



# SECAM2021

Seminario de Capacitación a Municipios



Congreso del Estado  
**COAHUILA**

# Justificación y Comprobación del Gasto Municipal



- I.- Marco Jurídico
- II.- Comprobación y justificación de servicios personales
- III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros
- IV.- Comprobación y justificación de servicios generales
- V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas
- VI.- Comprobación y justificación de bienes inmuebles, muebles e intangibles
- VII.- Comprobación y justificación de inversión pública

## I.- Marco Jurídico



Una vez aprobado el Presupuesto Ingresos y de Egresos, corresponde a los entes públicos **recaudar y ejercer los recursos** que les fueron asignados.

Así, a partir del **1 de enero y hasta el 31 de diciembre** se ejecutan las acciones para las cuales se asignaron los recursos públicos y que involucran un ejercicio de recursos públicos.

# I.- Marco Jurídico

## Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 134. 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.

## Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la **documentación** original que **compruebe** y **justifique** los registros que se efectúen.



# I.- Marco Jurídico



Dentro del marco jurídico de actuación se encuentre diversa legislación, dependiendo del ente público del que se trate. A continuación se mencionan algunos de los más importantes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **CPEUM**

Ley General de Contabilidad Gubernamental **LGCG**

Ley General de Archivos **LGA**

Ley General de Comunicación Social **LGCS**

Ley General de Desarrollo Social **LGDS**

Ley de **Adquisiciones**, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Coordinación Fiscal **LCF**

Ley de **Disciplina Financiera**

Ley de **Obras Públicas** y Servicios relacionados con las mismas

Ley del Impuesto Sobre la Renta **LISR**

Legislación **Local**

Leyes **Fiscales**

**Presupuesto** de Ingresos y Egresos

**Reglas** de operación

Marco Integrado de Control Interno **MICI**

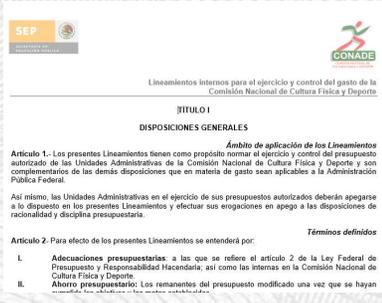
...

## I.- Marco Jurídico



Se recomienda establecer Lineamientos Internos del Ejercicio y Control del Gasto, en los cuales se establezcan las reglas claras para documentar el ejercicio de los recursos. Lo anterior con base en el Marco Integrado de Control Interno.

# I.- Marco Jurídico



[https://www.asf.gob.mx/uploads/176 Marco Integrado de Control/Marco Integrado de Control Int leyen.pdf](https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Control_Int Leyen.pdf)

## I.- Marco Jurídico



Se recomienda establece las Medidas de Austeridad, Ahorro, y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal y el Programa General de Austeridad y Ahorro.



<http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx/ArchivosPO/8-TS-25-ENE-2019.PDF>

# I.- Marco Jurídico



Dentro de las medidas que se pueden implementar, destacan las siguientes:

Aplicar el **tabulador de sueldos** autorizados en los Presupuestos

Establecer lineamientos para llevar a cabo **compras consolidadas**

Establecer lineamientos para la **reducción** de **telefónica, viáticos, alimentación, publicidad**, etc.

Obligar a **justificar** la contratación de **asesorías, estudios e investigaciones**

# I.- Marco Jurídico



Dentro de las medidas que se pueden implementar, destacan las siguientes:

Generar y **difundir información** estrictamente **necesaria**

Establecer **indicadores** que midan la **racionalidad** del gasto

La **estructura orgánica** deberá ser acorde a las **plazas** autorizadas

Contar con un **sistema de control de inventarios**

# I.- Marco Jurídico



Dentro de las medidas que se pueden implementar, destacan las siguientes:

El **mobiliario** y **equipo** que **no** este en **uso** se recomienda ponerlo a **disposición**

Las **tarifas** de **viáticos** serán **autorizadas** anualmente

**Justificar** la **necesidad** de los **arrendamientos** de **inmuebles**

Se recomienda **sistematizar** **trámites** y **procesos** utilizando **firma electrónica**

Instaurar el **Comité Interno** de **Austeridad y Ahorro**

## II.- Comprobación y justificación de servicios personales



Se recomienda comprobar y justificar al menos con la siguiente documentación:

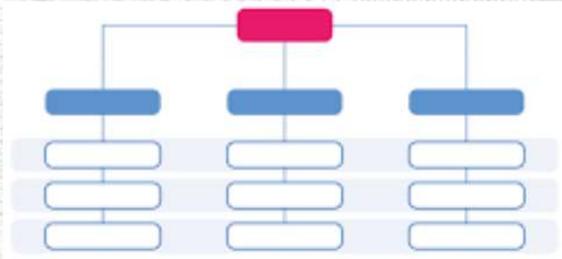


**Nota:** Los Sindicatos se encuentran exceptuados de expedir CFDI por cuotas (art 86 de la LISR)

## II.- Comprobación y justificación de servicios personales



1.- Establecer y aprobar el organigrama del ente público y un analítico de plazas, el cual será la base de las plazas disponibles para ser ocupadas.



Entidad Federativa/Municipio			
Analítico de plazas			
Plaza/puesto	Número de plazas	Remuneraciones	
		De	hasta



## II.- Comprobación y justificación de servicios personales



3.- Establecer y aprobar un catálogo y perfiles de los puestos con base en el organigrama institucional y el tabulador salarial.

Datos Generales del Puesto  
(código, denominación, etc.)

Descripción del puesto  
(identificación del puesto, objetivo,  
funciones, aspectos relevantes)

Perfil del puesto (escolaridad,  
experiencia, competencias,  
requerimientos)

Fuente: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/589520/DIRECCION\\_DE\\_RECURSOS\\_HUMANOS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/589520/DIRECCION_DE_RECURSOS_HUMANOS.pdf)

## II.- Comprobación y justificación de servicios personales



### 4.- Integrar el expediente laboral de los trabajadores.

#### Expediente laboral

RFC  
CURP  
Acta de nacimiento  
Curriculum vitae  
Identificación Oficial  
Constancia de no antecedentes penales  
Examen médico  
Número de seguridad social  
Contrato laboral  
Nombramiento



Fuente:

[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5482455&fecha=12/05/2017](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482455&fecha=12/05/2017)

## II.- Comprobación y justificación de servicios personales



5.- Acreditar el devengo de los recursos con la evidencia documental de la asistencia del personal.

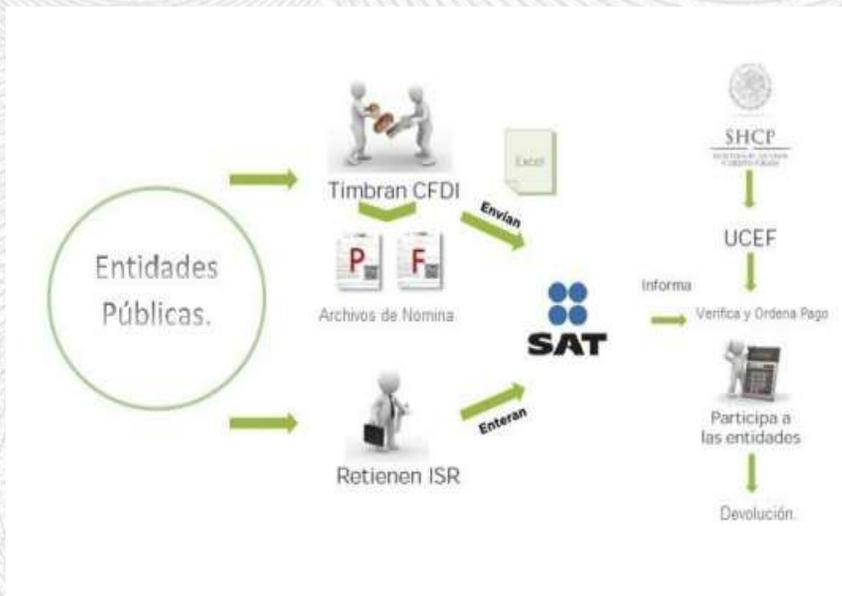
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN																					
PLANTEL																					
REGISTRO DE ASISTENCIA																					
Evento/Clase / Capacitación / Et		del 1ro al 28 de Enero de 2021																			
Mes: Marzo																					
Año: 2021		Días de la Semana																			
No.	Nombre y Apellido (s)	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					



## II.- Comprobación y justificación de servicios personales



### 6.- Emitir el comprobante fiscal del pago de las nóminas.



Clave	Descripción
040	Ingreso pagado por entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal, organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales.
041	Ingreso pagado por entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal, organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales con recursos federales, distintos a las participaciones.
042	Ingreso pagado por entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal, organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales y con recursos federales distintos a las participaciones.

Fuente: [https://imcp.org.mx/wp-content/uploads/2016/06/Fiscoactualidades\\_junio\\_n%C3%BAm\\_251.pdf](https://imcp.org.mx/wp-content/uploads/2016/06/Fiscoactualidades_junio_n%C3%BAm_251.pdf)

## II.- Comprobación y justificación de servicios personales



7.- Pagar en tiempo y forma los impuestos y aportaciones patronales, para evitar multas, actualizaciones y recargos.



## II.- Comprobación y justificación de servicios personales



8.- Calcular y retener correctamente el ISR, para evitar problemas fiscales.

### Embarga el SAT sueldos a funcionarios

[Embargo]  
Por Joaquín Guerrero  
28/02/2010 - 05:00 AM

**Piedras Negras, Coah.** - al menos a cinco funcionarios del municipio de Piedras Negras, por auditorías y requerimientos que datan del año 2006 correspondientes a un decreto de exención de impuestos mal aplicado por la administración municipal 2003-2005.

Los funcionarios se vieron sorprendidos hoy al enterarse de que su tarjeta de nómina de la institución bancaria Banorte estaba inhabilitada, y al cuestionar a la sucursal y a la gerencia de Banorte se encontraron con una notificación en donde el SAT les señalaba que había aplicado el ingreso por salario a saldos de créditos fiscales.

Desde el año 2006 al menos 20 funcionarios, incluidos ex alcaldes, ex regidores y ex directores de área han sido requeridos por el SAT por declarar en forma errónea su impuesto sobre la renta, aplicando para ello un decreto presidencial que aparentemente permitía subsidiar o evitar el pago de impuesto sobre estos ingresos.

Varios de los entonces directores y funcionarios electos lograron negociar con el SAT el pago en plazos de los créditos fiscales que iban desde 118 mil hasta 450 mil pesos, en tanto que otros dejaron trascender el problema hasta que se declararon en quiebra, les embargaron vehículos, bienes raíces y hasta sus cuentas de nómina en un intento por cobrar esos créditos fiscales.

5 lecturas

f Share 0

Tweet 0

Google + 0

Email 0

Fuente: Periódico el Zócalo de Saltillo del 28-02-2010

## II.- Comprobación y justificación de servicios personales



9.- Timbrar los viáticos de los trabajadores, con base en lo establecido por la legislación fiscal.



Fuente:

[http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/guianomina31\\_agosto\\_2018.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/guianomina31_agosto_2018.pdf)

## II.- Comprobación y justificación de servicios personales

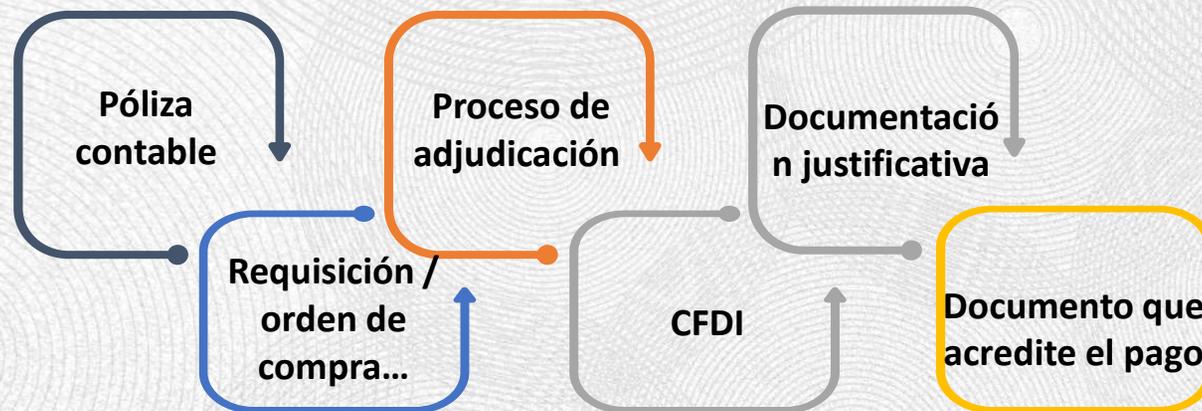
### 10.- Conciliar la nómina con los registros contables.



### III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros



Se recomienda comprobar y justificar al menos con la siguiente documentación:



### III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros



#### Proceso de Adjudicación

El ejercicio de los recursos se deberá sujetar a un concurso público, dependiendo de la legislación que le sea aplicable:



### III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros



Concepto	Licitación Pública	Invitación Restringida	Adjudicación Directa
Publicar <b>convocatoria</b> y <b>bases</b>	✓		
Envío de <b>invitaciones</b>		✓	
<b>Cotizaciones</b>			✓
<b>Junta</b> de aclaraciones	✓	✓	
<b>Garantía</b> de <b>seriedad</b> de propuestas	✓	✓	
Presentación y apertura de <b>propuestas</b> técnica y económica	✓	✓	
<b>Fallo</b>	✓	✓	
<b>Contrato</b>	✓	✓	✓
<b>Garantía</b> de <b>anticipos</b>	✓	✓	✓
<b>Garantía</b> de <b>cumplimiento</b>	✓	✓	✓
<b>Garantía</b> de <b>vicios ocultos</b>	✓	✓	✓

## III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros



### Comprobación fiscal

Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos

HACIENDA SAT

#### Anexo 20

Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos que cobren, así como por los Apoyos y Estímulos que otorguen

<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiaAnexo20DPA.pdf>

### **III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros**



#### **Documentación Justificativa**

**1.- Evidencia de recepción** por parte del departamento solicitante (sellos, fotos, oficios, etc.)





## III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros



### Documentación Justificativa

**3.- Evidencia del destino final de artículos adquiridos** por parte del departamento almacén (bitácoras, fotos, listas, comensales, evidencia de entrega, etc.)

FECHA	3 DATOS DEL VEHICULO					PERSONA QUE SOLICITA	AREA	RECORRIDO	7 KILOMETROS			SEGUN FACTOR	8 VALE DE COMBUSTIBLE	
	No. DE CONTROL	MARCA	MODELO	CILINDRAJE	PLACAS				SALIDA	LLEGADA	DIFERENCIA		No. DE FOLIO (S)	IMPORTE
14/08/2013	6404	MERCEDEZ BENZ	2007	4 (CAMIÓN)	EX15178	ANGEL SILVESTRE TERAN MURILLO	RESPONSABLE EMSJD 28	CECYTEC COYOTE	85316	85715	399	TRANSPORTE ESCOLAR 5KM/LT		843.5
CORTE AL MES														
DE ENERO														
9														
CORTE AL MES														



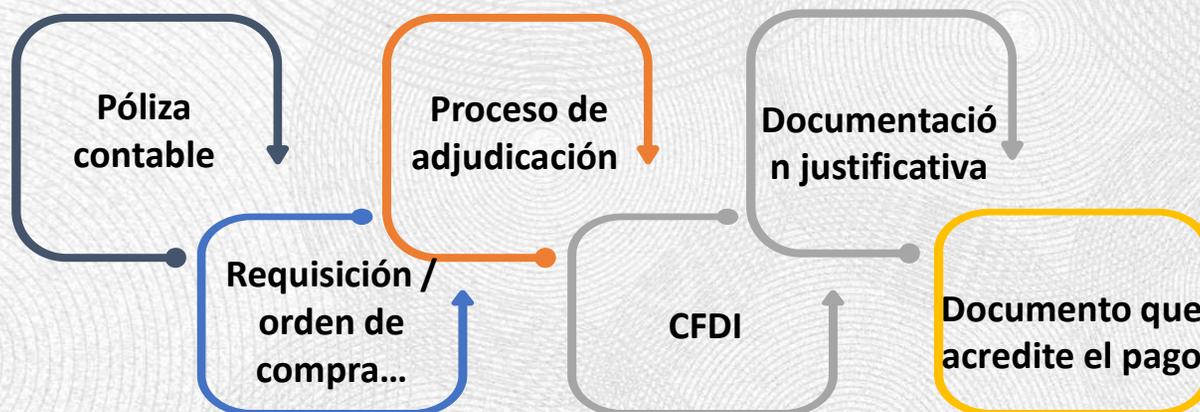
### III.- Comprobación y justificación de materiales y suministros



## IV.- Comprobación y justificación de servicios generales



Se recomienda comprobar y justificar al menos con la siguiente documentación:



## IV.- Comprobación y justificación de servicios generales



### Proceso de Adjudicación

El ejercicio de los recursos se deberá sujetar a un concurso público, dependiendo de la legislación que le sea aplicable:



## IV.- Comprobación y justificación de servicios generales



Concepto	Licitación Pública	Invitación Restringida	Adjudicación Directa
Publicar <b>convocatoria</b> y <b>bases</b>	✓		
Envío de <b>invitaciones</b>		✓	
<b>Cotizaciones</b>			✓
<b>Junta</b> de aclaraciones	✓	✓	
<b>Garantía</b> de <b>seriedad</b> de propuestas	✓	✓	
Presentación y apertura de <b>propuestas</b> técnica y económica	✓	✓	
<b>Fallo</b>	✓	✓	
<b>Contrato</b>	✓	✓	✓
<b>Garantía</b> de <b>anticipos</b>	✓	✓	✓
<b>Garantía</b> de <b>cumplimiento</b>	✓	✓	✓
<b>Garantía</b> de <b>vicios ocultos</b>	✓	✓	✓

## IV.- Comprobación y justificación de servicios generales



### Comprobación fiscal

Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos



#### Anexo 20

Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos que cobren, así como por los Apoyos y Estímulos que otorguen

<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiaAnexo20DPA.pdf>

## IV.- Comprobación y justificación de servicios generales



### Documentación Justificativa

**1.- Evidencia de recepción** por parte del departamento solicitante (sellos, fotos, oficios, etc.)

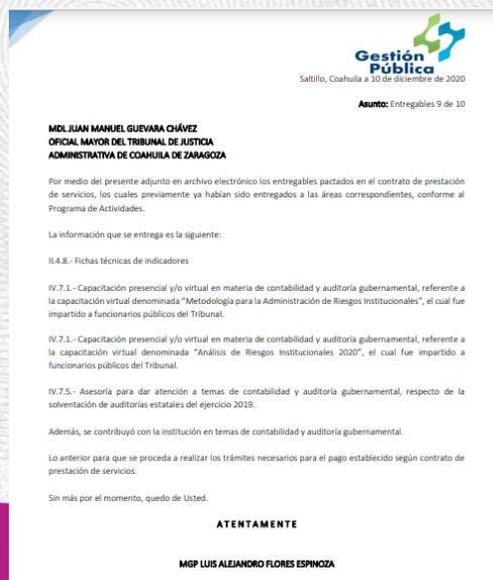


## IV.- Comprobación y justificación de servicios generales



### Documentación Justificativa

## 2.- Evidencia de la prestación del servicio (informes, entregables, etc.)



## IV.- Comprobación y justificación de servicios generales



### Documentación Justificativa

**3.- Evidencia** de que **no se cuenta con personal** capacitado o disponible para la realización de la **los servicios de consultaría, asesoría, estudios e investigaciones** (oficio de autorización, dictamen del área, etc.)



## IV.- Comprobación y justificación de servicios generales



### Documentación Justificativa

**4.- Evidencia del evento** realizado (memoria fotográfica, listas de asistencia, diplomas de capacitación, notas periodísticas, etc.)



SE OTORGA LA PRESENTE  
**CONSTANCIA**

[Redacted Name]

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:  
**Redacción y Ortografía Básica**  
Duración de 1:30 horas  
Expositor: MEO Dora Alicia Martínez Morales  
Llevado a cabo el día 24 de marzo del 2021

  
MGP LUIS ALEJANDRO FLORES ESPINOZA





## IV.- Comprobación y justificación de servicios generales



### Documentación Justificativa

7.- Solicitud de viáticos, oficios de comisión y **evidencia de la comisión** realizada.



001/TEEV/VIÁTICOS  
Xalapa, Ver., a de de 2016

Nombre de la persona activa comisionada  
Cargo de la persona activa comisionada  
PRESENTE

Por medio de la presente le informo que ha sido designado para realizar la comisión que a continuación se detalla:

LUGAR:	0
PERIODO:	00/01/1900
OBJETIVO:	0
HORA DE SALIDA:	00:00

Por lo anterior, deberá requisitar los formatos de Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje y al término de la comisión deberá requisitar los formatos Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje y Afectación Presupuestal / Viáticos y Gastos de Viaje", adjuntar la comprobación y en su caso el comprobante de depósito del saldo no comprobado.

Quedo de ud. para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE  
0  
0

## V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas



Se recomienda comprobar y justificar al menos con la siguiente documentación:



## V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas



### Reglas de operación de programas presupuestarios

Son las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

## V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas



### Reglas de operación de programas presupuestarios

De conformidad con la Ley General de Desarrollo Social, los programas de desarrollo social deberán contar con reglas de operación, las cuales deben ser de libre acceso para sus beneficiarios.

**Artículo 10.** Los beneficiarios de los programas de desarrollo social tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Recibir un trato respetuoso, oportuno y con calidad;
- II. Acceder a la información necesaria de dichos programas, sus reglas de operación, recursos y cobertura;

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264\\_250618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf)

## V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas



A nivel federal los programas sujetos a reglas de operación, se encuentran contenidos en el **anexo 25** del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio 2021.

### ANEXO 25. PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

<b>08 Agricultura y Desarrollo Rural</b>
Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Licoosa, S.A. de C.V.
Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA)
Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria
Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos
Fertilizantes
Producción para el Bienestar
Programa de Fomento a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura
<b>10 Economía</b>
Programa de Microcréditos para el Bienestar
<b>11 Educación Pública</b>
Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez
Programa de Becas Elisa Acuña
Programa para el Desarrollo Profesional Docente
Programa de Cultura Física y Deporte
Programa Nacional de Inglés
Jóvenes Escribiendo el Futuro
Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)
Atención de Plantíles Federales de Educación Media Superior con estudiantes con discapacidad (PAFEMS)
Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF\\_2021\\_301120.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf)

## V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas



### Documentación Justificativa

#### 1.- Solicitud de apoyo

DD/HH/AAAA

**PRESENTE**

Per medio del presente se solicita apoyo en **MENTIONE NIVEL Y NOMBRE DEL PLANTEL EDUCATIVO, ASÍ COMO EL NÚMERO DE AULAS, TALLERES, LABORATORIOS Y OFICINAS**, con clave CCT \_\_\_\_\_ y con un número de \_\_\_\_\_ alumnos, ubicado en el municipio \_\_\_\_\_ y la localidad \_\_\_\_\_, ya que necesita **ESPECIFIQUE DE FORMA CLARA Y DETALLADA LOS REQUERIMIENTOS.**

Dicho plantel **ESPECIFIQUE LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL PREDIO, ASÍ COMO SI CUENTA CON DICTAMEN DE PROTECCIÓN CÍVIL.**

Atentamente

\_\_\_\_\_  
**Director/Directora  
y  
Asociación de  
Padres de Familia**

**DATOS DE CONTACTO**  
Correo Electrónico \_\_\_\_\_  
Número Telefónico \_\_\_\_\_

Sello  
del  
Plantel  
Educativo

## V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas



### Documentación Justificativa

## 2.- Evidencia de formar parte del **padrón de beneficiarios**

Padrón Único de Beneficiarios

**PUB**

**El Padrón Único de Beneficiarios (PUB)**, se conforma a partir de la base de datos oficial que contiene la relación de los Beneficiarios de cada Programa para el Desarrollo del Gobierno Federal, para dar cumplimiento al Artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social y a la Sección II del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (Artículos 16 al 21), este es integrado por la Secretaría de Bienestar por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB), de acuerdo a las atribuciones del Artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría.

**Descarga de datos:**

**Programas para el Desarrollo**

En esta sección se pone a disposición la información correspondiente a los beneficiarios únicos integrados al PUB por los Programas para el Desarrollo.

La información se encuentra agrupada por Programa / SubPrograma, y se puede descargar de manera **nominal** a nivel estatal o municipal, de acuerdo a los periodos disponibles.

Continuar

**Consolidado de los Programas**

Fuente: <https://pub.bienestar.gob.mx/pub>

V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas



## Documentación Justificativa

### 3.- Evidencia de entrega del beneficio social



## V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas



### Documentación Justificativa

4.- Expediente que acredite ser acreedor a **pensión y/o jubilación**

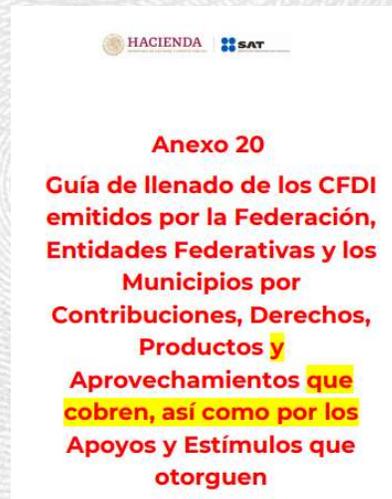


## V.- Comprobación y justificación de transferencias, subsidios y ayudas



### Documentación Justificativa

#### 5.- Comprobante fiscal de ayuda social o de pensión

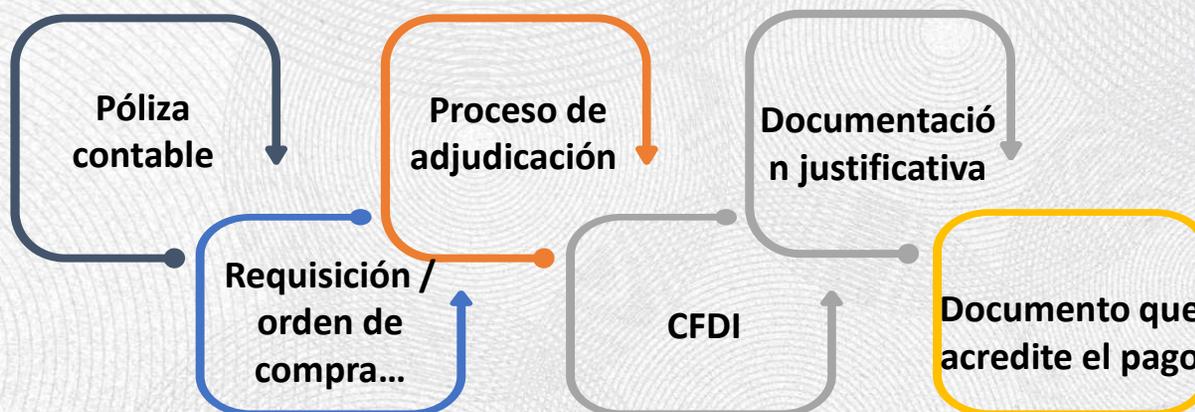


Fuente: <http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiaAnexo20DPA.pdf>

## VI.- Comprobación y justificación de bienes inmuebles, muebles e intangibles



Se recomienda comprobar y justificar al menos con la siguiente documentación:



## VI.- Comprobación y justificación de bienes inmuebles, muebles e intangibles



### Proceso de Adjudicación

El ejercicio de los recursos se deberá sujetar a un concurso público, dependiendo de la legislación que le sea aplicable:



## VI.- Comprobación y justificación de bienes inmuebles, muebles e intangibles



Concepto	Licitación Pública	Invitación Restringida	Adjudicación Directa
Publicar <b>convocatoria</b> y <b>bases</b>	✓		
Envío de <b>invitaciones</b>		✓	
<b>Cotizaciones</b>			✓
<b>Junta</b> de aclaraciones	✓	✓	
<b>Garantía</b> de <b>seriedad</b> de propuestas	✓	✓	
Presentación y apertura de <b>propuestas</b> técnica y económica	✓	✓	
<b>Fallo</b>	✓	✓	
<b>Contrato</b>	✓	✓	✓
<b>Garantía</b> de <b>anticipos</b>	✓	✓	✓
<b>Garantía</b> de <b>cumplimiento</b>	✓	✓	✓
<b>Garantía</b> de <b>vicios ocultos</b>	✓	✓	✓

## VI.- Comprobación y justificación de bienes inmuebles, muebles e intangibles



### Comprobación fiscal

Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos



#### Anexo 20

Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos que cobren, así como por los Apoyos y Estímulos que otorguen

<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiaAnexo20DPA.pdf>

## VI.- Comprobación y justificación de bienes inmuebles, muebles e intangibles



### Documentación Justificativa

**1.- Resguardo** de los bienes adquiridos por parte del funcionario responsable.

RESGUARDO INDIVIDUAL DE ACTIVO FIJO		
NOMBRE	(2)	FECHA (1)
ÁREA	(3)	
PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES QUE TENGO A MI CARGO EN ESTA ENTIDAD, HE RECIBIDO LOS ARTÍCULOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN, COMPROMETIENDOME A MANTENERLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES		
NÚMERO DE ACTIVO FIJO	DESCRIPCIÓN	VALOR DE INVENTARIO
(4)	(5)	(6)

# VI.- Comprobación y justificación de bienes inmuebles, muebles e intangibles



## Documentación Justificativa

### 2.- Control de Inventario de los bienes adquiridos por parte del área correspondiente (se deberá realizar anualmente).

**Gestión Pública**

**CONSTANCIA DE HECHOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES**

En la ciudad de Piedras Negras, en las instalaciones que ocupa la entidad denominada Universidad Politécnica de Piedras Negras, con domicilio en Cd. Pádua, s/n. Av. Armada de México 501, Piedras Negras Coahuila, C.P. 26015, se realizaron los trabajos del 10 de junio de 2020, el personal del despacho Gestión Pública y la contadora Beatriz Sánchez Pérez Carrillo, quien fungió como Integ. recordando a fin de llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes inmuebles, muebles e intangibles, quienes hacen constar lo siguiente:

El recuento físico se inició el día 10 de junio a las 10:30 horas, continuando los días 11 y 12 de junio, para reanudar los trabajos el día 30 de junio y concluyeron el miércoles 01 de julio de 2020 a las 12:00 horas, en el recuento se inventariaron 4 bienes inmuebles por \$1,938,324,203.23, 1,211 bienes muebles por \$9,849,694.86 y 2 bienes intangibles por \$1,729,949.10, dando un gran total de \$210,063,147.21, dentro del procedimiento consistió en verificar la existencia de los bienes y a su vez de recabar el dato del monto del bien, del responsable o resguardante, de la ubicación física, y de las condiciones físicas, para poder integrar el libro de bienes muebles e inmuebles.

BIENES CAPITALIZABLES		
TIPO DE BIEN	CANTIDAD	VALOR RAZONABLE
1.2.3.1 Terrenos	1	127,496,160.76
1.2.3.3 Edificios no Habitacionales	3	70,825,356.47
1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estantería	995	1,536,772.50
1.2.4.1.2 Muebles, Escritorio de Oficina y Estantería	1	2,000.00
1.2.4.1.3 Equipo de Computo y de Tecnologías de la Información	162	2,665,349.74
1.2.4.2.1 Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	8,000.00
1.2.4.2.3 Cámaras Fotográficas y de Video	2	594.00
1.2.4.2.9 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	101	4,498,645.18
1.2.4.3.2 Instrumental Médico y De Laboratorio	2	14,804.00
1.2.4.4.1 Vehículos y Aviones Turísticos	3	1,918,700.00
1.2.4.5.5 Equipo de Comunicación y Telecomunicación	2	7,729.44
1.2.5.1.5 Software	1	1,711,000.00
1.2.5.4.1 Licencias Informáticas e Intelectuales	1	18,249.12
<b>TOTAL</b>	<b>1,217</b>	<b>210,063,147.21</b>

BIENES NO CAPITALIZABLES		
TIPO DE BIEN	CANTIDAD	VALOR RAZONABLE
5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	0	-
5.1.2.2 Alimentos y Librerías	0	-
5.1.3.1 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0	-
5.1.3.2 Herramientas, Refacciones y Accesorios	0	-
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>-</b>

Página 1 de 2

**Gestión Pública**

TOTAL GENERAL		
TIPO DE BIEN	CANTIDAD	VALOR RAZONABLE
BIENES CAPITALIZABLES	1,217	210,063,147.21
BIENES NO CAPITALIZABLES	0	-
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1,217</b>	<b>210,063,147.21</b>

La capitalización de los activos se realizó tomando en cuenta las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) y las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, por lo que se capitalizaron los bienes con vida útil mayor a un año, invariablemente de si su valor fuera menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), en su caso se le aplicó la limitación establecida por los inventarios en comento que establecen que se podrán (por ser este obligatorio) aplicar el método de gasto los activos cuyo valor sea menor a 70 veces, lo anterior con el fin de tener un mayor control sobre los bienes.

El inventario físico realizado al día de hoy garantiza la existencia de los bienes, así como sus condiciones físicas, por lo que a partir de la base de datos generada y tomando en cuenta la documentación soporte de las facturas, lista de depreciación anual 2019, valorado actual de los bienes, se deberá proceder a realizar la conciliación con el registro de los bienes inmuebles, muebles e intangibles en la contabilidad para reflejar de forma razonable la situación financiera de la entidad.

Se adjuntan a la presente acta los siguientes anexos:

- Avalúo de bienes inmuebles
- Avalúo de bienes muebles
- Reporte de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
- Resumen de Ajustes
- Resumen de Hallazgos
- Reporte Fotográfico

Los cuales forman parte integrante de la misma.

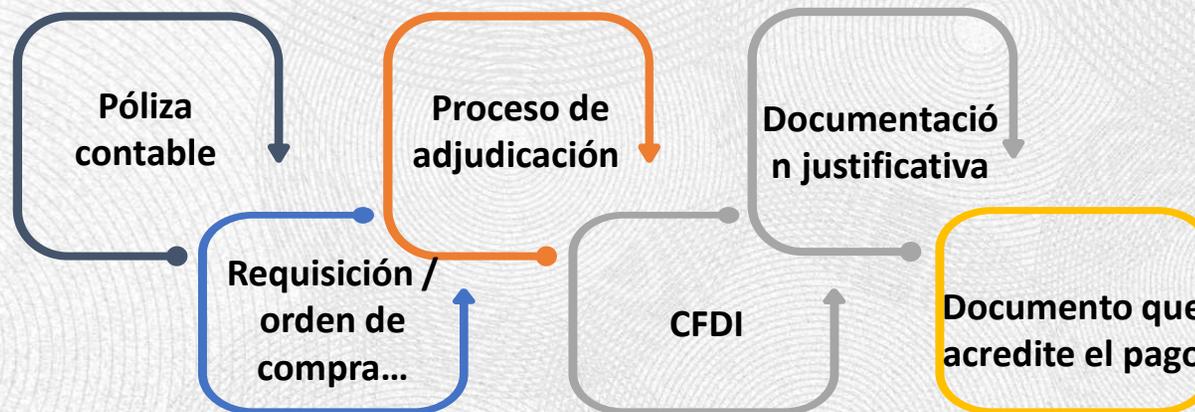
Siendo todo lo que tienen que manifestar, firman la presente acta para constancia, las personas que en ella intervinieron:

Página 2 de 2

## VII.- Comprobación y justificación de inversión pública



Se recomienda comprobar y justificar al menos con la siguiente documentación:



## VII.- Comprobación y justificación de inversión pública



### Proceso de Adjudicación

El ejercicio de los recursos se deberá sujetar a un concurso público, dependiendo de la legislación que le sea aplicable:



## VII.- Comprobación y justificación de inversión pública



Concepto	Licitación Pública	Invitación Restringida	Adjudicación Directa
Publicar <b>convocatoria</b> y <b>bases</b>	✓		
Envío de <b>invitaciones</b>		✓	
<b>Cotizaciones</b>			✓
<b>Junta</b> de aclaraciones	✓	✓	
<b>Garantía</b> de <b>seriedad</b> de propuestas	✓	✓	
Presentación y apertura de <b>propuestas</b> técnica y económica	✓	✓	
<b>Fallo</b>	✓	✓	
<b>Contrato</b>	✓	✓	✓
<b>Garantía</b> de <b>anticipos</b>	✓	✓	✓
<b>Garantía</b> de <b>cumplimiento</b>	✓	✓	✓
<b>Garantía</b> de <b>vicios ocultos</b>	✓	✓	✓

## VII.- Comprobación y justificación de inversión pública



### Comprobación fiscal

Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos



#### Anexo 20

Guía de llenado de los CFDI emitidos por la Federación, Entidades Federativas y los Municipios por Contribuciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos que cobren, así como por los Apoyos y Estímulos que otorguen

<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiaAnexo20DPA.pdf>

## VII.- Comprobación y justificación de inversión pública



### Documentación Justificativa

**1.- Proyecto ejecutivo**, incluyendo el proceso constructivo, las normas, las especificaciones y los planos autorizados



## VII.- Comprobación y justificación de inversión pública



### Documentación Justificativa

### 2.- Minutas de trabajo, con los contratistas

**MINUTA DE REUNIÓN**

**REUNIÓN** No: 3

**FECHA:** miércoles 04 de noviembre de 2009

**HORA:** 13:00

**LUGAR:**

Oficina de Tutorías del departamento de Ingeniería Industrial  
Del Instituto Tecnológico de Tijuana

**OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:**

1. Definir algunas empresas para solicitar hacer el proyecto 8D
2. Elaborar un escrito donde se exprese específicamente lo que deseamos hacer en la empresa.

**PUNTOS A DISCUTIR**

I. **Análisis la búsqueda de las empresas para solicitar hacer el proyecto 8D**

- I. Empresas consideradas:
  - I.1. Se contempló llevar una carta de la escuela a Plantronics y a Arris ya que nos aseguraron que manejan proyecto 8D.
- II. División del equipo
  - II.1. Nos dividimos para poder llevar las cartas el mismo día así como dar seguimiento a la respuesta de las empresas.

## VII.- Comprobación y justificación de inversión pública



### Documentación Justificativa

### 3.- Pruebas de laboratorio realizadas

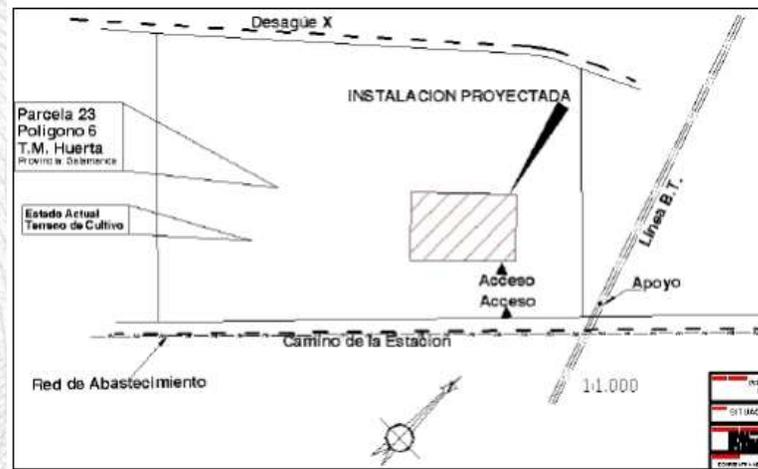


## VII.- Comprobación y justificación de inversión pública



### Documentación Justificativa

#### 4.- Croquis de ubicación de la obra



## VII.- Comprobación y justificación de inversión pública



# Documentación Justificativa

## 5.- Números generadores de la obra

BUSCAR

CONTROL DE MATERIAL

CONTROL DE VEHICULOS

COTIZACION DE VIVIENDA

DATOS

CONTROL DE MATERIAL

FUNCION SI

FUNCIONES DE CONDICION

NEODATA

NUMEROS GENERADO. ALBAÑILERIA

**NUMEROS GENERADORES ALBAÑILERIA**

NUMEROS GENERADO. ALBAÑILERIA

NUMEROS GENERADO. ALBAÑILERIA

NUMEROS GENERADO. CIMENTACION

NUMEROS GENERADORES.										
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	LOCALIZACION		CANTIDAD	LARGO	ANCHO	ALTO	SUBTOTAL	TOTAL
			EJE	FRANCO						
2.0	ALBAÑILERIA Y ACABADOS									
2.1	Muro de 14 cm. de espesor, de tabique rojo recocido, asentado con mezcla cemento arena 1:5	M2	A	9-8	1.00	4.80		2.50	12.00	
			A	7-5	1.00	4.00		2.50	10.00	
			A	3-5	-3.00	0.60		2.10	-3.78	
			A	3-5	1.00	4.00		2.50	10.00	
			A	3-5	-3.00	0.60		2.10	-3.78	
			A	1-3	1.00	3.75		2.50	9.33	
			A	1-3	-1.00	0.60		2.10	-1.26	
			B	9-8	1.00	3.70		2.50	9.25	
			B	5-7	1.00	2.90		2.50	7.25	
			B	3-5	1.00	2.90		2.50	7.25	
			C	8-9	1.00	2.40		2.50	6.00	
			C	6-8	1.00	2.25		2.50	5.63	
			C	5-6	1.00	0.70		2.50	1.75	
			C	4-5	1.00	1.95		2.50	4.88	
			D	4-6	1.00	3.95		2.50	9.88	
			D	4-6	-2.00	0.80		0.60	-0.96	
			D	4-6	-1.00	0.20		2.50	-0.50	
									<b>82.92</b>	

CRORUS DE LOCALIZACION

El software muestra una interfaz para el cálculo de estimaciones, incluyendo campos para nombre, versión, obra, localización, perfil de presupuesto, nombre, versión, obra, domicilio, estado civil, estimación, tipo estimación, número, fecha base, fecha entrega, fecha inicial, fecha final, consecutiva, factura controlada, fecha factura, ajuste de costo, es de convenio, captura de conceptos, clave origen, estado, vis. reservado, catálogo de conceptos, descripción, clave origen, estado, vis. reservado, catálogo de conceptos, descripción, clave origen, estado, vis. reservado, y una tabla de conceptos con columnas: Clave, Descripción, Unidad, Volumen, Precio U., Importe, Estimado, Acreditado, Actual, Pendiente. También incluye secciones para Retenciones y Sanciones, Situación Contable, Facturación, y Deductiva.



## VII.- Comprobación y justificación de inversión pública



### Documentación Justificativa

### 7.- Memoria fotográfica de la obra



**¡Gracias por su  
atención!**

**MGP Luis Alejandro Flores  
Espinoza**





# SECAM2021

Seminario de Capacitación a Municipios



Congreso del Estado  
**COAHUILA**