



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Desarrollo Institucional
Secretaría de Administración y Finanzas
Procedimiento: Capitalización de obras de la Universidad Veracruzana
(PCM-GE-P-01)**

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización

I. Descripción

Objetivo

Cumplir con la capitalización de las obras de acuerdo con la normatividad aplicable y a los criterios de Transparencia y Rendición de Cuentas, integrando el valor de los inmuebles en los Estados Financieros de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Aplica a los titulares y personal operativo participante de las dependencias responsables del ejercicio de recursos de las obras universitarias capitalizables, desde que la DPCM emite el oficio de Aviso de Término de Obra, hasta quedar inscrito el registro contable en el SIIU.

Definiciones y terminología

ACTIVO NO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes requeridos por el ente público, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a 12 meses.

BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO: Representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, cuando se realicen por causas de interés público.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

COMPROMISO PRESUPUESTAL: Momento contable que se detona con la formalización del contrato de obra.

CONTRATO DE OBRA: Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

DGRF: Dirección General de Recursos Financieros

DC: Dirección de Contabilidad

DE: Dirección de Egresos

DP: Dirección de Presupuestos

DCBMeI: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

DPCM: Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento

FINIQUITO DE OBRA: Es el acto formal por el cual se reciben los trabajos objeto de un contrato de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, verificando por parte de la DPCM la debida conclusión, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

FOLIO DE PAGO: Número que asigna la Dirección de Egresos al programar el pago de un anticipo, estimación o finiquito de obra.

HERMES: Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Universitaria.

NÚMERO DE INVENTARIO: Es el número o código de identificación del bien para ser cuantificado y controlado, es único e intransferible.

OFICIO DE APROBACIÓN DE INVERSIÓN: Documento mediante el cual se autoriza el techo financiero y la disponibilidad presupuestal.

PÓLIZA DE CANCELACIÓN DE OBRA EN PROCESO: Registro contable de la cancelación de la cuenta de activo de obra en proceso y alta de la cuenta de inmuebles que corresponda.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SALDO CONTABLE: A la diferencia que existe entre el Movimiento Deudor y Movimiento Acreedor se les llama Saldo, pudiendo ser Deudor o Acreedor.

SIIU: Sistema Integral de Información Universitaria.

II. Políticas

1. Sin excepción, el presente procedimiento es aplicable en el ejercicio de recursos de las obras universitarias capitalizables.
2. Este procedimiento deberá ser actualizado ante cualquier actualización de la normatividad aplicable y/o acciones administrativas, propias de UV, estatales o federales.
3. Es indispensable que para iniciar el proceso de capitalización se deberá contar con el oficio de Aviso de Término de Obra emitido por la DPCM y dirigido a la SAF, marcando copia a la DGRF, a la DE, DP, DC y DCBMeI.
4. La inversión a capitalizar será únicamente de las obras nuevas de construcción y ampliación que sean ejecutadas por la Universidad o por terceros, que incrementen la superficie construida al patrimonio universitario. Las acciones de mantenimiento, remodelación o rehabilitación no serán capitalizables.
5. En el caso específico de inversión a capitalizar de las obras por donación o realizadas por terceros, deberá constituirse expediente, donde conste el convenio de colaboración y/o aportaciones por las partes participantes con la Universidad Veracruzana.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Jefe del Área Operativa de la DPCM

1. Elabora borrador del oficio de aviso de término de obra y lo envía al responsable de la Unidad de Planeación y Programación y al Administrador de la DPCM, una vez que todos los contratos que integran una obra se encuentran finiquitados y cuentan con folio de pago. En el caso de tratarse de fondos federales o estales que deban cumplir con el Principio de Anualidad, deberá elaborarse Aviso de Término de obra parcial.

Responsable Unidad de Planeación y Programación de la DPCM

2. Recibe oficio de Aviso de Término de Obra y verifica que la clave del inmueble sea correcta de acuerdo al catálogo de inmuebles. Si la clave es correcta, lo devuelve al Jefe del Área Operativa de la DPCM para que lo turne al Administrador de la DPCM. Si es incorrecta, lo devuelve para su corrección.

Administrador de la DPCM

3. Recibe oficio de Aviso de Término de Obra, y revisa la distribución contable y cantidades. Si está correcto lo devuelve al Jefe del Área Operativa de la DPCM. Si es incorrecto, lo devuelve para su corrección.

Jefe del Área Operativa de la DPCM

4. Envía oficio de Aviso de Término de Obra al Director de la DPCM para firma y posterior envío a la SAF a través del Sistema Hermes.

Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento

5. Recibe oficio de Aviso de Término de Obra, lo firma y envía a la SAF a través del Sistema Hermes marcando copia a los titulares de la DGRF, a la DE, DP, DC y DCBMeI.

Secretario de Administración y Finanzas

6. Recibe folio Hermes y lo turna al titular de la DGRF para su atención y al titular de la DCBMeI.

Director General de Recursos Financieros

7. Recibe folio Hermes con oficio adjunto de Aviso de Término de Obra y lo turna a los titulares de las DE, DP y DC para realizar los registros correspondientes en el ámbito de sus competencias.

Director de Egresos

8. Recibe folio Hermes con oficio adjunto de Aviso de Término de Obra de la DGRF y lo turna al Jefe del Departamento de Revisión y Programación.

Jefe del Departamento de Revisión y Programación de la DE

9. Verifica la información en SIIU.
10. Si procede, elabora póliza para liberar el recurso, elabora oficio y turna al Director de Egresos.
11. Si no procede, notifica al titular de la DPCM por correo electrónico.

Director de Egresos

12. Recibe oficio, firma y turna al Director de Presupuestos.

Director de Presupuestos

13. Recibe folio Hermes con oficio adjunto de Aviso de Término de Obra de la DGRF y oficio del titular de la DE sobre la cancelación del compromiso presupuestal y procede a liberar el recurso del "número de obra" en el SIIU.

Director de Contabilidad

14. Recibe folio Hermes con oficio adjunto de Aviso de Término de Obra de la DGRF y lo turna al Jefe del Departamento de Análisis e Interpretación de Estados Financieros.

Jefe del Departamento de Análisis e Interpretación de Estados Financieros de la DC

15. Verifica los registros contables en el SIIU desde la apertura de la obra hasta su conclusión.
16. Elabora propuesta de minuta y anexo como soporte para la capitalización de la obra, para su revisión en reunión de trabajo y en su caso autorización entre la DC, la DPCM y la DCBMeI.
17. Realiza el registro de la cancelación de la cuenta de activo de obra en proceso.
18. Envía copia de la póliza de registro a la DCBMeI.

Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento

19. Proporciona acta de entrega – recepción, planos arquitectónicos y reporte fotográfico de la obra al titular de la DCBMeI.

Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

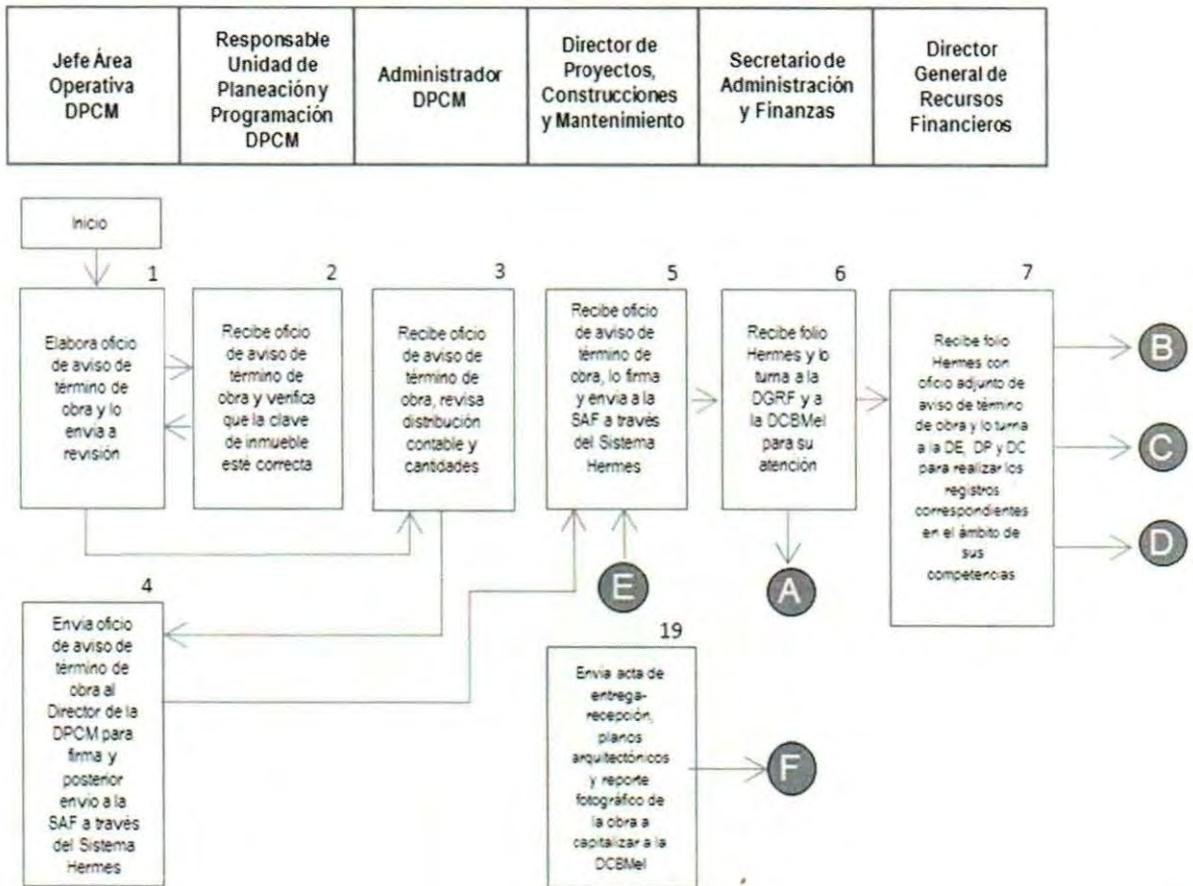
20. Recibe folio Hermes con oficio adjunto de Aviso de Término de Obra de la SAF, copia de la póliza de registro de la DC y copia de acta de entrega-recepción, planos arquitectónicos y reporte fotográfico de la obra de la DPCM y lo turna al responsable del área de Registro y Actualización.

Responsable del área de Registro y Actualización de la DCBMeI

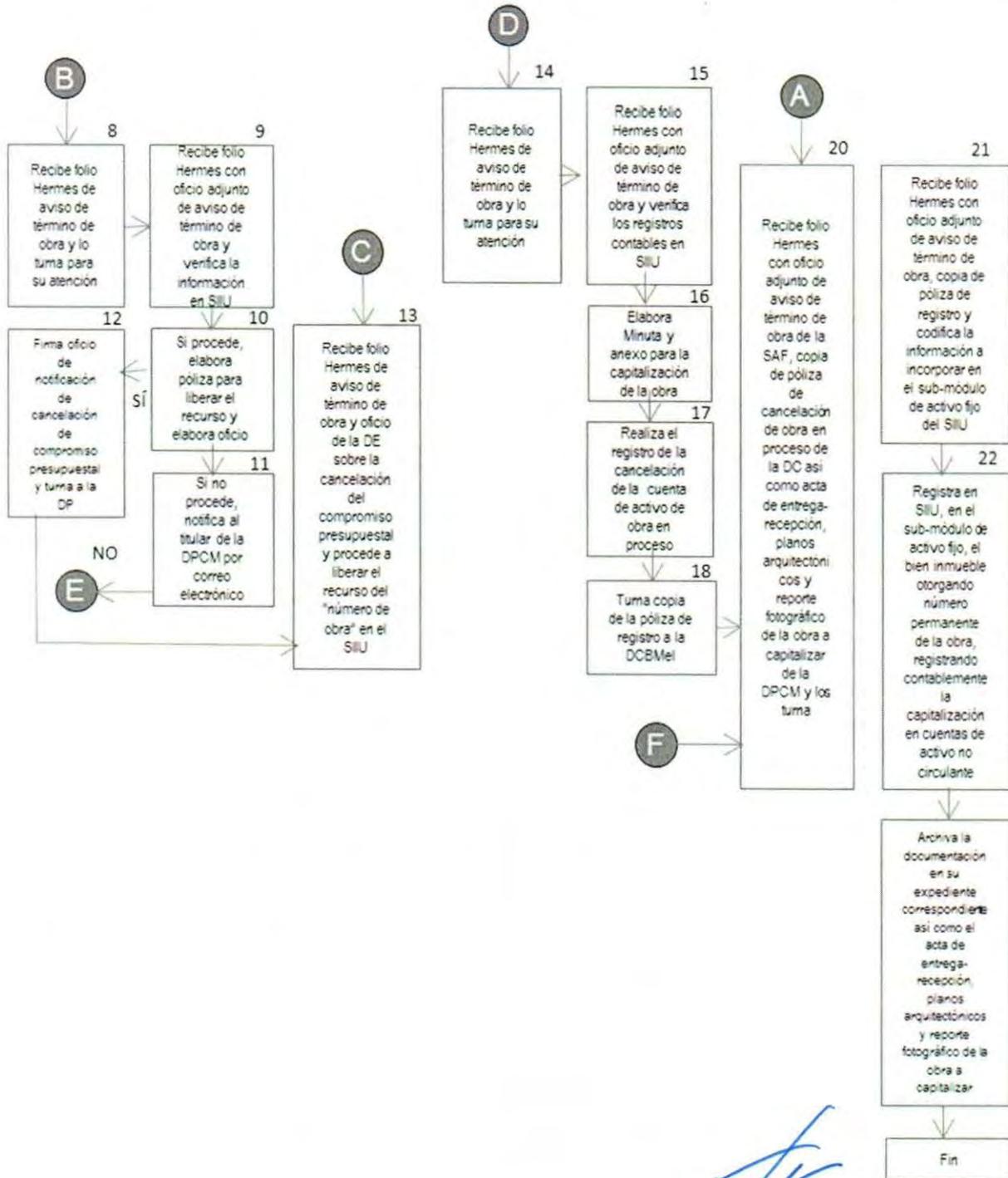
21. Recibe copia de la póliza de registro del Director y codifica la información a incorporar en el sub-módulo de activo fijo del SIIU.
22. Registra en SIIU, en el sub-módulo de activo fijo, el bien inmueble otorgando número permanente de la obra, registrando contablemente la capitalización, en las cuentas de activo no circulante (Terreno, Edificio, Otras construcciones de edificios). Una vez realizado el registro, los importes correspondientes al término de obra que afecten las cuentas de activo, se reflejarán en los reportes contables de la Universidad, incluyendo los estados financieros.
23. Archiva la documentación en su expediente correspondiente.

Diagrama de flujo

Procedimiento: Capitalización de obras de la Universidad Veracruzana (PCM-GE-P-01)



Director de Egresos	Jefe Depto. Revisión y Programación de la DE	Director de Presupuestos	Director de Contabilidad	Jefe Depto. Análisis e Interpretación de Estados Financieros DC	Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	Responsable Área de Registro y Actualización DCBMeI
---------------------	--	--------------------------	--------------------------	---	---	---



IV. Referencias

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos 23 y 24, capítulo II del registro patrimonial.

Reglamento para el control de bienes muebles e inmuebles Artículos 14 y 50.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo96846>.

1.1 Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Pág. 6, Sección B, Capítulo 2. Obras públicas.

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_001.pdf

1.2 Plan de cuentas emitido por el CONAC. Definición de las cuentas, pág 22.

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf

2. Reglamento de Obras de la Universidad Veracruzana, Art. 100, pág. 45

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Obras-Universidad-Veracruzana.pdf>

V. Atención a usuarios

“No se aplica”.

VI. Preguntas frecuentes

“No se aplica”.

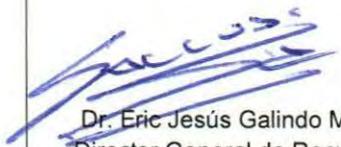
VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Áreas Operativas de la DPCM	Información de aviso de término de obra y que los contratos que integran una obra se encuentran finiquitados y con folio de pago	Rectoría de la Universidad Veracruzana	Registro de Obra concluida en Submódulo de activo fijo del SIIU

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 M. Arq. Emilia P. Rodiles Justo Directora de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento	 Dr. Octavio A. Ochoa Contreras Secretario de Desarrollo Institucional	17/09/20	17/09/20
 Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director General de Recursos Financieros	 Mtro. Salvador F. Tapia Spinoso Secretario de Administración y Finanzas		