



UMSNH/DPU/P/001/2019

POLÍTICA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA FACILITAR LA CONCILIACIÓN CONTABLE DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH) es una institución de servicio, descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme a lo establecido en el artículo 1º de la Ley Orgánica de la UMSNH, que utiliza para su funcionamiento recursos públicos de origen federal y estatal, entre otros.

SEGUNDO. Que el artículo 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordena:

Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

TERCERO. Que la UMSNH, al ser subsidiada con recursos públicos, se sitúa como Ente público conforme a lo establecido en el artículo 4 fracción XII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y; como Entidad fiscalizada, conforme a lo establecido en el artículo 4º fracción XI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que a la letra dice:

Entidades fiscalizadas: los entes públicos; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos federales o las participaciones federales, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y aun cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos federales o participaciones federales, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines;

CUARTO. Que el artículo 1º segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), a la letra dice:



UMSNH/DPU/P/001/2019

La presente Ley 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.

QUINTO. Que el artículo 6° de la LGCG define al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) como:

...el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

SEXTO. Que el artículo 7° de la LGCG, a la letra dice:

Los entes públicos adoptarán e implementarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las decisiones que tome el consejo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de esta Ley, dentro de los plazos que éste establezca.

SÉPTIMO. Que la UMSNH recibió la Recomendación número 1, emitida por la Auditoría Superior de Michoacán, como resultado de la Verificación del Rubro Bienes Muebles del Estado de Situación Financiera del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, en relación al cumplimiento del artículo SÉPTIMO TRANSITORIO de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, anexa al oficio ASM/1457/2018 relativo al cuestionario remitido por UMSNH mediante oficio 432/2018 del 26 de octubre de 2018, que a la letra dice:

Se recomienda se realice un inventario de todos los bienes muebles propiedad de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y se registre contablemente en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, procediendo a realizar la conciliación contable una vez efectuado dicho inventario. Lo anterior deberá dar cumplimiento al SÉPTIMO TRANSITORIO, de la Ley, publicada el 31 treinta y uno de diciembre de 2008 dos mil ocho.

OCTAVO: Que es necesario implantar políticas internas en la UMSNH, con el fin de asegurar el cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y el SÉPTIMO TRANSITORIO de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás disposiciones normativas relativas al registro del patrimonio institucional.



UMSNH/DPU/P/001/2019

NOVENO: Que con fecha 03 tres de julio de 2019, se instaló el Comité de Contabilidad Gubernamental de la UMSNH, mismo que tiene, entre sus funciones:

II. Diseñar y aprobar las políticas internas que faciliten la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable con la participación de las Unidades Responsables de la UMSNH;

Por lo anterior se emite la siguiente:

POLÍTICA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA FACILITAR LA CONCILIACIÓN CONTABLE DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL

La presente Política contiene las directrices generales para el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la UMSNH, con el fin de cumplir con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes y facilitar la conciliación contable de los bienes patrimoniales de la institución. Por lo anterior su aplicación es de carácter obligatorio para todas las Unidades Responsables que participan en el ejercicio presupuestal, así como para las personas que participan en la adquisición, registro, control y uso de bienes muebles e inmuebles de la Institución.

El Registro de bienes muebles e inmuebles es una actividad que tiene por objetivo asentar la información resultante de la verificación de bienes muebles e inmuebles, para facilitar la conciliación con el registro contable, mismo que debe realizarse conforme a lo siguiente;

1. DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES

1.1 El registro de bienes muebles e inmuebles se realizará exclusivamente en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA WEB) de la UMSNH. Dicho sistema debe ser adecuado, conforme a lo establecido en el "ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FACILITE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ENTES PÚBLICOS", emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con base a las necesidades que determine la Dirección de Patrimonio Universitario;



UMSNH/DPU/P/001/2019

- 1.2 El registro de bienes muebles en el SIIA WEB es una atribución de los Titulares de las Unidades Responsables de la Universidad, con el apoyo de los Enlaces autorizados y la asesoría de la Dirección de Patrimonio Universitario, en virtud de que son dichas Unidades las que tienen bajo su cargo el ejercicio de los recursos públicos para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles, así como la administración y uso de dichos bienes patrimoniales, en el ámbito de su competencia;
- 1.3 El registro de bienes muebles debe quedar completado en el SIIA WEB en un plazo máximo de 30 días naturales siguientes a la fecha de adquisición y pago de los mismos, conforme a lo establecido en la presente Política y a las instrucciones que dicte la Dirección de Patrimonio Universitario;
- 1.4 El registro de bienes muebles inicia en el momento en el que las Unidades Responsables comprometen el recurso financiero para la adquisición de bienes, capturando en el SIIA WEB la factura correspondiente, los datos de ésta y la descripción de los bienes, conforme a los campos que disponga el SIIA WEB y a las instrucciones de la Dirección de Patrimonio Universitario;
- 1.5 En el momento en que un recurso es devengado por efectos de la entrega física de los bienes a las Unidades Responsables, el área que tenga conocimiento debe notificar a la Dirección de Patrimonio Universitario, a fin de que lleve a cabo la verificación física de dichos bienes y el registro los datos necesarios para la elaboración del resguardo correspondiente, así como de la persona que recibe, recabando copia de la identificación oficial de esta última, a partir de lo cual emitirá el denominado "sello azul", mismo que será de utilidad para gestionar el pago respectivo;
- 1.6 El "sello azul" se asentará en tres copias de la factura correspondiente, en las cuales se registrarán los datos de los bienes y se recabarán las firmas de las personas que participaron en la entrega, verificación y recepción, como evidencia de que los bienes han sido devengados;
- 1.7 La copia de la factura con el "sello azul" debidamente firmada con la copia de la identificación oficial de la persona que ha recibido los bienes, será requisito indispensable para que las áreas de Tesorería procedan a realizar el pago o reposición de gasto correspondiente, previa revisión de la pertinencia del fondo correspondiente y la legalidad de los documentos comprobatorios, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- 1.8 Los Enlaces autorizados de las Unidades Responsables deberán concluir el registro de bienes muebles en el SIIA WEB, una vez que dichos bienes sean



UMSNH/DPU/P/001/2019

pagados y aparezcan en la sección de Inventario Patrimonial del SIIA WEB correspondiente, debiendo agregar, al registro, los datos que requieren los campos del sistema, entre los que se deben incluir: número patrimonial asignado, número de serie, descripción de los bienes muebles e inmuebles, costo de facturación incluyendo impuestos, titular de la unidad responsable, responsable del bien patrimonial, ubicación y fotografía del bien;

- 1.9 Durante la verificación, la Dirección de Patrimonio Universitario colocará las etiquetas con los números patrimoniales en los bienes a registrar y, de ser necesario, podrá dotar a los Enlaces autorizados, de manera controlada, paquetes de etiquetas con los números patrimoniales que se asignan, a fin de que sean colocados, como identificación única, en los bienes muebles que se vayan adquiriendo en las Unidades Responsables;
- 1.10 Los resguardos de los bienes muebles registrados en el SIIA deberán ser impresos por el Enlace autorizado, en tres ejemplares: uno para el usuario final del bien; otro para el Titular de la Unidad Responsable y; un tercero para la Dirección de Patrimonio Universitario, debiendo recabar las firmas correspondientes, en cada uno de los originales;
- 1.11 Una vez que se han recabado las firmas de los resguardos correspondientes a los bienes muebles adquiridos, el Titular de la Unidad Responsable deberá remitir, por escrito, un ejemplar original, de cada resguardo, a la Dirección de Patrimonio Universitario, para su archivo;
- 1.12 Con lo anterior, quedará concluido el registro de bienes muebles en el SIIA WEB y, por tanto, disponible para la emisión de reportes de inventario y, en su caso para su conciliación con el registro contable por parte de las áreas de Tesorería responsables, utilizando el sistema de reportes del propio SIIA;
- 1.13 La Dirección de Patrimonio Universitario establecerá un proceso de asesoría y vigilancia, a fin de asegurar que los registros de los bienes muebles se mantengan actualizados por los Enlaces autorizados de las Unidades Responsables;
- 1.14 La Dirección de Patrimonio Universitario será responsable de emitir oficios de requerimiento para exigir a las Unidades Responsables que mantengan sus registros actualizados y, en su caso, brindará la asesoría y emitirá las recomendaciones necesarias para subsanar las posibles omisiones relativas al registro patrimonial;
- 1.15 La Dirección de Patrimonio Universitario solicitará las adecuaciones necesarias del SIIA WEB ante el área responsable del diseño y desarrollo, con el fin de facilitar



UMSNH/DPU/P/001/2019

el registro y conciliación contable de bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.

- 1.16 Se deberán registrar, al menos, todos los bienes muebles e intangibles adquiridos por la Institución, que tengan un valor de adquisición igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), conforme a lo establecido "Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio" emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en sus fuentes de información oficiales:

Ejemplo: si la UMA tuviese un valor de \$ 80.60 pesos, este valor deberá multiplicarse por 70, lo cual nos daría un valor de adquisición mínimo de $\$ 80.60 \times 70 = \$ 5,642.00$ pesos. Por lo que sólo los bienes muebles e intangibles que tengan este costo de adquisición o superior deberán registrarse como Activo no Circulante.

Este valor se actualizará conforme haya cambios en las disposiciones normativas relativas.

- 1.17 Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se deberán registrar como gasto, no obstante, serán sujetos a los mismos controles de inventario y resguardo correspondientes, bajo la responsabilidad de cada una de las Unidades Responsables, conforme a las instrucciones de la Dirección de Patrimonio Universitario;

- 1.18 En atención a lo anterior, las adecuaciones que se hagan al SIIA deberán permitir a las Unidades Responsables disponer también de un registro auxiliar para el debido control y sistema de resguardos de los bienes muebles e inmuebles cuyo costo sea menor a 70 UMA, conforme a los campos e instrucciones que emita la Dirección de Patrimonio Universitario;

- 1.19 Para el debido registro de los bienes muebles e inmuebles en el SIIA WEB, se deberán utilizar las subcuentas armonizadas que se establecen en el ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

- 1.20 La Dirección de Patrimonio Universitario, solicitará, formalmente, ante al área responsable del diseño y desarrollo del SIIA, la inclusión de los catálogos de cuentas y subcuentas relacionadas con bienes patrimoniales, así como los reportes necesarios y las características de los mismos, con el fin de facilitar la conciliación del inventario patrimonial con los registros contables;



UMSNH/DPU/P/001/2019

- 1.21 La Dirección de Patrimonio Universitario, con base en un análisis razonable y documentado, establecerá los parámetros de vida útil de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, conforme a lo establecido en el documento denominado "*Parámetros de Estimación de Vida Útil*" emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable" (CONAC), mismos que serán comunicados formalmente al área responsable del diseño y desarrollo del SIIA WEB, a fin de que diseñe la programación respectiva, para aplicar, de manera automática, la depreciación de bienes muebles e inmuebles, a fin de facilitar la actualización automática de la conciliación del inventario patrimonial con los registros contables de los activos institucionales;
- 1.22 La Dirección de Patrimonio Universitario establecerá acciones inmediatas para el registro, valoración y control de los Activos biológicos, Bienes artísticos y Propiedad industrial de la institución, con base en las disposiciones normativas aplicables, debiendo reportar al Comité de Contabilidad Gubernamental las incidencias que se presenten;

2. PREVISIONES PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

- 2.1 En principio, las Unidades Responsables no podrán dar de baja bienes muebles de los registros de la institución. Dado el caso que se detecten bienes que hayan dejado de ser útiles para la dependencia, deberán solicitar un movimiento interno a fin de que, dichos bienes, sean trasladados a los almacenes de la Dirección de Patrimonio Universitario, en donde serán evaluados y, en su caso, se correrán los trámites para su disposición final y baja de los mismos;
- 2.2 Tanto el registro de las bajas como la disposición final de bienes muebles, será una competencia exclusiva de la Dirección de Patrimonio Universitario, debiendo emitir Dictamen de No Utilidad, con base en la verificación de los bienes, recabando las autorizaciones correspondientes y adjuntando las evidencias que el caso amerite, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- 2.3 Cuando se detecte que un bien patrimonial se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Unidad Responsable deberá levantar Acta Administrativa haciendo constar los hechos, comunicando a la Contraloría, oficina del Abogado General y a la Dirección de Patrimonio Universitario, para que ésta pueda correr los trámites correspondientes de baja y, en su caso, disposición final, conforme a las disposiciones normativas vigentes;



UMSNH/DPU/P/001/2019

- 2.4 La Dirección de Patrimonio Universitario establecerá estrategias para la verificación y el registro de bienes muebles que a la fecha no hayan sido registrados en el SIIA WEB, con el apoyo de los Enlaces autorizados por las Unidades responsables, solicitando, en su caso, al área responsable del SIIA WEB, las modificaciones que se hagan necesarias, para regularizar dicho registro;
- 2.5 La Dirección de Patrimonio Universitario organizará cursos y talleres de capacitación para los Enlaces autorizados por las Unidades Responsables, con el fin de que desarrollen las competencias necesarias para aplicar la presente Política y lograr un adecuado registro actualizado de bienes patrimoniales;
- 2.6 La Dirección de Patrimonio Universitario, será la única responsable de gestionar la apertura de usuarios, contraseñas y privilegios de las mismas, para los módulos relacionados con el registro patrimonial, ante el área responsable del SIIA WEB, tanto para el personal de la propia Dirección como para los Enlaces autorizados por las Unidades Responsables y demás funcionarios que requieran el acceso a dichos módulos;
- 2.7 No estará permitido otorgar contraseñas para realizar el registro de altas, bajas o movimientos internos de bienes patrimoniales a personas no autorizadas por la Dirección de Patrimonio Universitario;

2. PREVISIONES PARA EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

- 3.1 El registro de los bienes inmuebles en el SIIA WEB será una responsabilidad exclusiva de la Dirección de Patrimonio, con base en el análisis de la documentación comprobatoria de propiedad y posesión, así como de los avalúos, cuando aplique, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes;
- 3.2 La Dirección de Patrimonio Universitario solicitará al área responsable del diseño y desarrollo del SIIA WEB, se habilite un módulo de registro de bienes inmuebles, con la estructura y características de los campos necesarios para el registro de dichos bienes, que facilite las acciones conjuntas entre la Dirección de Patrimonio Universitario y la Tesorería para el registro y conciliación contable de bienes inmuebles, en forma automática y por única vez conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- 3.3 La Dirección de Patrimonio Universitario establecerá las gestiones necesarias para la actualización los avalúos catastrales de los bienes inmuebles de la UMSNH;



UMSNH/DPU/P/001/2019

- 3.4 La Dirección de Patrimonio Universitario aplicará las disposiciones para el registro de obras en proceso y la incorporación de obras nuevas en coordinación con la Dirección de Obras y la Dirección de Contabilidad de la UMSNH;
- 3.5 En tanto son desarrolladas las modificaciones al SIIA WEB que se hagan necesarias para el registro de bienes inmuebles, la Dirección de Patrimonio Universitario con el apoyo de los Enlaces autorizados establecerá los registros auxiliares que se hagan necesarios, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

4. ACCIONES PARA LA PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN

- 4.1 La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá emitir un reporte con el contenido de las bases de datos disponibles en los sistemas SIIA SHAKE y SIIA WEB, en dispositivo digital con archivos de Excel, mismos que incluyan todo tipo de movimientos realizados en dichos sistemas a la fecha, lo anterior con el fin de preservar la información disponible para atender posibles requerimientos de información de órganos fiscalizadores, mismo que deberá enviarse a la Dirección de Patrimonio Universitario con copia a la Contraloría y a la oficina del Abogado General, a más tardar en cinco días hábiles posteriores a la aprobación de la presente Política.
- 4.2 El Comité de Contabilidad Gubernamental coordinará una cuidadosa auditoría interna integral al SIIA WEB, así como del uso de mismo, en el rubro de bienes patrimoniales a fin de determinar las causas que generan la diferencia de registro entre los supuestos montos que se invierten en bienes muebles y los que aparecen registrados en la sección de inventario patrimonial general, a partir de lo cual establecerá las acciones correctivas pertinentes.
- 4.3 La Dirección de Patrimonio Universitario establecerá una estrategia para que las Unidades Responsables realicen la verificación de inventarios existentes a la fecha a partir de la información de las facturas disponibles del periodo 2014-2019, con el apoyo de los Enlaces autorizados, quienes deberán levantar las actas respectivas, notificando a la Contraloría y a la Dirección de Patrimonio Universitario;
- 4.4 La Dirección de Patrimonio Universitario establecerá una estrategia para rescatar, resguardar y preservar el archivo impreso de la Dirección de Patrimonio Universitario a fin de reconstruir el control de bienes patrimoniales;



UMSNH/DPU/P/001/2019

4.5 Las áreas de la Tesorería responsables de elaborar la cuenta pública establecerán los mecanismos a fin de integrar la información patrimonial correspondiente, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Universitario y otras dependencias que deban participar;

4.6 La Dirección de Patrimonio Universitario en coordinación con la Dirección de Planeación Institucional deberá realizar una revisión de bienes patrimoniales derivados del Fondo de Aportaciones Múltiples y otros programas y convenios que hayan generado patrimonio, para asegurar su inclusión en el inventario patrimonial de la institución;

El Comité de Contabilidad Gubernamental, de ser necesario, implantará procesos de auditoría interna, a fin de asegurar que la presente Política es aplicada en toda la institución, evaluar su eficacia y, en su caso, establecer acciones de mejora.


La presente Política podrá ser modificada por el Comité de Contabilidad Gubernamental, en el momento que sea necesario, con el fin de perfeccionar el registro patrimonial que facilite la conciliación en los registros contables.

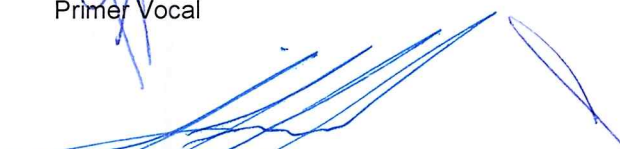
Así lo acordaron los integrantes del Comité de Contabilidad Gubernamental de la Universidad Michoacana de San Nicolás De Hidalgo

Morelia, Michoacán a 06 de agosto de 2019


Dr. Rodrigo Gómez Monge
Tesorero
Presidente


M.E. en M.F. Silvia Hernández
Capi Secretaria Administrativa
Primer Vocal



Mtro. Rodrigo Tavera Ochoa
Contralor
Segundo Vocal


Lic. José Felipe Álvarez Andrade
Director de Contabilidad
Vocal Asesor de Contabilidad



UMSNH/DPU/P/001/2019

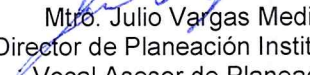
C.P. Gerardo Figueroa Benavides
Director de Ingresos
Vocal Asesor de Ingresos


Dra. Virginia Hernández Silva
Directora de Auditoría Interna
Vocal Asesora de Auditoría


Ing. Anselmo Rodríguez Parra
Director General de Tecnologías de la
Información y Comunicación
Vocal Asesor en Sistemas de Información


M. en A. Rogelio Chávez Martínez
Director de Egresos
Vocal Asesor de Egresos


Dr. en Cs. Adrián Zaragoza Tapia
Director de Patrimonio Universitario
Vocal Asesor de Patrimonio Universitario


Mtro. Julio Vargas Medina
Director de Planeación Institucional
Vocal Asesor de Planeación

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA POLÍTICA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA FACILITAR LA CONCILIACIÓN CONTABLE DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE FECHA 06 SEIS DE AGOSTO DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE