



Consejo
Municipal
del Deporte

**MANUAL INTERNO DE REGISTRO Y
VALORACIÓN PATRIMONIAL DEL
O.P.D. CONSEJO MUNICIPAL DEL
DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO**

[Handwritten signatures in blue and green ink, including a large signature in blue and several smaller ones in blue and green.]



Contenido

INTRODUCCIÓN	2
ANTECEDENTES	4
ALCANCE	5
MARCO JURÍDICO	6
OBJETIVOS	7
• General	7
• Específicos	7
DEFINICIONES	8
COMITÉ INTERNO	11
• El Comité Interno tendrá las siguientes atribuciones	12
• El Presidente del Comité Interno tendrá las siguientes atribuciones	12
• El Secretario Técnico del Comité Interno tendrá las siguientes atribuciones	12
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN	14
• Registro considerando el Clasificador por Objeto del Gasto	14
✓ 1000 Servicios Personales	14
✓ 2000 Materiales y Suministros	14
✓ 3000 Servicios Generales	14
✓ 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	14
✓ 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	14
• Actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles	156
• Registro y valoración del patrimonio	16
• Registro de diferencia de inventario físico	17
• Reparaciones y Capitalizaciones	18
• Alta, asignación y traspasos de bienes muebles, inmuebles e intangibles	18
• Bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles	19
• Control de los vehículos	20
DE SU CUMPLIMIENTO	21
TRANSITORIOS	22



INTRODUCCIÓN

La Ley General de Contabilidad Gubernamental tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público, la administración de la deuda pública, así como las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

De la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto se derivan situaciones que patrimonialmente deben ser reconocidas, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes a los de la Contabilidad Patrimonial.

La Contabilidad presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

Que de conformidad con los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental es obligación del Consejo Nacional de Armonización Contable, emitir las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que deben de aplicar los entes públicos, previa propuesta de su Secretario Técnico. Además, el Consejo desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

A propuesta del Secretario Técnico, el Consejo examinó las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integra la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

El día 13 trece de diciembre de 2011 dos mil once, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes que permita la Interacción Automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas, los que son obligatorios su cumplimiento para el Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, dado que la Ley General de Contabilidad Gubernamental 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 Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Órganos Autónomos Federales y Estatales.

Es importante mencionar que en el Sector Privado las empresas tienen un fin eminentemente lucrativo; por ello, el enfoque que la información financiera ha tenido en ese sector es el de dar a conocer al usuario de la información financiera el valor de sus activos y de sus deudas a la fecha de sus estados financieros, por lo que en algunos casos los valores originales se modifican, reconociendo en la hacienda pública/patrimonio sus efectos. La tendencia en el Sector Privado está orientada a la incorporación generalizada del valor razonable, por lo que, en lo general, la base de elaboración de información financiera en este sector es el valor razonable; sin embargo, por diversas razones en muchas ocasiones son reconocidos otros valores.

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

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

ANTECEDENTES

El 3 de marzo de 1998, mediante Decreto número 17191, publicado en el periódico Oficial del Estado de Jalisco, se aprueba la creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Posteriormente el 15 de junio de 1999, es publicada y aprobada la integración del Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, lo anterior en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

El 27 de febrero del 2020 en sesión de Ayuntamiento, se aprueba el Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.



ALCANCE

Son sujetos a los lineamientos, políticas y procedimientos expuestos en este manual, todos los integrantes que forman parte de la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, delimitando las funciones que les son encomendadas atendiendo al nivel y objetivo de su puesto en la descripción de funciones de la normatividad aplicable. Igualmente son sujetos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión temporal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen, que administre, use o aproveche los bienes propiedad de este organismo.

El control de inventarios deberá contemplar a las diferentes áreas involucradas, desde la recepción, registro y asignación, así como, de la salvaguarda y conservación cuando no se encuentren en uso.

MARCO JURÍDICO

Son ordenamientos supletorios y de observancia del presente Manual:

1. La Ley General de Contabilidad Gubernamental;
2. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal.
3. Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas;
4. Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio;
5. Acuerdos emitidos por parte de la CONAC;
6. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Municipios;
7. Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
8. Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para la Administración Pública del Estado de Jalisco;
9. El Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
10. Reglamento del O.P.D Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
11. Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
12. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

OBJETIVOS

General

Mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, armonizando además su presentación en los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como en la información relativa a transparencia y acceso a la información pública.

Adicionalmente, clarificar el cumplimiento a la aplicación de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG), específicamente en lo relativo al postulado de "Entes públicos" (I.1) y "Valuación" (I.9) de la Dirección de Normas de la Unidad de Contabilidad Gubernamental que mencionan lo siguiente:

"1. Entes Públicos Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales."

"9. Valuación. Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional".

Establecer un instrumento administrativo, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de control patrimonial, que permita eficientar el proceso de compra, recepción, registro, valuación, control y salvaguarda, así como, de la conciliación y desincorporación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco a través de la distribución adecuada de responsabilidades entre las direcciones que participan en los procesos y procedimientos.

Específicos

1. Integrar en un documento, las disposiciones, políticas, lineamientos y controles relativos al control patrimonial de bienes muebles, inmuebles e intangibles;
2. Salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el uso de los bienes muebles, inmuebles e intangibles;
3. Recibir, registrar y controlar los bienes muebles, inmuebles e intangibles que ingresan al O.P.D. COMUDE;
4. Registrar y controlar los bienes que se reciban por concepto de donaciones, comodatos y otros;
5. Establecer políticas y procedimientos para ejercer un control de las bajas, enajenación, donación, transferencia, destrucción o inoperancia de activos;
6. Revisión de la desafectación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles y el destino final de los mismos.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Accesorios: Artículos complementarios a los bienes muebles, que no tienen las características;

Accesorios: Artículos complementarios a los bienes muebles, que no tienen las características de un activo, su costo es menor a 70 veces el valor diario de la UMA y mayor a 23 UMA'S, se estima que su vida útil pueda ser mayor a dos años y no es considerado una herramienta menor;

Acta Circunstanciada de Hechos: El Documento emitido para el Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, en el cual se hace constar los hechos y omisiones observados en una verificación o inspección;

Activo no circulante: El Conjunto de bienes requeridos por el Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en una plaza mayor a doce meses. Para efectos de este Manual deberán considerarse como activo no circulante las bienes muebles e inmuebles;

Activo: Recurso controlado por el O.P.D. COMUDE, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente al Organismo;

Bien inmueble: Todo bien que no puede ser trasladado de un lugar a otro por su condición de estar adherido al terreno;

Bien mueble: Aquel bien susceptible de ser movilizado de un lugar a otro y tiene un valor determinado;

Bienes no localizados: Bienes del activo no circulante no encontrados en el levantamiento físico del inventario;

Clasificador: El Clasificador por Objeto del Gasto;

Comité Interno: A los conformantes del Comité Interno de Registro y Valoración del Patrimonio del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

Comprobante Fiscal Digital por Internet – CFDI: Documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato “XML” y “PDF”, que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato “PDF”, que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal, también llamado Factura Electrónica, el cual funciona como un comprobante que describe un determinado bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, su costo y desglosa los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción;

COMUDE: Al O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

CONAC: Al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

Conciliación Contable: A la concordancia de conceptos que existen en materia de bienes propiedad del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco y los registros contables por cuenta específica;

Contraloría Interna: A la persona Titular de la Dirección del Órgano de Control Interno del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

Costo de Adquisición: A el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA), así como cualquier otro costo incurrido indirectamente a la adquisición, los cuales se acumularan al costo;

Cuentas contables: A las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;

Desafectación: A la declaración formal o tácitamente que un bien de dominio público queda desvinculado de uso o servicio público;

Director (a) General: A la persona Titular de la Dirección General del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

Espacio Público Deportivo: A las áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo para la actividad deportiva y la cultura física, con características de bien público y administrados por el Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

H. Junta de Gobierno: Al órgano de gobierno del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

Inventario Físico: La verificación periódica de las existencias de bienes muebles e inmuebles;

Inventarios: La relación de bienes muebles, inmuebles e intangibles que muestra la descripción de los mismos, código de identificación y sus montos por grupos y clasificación específica;

Levantamiento físico: A la actividad consistente en el recuento de bienes que se realiza de manera sistemática y ordenada, que sirve para verificar la existencia y el estado de conservación de las cosas, así como la concordancia con las listas de inventarios;

Ley de Contabilidad: A la Ley General de Contabilidad Gubernamental - LGCG;

Manual: Al Manual Interno de Registro y Valoración del Patrimonio del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

Partida presupuestal: A la codificación terminal que, mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal identifica de manera concreta el concepto del que se trata, y se define en el Clasificador por Objeto del Gasto;

Patrimonio: Al Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, y valuables en capital como activos;

Reglas: A las Reglas Específicas del Registro y Valoración Patrimonial emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

Resguardo: El Documento debidamente firmado por la o el responsable del uso del bien que le ha sido asignado y que contiene la descripción y valor de los mismos, así como, los datos de la o el responsable de su conservación, uso y custodia;

UMA: Unidad de Medida y Actualización;

Valor asignado: La cantidad estipulada, generalmente por el fabricante, para una condición de operación específica de un sistema de protección o componente de un equipo;

Valor de desecho: La mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero;

Valor de mercado: El monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación, por consiguiente, es el valor de intercambio de una operación o una estimación de este;

Valor de reemplazo: Costo de un activo similar, pero no idéntico;

Valor de reparación: Costo para conservar el activo en condiciones normales de servicio;

Valor de reposición: Costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso;

Vida útil: Periodo durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

COMITÉ INTERNO

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contabilidad del O.P.D. COMUDE, así como al Artículo 36 Fracción I del Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan Jalisco, con lo cual se busca garantizar la administración de los bienes muebles que integran el patrimonio del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, se determina que el Comité Interno de Registro y Valoración del Patrimonio del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, estará integrado de la siguiente forma:

PUESTO	DESIGNACIÓN
Titular de la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.	Presidente del Comité Interno de Registro y Valoración Patrimonial del O.P.D. COMUDE.
Titular del Departamento Administrativo del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.	Secretario Técnico del Comité Interno de Registro y Valoración Patrimonial del O.P.D. COMUDE
Titular del Departamento de Tesorería y Contabilidad del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.	Vocal del Departamento de Tesorería y Contabilidad del O.P.D. COMUDE.
Titular del Departamento de Compras del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.	Vocal del Departamento de Compras del O.P.D. COMUDE.
Titular del Departamento de Planeación del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.	Vocal del Departamento de Planeación del O.P.D. COMUDE.
Titular de la Dirección del Órgano de Control Interno del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.	Invitado Permanente de la Dirección del Órgano de Control Interno del O.P.D. COMUDE.
Titular de la Dirección Jurídica del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.	Invitado Permanente de la Dirección Jurídica del O.P.D. COMUDE.

Para llevar a cabo la conformación del Comité Interno, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Por cada integrante del Comité podrá nombrarse un suplente el cual contará con voz y voto como si se tratara del titular a excepción del Secretario Técnico y la persona invitada de la Dirección del Órgano de Control Interno, que únicamente contarán con derecho a voz, pero sin voto;
2. Participarán como invitados permanentes en las sesiones la o el Titular de la Dirección del Órgano de Control Interno y la Dirección Jurídica;



3. Para la ejecución de sus funciones el Comité Interno podrá invitar a participar en sus sesiones al personal que represente a las áreas relacionadas con lo regulado en este Manual, el cual sólo tendrá derecho a voz, y en su caso ordenará integrar las comisiones especiales para el desahogo de asuntos en particular;

El Comité Interno tendrá las siguientes atribuciones:

1. Vigilar que se cumplan con las disposiciones y Reglas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
2. Examinar el inventario físico anual que se realice la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera del O.P.D. COMUDE;
3. Verificar el registro contable de los bienes inmuebles;
4. Verificar el registro contable de los bienes muebles e intangibles;
5. Aprobar las estimaciones de las cuentas incobrables y determinar su cancelación;
6. Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento del presente Manual;
7. Ordenar la ejecución de sus determinaciones; y
8. Celebrar una sesión ordinaria cada tres meses, previa convocatoria de la persona Secretario Técnico;
9. Celebrar las sesiones extraordinarias las veces que crean conveniente, previa convocatoria de la persona Secretario Técnico;
10. Sesionar válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, teniendo la persona Titular de la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera del Consejo Municipal el Deporte, el voto de calidad en caso de empate;
11. Siempre se deberá levantar un acta de la sesión, en la que se especificarán los puntos analizados y los acuerdos respectivos;
12. Podrá solicitar información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia;
13. Las demás necesarias para el ejercicio de sus funciones.

La persona Presidente del Comité Interno tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presidir y conducir las sesiones del Comité Interno;
2. Ordenar y vigilar la ejecución de los acuerdos determinados por el Comité Interno;
3. Instruir a la persona Secretario Técnico y demás integrantes del Comité Interno a realizar actividades y funciones especiales; y
4. Las demás que se señalen en otros ordenamientos legales.

La persona Secretario Técnico del Comité Interno tendrá las siguientes atribuciones:

1. Acordar con la o el Presidente del Comité el orden del día y los asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité Interno;
2. Elaborar y notificar la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
3. Asistir a todas y cada una de las sesiones del Comité Interno, elaborar las actas correspondientes y recabar las firmas de los asistentes;
4. Presentar y requerir a las áreas correspondientes, la documentación necesaria para el desahogo de los asuntos contemplados para las sesiones;
5. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité Interno y mantenerlo informado, hasta su cumplimiento; y
6. Las demás que le asignen otras disposiciones legales o el Comité Interno.



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN

Para llevar a cabo el registro y valoración patrimonial de los bienes adquiridos por el Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Registro considerando el Clasificador por Objeto del Gasto

Para llevar a cabo el registro, considerando el Clasificador por Objeto del Gasto, las Direcciones del O.P.D. COMUDE deberán verificar previamente su presupuesto autorizado para determinar la partida a la cual se aplicará la adquisición o contratación de un bien o servicio, de acuerdo a los siguientes capítulos:

Capítulo 1000. Servicios Personales:

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio;

Capítulo 2000. Materiales y Suministros:

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas;

Capítulo 3000. Servicios Generales:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública;

Capítulo 4000. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas:

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades;

Capítulo 5000. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles:

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles

En la Ley de Contabilidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2018, en su artículo tercero transitorio, fracción IV, establece que durante 2010 el CONAC deberá de emitir, entre otros, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio. En tal sentido, el artículo cuarto transitorio fracción III de dicha Ley de Contabilidad, establece que los entes públicos deberán, entre otras obligaciones, efectuar los registros contables del patrimonio y su valuación, a más tardar el 31 de diciembre de 2012. La Ley de Contabilidad en su Título III, Capítulo II, artículo 23 establece los bienes muebles e inmuebles que los entes públicos registrarán en su contabilidad.

1. Los bienes muebles e inmuebles que deben registrarse en la contabilidad del O.P.D. COMUDE son:
 - a) Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
 - b) Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
 - c) Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que la CONAC determine que deban registrarse.

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.

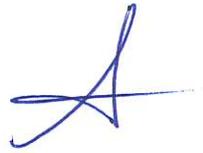
2. La actualización de los inventarios de bienes muebles e intangibles debe efectuarse con base en el último inventario más la información relativa a altas y bajas en el periodo correspondiente;
3. Los activos no circulantes deben estar asegurados contra los riesgos más comunes y con una cobertura adecuada que permita recuperar su valor comercial en caso de siniestro, para lo cual se contratará al proveedor, atendiendo a la suficiencia presupuestaria y estará debidamente aprobada y especificada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente;
4. Para los efectos de actualización de los inventarios, se deben clasificar los bienes de acuerdo a las cuentas específicas de activo no circulante establecidas en las normas de CONAC;
5. Cualquier bien mueble que no esté comprendido en el activo no circulante por no

reunir las características de activo y por lo tanto tampoco se consideren en el levantamiento físico de los inventarios de bienes, serán controlados como accesorios y enseres menores y deben tener un responsable a su cargo;

6. La actualización del inventario de bienes inmuebles se realiza con base a la información y documentos resguardados por la Dirección Jurídica del O.P.D. COMUDE, considerando el último inventario realizado;
7. El registro de los bienes inmuebles del organismo, no debe registrarse a un valor inferior al catastral que le corresponda;
8. Se debe actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulado durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%, de acuerdo con las Reglas;
9. El efecto de la actualización de las cuentas de activo no circulante (reexpresión) se realizará afectando la cuenta de Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio atendiendo a las Guías Contabilizadoras presentadas en el Manual de Contabilidad del Organismo;
10. Respecto a las aplicaciones informáticas se incluirá en el activo el importe reconocido por los programas informáticos, el derecho al uso de los mismos, o el costo de producción de los elaborados por el propio organismo, cuando esté prevista su utilización por un periodo mayor a un año. Los desembolsos realizados en las páginas web generados internamente, deberán cumplir este requisito;
11. Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, serán tratados como elementos del activo. Lo mismo se aplica al sistema operativo de un equipo de cómputo;
12. En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática.

Registro y valoración del patrimonio

1. La clasificación por cuenta específica de activo no circulante tiene relación biunívoca (correspondencia única) con el clasificador por objeto del gasto y debe estar definida atendiendo al catálogo de cuentas armonizado;
2. Al realizar el pago de la adquisición de un activo, la factura original se resguardará en el Departamento responsable del patrimonio;
3. Las pólizas de registro contable y presupuestal, deben estar firmadas por quien las elaboró, revisó y autorizó, y estar soportadas por la documentación comprobatoria correspondiente;



4. Por la aplicación del postulado básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicaran y justificaran en las notas de los estados financieros. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores;
5. Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior;
 - a) Los cambios en aquellas partidas que requieren realizar estimaciones y que son consecuencia de la obtención de información adicional, de una mayor experiencia o del conocimiento de nuevos hechos, no deben considerarse a los efectos señalados en el párrafo anterior como cambios de criterio contable o error;
 - b) El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará de forma prospectiva, afectando, según la naturaleza de la operación de que se trate, al resultado del ejercicio en que tiene lugar el cambio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto. El eventual efecto sobre ejercicios futuros se ira reconociendo en el transcurso de los mismos; y
 - c) Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.
6. Los entes públicos elaboraran sus estados financieros corrigiendo los errores realizados en ejercicios anteriores. Dichos errores pueden ser entre otros por omisiones, inexactitudes, imprecisiones, registros contables extemporáneos, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, así como, la inadvertencia o mala interpretación de hechos.
7. La corrección de los errores debe ser aplicada contra la cuenta correspondiente.

Registro de diferencia de inventario físico

1. Las inconsistencias entre el inventario y los activos no circulantes deben ser conciliados, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad;
2. Las diferencias de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se

reconocerán afectando las cuentas correspondientes de revalúos y a la cuenta del grupo activo no circulante correspondiente;

3. Las diferencias en el inventario físico, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes de activo no circulante según corresponda y la de disminución de bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro, en caso de faltante de inventario, o bien, la cuenta de otros ingresos y beneficios varios, en caso de un sobrante.

Reparaciones y Capitalizaciones

1. Las reparaciones 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;
2. Respecto a las adaptaciones o mejoras, el costo incurrido se capitaliza cuando prolongue la vida útil del bien incrementando su valor original;
3. Las reconstrucciones, (un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas) que sufren modificaciones tan completas, debe aumentar 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;
4. Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes;
5. Las construcciones nuevas que permitan ofrecer un nuevo funcionamiento al Edificio serán capitalizables, siempre y cuando no sean reparaciones cuyo efecto sea conservar el activo en condiciones normales de servicio, en estos casos su importe debe aplicarse a los gastos del periodo.

Alta, asignación y traspasos de bienes muebles, inmuebles e intangibles

1. Los motivos de las altas pueden ser por compra, donación, traspaso, verificación de inventario y regularización de bienes inmuebles;
2. Las áreas solicitantes de bienes deben señalar en la requisición correspondiente, las características y especificaciones necesarias de lo que solicitan;
3. El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el costo de adquisición, el valor de reemplazo, valor de reposición, valor de mercado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia;
4. Los activos que se den de alta deben ser registrados individualmente en los sistemas

informáticos de control patrimonial del O.P.D. COMUDE junto con datos de identificación, número de inventario armonizado con el catálogo de bienes, descripción, ubicación, asignación, importe, parámetros de vida útil, entre otros;

5. El personal que integra el Organismo podrá firmar tantos resguardos internos de activo fijo como sean necesarios;
6. El personal que cuente con activos asignados, será responsable del uso adecuado de los bienes para llevar a cabo sus actividades, esto incluye los accesorios que lo integren;
7. Toda donación de activo debe hacerse a nombre del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, por lo que queda prohibido recibir donaciones a título personal;
8. Las donaciones de activos deben estar soportadas por la factura original o carta factura endosada a favor del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, asimismo, adjuntar el soporte de la valuación considerada, en su caso (valor de reemplazo o valor de reposición).

Bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles

1. Los motivos de las bajas pueden ser principalmente por tratarse de bienes no útiles, extravió o pérdida, robo, siniestro, donación, traspaso, comodato o verificación de inventario;
2. Los bienes no útiles son aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro, imposibilita su aprovechamiento, o bien, son funcionales, pero ya no se requieren para la prestación del servicio que dan, asimismo, las que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o esta no resulta rentable.
3. Si se trata de bienes no útiles se procede a la desafectación y se debe determinar el destino final y, en su caso, llevar el control y registro de las partes reaprovechadas;
4. Se debe establecer las áreas protegidas de acceso controlado, para que se concentren los activos inservibles o inoperables, sujetos al proceso de baja;
5. En el caso de desafectación se debe realizar el dictamen correspondiente antes de proceder a la baja;
6. Una vez concluida la disposición final de los bienes se procede a la baja, lo mismo se realiza cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada;

7. Para el caso de la baja de bienes derivada por perdida, obsolescencia, deterioro, extravió, robo o siniestro, esta se reconocerá afectando las cuentas correspondientes de activo no circulante según corresponda y la cuenta de "Disminución de bienes por perdida, obsolescencia y deterioro"; se debe levantar acta Circunstanciada de Hechos haciendo constar lo sucedido, así como, cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso;
8. Cuando se realice baja de bienes muebles, inmuebles e intangibles, porque ya no son útiles para los fines que fueron adquiridos y la decisión tomada es la de venderlos, debe considerar el registro del ingreso y gasto obtenido por la utilidad o perdida resultado de la venta de los bienes;
9. Como resultado de la realización de inventarios, para los bienes que no sean localizados se deben realizar las investigaciones necesarias para su localización, una vez agotadas, si los bienes no son encontrados, se efectuaran los trámites correspondientes de responsabilidad y se procederá a registrar su baja afectando la cuenta que se señala en el numeral 7 de esta sección;
10. Se presentará en un lote todo activo que se haya dado de baja, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Órgano de Control Interno, por su inoperancia, daño o deterioro, con la finalidad de dar fe de la existencia y cuyo destino sea el ser destruido, reciclado o vendido en partes; estos activos se encontraran en resguardo en un área del almacén separados de las que se encuentran disponibles para la operación del organismo hasta que se concluya el destino final de los mismos;
11. En los casos de baja de bienes muebles por inoperancia, daño, deterioro, extravió o robo, la Dirección de Órgano de Control Interno debe determinar si existe responsabilidad económica del empleado resguardante del activo.

Control de los vehículos

1. Todos los vehículos propiedad del O.P.D. COMUDE deben ser conducidos por su personal y el uso será exclusivamente para fines oficiales.

DE SU CUMPLIMIENTO

1. Con independencia de que las Direcciones o Jefaturas del O.P.D. COMUDE antes señaladas integren el Comité Interno y se señalen las facultades y obligaciones de éste, están obligadas al cumplimiento de sus atribuciones y funciones que les competen por diversa normativa aplicable.
2. Las Direcciones del O.P.D. COMUDE deberán de presentar al Comité Interno la documentación e información necesaria para la posible determinación de los asuntos de su competencia y a su vez deberán de justificar las propuestas presentadas con los dictámenes correspondientes, los que deberán de estar fundados y motivados.
3. Será obligación para todas las Direcciones y Jefaturas del O.P.D. COMUDE el cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones establecidas en la Ley de Contabilidad del O.P.D. COMUDE, este Manual y demás normatividad aplicable a la materia que nos ocupa;
4. La Dirección del Órgano de Control Interno, a través de las auditorías correspondientes, apoyará al Comité Interno en la verificación y comprobación del cumplimiento al presente;
5. Las y los servidores públicos y trabajadores que incumplan con las disposiciones previstas en este Manual o la Ley de la materia, se les aplicarán las sanciones que en su caso procedan, de conformidad con la normativa aplicable;

TRANSITORIOS

1. El presente Manual entrara en vigor una vez que haya sido aprobado por la Junta de Gobierno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
2. Se instruye al Comité Interno para que sesione por primera ocasión dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes a la aprobación del presente y se realice el seguimiento de los asuntos de su competencia;
3. Se instruye a las Direcciones, Jefaturas y cualquier área del O.P.D. COMUDE para que lleven a cabo las acciones inmediatas y necesarias para el cumplimiento del presente.