



POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Código: M-DGF-CGDF-03	Fecha de emisión: Enero 2010	Revisión: 01
Elaboró <i>C.P. Wendy L. Castro Peña</i> <i>Jefa del Depto. De</i> <i>Presupuestos y Contabilidad</i>	Revisó <i>C.P. Mercedes Cárdenas Ruiz</i> <i>Coordinadora General de</i> <i>Desarrollo Financiero</i>	Aprobó <i>C.P. Aureliano Martínez Castillo</i> <i>Director General de Finanzas</i>

TÍTULO	Página
1.- OBJETIVO.....	2
2.- ALCANCE.....	2
3.- DEFINICIONES.....	2
4.- RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	2
5.- REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	2
6.- DOCUMENTOS NORMATIVOS.	3
7.- POLÍTICA.....	3
8.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	6
ANEXOS	
UNO: FORMATO PARA LA AUTORIZACION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS.....	7
DOS: INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA AUTORIZACIÓN.....	8
TRES: EJEMPLO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS.....	9

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos de registro y control de los bienes inmuebles propiedad de la Institución.

2. ALCANCE:

Esta política es aplicable a todas las dependencias de la UADY que tengan bajo su custodia bienes inmuebles propiedad de la Institución y realicen acciones de adquisición, construcción, adiciones, adaptaciones o mejoras y reparaciones a los mismos.

3. DEFINICIONES:

ADAPTACIONES O MEJORAS: Son desembolsos que tienen el efecto de aumentar el valor de un activo existente, ya sea porque aumentan su capacidad de servicio, su eficiencia, prolongan la vida útil, o ayudan a reducir sus costos de operación futuros.

ADICIONES: Son desembolsos que aumentan el valor del activo existente incrementando la cantidad y por lo tanto la capacidad de servicio.

ADQUISICIÓN: Compra de un bien inmueble cuyo costo total incluye el precio neto pagado por los bienes sobre la base de efectivo o su equivalente más todos los gastos necesarios para tener el activo en condiciones que permitan su funcionamiento, tales como honorarios y gastos notariales, impuestos de traslación de dominio, limpia, desmonte, etc.

CONSTRUCCIÓN: Consiste en edificar un inmueble. Su costo incluye las instalaciones y equipo de carácter permanente, el permiso de construcción, honorarios de arquitectos e ingenieros, gastos legales, de supervisión, de administración, etc., incurridos para llevar a cabo la construcción.

INMUEBLES: Bienes tangibles que tienen por objeto el uso u usufructo de los mismos en beneficio de la entidad y para la prestación de los servicios que le son propios. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

REPARACIÓN O MANTENIMIENTO: Son desembolsos no capitalizables cuyo efecto es el de conservar el activo en condiciones normales de servicio y, consecuentemente, fueron consideradas implícitamente al estimar originalmente la vida útil del activo.

4. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA:

El responsable de revisar y actualizar ésta política es el Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. La responsabilidad de la edición es del (la) Coordinador(a) General de Desarrollo Financiero y la difusión será competencia del Director(a) General de Finanzas.

5. REVISIÓN DE LA POLÍTICA:

Esta política deberá revisarse anualmente, en el mes de noviembre o antes, si se cambia o mejora significativamente el sistema administrativo u operativo de la DGF. La edición y difusión de las modificaciones deberán realizarse a más tardar en el mes de enero siguiente.

6. DOCUMENTOS NORMATIVOS

UNO: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán.

DOS: Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

TRES: M-DGF-CGDF-03 Manual de Políticas Administrativo Financieras de Aplicación General.

CUATRO: Políticas en materia de Obras Públicas para la Universidad Autónoma de Yucatán.

CINCO: Los formatos señalados en los anexos

7. POLITICA

7.1. EN GENERAL

7.1.1. Son propiedad y formarán parte del patrimonio universitario los inmuebles adquiridos con recursos institucionales y los recibidos como donativos.

7.1.2. Incrementará el patrimonio de la institución, el costo de las construcciones, adiciones, adaptaciones o mejoras realizadas en la Institución.

7.1.3. Las dependencias, para la ejecución de construcciones, adiciones, adaptaciones o mejoras deberán tener la autorización de la Coordinación Administrativa de Proyectos y Construcciones de la Secretaría General de la UADY.

7.1.4. Las dependencias y la Coordinación Administrativa de Proyectos y Construcciones para ejercer los recursos relacionados con las construcciones, adiciones, adaptaciones o mejoras autorizadas deberán cumplir con las políticas establecidas en los demás apartados del Manual de Políticas Administrativo Financieras de Aplicación General M-DGF-CGDF-03.

7.1.5. Cuando las dependencias tengan que cubrir los costos de mano de obra de manera independiente, éstos deberán costearse de acuerdo al tabulador emitido por la Coordinación Administrativa de Proyectos y Construcciones.

7.1.6. En las dependencias para la autorización de trabajos de mantenimiento se deberá elaborar el **FORMATO PARA LA AUTORIZACION DE TRABAJOS DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO A EDIFICIOS** y anexar las cotizaciones y el costeo de la mano de obra.

7.2 EN ESPECÍFICO

7.2.1. De la Comprobación

7.2.1.1. La documentación legal original de los bienes inmuebles, como son promesas de compraventa, escrituras y en su caso, actas de las sesiones de Consejo donde se autorice la aceptación de alguna donación, será resguardada en la Oficina del Abogado General.

7.2.1.2. Las dependencias (o la Coordinación Administrativa de Proyectos y Construcciones) por las obras a ejecutar por licitación pública y por invitación a cuando menos tres proveedores deberán proporcionar copia a la DGF de los convenios realizados con los proveedores beneficiados y por las obras a realizar con Instituciones de Gobierno deberá presentar copia de los convenios con dicha Institución, en medios electrónicos.

7.2.1.3. Por las obras ejecutadas por administración directa deberán proporcionar a la DGF copia de los contratos con los proveedores que resultaron beneficiados en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores.

7.2.1.4. Las erogaciones por la ejecución de las obras por administración directa deberán documentarse con las facturas de los proveedores beneficiados en los dos procesos mencionados en el punto anterior. Cuando las adquisiciones se realicen por adjudicación directa deberán documentarse con las facturas y las cotizaciones cumpliendo con las políticas establecidas en el apartado de Egresos de este mismo documento.

7.2.1.5. Las erogaciones por la ejecución de las obras por convenio con Instituciones de Gobierno se deberán documentar con las facturas de dicha Institución.

7.2.1.6. Las erogaciones realizadas por trabajos de mantenimiento y reparaciones deberán comprobarse con las facturas de los proveedores y las cotizaciones que resulten, cumpliendo con las políticas establecidas en el apartado de Egresos de este mismo documento.

7.2.1.7. Los pagos de mano de obra del personal empleado en las construcciones, adiciones, adecuaciones o mejoras deberán documentarse con las estimaciones y con las listas de raya, firmada por los trabajadores.

7.2.1.8. El cumplimiento de las obligaciones legales por la contratación de mano de obra deberá documentarse con los comprobantes de las instituciones correspondientes. Cuando las obligaciones sean cumplidas por los proveedores, deberán proporcionar a la dependencia copia de la documentación.

7.2.1.9. La documentación que ampara las construcciones, adiciones, adaptaciones o mejoras ejecutadas por invitación a cuando menos tres proveedores, financiadas con

ingresos propios se resguardará en la dependencia en originales en un archivo independiente, en dicha documentación se pondrá como referencia por cada operación el número de póliza y de cheque, y en la documentación contable se anexará copia de la misma.

7.2.1.10. La documentación de las construcciones, adiciones, adaptaciones o mejoras ejecutadas por invitación a cuando menos tres proveedores cuando éstas sean financiadas con recursos que no provengan de ingresos propios, permanecerá en un archivo independiente por obra en la Dirección General de Finanzas.

7.2.1.11. La documentación de las obras que por acuerdo del Rector sean ejecutadas por administración directa a cargo del comité y por convenio con Instituciones de Gobierno permanecerá en un archivo independiente por obra en la Dirección General de Finanzas y la Coordinación Administrativa de Proyectos y Construcciones conservará una copia debidamente ordenada de cada obra realizada, la cual será entregada a la dependencia correspondiente en el proceso de entrega- recepción.

7.2.2. Del Registro

7.2.2.1 El costo de adquisición de edificios incluirá, además del precio pagado, las erogaciones por las instalaciones o equipo permanente que se le adicione. Los terrenos se valuarán al costo erogado con el objeto de adquirir su posesión, incluyendo honorarios y gastos notariales, indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de translación de dominio, honorarios de abogados y gastos de localización; demoliciones, limpia y desmonte, drenaje, calles cooperaciones y costos sobre obras de urbanización, reconstrucción en otra parte de propiedades de terceras personas que se encontraban localizadas en el terreno.

7.2.2.2. El registro contable de construcciones en proceso incluye los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como materiales, mano de obra, costo de planeación en ingeniería, gastos de supervisión y administración, impuestos y gastos originados por préstamos obtenidos específicamente para este fin durante el período efectivo de la construcción. Dicho período termina cuando el bien está en condiciones de entrar en servicio, y deberá coincidir con la fecha en que sea traspasado a las cuentas del activo fijo.

7.2.2.3. Las adiciones, adaptaciones o mejoras deberán registrarse como construcciones en proceso ya que tienen el efecto de aumentar el valor de un bien inmueble existente, ya sea porque aumenta su capacidad de servicio, su eficiencia, prolongan su vida útil o ayudan a reducir sus costos de operación futuros. La diferencia entre una adición al activo fijo y una adaptación o mejora, es que la adición implica un aumento de cantidad en tanto que la mejora aumenta solo la calidad del activo.

7.2.2.4. En el registro contable de las construcciones se deberá considerar en el apartado del concepto, el concepto del gasto y referencia de la obra y del convenio en su caso.

7.2.2.5. Para el registro de las construcciones en proceso como bienes inmuebles, realizadas por invitación a cuando menos a tres proveedores, las dependencias deberán presentar a la Dirección General de Finanzas copia del oficio de finiquito de obra mediante el cual informen el bien inmueble que fue construido, el costo total y la fecha de conclusión del mismo. El oficio será presentado a la Oficina del Abogado General.

7.2.2.6. Para el registro de las obras que por el dictamen establecido por la Coordinación Administrativa de Proyectos y Construcciones y por acuerdo del rector sean ejecutadas por licitación pública, administración directa a cargo de la Institución y asignadas por convenio con Instituciones de Gobierno, el comité deberá proporcionar a la Dirección General de Finanzas un oficio de finiquito de obra con los datos mencionados en el punto anterior y copia de las actas de entrega- recepción en su caso.

7.2.2.7. La Dirección General de Finanzas deberá ordenar avalúos a los bienes inmuebles al menos cada 10 años.

7.2.2.8. Las reparaciones ordinarias se deberán registrar como gastos de mantenimiento a edificios, ya que su efecto es el de conservar el activo en condiciones normales de servicio. Cuando las reparaciones sean mayores o extraordinarias y tengan el efecto de prolongar apreciablemente la vida del servicio del activo o de aumentar su productividad, deberá considerarse como adaptación o mejora y deberá registrarse como construcciones en proceso.

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

A todas las facultades y centros pertenecientes a la UADY cuya relación se encuentra en la presentación del Manual.



**ANEXO UNO
FORMATO PARA LA
AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS DE REPARACIÓN
O MANTENIMIENTO A EDIFICIOS**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
Facultad de (1)**

Trabajo a Desarrollar: (2)

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe \$
Materiales:	(4)	(5)	(6)	(7)
(3)				
Costo total por materiales				(8)
Mano de Obra	(10)	(11)	(12)	(13)
(9)				
Costo total por mano de obra				(14)
Costo total del trabajo				(15)

Solicitó
(16)

Autorizó
(17)

Responsable de Mantenimiento

Secretario Administrativo

- Anexar las tres cotizaciones de proveedores. Cuando correspondan a cotizaciones realizadas semestralmente únicamente se hará mención del proveedor elegido.
- Anexar la estimación de mano de obra de acuerdo al tabulador en su caso.

ANEXO DOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA
LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS DE REPARACIÓN
O MANTENIMIENTO A EDIFICIOS

1. Nombre de la Facultad o dependencia.
2. Descripción general del servicio(s) requerido(s), mencionando el (las) área(s) en el que se llevará a cabo.
3. Descripción de los materiales a utilizar.
4. Unidad de medida del material requerido.
5. Monto que se requiere del material para el trabajo.
6. Precio por unidad de medida. Considerar los precios del mejor proveedor de acuerdo a las tres cotizaciones, aún cuando éstas se hayan realizado semestralmente cumpliendo con la disposición establecida en el punto del manual de egresos de este mismo documento.
7. Monto que resulta de multiplicar la cantidad requerida (6) por el precio unitario (7).
8. Suma de los importes de los materiales requeridos.
9. Descripción de los trabajos de mano de obra a requerir establecidos en el tabulador emitido por el Comité de obra. Si el precio se pacta por el total del trabajo no es necesario llenar el apartado correspondiente a los puntos del 9 al 14.
10. Unidad de medida (hora, día, m², trabajo total).
11. Cantidad de la unidad de medida que se requiere para realizar el trabajo. Si el precio se pacta por el total del trabajo no es necesario llenar esta columna.
12. Precio por unidad de medida. Si el precio se pacta por el total del trabajo no es necesario llenar esta columna.
13. Monto que resulta de multiplicar la cantidad de unidades requerida (12) por el precio unitario (13) o el costo total del precio pactado de mano de obra por el concepto descrito.
14. Suma de los importes de mano de obra por los conceptos descritos.
15. Suma del costo total de materiales (9) y de mano de obra (15) requeridos para el trabajo.
16. Nombre y firma del jefe del área o responsable del mantenimiento de la Facultad o dependencia.
17. Nombre y firma del Secretario Administrativo.

ANEXO TRES
EJEMPLO DE LLENADO DEL FORMATO PARA
LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS DE REPARACIÓN
O MANTENIMIENTO A EDIFICIOS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Trabajo a Desarrollar: **Mantenimiento del Auditorio**

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Importe \$
Materiales:				
Loseta de cerámica Interceramic para sustitución de alfombra	M2	96.0	60.00	5,760.00
Placas de PVC espumado de 3mm de espesor, color negro, en sustitución de cristales entintados en mal estado	M2	8	320.00	2,560.00
Pintura vinílica Comex Vinimex o similar	Cubeta de 19 lts	32	600.00	19,200.00
Barniz natural	Bote de 1 litro	3	80.00	240.00
Costo total por materiales				\$27,760.00
Mano de Obra				
Desmontaje con recuperación y reinstalación de butacas existentes. Incluye mano de obra, herramientas y equipo	Piezas	100	70.00	7,000.00
Rehabilitación de puertas de madera tipo tambor con triplay de pino 6mm y terminación en barniz natural. Incluye cerraduras y bisagras.	piezas	3	250.00	750.00
Aplicación de pintura vinílica en muros y plafones, a 2 manos. Incluye brochas y rodillos.	M2	1,600	10.00	16,000.00
Retiro de alfombra y pegado de loseta	M2	96.0	10.00	960.00
Sustitución de cristales entintados y colocación de placas de PVC	Piezas	8	150.00	1,200.00
Costo total por mano de obra				\$ 25,910.00
Costo total del trabajo				\$ 53,670.00

Solicitó

Autorizó

 Responsable de Mantenimiento

 Secretario Administrativo

Anexar las tres cotizaciones de proveedores. Cuando correspondan a cotizaciones realizadas semestralmente únicamente se hará mención del proveedor elegido.

Anexar la estimación de mano de obra de acuerdo al tabulador en su caso.