



ALTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-09
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	18/07/23
PÁGINA:	1 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
<p>RÚBRICA</p> <p>Eduardo Hernández Jiménez Director de Contabilidad y Cuenta Pública</p> <p>RÚBRICA</p> <p>Andrés Saide Canavati Director de Patrimonio</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos</p>

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita verificar el correcto registro contable del alta de los bienes inmuebles, muebles e intangibles del patrimonio municipal, así como su correspondiente depreciación y amortización.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, Dirección de Patrimonio y Dirección de Soporte e Infraestructura.

III. DEFINICIONES

Bien capitalizable. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) señalado en el acuerdo de Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicado por CONAC, que se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Bienes inmuebles. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e



ALTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-09
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	18/07/23
PÁGINA:	2 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.

Bienes muebles e intangibles. Representa el monto de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, equipo e instrumental médico y de laboratorio, vehículos y equipo de transporte, equipo de defensa y seguridad, maquinaria, otros equipos, herramientas, colecciones, obras de arte y objetos valiosos, activos biológicos, software y licencias que forman parte del patrimonio del Municipio.

COG-Clasificador por Objeto del Gasto. Permite la clasificación de las erogaciones de manera consistente con criterios internacionales y con criterios contables de manera clara, precisa, integral y útil, a fin de posibilitar el adecuado registro y exposición de las operaciones, facilitando la interrelación con las cuentas patrimoniales.

La clasificación por objeto del gasto reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

Depreciación. Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

Layout. Plantilla de diseño o herramienta que presenta de forma simplificada, sencilla y clara las instrucciones de modificación en el Sistema.

IV. COMPETENCIAS

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey

- **Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.**

- Revisar contablemente las erogaciones por concepto de gasto corriente y de inversión.
- Coadyuvar en revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.
- Revisar, validar y afectar contablemente el registro de la depreciación de los activos muebles, así como la amortización de los activos intangibles.

- **Dirección de Patrimonio.**

- Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo e inspección de éstos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.



ALTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-09
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	18/07/23
PÁGINA:	3 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Solicitar, en Coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas; los avalúos de los bienes propiedad municipal, cuando así se requiera.
 - Llevar el control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, además de integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal.
 - Supervisar la incorporación de obras municipales al Patrimonio Municipal en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas.
 - Coadyuvar, integrar y registrar el patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.
- **Dirección de Soporte e Infraestructura.**
 - Definir y coordinar los mecanismos de soporte a usuarios, sistemas informáticos y redes de comunicación, a través de un procedimiento de atención de incidentes, así como los programas de mantenimiento de infraestructura tecnológica de Administración Pública Municipal.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

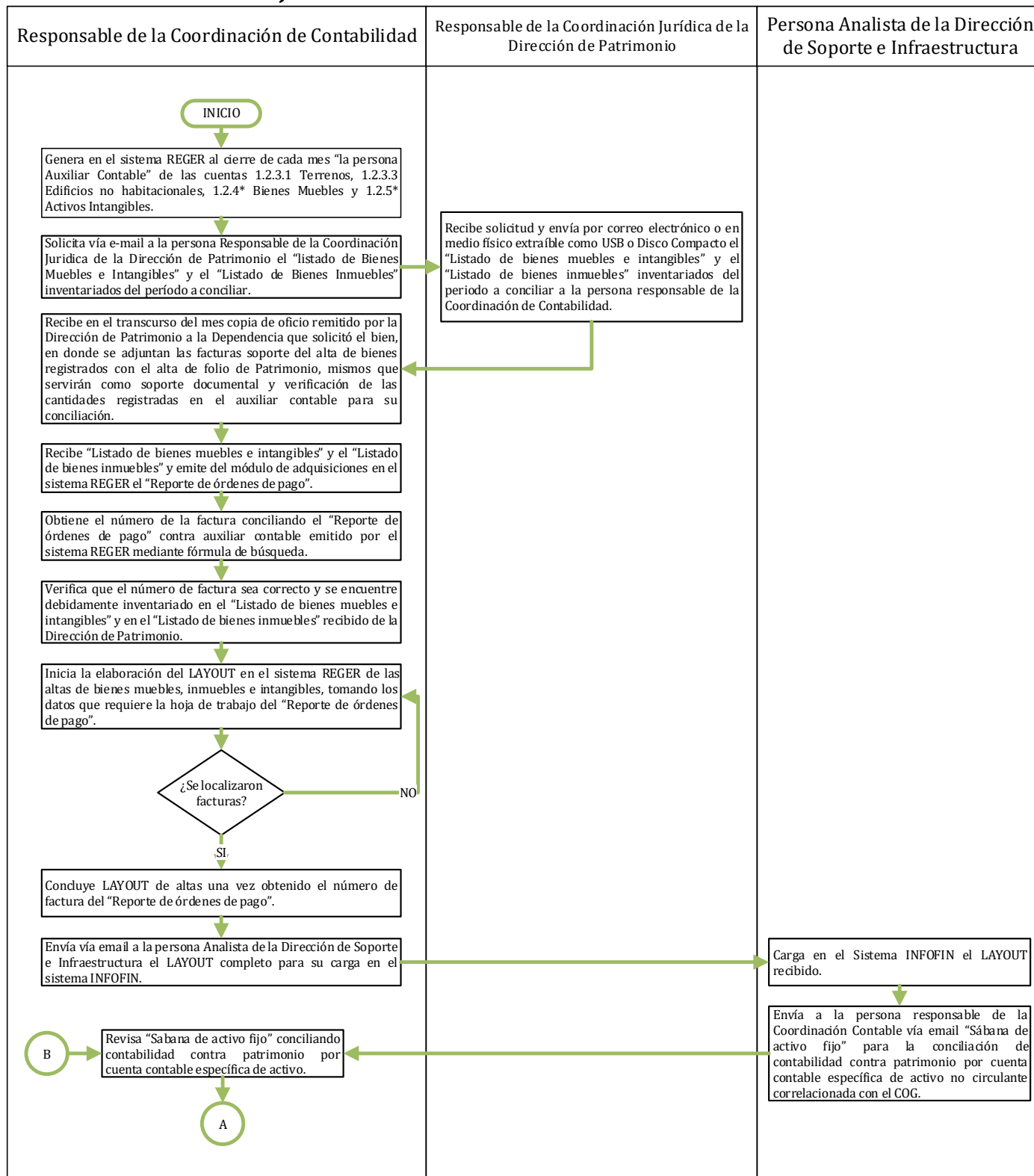


ALTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-09
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	18/07/23
PÁGINA:	4 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

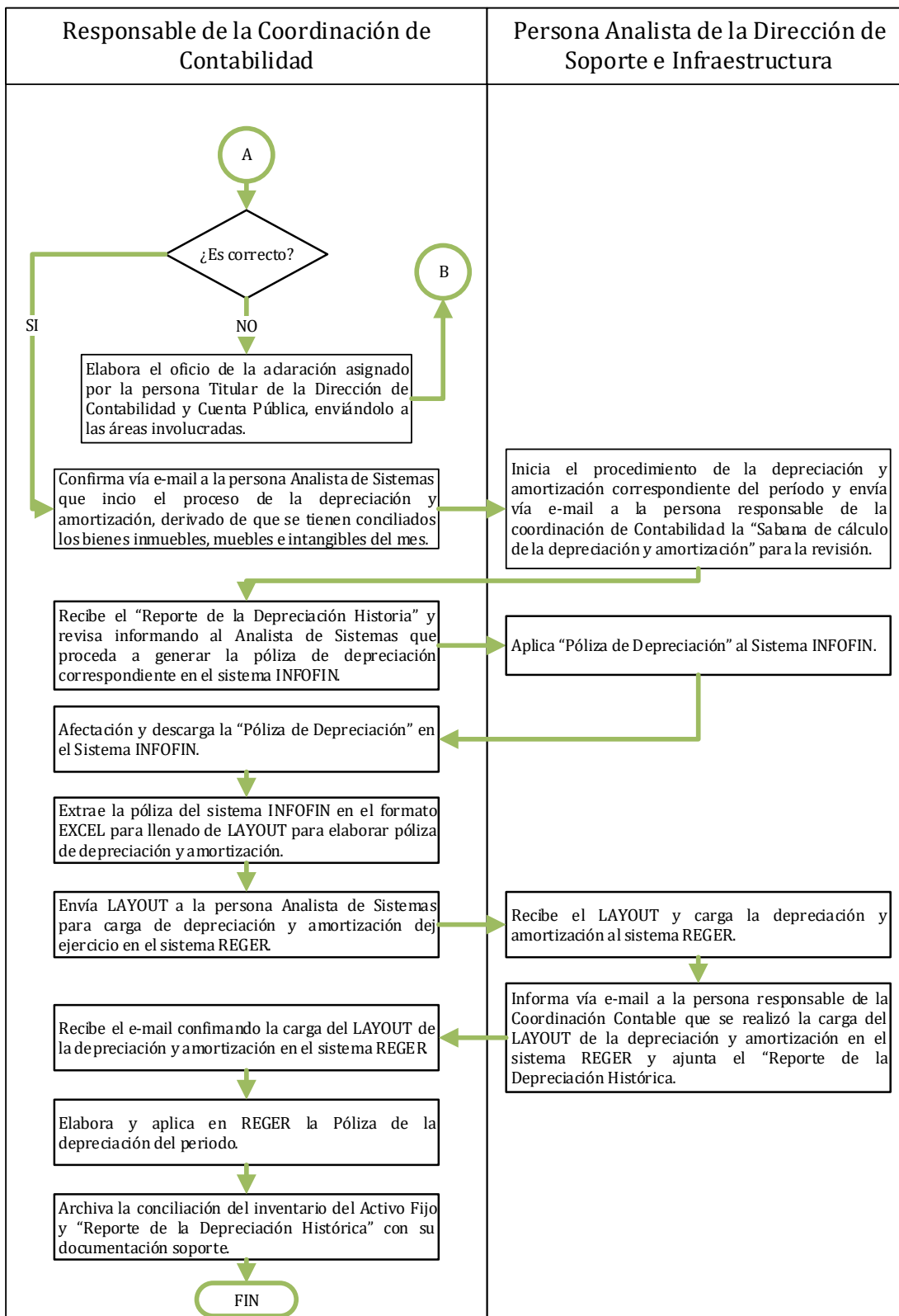




ALTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-09
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	18/07/23
PÁGINA:	5 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





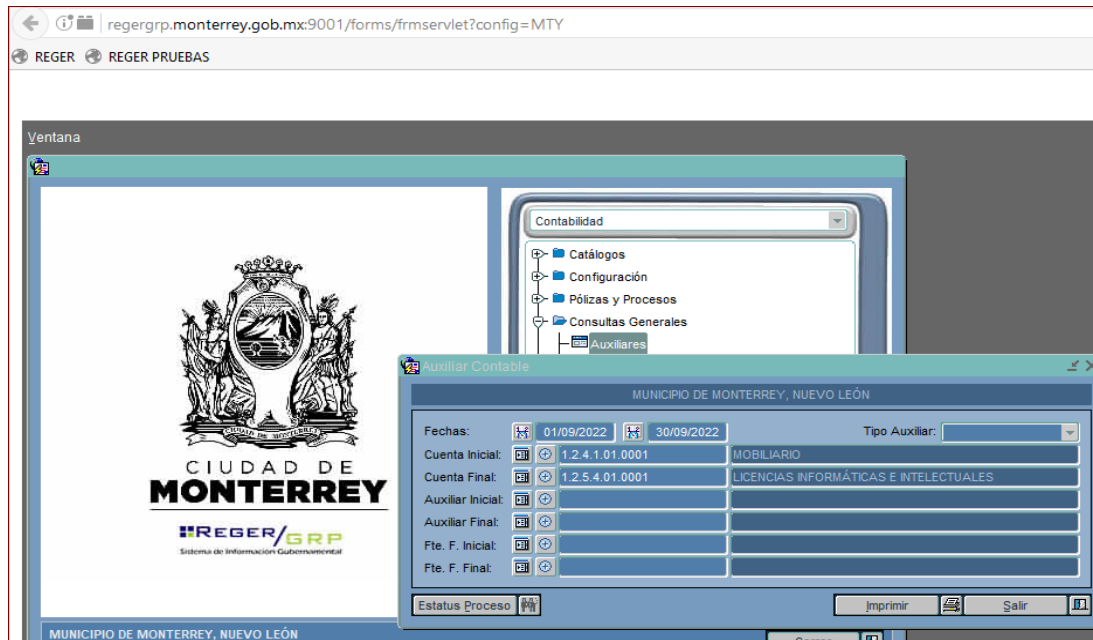
ALTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-09
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	18/07/23
PÁGINA:	6 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

7.1. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad genera en el sistema REGER al cierre de cada mes el “Auxiliar Contable” de las cuentas 1.2.3.1 Terrenos, 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales, 1.2.4. * Bienes Muebles y 1.2.5. * Activos Intangibles.



7.2. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad solicita vía correo electrónico a la persona responsable de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Patrimonio, al cierre de cada mes el “Listado de altas de bienes muebles e intangibles y el “Listado de bienes inmuebles” inventariados del período a conciliar.

7.3. La persona responsable de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Patrimonio recibe solicitud y envía por correo electrónico o en medio físico extraíble como USB o Disco Compacto el “Listado de bienes muebles e intangibles” y el “Listado de bienes inmuebles” inventariados del periodo a conciliar a la persona responsable de la Coordinación de Contabilidad.

7.4. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad recibe en el transcurso del mes copia de oficio remitido por la Dirección de Patrimonio a la Dependencia que solicitó el bien, en donde se adjuntan las facturas soporte del alta de bienes registrados con el alta de folio de Patrimonio, mismos que servirán como soporte documental y verificación de las cantidades registradas en el auxiliar contable para su conciliación.

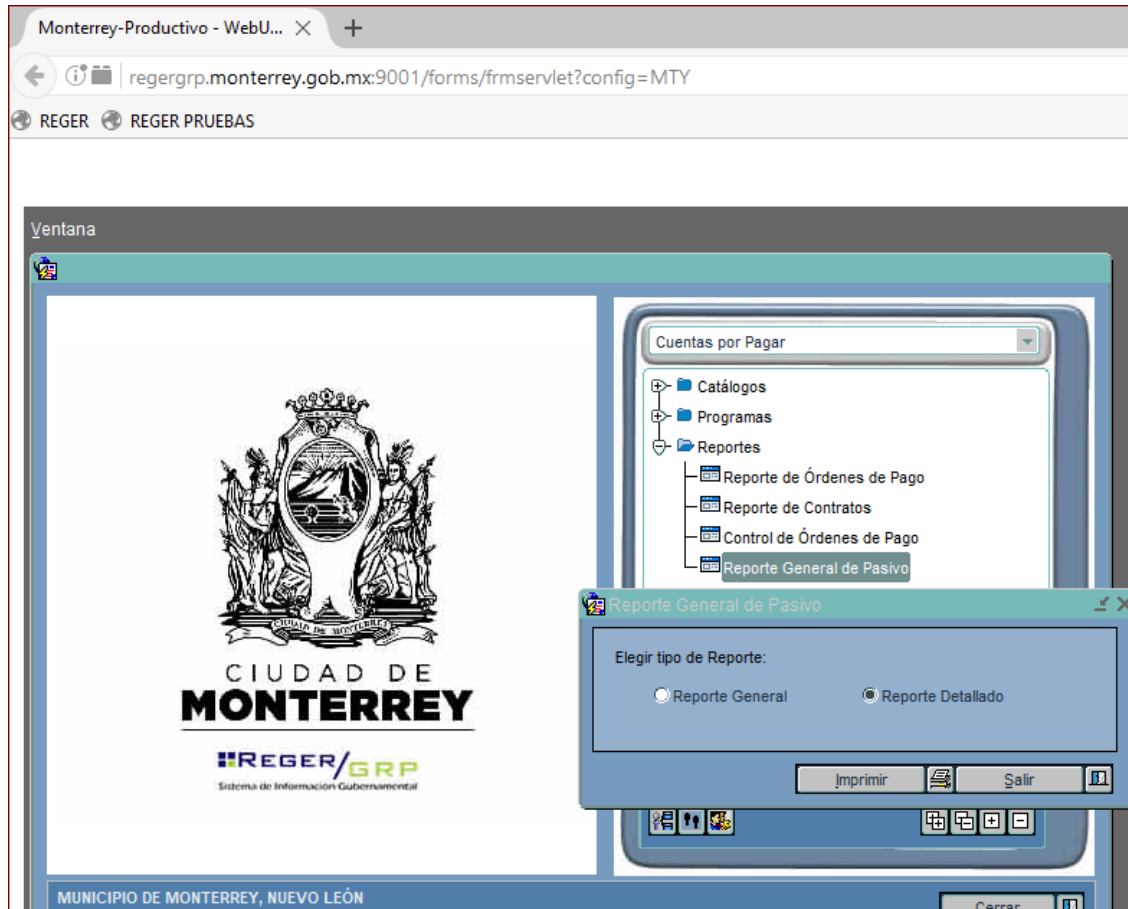
7.5. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad recibe “Listado de bienes muebles e intangibles” y el “Listado de bienes inmuebles” y emite del módulo de adquisiciones en el sistema REGER el “Reporte de órdenes de pago”.



ALTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-09
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	18/07/23
PÁGINA:	7 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



- 7.6. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad obtiene el número de la factura conciliando el “Reporte de órdenes de pago” contra auxiliar contable emitido por el sistema REGER mediante fórmula de búsqueda.
- 7.7. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad verifica que el número de factura sea correcto y se encuentre debidamente inventariado en el “Listado de bienes muebles e intangibles” y en el “Listado de bienes inmuebles” recibido de la Dirección de Patrimonio.
- 7.8. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad inicia la elaboración del LAYOUT en el sistema REGER de las altas de bienes muebles, inmuebles e intangibles, tomando los datos que requiere la hoja de trabajo del “Reporte de órdenes de pago”.
- 7.9. Si no se localizan las facturas o hay diferencia contra lo registrado contablemente, el proceso se regresa a la actividad 7.7.



ALTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-09
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	18/07/23
PÁGINA:	8 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10. Si se localizan las facturas por los bienes dados de alta y no hay diferencia, la persona responsable de la Coordinación de Contabilidad concluye LAYOUT de altas una vez obtenido el número de factura del "Reporte de órdenes de pago".
- 7.11. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad envía vía email a la persona Analista de la Dirección de Soporte e Infraestructura el LAYOUT completo para su carga en el sistema INFOFIN.
- 7.12. La persona Analista de la Dirección de Soporte e Infraestructura carga en el Sistema INFOFIN el LAYOUT recibido.
- 7.13. La persona Analista de la Dirección de Soporte e Infraestructura envía a la persona responsable de la Coordinación Contable vía email "Sábana de activo fijo" para la conciliación de contabilidad contra patrimonio por cuenta contable específica de activo no circulante correlacionada con el COG.
- 7.14. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad revisa "Sabana de activo fijo" conciliando contabilidad contra patrimonio por cuenta contable específica de activo.
- 7.15. Si hay discrepancia, la persona responsable de la Coordinación de Contabilidad informa a la persona responsable de la Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública y elaboran oficio de aclaración gestionando firma de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, enviándolo a las áreas involucradas del proceso para su aclaración.
- 7.16. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad confirma vía email a la persona Analista de la Dirección de Soporte e Infraestructura que dé inicio al proceso de la depreciación y amortización, derivado de que se tienen conciliados los bienes inmuebles, muebles e intangibles del mes.
- 7.17. La persona Analista de la Dirección de Soporte e Infraestructura inicia procedimiento de la depreciación y amortización correspondiente del período y envía vía email a la persona responsable de la Coordinación de Contabilidad la "Sábana de cálculo de la depreciación y amortización" para revisión.
- 7.18. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad recibe "Reporte de la Depreciación Histórica" y revisa; si es correcta, informa a la persona Analista de la Dirección de Soporte e Infraestructura que proceda a generar la póliza de depreciación correspondiente en el sistema INFOFIN.
- 7.19. La persona Analista de la Dirección de Soporte e Infraestructura aplica "Póliza de Depreciación" al Sistema INFOFIN.



ALTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-09
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	18/07/23
PÁGINA:	9 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.20. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad afecta y descarga “Póliza de Depreciación” en el Sistema INFOFIN.
- 7.21. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad extrae póliza del sistema INFOFIN en formato EXCEL para llenado de LAYOUT para elaborar póliza de depreciación y amortización.
- 7.22. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad envía LAYOUT a la persona Analista de la Dirección de Soporte e Infraestructura para carga de depreciación y amortización del ejercicio en el sistema REGER.
- 7.23. La persona Analista de la Dirección de Soporte e Infraestructura recibe LAYOUT y carga depreciación y amortización al sistema REGER.
- 7.24. La persona Analista de la Dirección de Soporte e Infraestructura informa vía email a la persona responsable de la Coordinación de Contabilidad que se realizó la carga del LAYOUT de la depreciación y amortización en el sistema REGER y adjunta el “Reporte de Depreciación Histórica”.
- 7.25. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad recibe email confirmando la carga del LAYOUT de depreciación y amortización en el sistema REGER.
- 7.26. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad elabora y aplica en el Sistema REGER la póliza de la depreciación del periodo.
- 7.27. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad archiva copia del auxiliar contable de la depreciación anexando las copias de las facturas de los bienes mayores y menores adquiridos y registrados en el mes como soporte documental.
- 7.28. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad imprime la primera y última hoja de póliza de la depreciación del periodo; graba archivo en CD y entrega a la persona responsable de la Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública para su Vo.Bo. y trámite de firma de la persona Titular de la Director de Contabilidad y Cuenta Pública.
- 7.29. La persona responsable de la Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública revisa y gestiona firma de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública remitiéndolo al área de Archivo y Digitalización.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- CONAC: Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- CONAC: Clasificador por Objeto del Gasto_COG.
- CONAC: Capítulo III Plan de Cuentas.



**ALTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E
INTANGIBLES Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN
Y AMORTIZACIÓN**

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-09
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	18/07/23
PÁGINA:	10 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	22/10/18	Creación del procedimiento
02	30/09/22	Actualización de Procedimiento
03	18/07/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-CCP-15 P-SFA-CCP-09