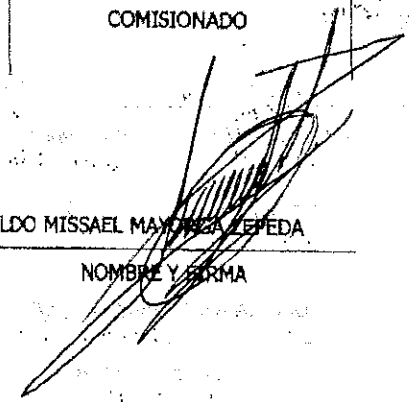
COMISIONADO

C.P. JULIO EMMANUEL LARA MAYORGA

ALDO MISSAEL MAYORGA SEPEDA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





ACTA CIRCUNSTANCIADA.

En la Ciudad de Ocosingo, del Estado de Chiapas a los 23 días del mes de febrero del año 2018, siendo las 12:00 horas, se dio inicio al levantamiento de la presente acta circunstanciada en el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Universidad Tecnológica de la Selva, ubicada en Entronque Toniná Km. 0.5 Carretera Ocosingo- Altamirano C.P. 29950 en Ocosingo, Chiapas, en los cuales intervienen la C.P. Rosa Elena Pulido Aguilar, Directora de Administración y Finanzas y por otra parte el L.C. Aldo Missael Mayorga Zepeda, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales todos adscritos a la Universidad Tecnológica de la Selva

Con fundamento al artículo 46 Segundo Párrafo de las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, la Universidad no contempla flotilla vehicular suficiente para el desarrollo de funciones oficiales, relacionadas con actividades para trasladarse a la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas para para asistir al curso de manejo de inventarios y depreciación de bienes muebles en el contexto de la ley general de contabilidad gubernamental en el auditorio del museo de ciencia y tecnología del estado de Chiapas, los días 28 de febrero y 01 de marzo del presente año, el cual implica trasladarse fuera del lugar de adscripción, correspondiente a la comisión No. UTS/DRM/005/2018, acorde a las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, el titular de la entidad proporciona únicamente combustible para el automóvil particular del C. Aldo Missael Mayorga Zepeda , en tal sentido es responsabilidad absoluta el propietario de vehículo, el uso que se le brinde durante el desarrollo de la comisión, liberando de cualquier responsabilidad civil y ante terceros a la Universidad Tecnológica de la Selva y a los servidores públicos que se vieran involucrados, cuyos datos son los siguientes:

DATOS DEL VEHÍCULO: TIPO: PATRIOT, MARCA: JEEP, MODELO: 2013, VEHÍCULO DE ORIGEN: IMPORTADO, NO. DE SERIE: 1C4AJPAB4DD139427, MOTOR NO. HECHO EN MEXICO, FACTURA: FACTURA DE AGENCIA, TARJETA DE CIRCULACIÓN: SI, FOLIO 053080909, N°. DE PLACAS: DSS-2126.

DATOS DEL PROPIETARIO: NOMBRE: ALDO MISSAEL MAYORGA ZEPEDA, DOMICILIO: 3RA AVE. SUR ORIENTE, COL. CENTRO, MUNICIPIO DE: OCOSINGO, CHIAPAS., CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO, LICENCIA DE MANEJO: SI, TIPO: CHOFER, EXPEDIDA EN: OCOSINGO, CHIAPAS, VIGENCIA: 18 DE AGOSTO 2020.

Comparecen como testigos de asistencia, los CC. Lic. Lorena Estrella Castañeda Torres y el Ing. José Andrés Estrada Muñoz, quienes se identifican con credencial de elector No. 0817103585806 y 1736100585118, y laboran en la Universidad Tecnológica de la Selva, con los puestos de Secretaria de Departamento y jefe de oficina, mismos que tienen su domicilio en Callejón El Hormiguillo, lote 8, Barrio





Ampliación Aeropuerto Ocosingo, Chiapas y Calle las Palmas Barrio Puerto Arturo, Ocosingo Chiapas. _ _ _

Bajo protesta de decir verdad, manifiestan las partes que en la integración de la presente, no ha existido vicio de consentimiento y se procede al cierre de la presente acta siendo las 13:00 horas del mismo día en que inició, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Autorizado

CP. Rosa Elena Pulido Aguilar
Directora de Administración y
Finanzas

Vo.Bo.

CP. Rosa Elena Pulido Aguilar
Directora de Administración y
Finanzas

Servidor Público comisionado

L.C. Aldo Missael Mayorga Zepeda
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Testigos de Asistencia

Lic. Lorena Estrella Castañeda Torres
Secretaria de Departamento

Andrés Pérez Cruz
Jefe de Oficina



ES:006231

SERVICIO SOLORZANO LOPEZ SA
CARRETERA OCOSINGO-ALTAMIRANO
PASHILA
OCOSINGO, CHIAPAS
CP:29950, Tel:
RFC:SSL980921TWO
Clave Pemex:0000110351

<ORIGINAL> <EFECTIVO>

Fecha: 28-Feb-18 12:03:13
Impresión: 28-Feb-18 12:03:28
Folio: 000000001092616

Producto: Magna Manguera:02
Clave: 32011 Postción: 04

Litros: 40.184
Precio: \$17.42

Total: \$700.00
<<Setecientos Pesos 00/100 M.N.>>

No haga ~~file~~ factura por Internet!
<http://www.gasmanager.com/factura/>



Gas Manager® Pos
www.gasmanager.com
GRACIAS POR SU COMPRA

Curso:

“Manejo de inventarios y depreciación de bienes muebles en el contexto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental”

Objetivo General:

El participante conocerá el manejo de inventario de bienes muebles, así como la depreciación y valuación de los bienes muebles, en concordancia con la Ley General de contabilidad Gubernamental, las normas y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, vinculando los registros contables con el control de inventarios y sus claves de registro.

Dirigido a:

Servidores públicos Estatales de las áreas financieras, contabilidad, contralorías o de control patrimonial, inventarios y área presupuestal.

Manejo de inventarios y depreciación de bienes muebles en el contexto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Contenido:

1. Introducción
 - 1.1. Plazos para realizar los registros contables con base en las reglas de registro y valoración del patrimonio.
2. Generalidades del Patrimonio
 - 2.1. Definición de Patrimonio y sus elementos
 - 2.2. Clasificación del patrimonio
- 2.3. Definición de Activo
- 2.4. Glosario de términos patrimoniales

3. Aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el registro de los bienes
 - 3.1. Generalidades del Registro de los bienes (Normatividad emitida por el CONAC)
 - 3.2. Principales libros de la contabilidad gubernamental en el registro de bienes
 - 3.2.1. Libro de Inventarios, Almacén y Balances
 - 3.3. Libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles
 - 3.4. Relación contable/presupuestal/catálogo de bienes

4. Inventario de los Bienes Muebles

4.1. Aspectos Generales del registro

4.2. Registro de los bienes muebles

4.2.1. Clases de Inventarios o registros

4.2.2. Resguardo de bienes

4.3. Conciliación del inventario de bienes muebles VS. Registro Contable.

4.4. Alta, verificación y registro de bienes muebles en el inventario

4.5. Cambio de destino de un bien mueble

4.6. Disposición final y baja de bienes muebles

4.7. Salida de información

4.7.1. Estado Analítico del Activo

5. Valoración de bienes

5.1. Depreciación, deterioro y amortización del ejercicio y acumulado de bienes

5.2. Parámetros de estimación de vida útil

5.3. Ejemplos de cálculo de depreciación de bienes

5.4. Tratamiento del IVA (Impuesto al Valor Agregado en el costo de adquisición)

Introducción

El manejo de inventarios en un ente gubernamental en cualquier orden de gobierno, ya sea Federal, Estatal y Municipal; es una de las actividades que más dedicación y aplicación sistemática y cotidiana debe tenerse, ya que el enfrentarse a intereses y consideraciones distintas pueden causar conflicto por múltiples incertidumbres que encierran. Desde su planeación y su ejecución implican la participación de varias áreas, por no decir todas las que integran dicha organización o ente gubernamental.

A medida que crecen los organismos, dependencias, sistemas y municipios, se trata de administrar en forma cada vez más adecuada el inventario existente. Así mismo los dirigentes de la entidad se basan en el examen de hechos reales a través de datos oportunos, del estado en que se encuentra su ente u organismo para la toma oportuna de decisiones. Esto depende en gran medida del curso de la acción futura que se va a tomar, así como la estrategia necesaria para incrementar; disminuir; enajenar; o donar dichos bienes.

El manejo automático de inventarios y de procesamiento de datos es un producto de una tecnología jamás imaginada que ahora constituye el pan de cada día de las entidades y organismos municipales. Lo mismo se puede decir de los modelos y directrices estipuladas por los Organismos supervisores para la solución de estos problemas.

Cabe mencionar que el llevar expedientes electrónicos de cada bien inventariado; en especial los bienes muebles e inmuebles, simplifica las acciones en planeación e integración de los inventarios para la entrega recepción y resumen para una programación y planeación municipal, que puede incluirse en un plan de desarrollo o un programa anual de trabajo.

Los bienes muebles son los elementos que más movilidad tienen dentro de la entidad, por lo que se requiere un manejo más estricto y constante, donde se ubique en que momento y a qué área pertenece, si se cambió, o se dio de baja el bien. Esto es a través de dar avisos de baja, movimiento de bienes, etc.

Lo anterior nos da la pauta para mantener un inventario actualizado y adecuado de todos los bienes que conforman la entidad pública municipal.

Aunado a todo lo anterior el reciente tema de la armonización contable y el apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, hace loable la interrelación de lo contable-administrativo con el manejo adecuado para el registro y valuación de los bienes, en atención a los lineamientos, normas y acuerdos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) para el registro, estimación de vida útil, valuación del patrimonio de los entes gubernamentales.

Plazos para realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.

El CONAC, con fundamento en el artículo 9, fracciones XII y XIII, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), en su Segunda Reunión de 2013, celebrada el 3 de mayo de 2013, acordó determinar los plazos para que la Federación, las entidades federativas y los municipios adopten las decisiones que a continuación se indican:

Meta	La Federación, las Entidades Federativas y sus respectivos entes públicos a más tardar	Los Municipios y sus entes públicos a más tardar
Integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable	30 de Junio de 2014	30 de Junio de 2015
Realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio	31 de Diciembre de 2014	31 de Diciembre de 2015
Generación en tiempo real de estados financieros	30 de Junio de 2014	30 de Junio de 2015
Emisión de Cuentas Públicas en los términos acordados por el Consejo	Para la correspondiente a 2014	Para la correspondiente a 2015

En lo que respecta a realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, se señala lo siguiente:

En el artículo 27 de la LGCG se establecen tres obligaciones a los entes públicos en materia de registro patrimonial:

1. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la Ley,
2. Que el inventario esté debidamente conciliado con el registro contable,
3. Que en el caso de los bienes inmuebles, no se establezca un valor inferior al catastral que le corresponda.

De las tres obligaciones antes señaladas, el resultado del diagnóstico muestra que los entes públicos se encuentran llevando a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la Ley, razón por la cual para la obligación descrita en el punto 1 antes señalado, no es aplicable la nueva determinación de los plazos a los que se refiere el Acuerdo 1 del CONAC y en consecuencia los entes públicos deben llevar a cabo dicho levantamiento físico del inventario de los bienes.

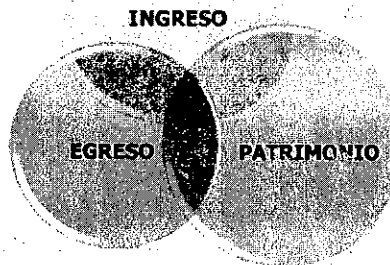
Respecto a que el inventario esté debidamente conciliado con el registro contable y que los bienes inmuebles no deben de contar con un valor inferior al catastral, el diagnóstico referido muestra que los entes públicos, en términos generales, aún no concluyen esos procesos, razón por la cual se precisa que sólo para los

puntos 2 y 3 antes señalados les es aplicable la determinación de plazos señalados en el Acuerdo 1 aprobado por el CONAC.

2. Generalidades del Patrimonio

2.1. Definición de Patrimonio y sus elementos

Elementos que integran a un ente gubernamental



Los elementos de un ente gubernamental, que en libros específicos de la materia son mencionados, son derivados de lo que establece el Código Civil y lo que está estipulado en las leyes orgánicas respectivas de cada Estado de la Republica; nos menciona en orden al Ingreso, egreso y patrimonio. Por lo que cada uno de estos elementos tiene una normatividad para su aplicación.

Si bien vemos la Ley de ingresos nos enumera cada tipo de ingreso que puede ser cobrado por los entes gubernamentales y los municipios (aun cuando se establezca la forma, plazo, sujeto y objeto de los ingresos en sus diversos códigos financieros, u leyes de hacienda y ley de ingresos de cada estado).

La ley de adquisiciones (llámese así para cada Estado) nos describe lo que puede ser adquirido, el monto y bases para la enajenación de bienes, o sea lo que puede erogar dentro de este rubro un ente gubernamental. (Incluyendo bienes muebles e inmuebles).

Y el patrimonio de un ente es como el capital de una empresa privada, es todo activo representado en nuestra balanza, reflejado en bienes muebles, inmuebles y obra pública capitalizable.

DEFINICION: "El patrimonio es el conjunto de bienes, obligaciones y derechos apreciables en dinero, presentes y futuros, destinados a la realización de un fin jurídico económico, sin perjuicio de que las personas puedan designar determinados bienes o derechos patrimoniales a la realización de un fin lícito concreto, con absoluta independencia de su patrimonio".

PATRIMONIO de un Ente Gubernamental: Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a ente de gobierno, organismo o sistema gubernamental que además de los derechos que sobre los mismos ejerce y de las inversiones financieras realizadas, posee a título de propietario para llevar a cabo sus funciones.

Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee un gobierno, con los cuales realiza la prestación de sus servicios y sus tareas de orden público, propiedad de la colectividad, de la misma forma es un elemento importante de la hacienda pública.

- **Bienes de dominio privado**

Recursos físicos u objetos que son utilizados al Servicio del Estado y los Municipios para el desarrollo de sus actividades, en tanto no se declaren bienes de uso común o se destinen a un servicio público, además, por su naturaleza están sujetos al derecho privado. Los inmuebles de este tipo son inembargables e imprescriptibles, y los muebles son embargables y prescriptibles.

- **Bienes de dominio público**

Recursos físicos u objetos sometidos exclusivamente a la jurisdicción y competencia de los gobiernos estatal y municipal. Estos bienes son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional. Mientras no se pierda este carácter. Los órganos de gobierno y los particulares sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamientos y explotación de estos bienes, los derechos que la ley establezca. Además se clasifican en bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público.

- **Bienes muebles**

Recursos físicos u objetos que por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y además tienen larga duración en condiciones normales de uso. Es todo aquello que se conoce como mobiliario (mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de cómputo, de oficina, etc.)

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

Además de los bienes muebles anteriormente mencionados existen otros dos tipos de bienes que, por su naturaleza, también deben inventariarse. Estos el material y el equipo. Dentro del material se consideran los objetos que, con materia prima para la realización de una obra o trabajo, por ejemplo: varillas, tabique, pinturas, papelería, etc.

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

• Bienes Inmuebles

Recurso físico u objeto que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

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

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

Artículo 756.-

Los bienes de uso común son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Pueden aprovecharse de ellos todos los habitantes, con las restricciones establecidas por la ley, pero para aprovechamientos especiales se necesita concesión otorgada con los requisitos que prevengan las Leyes respectivas.

Artículo 758.-

Los bienes destinados a un servicio público y los bienes propios, pertenecen en pleno dominio a la Federación, al Estado o a los Municipios, pero los primeros son inalienables, imprescriptibles e inembargables, mientras no se les desafecte del servicio público a que se hallen destinados.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo 23 enunciado anteriormente se realizarán en cuentas específicas del activo y deberán ser inventariados. 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 registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Son inversiones permanentes cuya finalidad no es convertirse en dinero, sino prestar un servicio eficaz a la organización. Están constituidas por las

propiedades, los bienes materiales o derechos que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad; en las cosas utilizadas o aprovechadas por ellas, de modo permanente o semipermanente, en la prestación de servicios a la propia entidad, o a la ciudadanía. También se incluyen dentro del activo fijo las inversiones en acciones, los bonos y los valores. Los activos físicos se dividen en tangibles e intangibles.

Cabe hacer mención que las clasificaciones de los muebles deben estar inventariados (Registro Administrativo) y depende del costo de adquisición si se registra en contabilidad como parte del activo fijo (Registro Contable)

3. Aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el registro de los bienes (Registro Electrónico)

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.

Los entes públicos deberán asegurarse que el SCG, entre otros objetivos, facilite el registro y control de los inventarios de los bienes de los entes públicos.

Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

3.2.1. LIBRO DE INVENTARIOS, ALMACEN Y BALANCES

Uno de los conceptos de mayor trascendencia en la Ley de Contabilidad es el de Inventarios, Almacén y Balances. En este libro, al terminar cada ejercicio, se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre de año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de materiales, productos y bienes dificulte su registro detallado, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

El control de inventarios y almacén se debe llevar en registros auxiliares, identificándolo, por unidades o grupos homogéneos. En caso que los procesos de producción o transformación dificulten el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.

4. Inventario de los bienes Muebles

Al recibir los bienes 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.

Se deberán registrar de forma automática el momento contable del devengado, en la cuenta de orden 8.2.5.

4.3. Conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables

La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en las reglas generales de registro y valoración del patrimonio, emitidas por el CONAC

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

El responsable patrimonial y el responsable financiero procederán a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido. (Formatos de inventarios)

IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; y

V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

E06231 - SERVICIO SOLORZANO LOPEZ SA DE CV
RFC: SSL980921TW0, Clave Pemex: 0000110351
 CARRETERA OCOSINGO-ALTAMIRANO KM 1S/N
 COL. PASHILA
 OCOSINGO, CHIAPAS. CP: 29950
 RÉGIMEN FISCAL: 601 - GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES



Cliente

Factura - Folio SAT

242 - UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE LA SELVA

1370C92A-43B6-476E-BE53-B7952FA0392E

RFC: UTS9711202F3

Moneda: MXN

Factura: A-13522

Tipo Comprobante: I - INGRESO

Forma de Pago: 01 - EFECTIVO

Fecha: 10/MAR/18 12:54:22

Método de Pago: PUE - PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

Fecha SAT: 10/MAR/18 12:54:56

Uso CFDI: G03 - GASTOS EN GENERAL

Certificado Emisor: 00001000000404235832

Certificado SAT: 00001000000404594081

Pág: 1 de 1

Clave	Folio	Cantidad	Unidad	Producto	Precio	Base	Tasa	\$ IVA	Importe
15101506	1127480	42.784	LTR - LITROS	MAGNA - 32011	\$15.17	\$631.60	0.16	\$101.06	\$648.94

Importe con Letra:

Importe con Letra: <<Setecientos Cincuenta Pesos 00/100M.N.>>

Sello Digital Emisor:

Z50GWWuiv44tfrww4My56KR8G7Dn3SDMsrcZYujM0gZxAu270WL/mk7yFSF0+GqDhfkKQLbLxyvfZOT7gUEzKLYZyUofF7Eh4QO1zAk4QG1yaNjFZMnSeLb/mmyXaXj1MtbDAEu5nMQfkyPSd46P+F4c6uITDaT3xnGGmNg1F5V3k8iz5roStoQ4RzCQV88ikCCNEsoMgDyDqRTrRwYnW0VLDpZXY1dqsZUeewKKIJrTHXlqUIU7gE9ZUY+YnwL5hnXAFYCXu4kZVIlg5AbAV2URZEtD7jGOKjhVqVMcuROxDb+eT0fQ1662cVp/HETnDRYPuzny/cAbsy42BA21A==

Sello Digital SAT:

nLUVkHuQk+5j7p/t42AUCL1jC9wf8reVsJG8eW0X+GhqxYy/JytbbHmpUwMz+Hk8C4pgyPyUruzx4jGSfHB9go/yUwYnRteNyy7rSCYkSuZ+kAo3qWe2KeT9g0BcSZYhpYFTkKucSrmuMCB4nhPxrVbBroQCyzBh0EKK9xmcXTsRhCGq9D8f0Kj52MIGJrgnS64AYchAF8cxOqQb/X4o+mubjnB2YPbKTrIhqFpqIXvX9L/Ur03hgFnUAAaaVJzU5PFrqsUZ+4dzy0S4Im6lylWolcTRM5zhTHOSK6JfUfia5+/mBgN+/7cpGooAAP34vI8TyHAjCk6VuZcXKw==

Cadena Original SAT:

||1.1|1370C92A-43B6-476E-BE53-B7952FA0392E|2018-03-10T12:54:56|SFE0807172W8|Z50GWWuiv44tfrww4My56KR8G7Dn3SDMsrcZYujM0gZxAu270WL/mk7yFSF0+GqDhfkKQLbLxyvfZOT7gUEzKLYZyUofF7Eh4QO1zAk4QG1yaNjFZMnSeLb/mmyXaXj1MtbDAEu5nMQfkyPSd46P+F4c6uITDaT3xnGGmNg1F5V3k8iz5roStoQ4RzCQV88ikCCNEsoMgDyDqRTrRwYnW0VLDpZXY1dqsZUeewKKIJrTHXlqUIU7gE9ZUY+YnwL5hnXAFYCXu4kZVIlg5AbAV2URZEtD7jGOKjhVqVMcuROxDb+eT0fQ1662cVp/HETnDRYPuzny/cAbsy42BA21A==|00001000000404594081||

SubTotal:	\$648.94
IVA:	\$101.06
Total:	\$750.00



Comentario:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018
CÉDULA PRESUPUESTAL

Área: Dir. Administración y Finanzas
Proyecto: Brindar servicios administrativos
Responsable: C.P. Julio Emmanuel Lara Mayorga
Cve-Presupuestal: 100000002

Num: UTS/AyF/MSA/CED/0012/2018
Mes: Marzo
Presupuesto Autorizado para este Mes: 30,000.00
Disponible Mes: 22,406.00

F-Financiamiento	Partida	Descripción	Importe
SUBSIDIOS	26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos, terrestres, aéreos, marítimos, lacus	734.00
Total \$			734.00
(SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 00 / 100 M.N.)			

Ocosingo; Chiapas a 23/04/2018

Total de Registros: 1

Referencia: Comisión UTS/DRM/0005/2018

Estatus del Documento: VALIDADO

Suficiencia Financiera: ESTADO

SOLICITÓ	REVISIÓN PRESUPUESTAL	REVISIÓN FINANCIERA
 C.P. Julio Emmanuel Lara Mayorga Responsable	 Biol. Jorge A. Huitrón Flores Dir. Planeación y Evaluación	 C.P. Julio Emmanuel Lara Mayorga Dir. Administración y Finanzas

Tipo de Operación Cédula de Gasto
Sisconp-Manager V.02

www.utselva.edu.mx
Entronque Toniná Km 0.5 carretera Ocosingo-Altamirano, Ocosingo,
Chiapas, México. C.P. 29950
Teléfonos: (52) (919) 6730970, 72, 6731290, 93
C.P. 29950 Teléfonos: (52) (919) 6730970, 72, 6731290, 93



F-AYF-15/R3

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018
CÉDULA PRESUPUESTAL

Área: Dir. Administración y Finanzas
Proyecto: Brindar servicios administrativos
Responsable: C.P. Julio Emmanuel Lara Mayorga
Cve-Presupuestal: 100000003

Num: UTS/AyF/MSA/CED/0068/2018
Mes: Marzo
Presupuesto Autorizado para este Mes: 300,000.00
Disponible Mes: 73,717.44

F-Financiamiento	Partida	Descripción	Importe
SUBSIDIOS	37504	Viáticos Nacionales para Servidores Públicos de Mando en el Desempeño de Funciones Of	2,121.00
Total \$			2,121.00

(DOS MIL CIENTO VEINTIUNO PESOS 00 / 100 M.N.)

Ocosingo; Chiapas a 23/04/2018 Total de Registros: 1
Referencia: Comisión UTS/DRM/0005/2018
Estatus del Documento: VALIDADO
Suficiencia Financiera: ESTADO

SOLICITÓ	REVISIÓN PRESUPUESTAL	REVISIÓN FINANCIERA
 C.P. Julio Emmanuel Lara Mayorga Responsable	 Biol. Jorge A. Huitrón Flores Dir. Planeación y Evaluación	 C.P. Julio Emmanuel Lara Mayorga Dir. Administración y Finanzas

Tipo de Operación Cédula de Gasto
Siscomp-Manager V.02

www.utselva.edu.mx
 Entronque Toniná Km 0.5 carretera Ocosingo-Altamirano, Ocosingo,
 Chiapas, México.C.P. 29950
 Teléfonos: (52) (919) 6730970, 72, 6731290, 93
 C.P. 29950 Teléfonos: (52) (919) 6730970, 72, 6731290, 93

