

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

CLAUDIA FABIOLA DÍAZ LÓPEZ
12 de septiembre de 2025

Antecedentes



Sistema de Contabilidad Gubernamental

19

Los entes públicos deberán asegurarse de que el sistema:

Aplicación de:

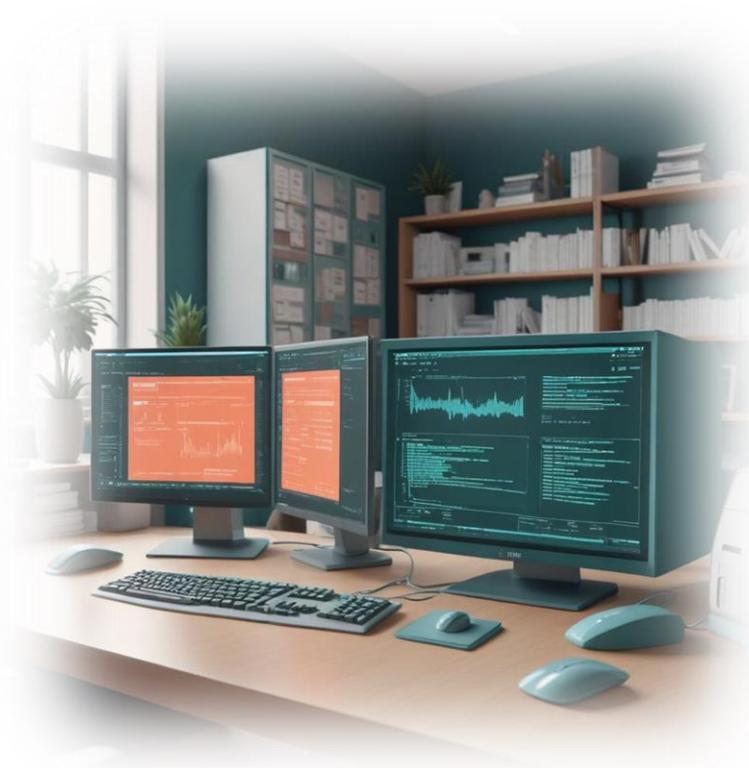
- ✓ Principios
- ✓ Normas contables generales y específicas
- ✓ Instrumentos del CONAC

 Integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir del gasto devengado.

Reconocimiento de las operaciones de:

- ✓ Ingresos
- ✓ Gastos
- ✓ Activos
- ✓ Pasivos
- ✓ Patrimoniales

 Registros con base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable.



Sistema de Contabilidad Gubernamental

19

Registro congruente y ordenado de:

- ✓ Derechos
- ✓ Obligaciones

Generación en tiempo real de:

- ✓ Estados financieros
- ✓ De ejecución presupuestaria



Registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.

Que coadyuve a:

- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Transparencia
- ✓ Programación con base a resultados
- ✓ Evaluación
- ✓ Rendición de cuentas



Registro de Bienes

23

Registro contable de:



Los inmuebles destinados a un servicio público (excepto monumentos arqueológicos, artísticos o históricos)



Mobiliario y equipo (cómputo, vehículos y demás bienes muebles)



Cualquier otro bien que defina el CONAC.

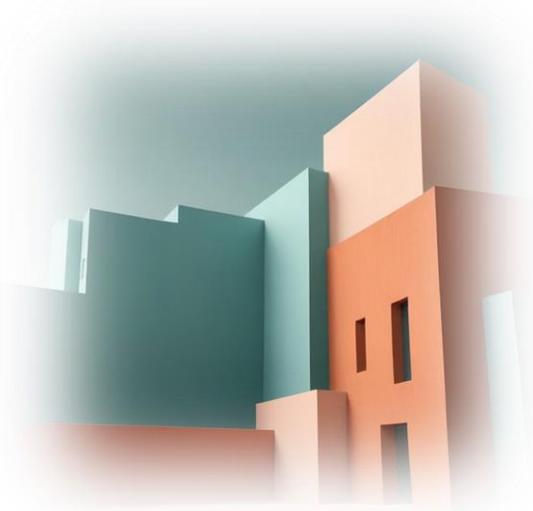


Incluir en cuenta pública la relación de los bienes que componen su patrimonio.

Registro de Bienes

24

Registro contable de los bienes en cuentas específicas del activo.



25

Elaboración de registro auxiliar sujeto a inventario de bienes inalienables e imprescriptibles.

Inventario de bienes

27

- » Levantamiento físico del inventario de los bienes
- » Conciliación del registro contable con el levantamiento físico
- » En los bienes inmuebles no puede establecerse un valor inferior al catastral

- ✓ Plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran
 - ✓ Publicación del inventario de bienes a través de internet
 - ✓ Actualizar por lo menos cada seis meses



Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público



Registro y Valuación de Patrimonio

28

- » Registros contables en cuentas específicas del activo por la baja de los bienes muebles e inmuebles.

30

- » Emisión de las disposiciones sobre registro y valuación del patrimonio para la aplicación de la Ley por parte del CONAC

31

Transición de una administración a otra:

- » Los bienes no inventariados o en proceso de registro recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración.
 - ✓ Entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción para que se haga el registro.



35

- » Registro histórico detallado de las operaciones en:
 - ✓ Libros diario, mayor, e inventarios y balances.

41

Registro único de las operaciones presupuestarias y contables

- ✓ Clasificadores presupuestarios
- ✓ Listas de cuentas
- ✓ Catálogos de bienes
- » Interrelación automática

Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental

Postulados Básicos

SUSTANCIA ECONÓMICA

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

Explicación del postulado básico



Captar la esencia económica



Reflejar la situación económica contable de las transacciones

Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental

Postulados Básicos

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



Explicación del postulado básico

Costo histórico de las operaciones

- ✓ Monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria
- ✓ Valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago

La información revaluada aplicando métodos y lineamientos que emita el CONAC



Reglas de Registro



Definición y elementos

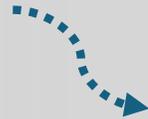
ELEMENTOS BÁSICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Activo

Es un recurso actualmente controlado por el ente público como consecuencia de un suceso pasado

» **Recurso:** Partida con potencial de servicio o capacidad de generar beneficios económicos

Potencial de servicio o capacidad de generar beneficios económicos



puede surgir directamente del recurso en sí mismo o de los derechos a usarlo

La forma física no es una condición necesaria de un recurso



Definición y elementos



Algunos recursos representan los derechos de un ente público a una variedad de beneficios:

- ✓ Usar el recurso para proporcionar servicios
- ✓ Usar los recursos de un tercero para proporcionar servicios
- ✓ Convertir el recurso en efectivo a través de su venta
- ✓ Beneficiarse de la apreciación en valor del recurso
- ✓ Recibir flujos de efectivo

Definición y elementos

Potencial de servicio

- ✓ Capacidad de proporcionar servicios que contribuyan a lograr los objetivos del ente
- ✓ Permite que logre sus objetivos sin generar necesariamente entradas de efectivo

Beneficios económicos

- ✓ Son entradas de efectivo o una reducción de las salidas de efectivo
- ✓ Las entradas de efectivo (o la reducción de las salidas de efectivo) pueden derivarse del:
 - ✓ Uso de un activo en la producción y venta de servicios
 - ✓ Intercambio directo de un activo por efectivo u otros recursos



Definición y elementos



» **Actualmente controlado por un ente público:** Un ente público debe tener el control del recurso

Control del recurso: Implica la capacidad de:

- ✓ Usarlo
- ✓ Disfrutarlo
- ✓ Disponer de él

De forma que obtenga el beneficio del potencial de servicio o beneficios económicos incorporados en el mismo para la consecución de la prestación de servicios u otros objetivos

Definición y elementos

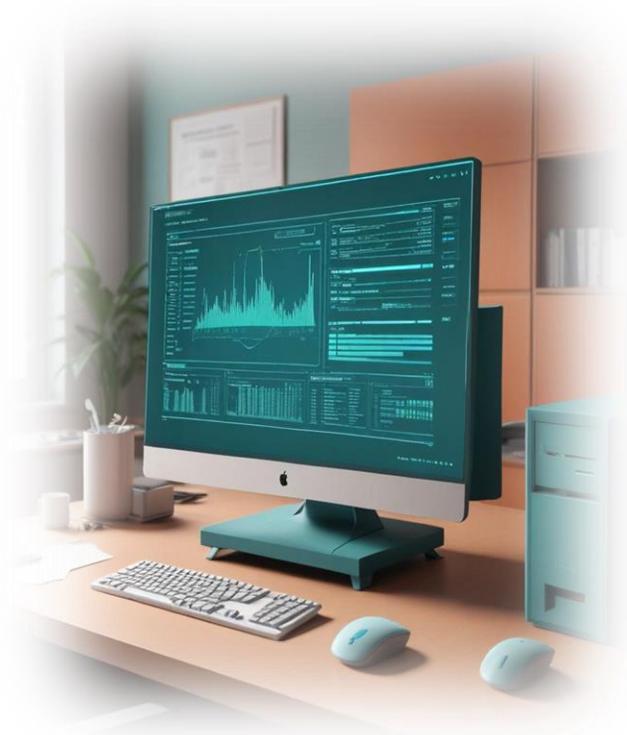
Para evaluar si se controla actualmente un recurso, el ente público valorará si existen los siguientes indicadores de control:

- ✓ Propiedad legal
- ✓ Posesión
- ✓ Acceso o capacidad de denegar o restringir el acceso al recurso
- ✓ Los medios para asegurar que el recurso se usa para lograr sus objetivos
- ✓ La existencia de un derecho exigible al potencial de servicio o la capacidad de generar beneficios económicos que surgen del recurso

Con excepción de la propiedad, estos indicadores no son factores concluyentes de si existe control, su identificación y análisis puede informar esa decisión



Definición y elementos



» Suceso pasado

La definición de un activo requiere que el recurso que controla un ente público actualmente debe haber surgido de una transacción u otro suceso pasado

Los entes públicos pueden obtener activos mediante:

- ✓ Su compra en una transacción con contraprestación
- ✓ Desarrollándolos

Los activos pueden también surgir mediante transacciones sin contraprestación, incluyendo el ejercicio del poder soberano (expropiación)

RECONOCIMIENTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

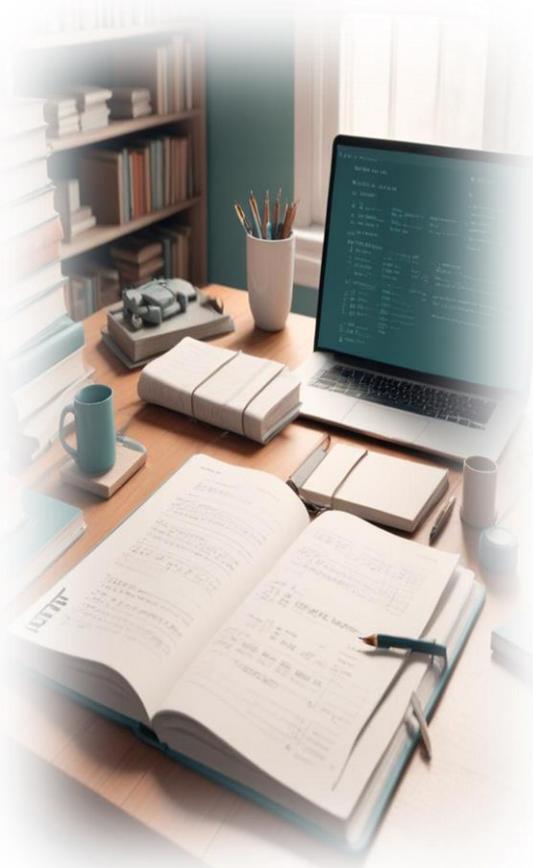
A. Criterios de reconocimiento y su relación con la información a revelar

- » **Reconocimiento:** proceso de incorporación e inclusión en los importes en los estados financieros de una partida que cumple con los criterios de reconocimiento:
- ✓ Una partida satisfaga la definición de un elemento
 - ✓ Pueda medirse de forma que satisfaga las características cualitativas
 - ✓ Tenga en cuenta las restricciones de la información

Todas las partidas que satisfagan estos criterios, se reconocerán en los estados financieros

En algunas circunstancias, se puede especificar que, para lograr los objetivos de la información financiera, un recurso u obligación que no cumple la definición de un elemento se reconozca en los estados financieros





B. Incertidumbre en la valuación

Para reconocer una partida, es necesario asociarle un valor monetario

- ✓ Elegir una base de valuación apropiada
- ✓ Determinar si satisface las características cualitativas
- ✓ Teniendo en cuenta las restricciones de la información
- ✓ Considerando que sea suficientemente relevante y representativa de la partida a reconocer

El uso de estimaciones es una parte esencial de la contabilidad con base de acumulación (o devengo) tomando en consideración técnicas como:

- ✓ El uso de rangos de resultados y estimaciones puntuales
- ✓ Si hay evidencia adicional sobre las circunstancias económicas que existan en la fecha de presentación

Definición y elementos

C. Información a revelar y su reconocimiento

No reconocer partidas que cumplen la definición de un elemento y los criterios de reconocimiento no se corrigen revelando las políticas contables, notas y otras explicaciones detalladas

La información a revelar es apropiada cuando

- ✓ El conocimiento de la partida se considera relevante para la evaluación de la situación financiera
- ✓ Cumple con los objetivos de la información financiera



Definición y elementos



D. Baja

- » **Eliminación** total o parcial de un activo reconocido, cuando ya no cumple con la definición

- » **Proceso de evaluación** cuando han ocurrido cambios desde la fecha de presentación que justifique la eliminación de un elemento que ha sido anteriormente reconocido, y la eliminación de la partida si estos cambios han tenido lugar
 - ✓ La baja ocurre cuando el ente público pierde el control del mismo
 - ✓ Para evaluar la incertidumbre sobre la existencia de un elemento para la baja se utilizan los mismos criterios que en la valuación inicial

Definición y elementos

VALUACIÓN DE ACTIVOS

Consiste en seleccionar las bases de valuación que reflejen razonablemente:

- ✓ El costo de los servicios
- ✓ La capacidad operativa
- ✓ La capacidad financiera de los activos

De forma que sea útil para que el ente público rinda cuentas y apoye en la toma de decisiones

La base fundamental en la valuación debe ser el enfoque del **costo histórico**, que refleja más objetivamente la información financiera de los gobiernos



Definición y elementos



Atendiendo a los atributos de una partida, cualquier valor de entrada o salida puede reconocerse, bajo los siguientes enfoques:

- » **Cifra nominal:** está representada por el monto determinado en las bases de valuación de costo histórico o de valor actual
- » **Cifra reexpresada:** es la cifra nominal ajustada por un factor específico para conservar unidades monetarias equivalentes

Los factores a utilizar pueden ser índices de precios emitidos por instituciones reguladoras (miden los efectos inflacionarios), tipos de cambio (miden los efectos cambiarios)

*Considerando el nivel de inflación observado en la economía

Definición y elementos

A. Valores de Entrada y Salida

Las bases de valuación pueden proporcionar valores de entrada o de salida.

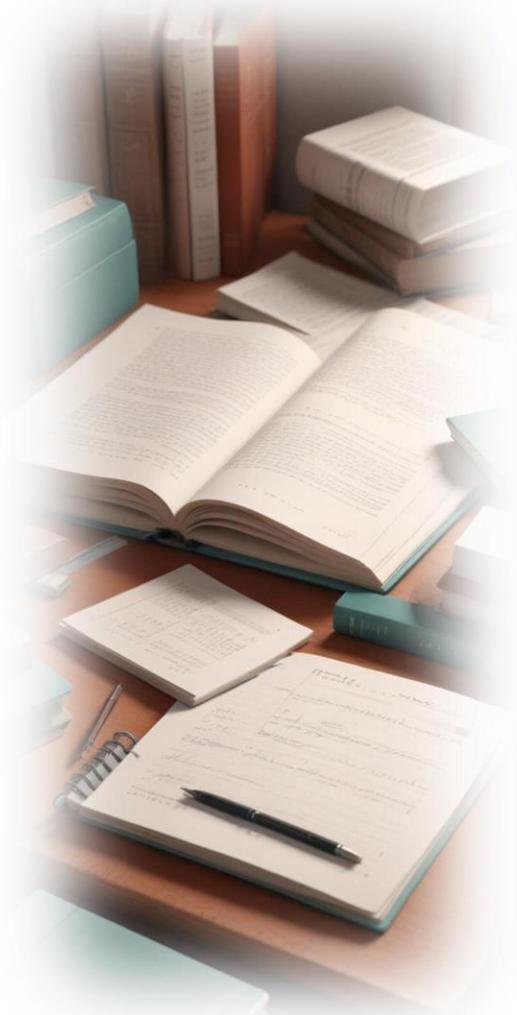
» **Valores de entrada:** Reflejan el costo de compra (costo histórico)

- ✓ Costo histórico
- ✓ Valor de mercado (valor razonable)
- ✓ Costo de reposición

» **Valores de salida:** Reflejan los beneficios económicos de la venta

Un valor de salida también refleja el importe que se obtendrá por el uso del activo





B. Momentos de Valuación

» Valuación inicial

En la fecha en que una partida cumple los requisitos para su reconocimiento, se valorará inicialmente por su **precio de transacción**

Cuando se adquiera un activo, en una transacción en condiciones de mercado, el **precio de la transacción** refleja el **valor inicial** en la fecha de valuación en las condiciones de mercado

Cuando se adquiera un activo, en una transacción en un mercado no comparable y no sea posible determinar un **precio de transacción** que presente razonablemente su valor, **se podrá utilizar una o más técnicas de valuación**

» Valuación posterior

Es la **modificación del valor** de una partida originada por eventos posteriores a su valuación inicial que la afectan de manera particular

Definición y elementos

» Bases de Valuación

No se propone una base de valuación única para todas las transacciones, sucesos y condiciones, por lo tanto, se presentan guías sobre la selección de una base de valuación para activos con el fin de cumplir el objetivo

❖ Costo histórico (Valor de Entrada)

Es la contraprestación entregada para adquirir o desarrollar un activo

- ✓ Efectivo o equivalentes al efectivo
 - ✓ Valor de otra contraprestación entregada al momento de su adquisición o desarrollo
- **Modelo del costo histórico:** los activos se presentan inicialmente al costo incurrido en su adquisición
 - Posteriormente a la valuación inicial, este costo puede asignarse como gasto en forma de depreciación o amortización para ciertos activos



Definición y elementos



Después de la valuación inicial, **la valuación de un activo no cambia** para reflejar cambios en los precios o incrementos en el valor del activo



El importe del activo puede reducirse mediante el reconocimiento de deterioros, o bien puede incrementarse para reflejar el costo de adiciones o mejoras que alarguen la vida útil del activo

Los importes derivados del modelo del costo histórico representan el costo de adquirir o desarrollar un activo sobre la base de transacciones reales

Definición y elementos

❖ **Valuación del valor actual**

Existen 4 bases de valuación, que reflejan el entorno económico dominante en la fecha de presentación:

✓ **Valor de mercado (Valor de Entrada y Salida)**

Es el importe por el que puede ser intercambiado, entre partes interesadas y debidamente informadas en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua

Si se ignoran los costos de transacción y esta es con contraprestación, estos valores serán los mismos:

- Valor de mercado
- De adquisición
- Costo histórico



Definición y elementos



Los mercados para activos que son únicos y se negocian excepcionalmente, no son abiertos, activos y organizados: cualquier compra y venta se negocia individualmente y puede haber un gran rango de precios al que una transacción puede acordarse



Los participantes incurrirán en costos significativos para comprar o vender un activo

En estas circunstancias, es necesario utilizar una técnica de estimación para el precio de venta en la fecha de la valuación bajo las condiciones del mercado actuales

Definición y elementos

✓ Costo de Reposición (Valor de Entrada)

Es el costo más económico requerido para sustituir el potencial de servicio de un activo en la fecha de presentación (incluyendo el importe que recibirá por su disposición al final de su vida útil)

- Difiere del valor del mercado
- Refleja la sustitución del potencial de servicio en el curso normal de las operaciones
- No refleja los costos en que podría incurrirse si surgiera una necesidad urgente como consecuencia de algún suceso imprevisible



Definición y elementos

✔ Precio de venta neto (Valor de Salida)

Es el importe que se puede obtener de la venta del activo, después de deducir los costos de venta

El precio de venta neto es útil:

- ❑ Cuando se requiere vender el activo ya que no puede proporcionar potencial de servicio o la capacidad para generar beneficios económicos
- ❑ Cuando se está contractualmente obligado a vender un activo por debajo del valor de mercado



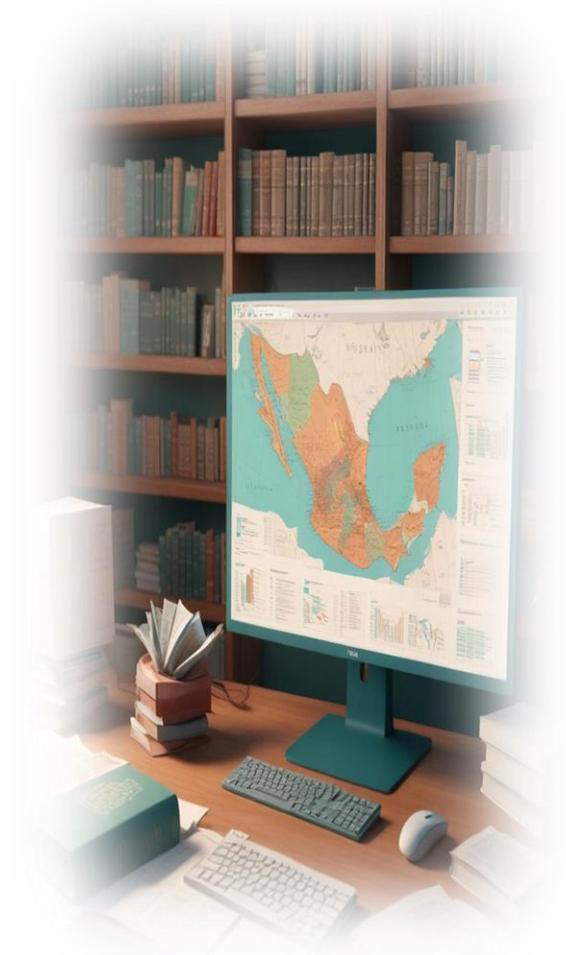
Definición y elementos

✓ Valor en uso (Valor de Salida)

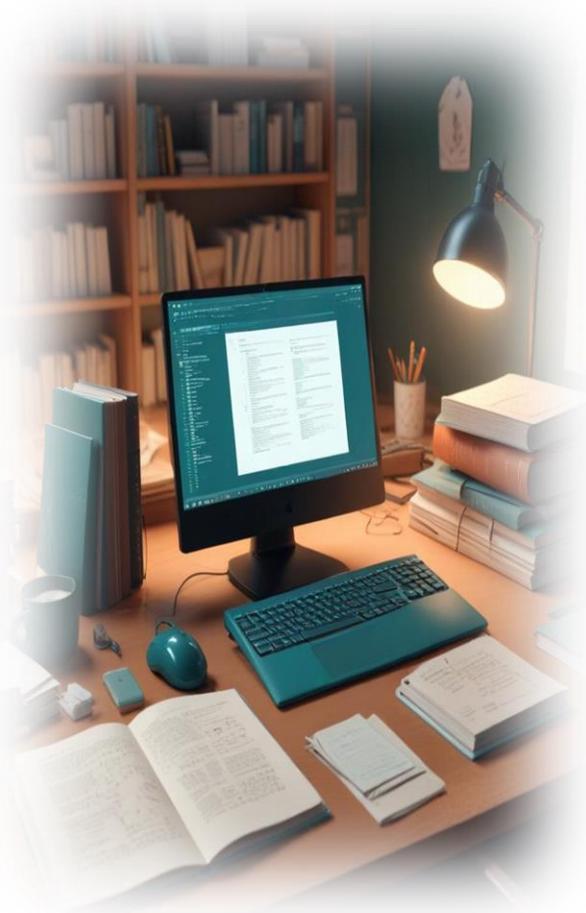
Es el valor presente del potencial de servicio restante del activo o capacidad de generar beneficios económicos si se continúa usando y del importe que recibirá por su disposición al final de su vida útil

En el sector público, la mayoría de los activos se denominan “activos no generadores de efectivo”, ya que se mantienen con el objetivo principal de contribuir a la prestación de servicios, en lugar de generar un rendimiento comercial

Puede ser inapropiado calcular el valor en uso sobre la base de los flujos de efectivo esperados, porque esta medida no sería fielmente representativa del valor en uso de este activo para el ente público, por ello, sería necesario usar el costo de reposición como un sustituto a efectos de la información financiera



Definición y elementos



EFFECTOS DE LA INFLACIÓN

Existe inflación cuando se produce un aumento sostenido y generalizado de los precios de los bienes y servicios a lo largo del tiempo, la inflación reduce el valor de la moneda con el tiempo

Los activos monetarios y no monetarios estarán sujetos a los reconocimientos de los efectos de la inflación

Dentro del enfoque de valor histórico es necesario el reconocimiento de los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario, de tal forma que las cifras que sirven de base para el reconocimiento inicial de los activos y pasivos, no pierdan objetividad, por lo que, en su caso, se recomienda su actualización mediante el uso del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC)

Definición y elementos

El efecto de la actualización de las cuentas de activo (reexpresión) se registrará en el Rubro 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

El estado de hiperinflación se asocia con las características del entorno económico del país y se determina cuando la tasa de inflación acumulada durante un periodo de tres años se aproxima o sobrepasa el 100%, entre otros aspectos económicos.



CAMBIOS EN ESTIMACIONES CONTABLES, POLÍTICAS CONTABLES Y CORRECCIÓN DE ERRORES

A. Cambio en la estimación contable

Es un ajuste en el importe en libros, o en el importe del consumo periódico, que se produce tras la evaluación de su situación actual, así como de los beneficios futuros esperados

Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de una nueva información o de nuevos acontecimientos y en consecuencia, no son correcciones de errores

El proceso de estimación implica la utilización de juicios profesionales basados en la información fiable disponible más reciente

El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará afectando al Resultado del Ejercicio en que tiene lugar el cambio, según la naturaleza de la operación de que se trate; el eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos

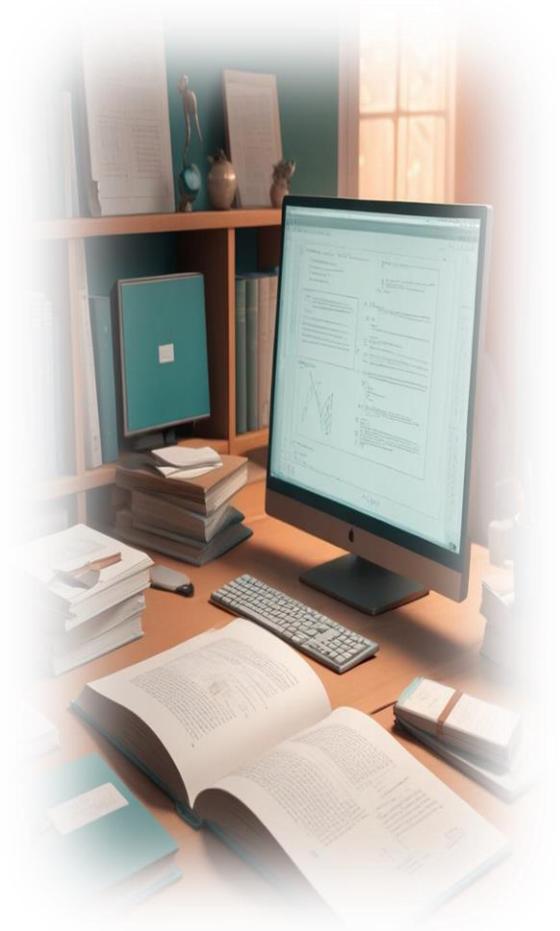
Definición y elementos

B. Políticas Contables

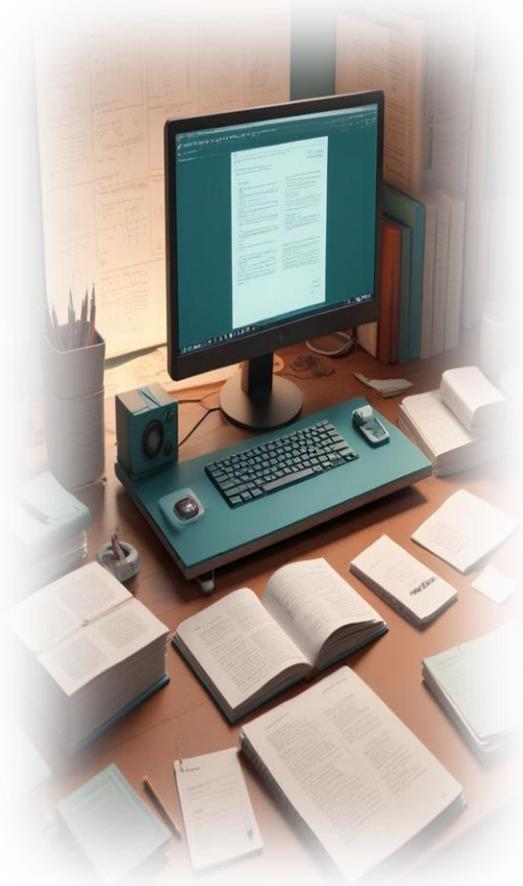
Son

- ✓ Principios
- ✓ Bases
- ✓ Convencionalismos
- ✓ Reglas
- ✓ Procedimientos específicos

Adoptados en la elaboración y presentación de estados financieros



Definición y elementos



Se consideran cambios de políticas contables:

- ✓ Cuando se modifica de una base contable a otra
- ✓ Un cambio en el reconocimiento o valuación de un evento dentro de la aplicación de un mismo método contable
- ✓ Cuando se aplica por primera vez una política de revaluación de activos

No constituyen cambios en las políticas contables la aplicación de políticas diferentes para:

- ✓ Eventos pasados
- ✓ Eventos que no han ocurrido
- ✓ Eventos ocurridos que no fueron significativos

Definición y elementos

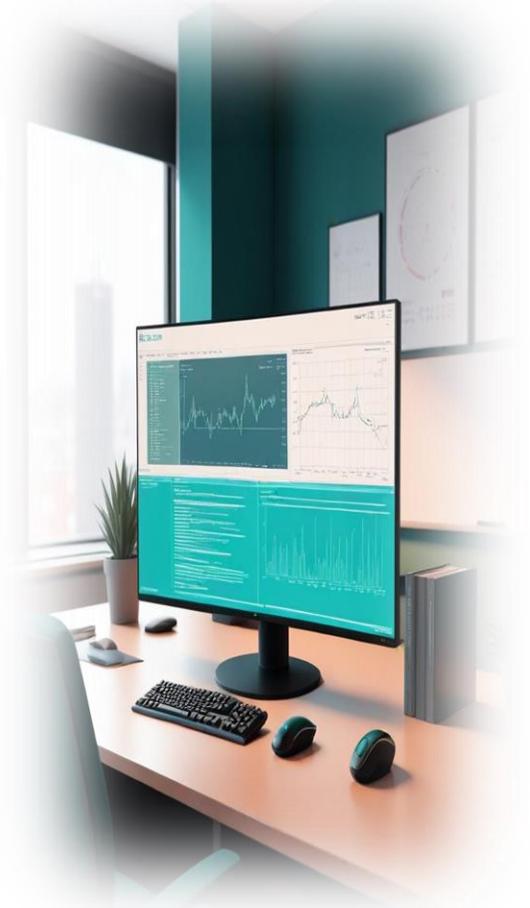
C. Errores

Son las omisiones e inexactitudes en los Estados financieros en el periodo actual o en ejercicios anteriores, derivado de

- ✓ La no aplicación de las políticas
- ✓ Errores aritméticos
- ✓ La inadvertencia o mala interpretación de hechos

Los cambios determinados en Políticas Contables y Errores afectarán el Resultado del Ejercicio y los cambios provenientes de ejercicios anteriores deberán registrarse en el Rubro 3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores

Los cambios en Estimaciones Contables, Políticas Contables y Corrección de Errores, se deberán explicar ampliamente en las Notas a los Estados Financieros, sustentando las operaciones con la documentación correspondiente y las autorizaciones de las instancias involucradas



BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS O HISTÓRICOS

Los monumentos arqueológicos, bienes artísticos o históricos o que así sean declarados en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, son bienes de dominio público, inalienables e imprescriptibles, que por sus características no son posibles de cuantificar, **excepto en los casos en que el ente público los valúe sobre la misma base de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de la materia, sin que esto afecte la diferenciación a que se refiere la fracción I del artículo 23 de la LGCG**

Los entes públicos que tengan bienes arqueológicos, bienes artísticos o históricos, sean estos muebles o inmuebles, bajo su custodia, elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario en el que a los bienes se les asignará un valor simbólico, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para el Registro auxiliar sujeto a inventario de bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos bajo custodia de los entes públicos” emitidos por el CONAC



Registros Específicos

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO AUXILIAR SUJETO A INVENTARIO DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS BAJO CUSTODIA DE LOS ENTES PÚBLICOS

C. Definiciones

C.1 Bienes arqueológicos

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (artículos 28 y 28 bis)

Son los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas, siendo aplicables a los vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.

*Declaratoria que expedirá el Presidente de la República mediante decreto



C.2 Bienes artísticos

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (artículo 33)

Son los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia

Son monumentos artísticos los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, atendiendo a cualquiera de las siguientes características: **representatividad, inserción en determinada corriente estilística, grado de innovación, materiales y técnicas utilizados y otras análogas.**

Tratándose de bienes inmuebles, podrá considerarse también su significación en el contexto urbano.

Las obras (bienes muebles) de artistas vivos no podrán declararse monumentos artísticos.



Registros Específicos

Podrán ser declaradas monumentos las obras de artistas mexicanos, cualquiera que sea el lugar donde sean producidas

Cuando se trate de artistas extranjeros, sólo podrán ser declaradas monumentos las obras producidas en territorio nacional

La declaratoria de monumento podrá comprender toda la obra de un artista o sólo parte de ella

Igualmente, podrán ser declaradas monumentos artísticos o quedar comprendidas dentro de las zonas de monumentos artísticos, obras de autores cuya identidad se desconozca

*Opinión de la Comisión Nacional de Zonas y Monumentos Artísticos para declaratoria

*Declaratoria que expedirá el Presidente de la República mediante decreto



C.3 Bienes históricos

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (artículos 35 y 36)

Son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley, y son los siguientes:

I.- Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares

Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive



Registros Específicos

II.- Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales

III.- Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país

IV.- Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente

C.4 Valor simbólico

Es aquél que se asigna únicamente a los arqueológicos, artísticos e históricos con el valor de una **unidad monetaria (un peso)** que por sus características no son posibles de cuantificar, excepto en los casos que el ente público los valúe sobre la misma base de los bienes muebles e inmuebles, sin que esto afecte la diferenciación a que se refiere la fracción I del artículo 23 de la LGCG.

**Declaratoria que expedirá el Presidente de la República mediante decreto*





D. Inventario Físico

A fin de llevar a cabo el registro contable en cuentas de orden es responsabilidad de los entes públicos contar con inventarios físicos actualizados conforme a la clasificación de los bienes

El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos del auxiliar contable en **cuentas de orden a valor simbólico** de bienes arqueológicos, artísticos e históricos; y servir de base para integrar **el Libro de Inventario y Balances**

E. Clasificación de bienes

Se llevará un control por tipo de bien en cuentas de orden para su seguimiento

Las cuentas de orden mencionadas serán de aplicación obligatoria para los entes públicos

Registros Específicos

CLASIFICACION DE BIENES	
Tipo de Bien	Clasificación
1. Arqueológicos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3. Restos Humanos, de la flora y de la fauna
2. Artísticos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
3. Históricos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3. Documentos y Expedientes
	4. Colecciones

CUENTAS DE ORDEN	
No. de Cuenta	Nombre de la Cuenta
7.X	Bienes arqueológicos, artísticos e históricos en custodia
7.X.1	Bienes arqueológicos en custodia
7.X.2	Custodia de bienes arqueológicos
7.X.3	Bienes artísticos en custodia
7.X.4	Custodia de bienes artísticos
7.X.5	Bienes históricos en custodia
7.X.6	Custodia de bienes históricos

Registros Específicos

También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos

Nombre del Ente Público											
						*Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos al 31 de XXXX					
						(1)					
Fecha	Código del Bien	Referencia de la Declaratoria	*Tipo de Bien	*Clasificación	Descripción						
(2) dd/mm/aa	(3) 1.1.xxx	(4)	(5) 1. Arqueológicos	(6) 1. Bienes Muebles	(7) Vasija de barro						

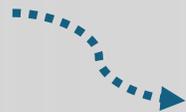
Registros Específicos

INVENTARIOS Y ALMACENES

A. Inventarios

Son activos:

- ✓ Los materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción
- ✓ Conservados para su venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones
- ✓ En proceso de producción para su venta o distribución



Clasificados conforme al Plan de Cuentas

Lo anterior, es independiente del tratamiento de los inventarios de Activos No Circulantes, que deberán apegarse a lo dispuesto en el apartado VI. VALUACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS



Registros Específicos



Los inventarios incluyen:

- ✓ Materiales y suministros en espera de ser utilizados en el proceso productivo
- ✓ Bienes adquiridos o producidos para ser distribuidos a terceros
 - Sin contraprestación
 - Por una contraprestación simbólica

En el sector público, los inventarios guardan una mayor relación con la prestación de servicios que con bienes adquiridos y almacenados para su reventa o con los producidos para la venta

 Fines de los entes públicos del sector paraestatal

Registros Específicos

Los inventarios en el sector público pueden incluir, entre otros:

- ✓ Materiales consumibles y de mantenimiento
- ✓ Piezas de repuesto de planta o equipo
- ✓ Suministros para la prestación de servicios públicos
- ✓ Inventarios para realizar actividades de seguridad pública y nacional
- ✓ Terrenos o propiedades conservados para la venta

❖ Medición de Inventarios

Los inventarios deberán medirse al **costo de adquisición o al valor razonable**

Cuando se adquieren inventarios a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá a su valor razonable en la fecha de adquisición



Registros Específicos



» Costos de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá:

- ✓ El precio de adquisición
- ✓ Los derechos de importación
- ✓ Otros impuestos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (No acreditable)
- ✓ Los costos de transportes, almacenamiento y manejo
- ✓ Seguros
- ✓ Otros costos y gastos directamente atribuibles a la adquisición

De artículos terminados, materiales y servicios en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales

Los descuentos, bonificaciones y rebajas sobre compras y cualesquiera otras partidas similares deben restarse al determinar el costo de adquisición

Registros Específicos

» Costos de producción

Comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades de producción, en los que se haya incurrido para transformar materiales en productos terminados:

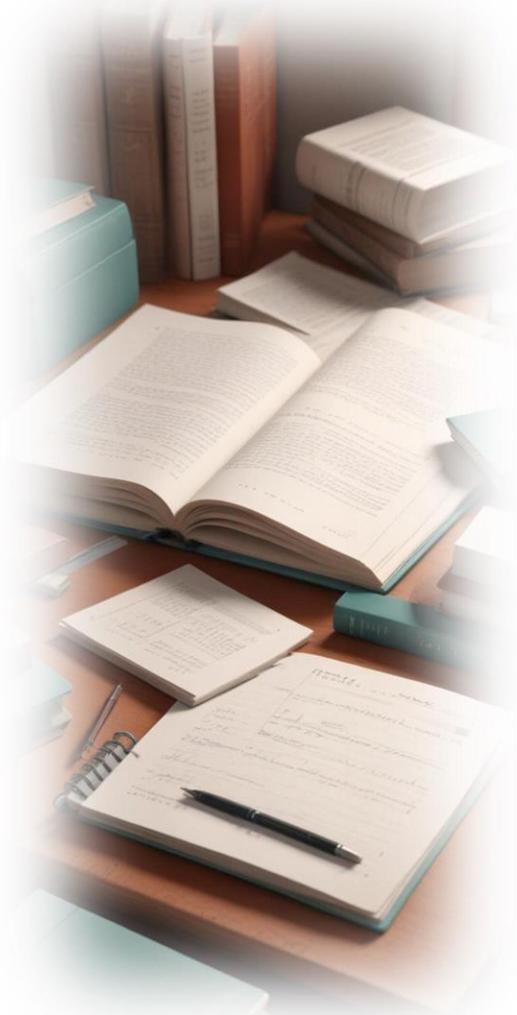
- ✓ Mano de obra directa
- ✓ Costos indirectos, variables o fijos

- ❑ **Costos indirectos fijos:** los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción

- ❑ **Costos indirectos variables:** los costos que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción (materiales y mano de obra indirectos)



Registros Específicos



El costo de producción no puede determinarse definiendo una metodología específica que sea aplicable a todos los entes públicos

Deben efectuar la determinación atendiendo a:

- ✓ Estructura
- ✓ Características
- ✓ Naturaleza de las actividades que realizan

En todos los casos, se debe cuantificar el efecto de circunstancias especiales que no deben afectar el costo de producción, sino que deben reconocerse directamente en resultados

Registros Específicos

❖ Costeo de Inventarios

» Costo de adquisición

Es el importe pagado en efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición, conforme al apartado Medición de Inventarios

» Costo estándar

Se determina anticipadamente considerando los niveles normales de utilización de materia prima, materiales, mano de obra y gastos de fabricación, la eficiencia y la utilización de la capacidad de producción instalada

Podrá ser utilizado siempre que el resultado de aplicarlo se aproxime al costo incurrido; debe revisarse periódicamente y ajustarse en la medida en que difiera sustancialmente del costo determinado mediante otra metodología



Registros Específicos



» Detallistas

Los inventarios se valúan a los precios de venta de los artículos que los integran disminuidos con el diferencial o ganancia que se espera obtener, puede expresarse en porcentaje, dividiendo el diferencial o ganancia entre el precio de venta

Diferencial o ganancia: es el importe del precio de venta asignado a un artículo disminuido de su costo de adquisición

» Costos identificados

Se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales, el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes producidos y segregados para proyectos específicos

Tratamiento apropiado para partidas que se segregan para un proyecto específico, sin tomar en cuenta si fueron compradas o producidas por el ente público

Registros Específicos

» Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)

En la determinación del costo mediante PEPS, se presume que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir, por lo tanto, las existencias que queden en el inventario al final del periodo serán las producidas o adquiridas más recientemente

» Costos promedios

El costo de cada artículo se determinará a partir del promedio del costo de artículos similares al principio del periodo y del costo de artículos similares adquiridos o producidos durante el mismo periodo

El promedio puede calcularse periódicamente o a medida en que entren nuevos artículos al inventario, ya sea adquiridos o producidos





❖ **Distribución de bienes sin contraprestación o con contraprestación simbólica**

Un ente público puede mantener inventarios para ser distribuidos a terceros, sin contraprestación o por una contraprestación simbólica

En estos casos, los beneficios económicos o potencial de servicio futuros de los inventarios, para efectos de presentación de información financiera, se reflejan por la cantidad que el ente público requeriría pagar para obtener los beneficios económicos o potencial de servicio si esto fuera necesario para alcanzar sus objetivos

Cuando los beneficios económicos o potencial de servicio no puedan ser adquiridos en el mercado, será necesario hacer una estimación del costo de reposición

Registros Específicos

Por su parte, cuando al ente público le sea transferido el inventario a través de una transacción sin contraprestación, el costo del inventario es su valor razonable en la fecha que es adquirido

Cuando los inventarios se venden, se intercambian o se distribuyen, el importe en libros de los mismos se reconocerá en resultados en el periodo en el que se registren los ingresos correspondientes

Si no existe un ingreso relacionado, el gasto se reconocerá cuando se distribuyan los bienes, esto sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado E. Opción de Capitalización de los Bienes Muebles e Intangibles

Cuando se requiera implementar un **sistema de costos**, se utilizarán las bases técnicas asociadas al Costeo de Inventarios, con base en el juicio profesional y la evidencia más confiable disponible al momento en que se realicen las operaciones, lo cual deberá ser aprobado por la autoridad competente en la materia



PLAN DE CUENTAS

1.1.4 Inventarios: Representa el valor de los bienes propiedad del ente público destinados a la venta, a la producción o para su utilización

1.1.4.1 Inventario de Mercancías para Venta: Representa el valor de artículos o bienes no duraderos que adquiere el ente público para destinarlos a la comercialización

1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas: Representa el valor de las existencias de mercancía, una vez concluido el proceso de producción y está lista para su uso o comercialización

1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración: Representa el valor de la existencia de la mercancía que está en proceso de elaboración o transformación

1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Representa el valor de las existencias de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral, materiales y suministros que se utilizan en los procesos productivos

1.1.4.5 Bienes en Tránsito: Representa el valor de las mercancías para venta, materias primas, materiales y suministros propiedad del ente público, las cuales se trasladan por cuenta y riesgo del mismo



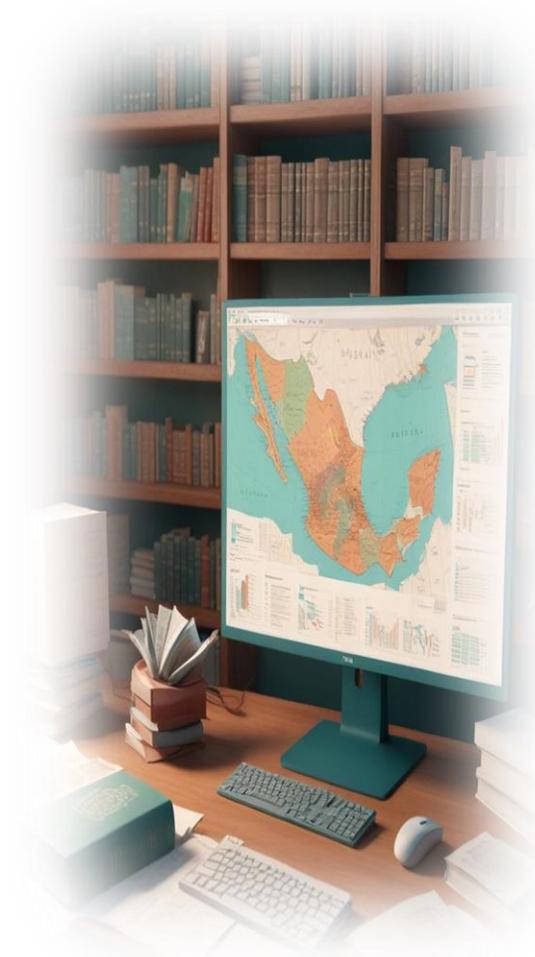
Registros Específicos

B. Inventario Físico

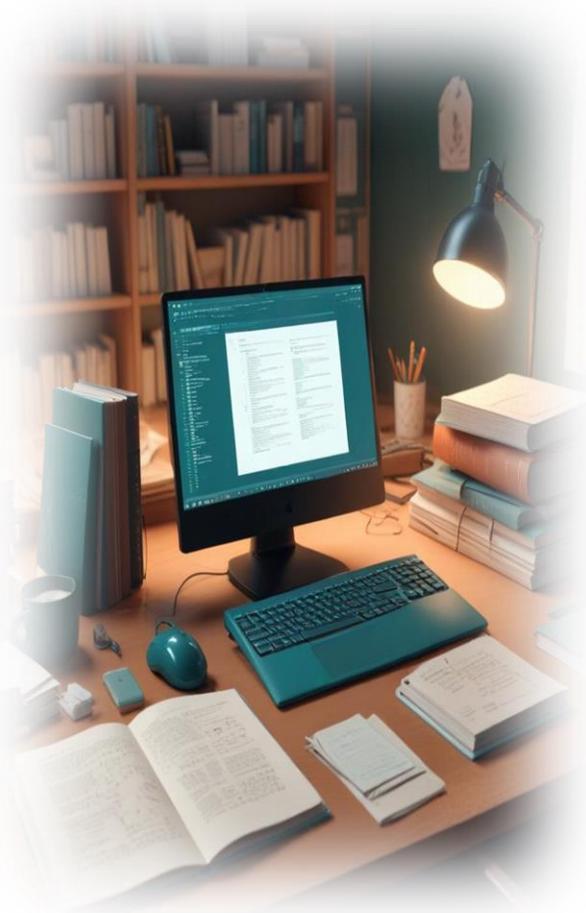
Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y se deberá realizar **por lo menos una vez al año**, preferentemente al cierre del ejercicio y servirá de base para integrar los siguientes Libros:

- ✓ Libro de inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción
- ✓ Libro de almacén de materiales y suministros de consumo
- ✓ Libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles

Adicionalmente, podrán incorporarse los libros de inventarios de producción en proceso y de productos terminados



Registros Específicos



El inventario físico deberá coincidir íntegramente con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares

Los entes públicos contarán con **un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran**, asimismo, publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán **actualizar, por lo menos, cada seis meses**

Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público

Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción, quien realizará el registro e inventario con los datos señalados.

NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA RELACIÓN DE BIENES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO

Para la estructura de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público y su presentación, los entes públicos obligados deberán observar **como mínimo** el modelo de formato siguiente:

Ente Público Relación de bienes que componen su patrimonio Cuenta Pública de XXXX		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros

Precisiones al formato

El Formato para la integración de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública está conformado principalmente por:

- a) **Código:** número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en el ente público
- b) **Descripción del bien:** descripción general del bien
- c) **Valor en libros:** Importe registrado en la contabilidad

Dicha información se podrá extraer del libro inventarios de bienes muebles e inmuebles

Registros Específicos

LINEAMIENTOS MÍNIMOS RELATIVOS AL DISEÑO E INTEGRACIÓN DEL REGISTRO EN LOS LIBROS DIARIO, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES (REGISTRO ELECTRÓNICO)

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO

ALCANCE

LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD

A. LIBRO DIARIO

EJEMPLO A

B. LIBRO MAYOR

EJEMPLO B

C. LIBRO DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y BALANCES

C.1) LIBRO DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN

EJEMPLO C.1

C.2) LIBRO DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO

EJEMPLO C.2

C.3) LIBRO INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

EJEMPLO C.3

C.4) LIBRO DE BALANCES

D. LIBROS AUXILIARES ANALÍTICOS



Registros Específicos



OBJETIVO

Dar a conocer los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Libros Principales de Contabilidad (Registro Electrónico)) del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que deberán ser elaborados por los entes públicos por un período o a una fecha determinada, sobre la base de las operaciones u eventos económicos que le afecten, los saldos de las cuentas o el levantamiento físico de inventarios.

ALCANCE

Los lineamientos relativos al diseño e integración de registro de los Libros Principales de Contabilidad (Registro Electrónico), es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

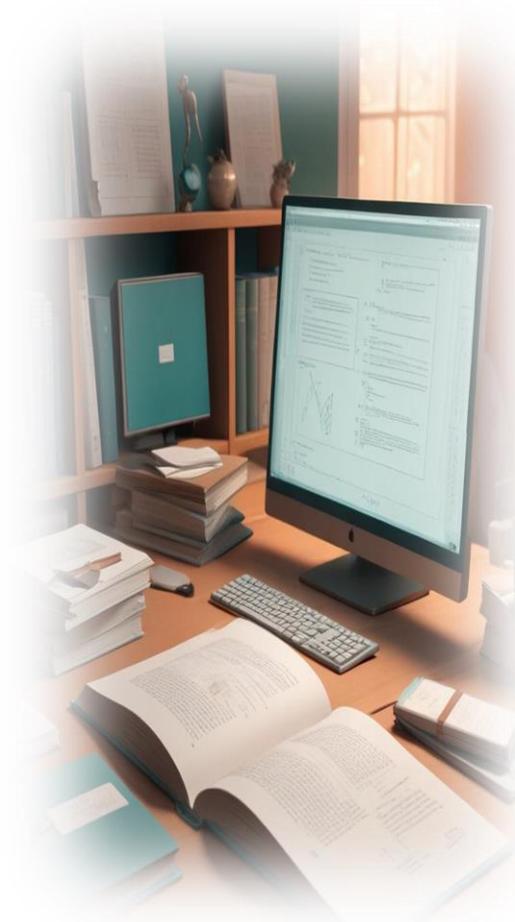
Registros Específicos

A. LIBRO DIARIO

En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

B. LIBRO MAYOR

En este libro, cada cuenta de manera individual presenta la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente. Se presenta a nivel de cuenta de mayor o subcuenta, en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental en su capítulo III Plan de Cuentas emitido por el CONAC.

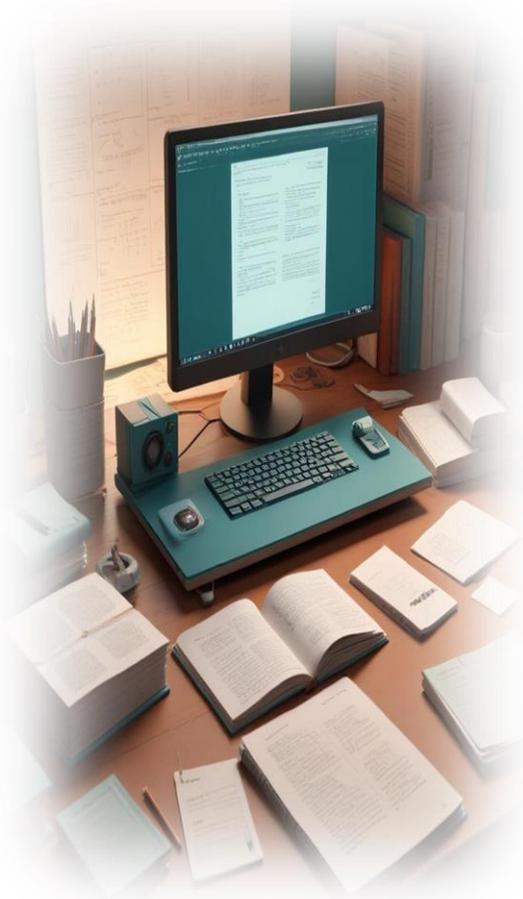


C. LIBRO DE INVENTARIOS, ALMACEN Y BALANCES

Uno de los conceptos de mayor trascendencia en la Ley de Contabilidad es el de Inventarios, Almacén y Balances

En este libro, al terminar cada ejercicio, se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre de año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de materiales, productos y bienes dificulte su registro detallado, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

El control de inventarios y almacén se debe llevar en registros auxiliares, identificándolo, por unidades o grupos homogéneos. En caso que los procesos de producción o transformación dificulten el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.



Registros Específicos

c.1) LIBRO DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCION

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para producción, según se trate identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su concepto 2300 y la Lista de Cuentas a quinto nivel



Registros Específicos

Nombre del Ente Público					
	LIBRO DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES		PAGINA	1 DE 1	
	Y SUMINISTROS PARA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION		HORA	00:00	
	AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX		FECHA	Día/Mes/Año	
	(CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)				
(1)					
CODIGO (2)	SUBCUENTA/PARTIDA GENERICA (3)	CANTIDAD (4)*	UNIDA DE MEDIDA (5)*	COSTO UNITARIO (6)*	MONTO (\$) (7)
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima				29,000.00
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima				1,800.00
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima				22,500.00
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima				9,900.00
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima				90,000.00
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima				189,000.00
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima				300,000.00
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima				150.00



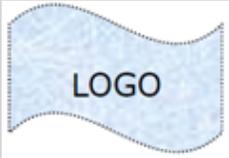
c.2) LIBRO DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de consumo, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en sus conceptos 2100, 2400, 2500, 2600, 2700 y 2900 y la Lista de Cuentas a quinto nivel



Registros Específicos

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">  <p>LOGO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre del Ente Público</p> <p>LIBRO DE ALMACEN DE MATERIAS Y SUMINISTROS DE CONSUMO AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX (CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)</p> <p>(1)</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>PAGINA HORA FECHA</p> <p>1 DE 1 00:00 Día/Mes/Año</p> </div> </div>					
CODIGO (2)	SUBCUENTA/PARTIDA GENERICA (3)	CANTIDAD (4)*	UNIDA DE MEDIDA (5)*	COSTO UNITARIO (6)*	MONTO (\$) (7)
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales				1,125.00
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios				3,500.00
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación				10,800.00
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio				1,932.00
1.1.5.1.5	Combustibles, Lubricantes y Aditivos				881.10
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos				4,020.00
1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad				12,000.00
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo				54,000.00



c.3) LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

En este libro registrarán la relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo por subcuenta, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro al mayor nivel de desagregación, del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su capítulo 5000 y la Lista de Cuentas a quinto nivel



Registros Específicos



Nombre del Ente Público
 LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES
 MUEBLES E INMUEBLES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX
 CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS
 (1)

PAGINA
 HORA
 FECHA

1 DE 1
 00:00
 Día/Mes/Año

NUMERO DE INVENTARIO (2)	DESCRIPCION (3)	CANTIDAD (4)*	COSTO UNITARIO (5)*	UNIDAD DE MEDIDA (6)*	MONTO (7)
MEA-511-001	Muebles de Oficina y Estantería				23,200.00
MEA-511-002	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería				100,000.00
MEA-511-003	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información				80,000.00
MEA-511-004	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración				12,500.00



c.4) LIBRO DE BALANCES

En este libro incluirán los estados del ente público en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental, en su capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas, emitido por el CONAC

Los estados y la información financiera que forme parte del libro de balances, será por cada uno de los ejercicios con cifras del período y al cierre del mismo, según corresponda

D. LIBROS AUXILIARES ANALITICOS

En los libros auxiliares analíticos, se registrarán en forma detallada los valores e información contenida de los Libros Principales de Contabilidad (Registro Electrónico).



Registros Específicos

Cada ente público determina el número de auxiliares que necesite de acuerdo con las necesidades de información, que permitan entre otros:

- ✓ Conocer las transacciones individuales, cuando éstas se registren en los Libros Principales de Contabilidad en forma global
- ✓ Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras
- ✓ Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos

Podrán llevarse auxiliares analíticos, diarios y mayores, por dependencias, tipos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberán existir los Libros Principales de Contabilidad, en que se concentren todas las operaciones del ente público, con registros que conlleven a la vinculación en los libros correspondientes



C. Almacenes

Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades

Se consideran como el lugar o espacio físico destinado para:

- ✓ Depositar
- ✓ guardar
- ✓ Preservar
- ✓ custodiar
 - Artículos
 - Piezas
 - Herramientas
 - Maquinarias
 - Equipos
 - Productos o mercancías

Lo cual permite establecer resguardos adecuados para proteger los inventarios de algún daño o sustracción no autorizada



Registros Específicos

Los Almacenes deben registrarse inicialmente a su costo de adquisición, el cual comprenderá el precio de compra, incluyendo

- ✓ Aranceles de importación
- ✓ Otros impuestos que no sean recuperables
- ✓ La transportación
- ✓ El almacenamiento
- ✓ Otros gastos directamente aplicables, incluyendo el IVA cuando no sea acreditable



PLAN DE CUENTAS

1.1.5 Almacenes: Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del ente público

1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Representa el valor de la existencia de toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del ente público



BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

A. Inmuebles y muebles

En su valuación inicial estos activos deben medirse a su costo de adquisición, valor de mercado o su equivalente en concordancia con el Postulado Básico de Valuación

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación/amortización acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas

Las inversiones en inmuebles y muebles representan, en el transcurso del tiempo, un gasto por aquellas cantidades que no son susceptibles de recuperación

Tanto estos activos como los intangibles tienen como objetivo el generar beneficios económicos o sociales, por lo que es necesario se reconozcan en resultados en el mismo período en el que generan dichos beneficios



Registros Específicos

Para los bienes inmuebles de la Federación y sus entes públicos el valor catastral a que se refiere el artículo 27 de la LGCG será el determinado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)

En el caso de las entidades federativas y municipios, corresponderá a la autoridad catastral del lugar en el que se encuentre el inmueble

En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda, **el cual será transitorio, en tanto se determina el valor actual del inmueble**





B. Activos intangibles

Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros

Estos activos están sujetos a amortización, siempre y cuando tengan una vida útil determinable y, para su determinación, deben considerarse los mismos elementos que en la depreciación

En el caso de los activos intangibles que no tengan una vida útil o económica determinable, deben quedar sujetos a la evaluación del deterioro del valor, lo cual debe realizarse por lo menos una vez al año

Si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, el ente público distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento que sea poco significativo con respecto al valor total del activo

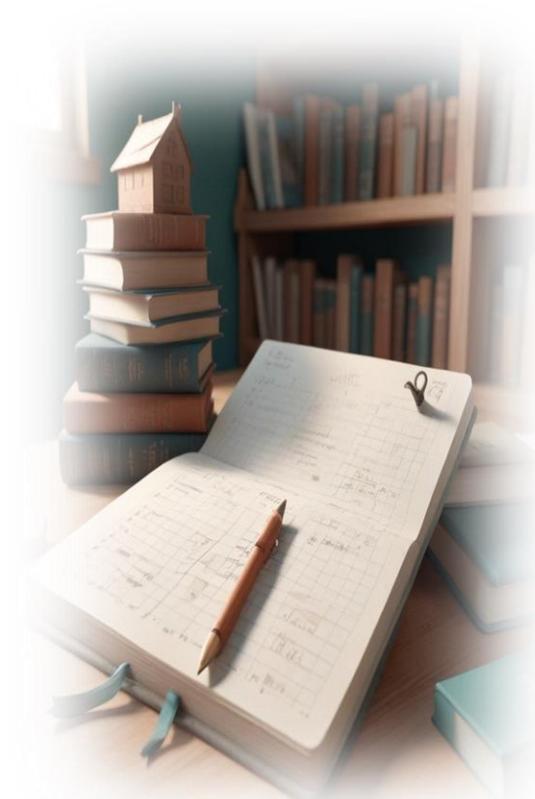
Registros Específicos

Los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo intangible deben incorporarse en el activo sólo cuando sea posible que este desembolso vaya a permitir a dicho activo generar rendimientos económicos futuros o un potencial de servicio y el desembolso pueda estimarse y atribuirse directamente al mismo

Cualquier otro desembolso posterior debe reconocerse como un gasto en el resultado del ejercicio

Los desembolsos reconocidos como gastos del ejercicio no se reconocerán como parte del costo de adquisición

- » **Gastos de Investigación y Desarrollo**
- » **Propiedad industrial e intelectual**
- » **Aplicaciones informáticas**





C. Depreciación y Amortización

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

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica

Se registra en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro

Y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante

Registros Específicos

Cálculo de la depreciación o amortización:

$$\frac{\text{Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable} - \text{Valor de deshecho}}{\text{Vida útil}}$$

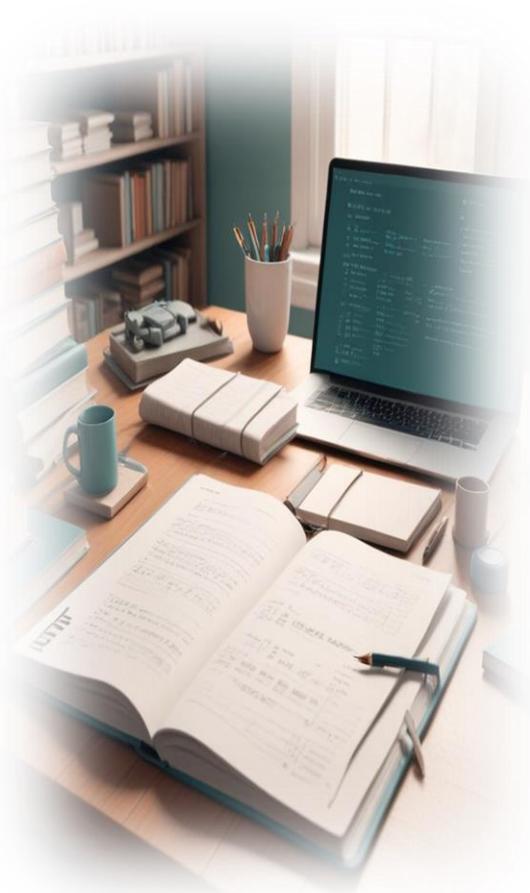
- a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición. Para el caso de los bienes recibidos por donaciones, embargos, expropiaciones, capitalizaciones, etc., se considerará el costo inicial determinado a su recepción
- b) Valor de desecho: Es 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

La primera es la fecha en la que el bien ya no sirve, pero puede tener un valor de rescate en esas condiciones, la segunda, vida económica, es la fecha en la que al ente público ya no le es útil, pero puede llegar a tener una vida útil que le origine un valor comercial aún al activo



Registros Específicos



c) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público

Para determinar la vida útil, deben tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- a. El uso que el ente público espera realizar del activo. El uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del activo
- b. El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento del ente, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas
- c. La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
- d. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien

Registros Específicos

La autoridad competente que autorice la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un **dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado** que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados

De manera excepcional, cuando no se cuente con los elementos para estimar la vida útil del bien, podrá estarse a lo señalado en los Parámetros de Estimación de Vida Útil publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2012



PARAMETROS DE ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL

Con la finalidad de apoyar en la transición para la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se emite a manera de recomendación la “Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación”, considerando un uso normal y adecuado a las características del bien.

Cuando el ente público no cuente con los elementos para estimar la vida útil, de conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010 y con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el DOF el 13 de diciembre de 2011, la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que el ente público tenga con activos similares o de la aplicación, de manera excepcional de esta Guía.



Registros Específicos

PARÁMETROS DE ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL

CUENTA	CONCEPTO	AÑOS DE VIDA ÚTIL	% DE DEPRECIACIÓN ANUAL
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5	20



Registros Específicos

CUENTA	CONCEPTO	AÑOS DE VIDA ÚTIL	% DE DEPRECIACIÓN ANUAL
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad ¹	*	*

¹ *De acuerdo a las características de los bienes de referencia en la presente Guía



Registros Específicos



CUENTA	CONCEPTO	AÑOS DE VIDA ÚTIL	% DE DEPRECIACIÓN ANUAL
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20



» Revisión de la vida útil

La **vida útil debe revisarse periódicamente** y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, **deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil**

Se deberá valorar por el ente público si la vida útil del activo es definida o indefinida

Se considerará que un activo tiene una **vida útil indefinida** cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, **no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio**, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos

Registros Específicos

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil

» Casos particulares

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente

Excepciones: minas, canteras y vertederos



Registros Específicos



- ✓ Los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian
- ✓ Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables
- ✓ Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio

No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos

En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo

D. Deterioro

Es una pérdida en los beneficios económicos o potencial de servicio futuros de un activo, adicional al reconocimiento de la depreciación o amortización

Por lo tanto, el deterioro del valor refleja una disminución en la utilidad de un activo

La determinación del grado de deterioro y en su caso, del destino final del bien, se realizará conforme a las disposiciones y procedimientos aplicables al tipo de bien (activo) de que se trate emitidas por la autoridad competente en materia de bienes, en cada orden de gobierno

- » **Identificación de un activo que puede haber deteriorado su valor**
- » **Valuación del importe de servicio recuperable**
- » **Reconocimiento y valuación de la pérdida por deterioro del valor**
- » **Reversión de una pérdida por deterioro del valor**

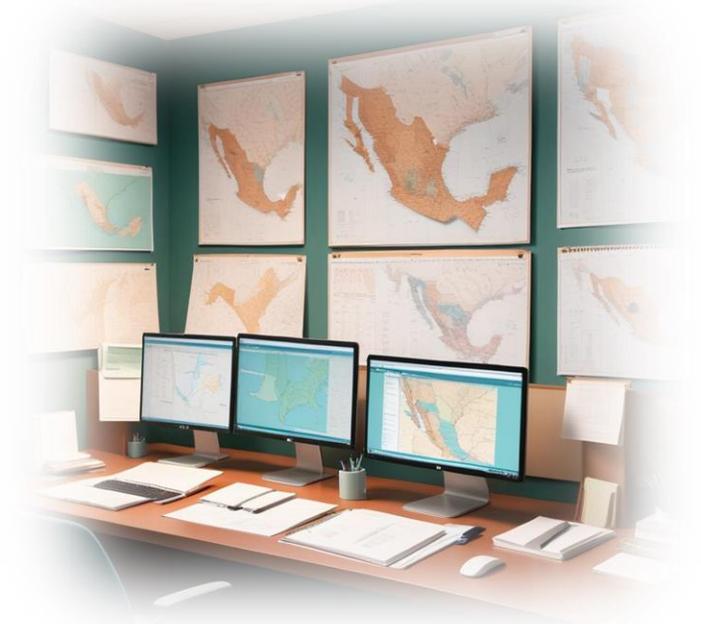


Registros Específicos

OPCIÓN DE CAPITALIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, **se podrá optar**, con base en el juicio profesional, **por registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles administrativos correspondientes** (aplicable a las adquisiciones del ejercicio en curso)

Tratándose de bienes intangibles cuya duración o vigencia sea menor o igual a un año, se le dará el tratamiento de gasto del período



Registros Específicos



Asimismo, se deberá considerar lo dispuesto en el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental denominado “Registro e Integración Presupuestaria”, que señala: “La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda...”, así como a las matrices de conversión emitidas por el CONAC

En este sentido, para los casos señalados en este apartado, se deberá realizar el registro de acuerdo a lo presupuestado y afectando la cuenta de activo no circulante que corresponda y **posteriormente se registrarán como gasto, cancelando la cuenta de activo afectada**

Registros Específicos

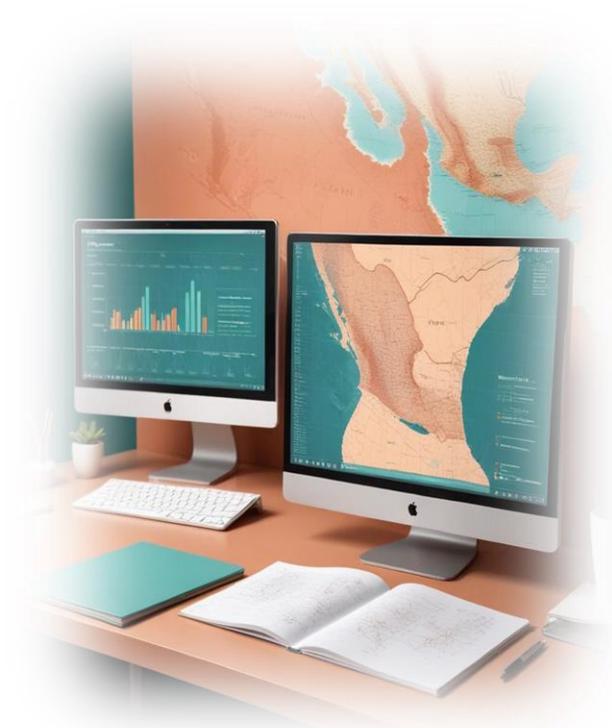
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario

Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, **de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros**

Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Por ser un instrumento que permite la obtención de información para el análisis y seguimiento de la gestión financiera gubernamental, es considerado la clasificación operativa que permite conocer en qué se gasta, (base del registro de las transacciones económico-financieras) y a su vez permite cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.



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

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

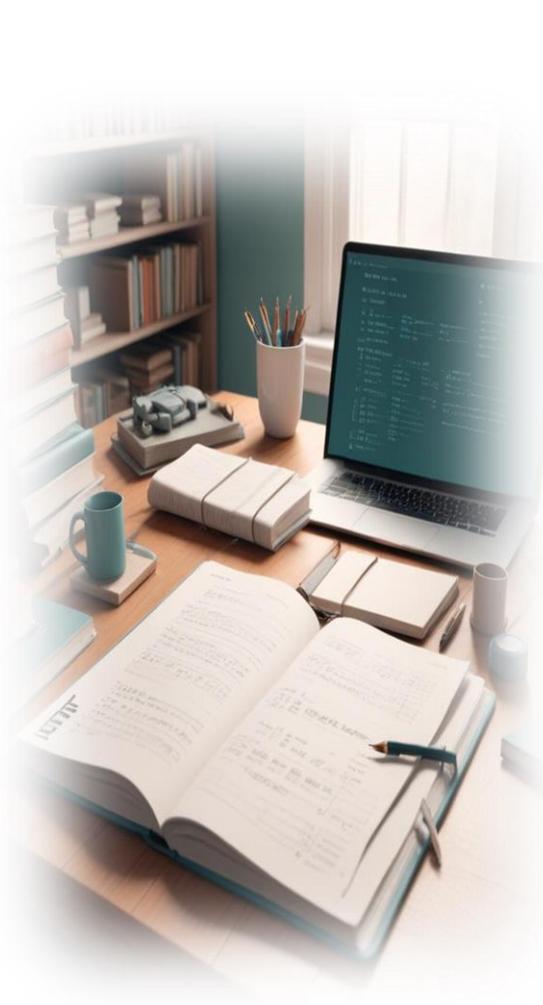
Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.



Registros Específicos

Subcuentas armonizadas para dar cumplimiento con la Ley de Contabilidad		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo





LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS

I. INTRODUCCION

II. BASE LEGAL

III. OBJETIVOS

IV. VENTAJAS

V. ALCANCE

VI. CONTEXTO CONCEPTUAL

VII. LINEAMIENTOS

VIII. ESTRUCTURA BASICA

IX. CATALOGO DE BIENES ARMONIZADO

VI. CONTEXTO CONCEPTUAL

El Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes valorados con las cuentas contables y realizar una administración efectiva y control de los bienes registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que el clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI

El Catálogo de Bienes tiene por objeto establecer criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto

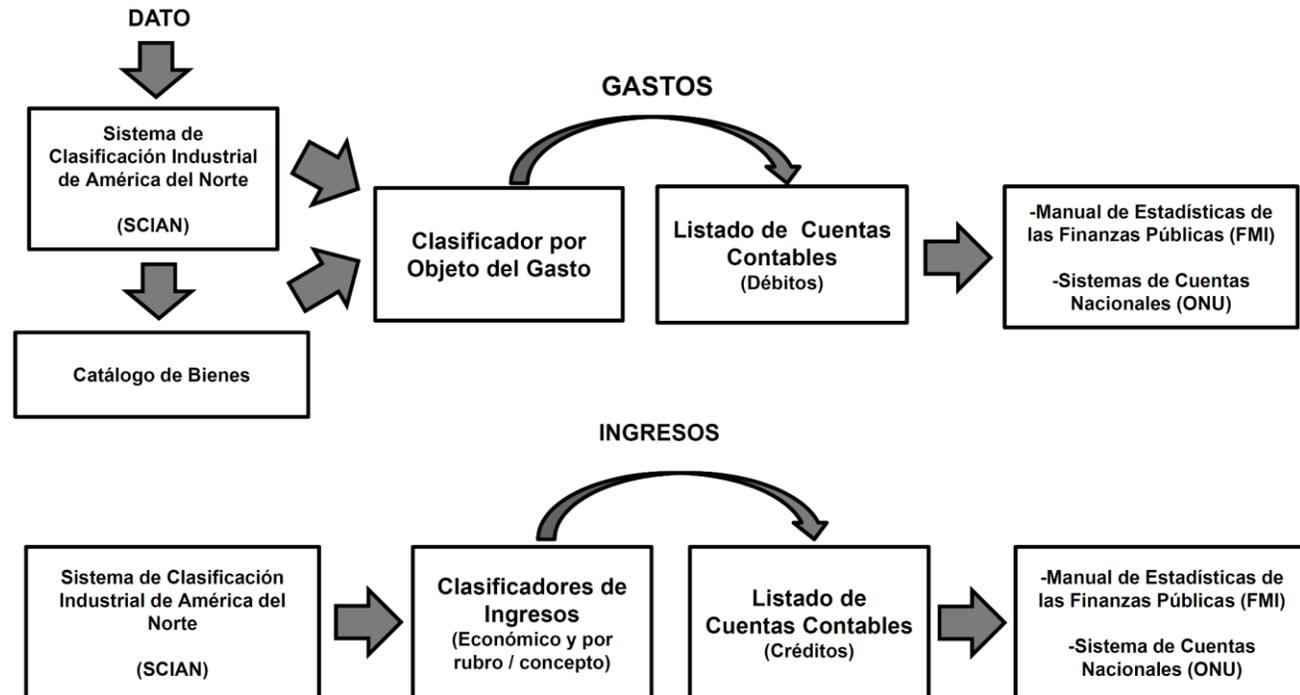
La identificación de los bienes se utiliza en los procesos de programación y presupuestación anual, de las adquisiciones y contrataciones en la elaboración de los requerimientos



Registros Específicos



ESQUEMA DE RELACIONES ENTRE CUENTAS PRESUPUESTARIAS, CONTABLES Y ECONÓMICAS



VI. CONTEXTO CONCEPTUAL

La Ley de Contabilidad define a los gastos devengados como momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras contratados; se devenga en el momento que ocurren las transacciones así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos y resoluciones

El registro integra la ejecución presupuestaria del gasto con los movimientos de la contabilidad; de esta forma, los estados financieros reflejarán la precisión de la situación patrimonial del ente público.

Los entes públicos deberán solicitar a las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno, que determine la incorporación de los bienes que adquieran en dicho catálogo a nivel de subclase y su respectivo número consecutivo, lo cual permitirá mantener actualizado el catálogo de bienes.



VII. LINEAMIENTOS

El Catálogo de Bienes permitirá:

- ✓ Captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes que deberán ser incorporados en el inventario de los entes públicos
- ✓ Contar con un documento que estandarice los criterios de incorporación de bienes en el inventario patrimonial de los entes públicos
- ✓ Brindar información apropiada, sistematizada, simplificada y completa de los bienes del Estado

El Catálogo de Bienes será utilizado por los entes públicos de las tres órdenes de gobierno, para la incorporación a su inventario patrimonial institucional de los bienes descritos en el mismo, así como para la emisión de informes solicitados

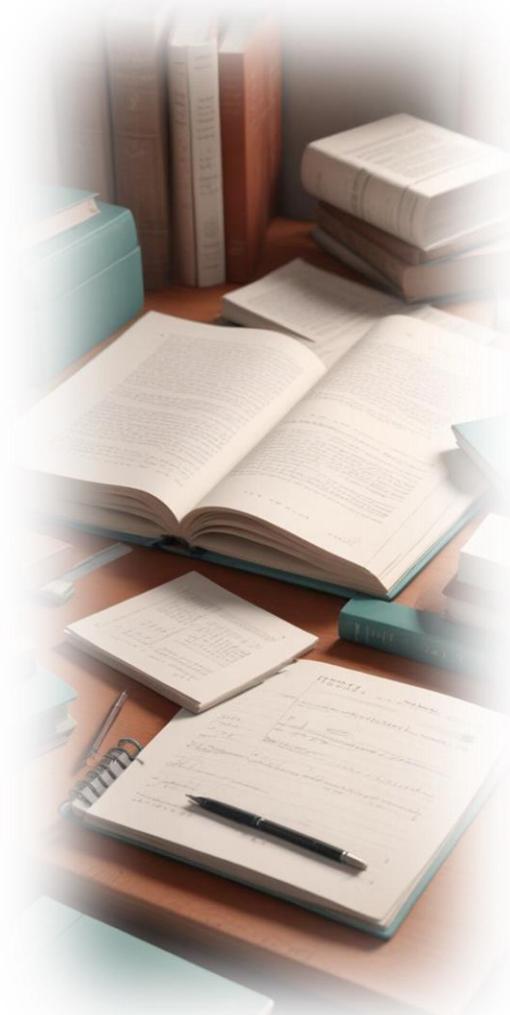
Registros Específicos

VIII. ESTRUCTURA BASICA

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- ✓ El primer nivel, identifica al GRUPO de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto
- ✓ El segundo nivel identifica el SUBGRUPO de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto
- ✓ El tercer nivel, identifica la CLASE de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito
- ✓ El cuarto nivel, identifica la SUBCLASE de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto
- ✓ El quinto nivel, finalmente, identifica al NUMERO CONSECUTIVO asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno



Registros Específicos

VIII. ESTRUCTURA BASICA

Al registrar los bienes en el inventario se debe tener una idea clara de la descripción del bien, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo de Bienes, en el grupo, subgrupo, clase, subclase y se añadirá el número consecutivo generado por el sistema para determinar el bien específico de la institución. Este número es el que determinará la cantidad de bienes correspondiente a cada tipo de bien

EJEMPLO DE CODIFICACION DEL CATALOGO DE BIENES

CLAVE					
GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	SUBCLASE	NUMERO CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA CUENTA
2					Materiales y suministros
2	5				Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
2	5	1			Productos químicos básicos
2	5	1	1		Compuestos aromáticos
2	5	1	1	0001	Alcohol aromático

ARMONIZADO

DE ACUERDO A
LAS NECESIDADES

De tal forma que el código completo del ejemplo sería así:

CODIGO

25110001

Registros Específicos

IX. CATALOGO DE BIENES ARMONIZADO

GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	DESCRIPCION
2	0	0	Materiales y suministros
2	1	0	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
2	1	1	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
2	1	2	Materiales y útiles de impresión y reproducción
2	1	3	Material estadístico y geográfico
2	1	4	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
2	1	5	Material impreso e información digital
2	1	6	Material de limpieza
2	1	7	Materiales y útiles de enseñanza
2	1	8	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
2	2	0	Alimentos y utensilios



Registros Específicos



GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	DESCRIPCION
5	0	0	Bienes muebles, inmuebles e intangibles
5	1	0	Mobiliario y equipo de administración
5	1	1	Muebles de oficina y estantería
5	1	2	Muebles, excepto de oficina y estantería
5	1	3	Bienes artísticos, culturales y científicos
5	1	4	Objetos de valor
5	1	5	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
5	1	9	Otros mobiliarios y equipos de administración

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INMUEBLES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS

Capítulo I Aspectos Generales

- ✓ Introducción
- ✓ Fundamento Legal
- ✓ Objetivos
- ✓ Alcance
- ✓ Contexto Conceptual
- ✓ Clasificador por Objeto del Gasto
- ✓ Plan de Cuentas
- ✓ Relación Catálogo de Bienes / Clasificador por Objeto de Gasto/ Plan de Cuentas
- ✓ Interrelación contable-presupuestal del Clasificador por Objeto de Gasto con las cuentas contables de Bienes Inmuebles Adquiridos
- ✓ Sistema de Cuentas Nacionales

Capítulo II Catálogo de Bienes Inmuebles Armonizado

- ✓ Estructura Básica



Registros Específicos

Estructura Básica

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes inmuebles y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles de agregación, donde el Grupo es el nivel más general y la subclase es el más desagregado.

Interrelación contable-presupuestal del Clasificador por Objeto de Gasto con las cuentas contables de Bienes Inmuebles Adquiridos	
Clasificador por Objeto de Gasto	Plan de Cuentas
581 Terrenos	1.2.3.1 Terrenos
582 Viviendas	1.2.3.2 Viviendas
583 Edificios no Habitacionales	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales

✓ El 1° nivel, identifica al **GRUPO**, el cual es el mayor nivel de agregación y se encuentra alineado como sigue:

- 01 Terrenos
- 02 Viviendas
- 03 Edificios no habitacionales

- 04 Infraestructura



Al Clasificador por Objeto del Gasto (Concepto 5800)

Al Plan de Cuentas (Cuenta 1.2.3.4)

Registros Específicos

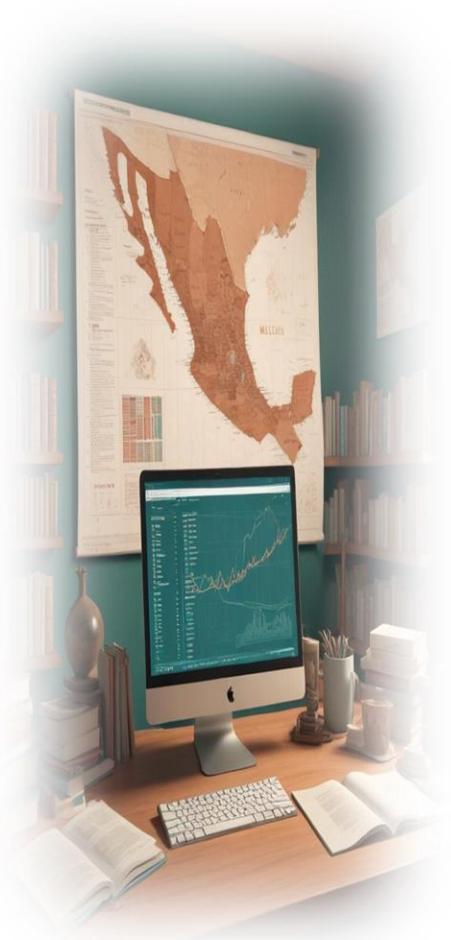
- ✓ El 2° nivel, identifica el **SUBGRUPO**, subconjuntos alineados al Sector 23 de SCIAN
- ✓ El 3° nivel, identifica la **CLASE**, alineado al SCIAN
- ✓ El 4° nivel, identifica la **SUBCLASE**, alineado al SCIAN
- ✓ El 5° nivel, corresponde al aquellos referentes o ejemplos, cuyo fin será únicamente indicar en qué agrupación se clasificará cada tipo de bien inmueble mencionado y así lograr una clasificación homogénea

Cada ente público insertará solamente aquellos bienes inmuebles que posean, de conformidad a sus necesidades. Los ejemplos o referentes se han mencionado en forma enunciativa más no limitativa.

- Del 2° al 4° nivel, contienen su descripción referida en el SCIAN, excepto el grupo 01 Terrenos, el cual se encuentra alineado al Manual de Estadísticas para las Finanzas Públicas (MEFP) del Fondo Monetario Internacional (FMI) y al Sistema de Cuentas Nacionales (SCN) emitido por la (ONU).
- La armonización se realizará del 1° al 4° nivel y a partir del 5° nivel, la codificación será de acuerdo con las necesidades del ente público.



Registros Específicos



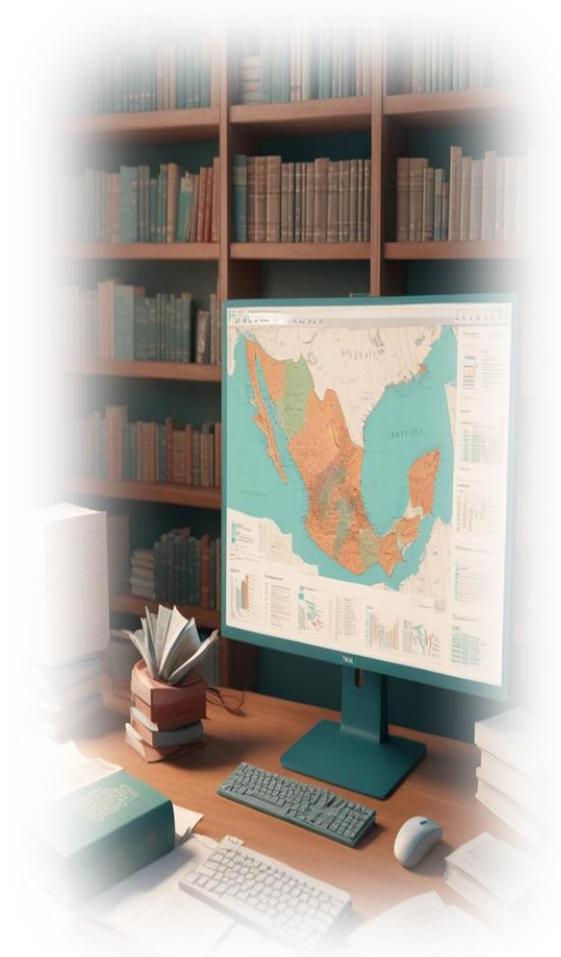
1° Grupo	2° Subgrupo	3° Clase	4° Subclase	5° Consecutivo	Concepto
01	01				Terrenos
	02				Terrenos urbanos
	03				Terrenos rurales
		01			Mejoras a terrenos
			01		Movimientos de tierra
			02		Nivelación y desmonte, limpieza de terrenos, deshierbes, etc.
			02		División de terrenos
			03		Lotes con infraestructura urbana (incluye: deslinde y marcación de terrenos)
				01	Obras de urbanización
				02	Trazo de calles y avenidas y urbanización integral.

Registros Específicos



Asimismo, se deberá considerar lo dispuesto en el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental denominado “Registro e Integración Presupuestaria”, que señala: “La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda...”, así como a las matrices de conversión emitidas por el CONAC

En este sentido, para los casos señalados en este apartado, se deberá realizar el registro de acuerdo a lo presupuestado y afectando la cuenta de activo no circulante que corresponda y **posteriormente se registrarán como gasto, cancelando la cuenta de activo afectada**



Registros Específicos



1.2.4.1	5,000	5,000	2.1.1.2	5,000	5,000	1.1.1.2	5,000	Capítulo 5000
8.2.4	5,000	5,000	8.2.2	5,000	8.2.5	5,000	5,000	
8.2.6	5,000	5,000	8.2.7	5,000	5.1.2.1	5,000	Capítulo 2000 Reclasificación	

Registros Específicos

DIFERENCIAS OBTENIDAS DE LA CONCILIACIÓN FÍSICA CONTABLE Y DE LA BAJA DE BIENES

» Diferencias

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 al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente

» Baja de Bienes

Para el caso de la baja de bienes por pérdida, extravío, robo o siniestro y no localizados, entre otros, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que se afecte y cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida u Obsolescencia. Lo anterior independientemente del cumplimiento de los procedimientos jurídico-administrativos que deban realizarse ante los Órganos Internos de Control o instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable



Registros Específicos



III.2.1 COMPRA DE BIENES

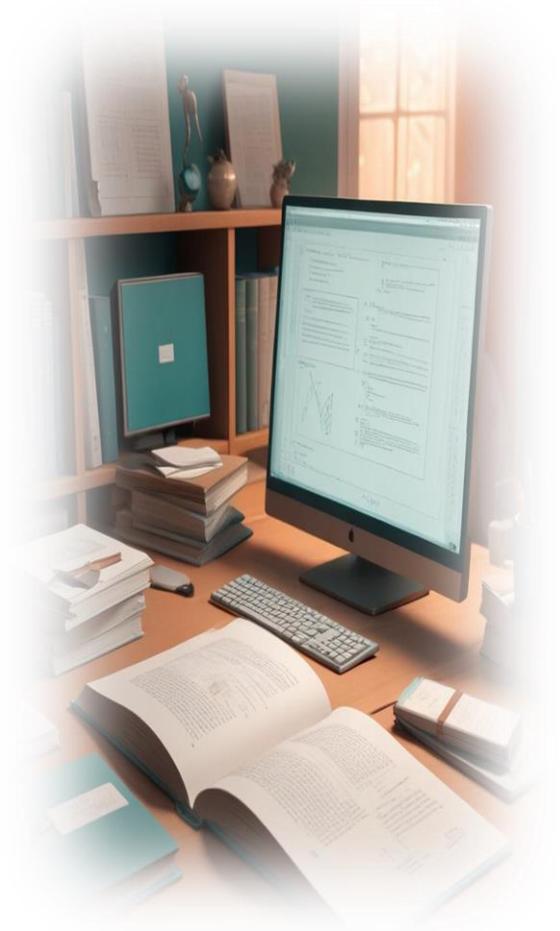
Guía reformada DOF 09-12-2021

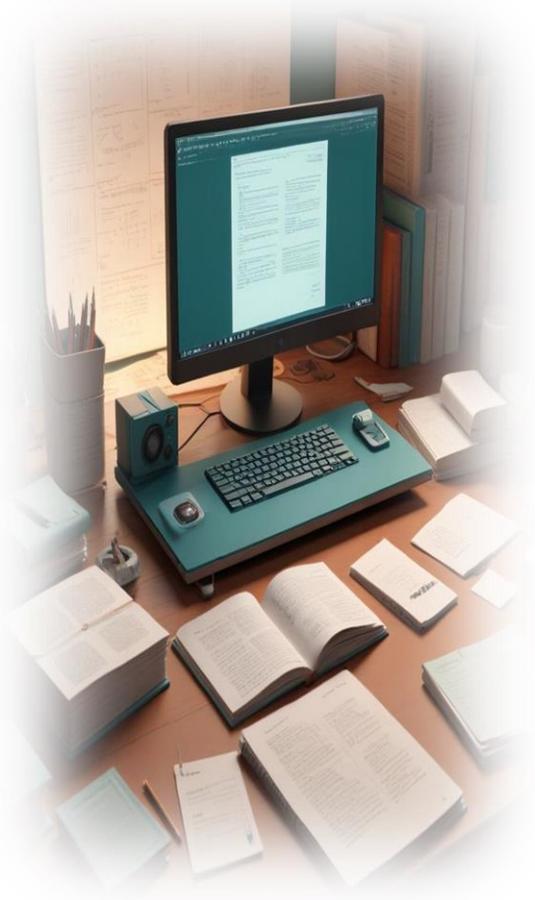
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	<p>Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.</p> <p><i>Adición DOF 22-12-2014</i></p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento <i>Adición DOF 22-12-2014</i></p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento <i>Adición DOF 22-12-2014</i></p>	Evidencia documental de la baja	Eventual	<p>5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia <i>Reforma DOF 09-12-2021</i></p> <p>3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles</p>	<p>1.2.3.1 Terrenos o</p> <p>1.2.3.2 Viviendas o</p> <p>1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o</p> <p>1.2.3.4 Infraestructura</p> <p>3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles</p>		

Registros Específicos

BIENES SIN VALOR DE ADQUISICIÓN O SOBRANTES

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes





Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (DOF 13/12/2011)

11. Bienes no localizados

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, **notificándose a los órganos internos de control** cuando:

- a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes
- b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL



Lineamientos para el registro y control

LINEAMIENTOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FACILITE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ENTES PÚBLICOS

ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

» BIENES MUEBLES

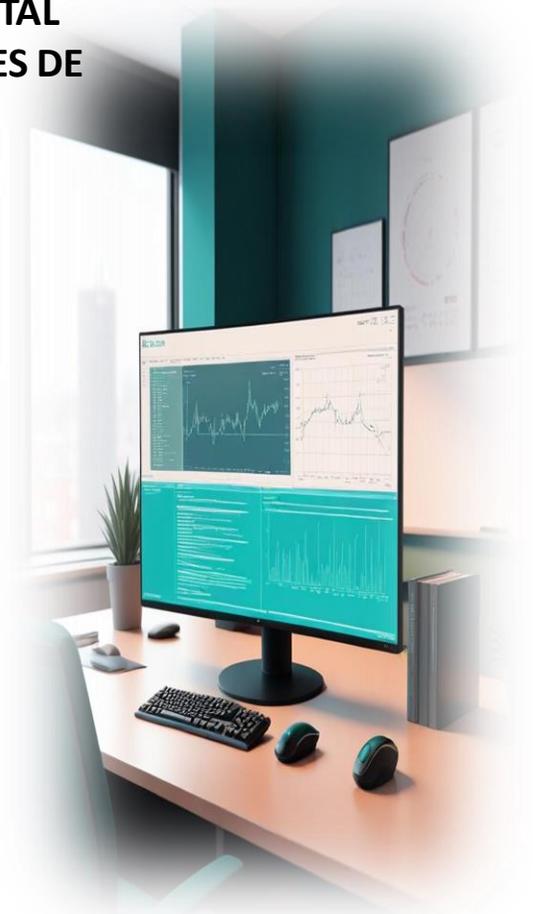
El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

✓ ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO

El alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien

Los motivos de las altas pueden ser:

- Compra
- Donación
- Transferencia y comodato
- Verificación de inventarios



Lineamientos para el registro y control

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición y deben generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo

Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia

✓ CAMBIO DE DESTINO DE UN BIEN MUEBLE

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 valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC

Asimismo las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación



Lineamientos para el registro y control

✓ DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Los entes públicos autorizan anualmente el programa para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad

Sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- Cuando se trate de bienes no útiles
- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables

Con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas

El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado



Lineamientos para el registro y control

Una vez concluida la disposición final de los bienes, se procederá a su baja, lo mismo se realizara 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

✔ CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles, esto debe ser realizado por cada ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario

Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad



Lineamientos para el registro y control

» BIENES INMUEBLES

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros

Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles

✓ ALTA DE UN INMUEBLE

Las altas pueden ser

- Adquisición
- Nacionalización
- Expropiación
- Donación
- Regularización

✓ AVALÚO DE INMUEBLES

Los avalúos son realizados de acuerdo a las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte las autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal



Lineamientos para el registro y control



Corresponde realizar avalúos para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc

✔ **ASIGNACIÓN O CAMBIO DE DESTINO**

El cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por las autoridades competentes para atender las necesidades de los entes públicos.

✔ **DESINCORPORACIÓN**

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público

Lineamientos para el registro y control

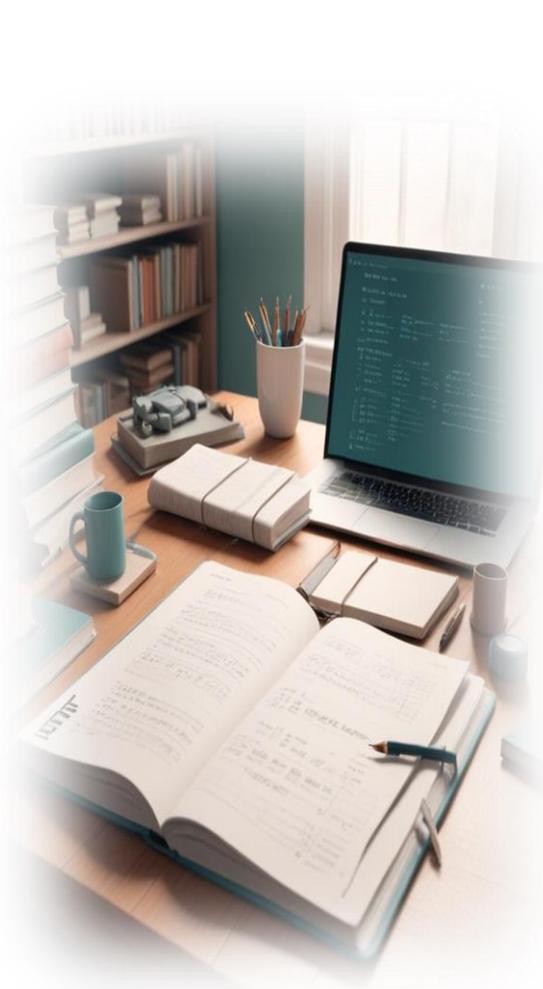
✓ DISPOSICIÓN

Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son:

- La enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas)
- A la permuta entre entes públicos
- La donación
- La afectación a fondos de fideicomisos públicos
- La indemnización como pago en especie por las expropiaciones
- La enajenación al último propietario del inmueble
- El arrendamiento total o parcial
- La concesión
- El comodato
- El usufructo



Lineamientos para el registro y control



Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien

✓ SALIDAS DE INFORMACIÓN

El sistema deberá garantizar la emisión de información con las características previstas en los lineamientos y con el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances

Se deberá emitir el estado analítico del activo

APLICACIÓN DEL REGISTRO DE BIENES



Aplicación del registro de Bienes



Aplicación del registro de Bienes

CLASIFICACIÓN ORIGEN

01

Opción de capitalización

02

Vida útil

03

Uso o Destino

04

Control físico

CONTROL ADMINISTRATIVO

Bienes capitalizables

Bienes no capitalizables

Comodato

Arrendamiento

Aplicación del registro de Bienes

ALTA DE BIENES EN INVENTARIO

- » Denominación correcta
- » Costo de adquisición
- » No. de contrato
- » No. de factura
- » Monto del proveedor



RESGUARDO



- » Ubicación
- » Estado del bien
- » Uso o destino
- » Código del bien
- » Fotografía
- » Cambio de lugar físico

CÓDIGO

- ✓ Clasificación del Catálogo de bienes
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Capitalizable o no capitalizable



PROCEDENCIA DE LOS BIENES

Adquisición

Donación

Permuta

Reposición

Cesión

Comodato

Arrendamiento

Fabricados

Semovientes

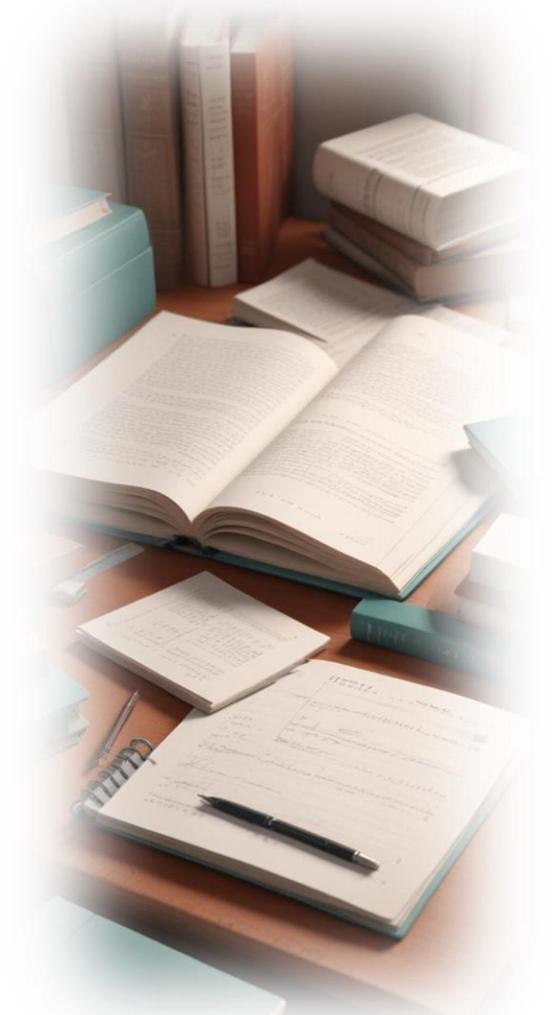
- ✓ Depreciación
- ✓ Levantamiento de inventario



Aplicación del registro de Bienes

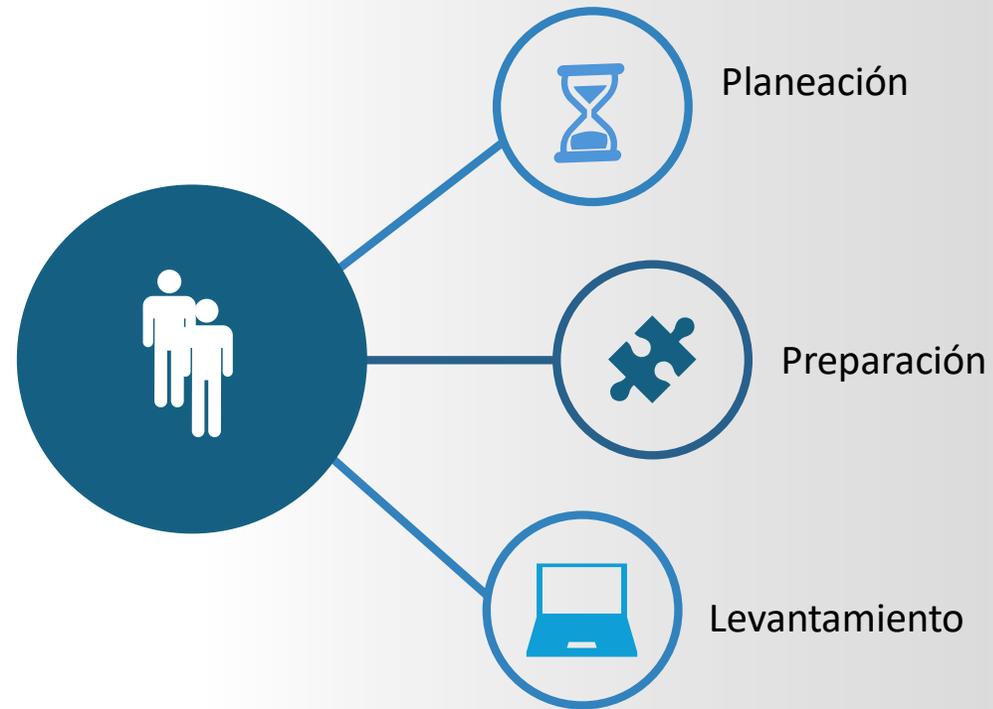
CAUSALES DE BAJA

- Pérdida o Robo
- Obsolescencia
- Destrucción o Siniestro
- Deterioro o desuso
- Reparación onerosa
- Fin de Vida útil



Aplicación del registro de Bienes

LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

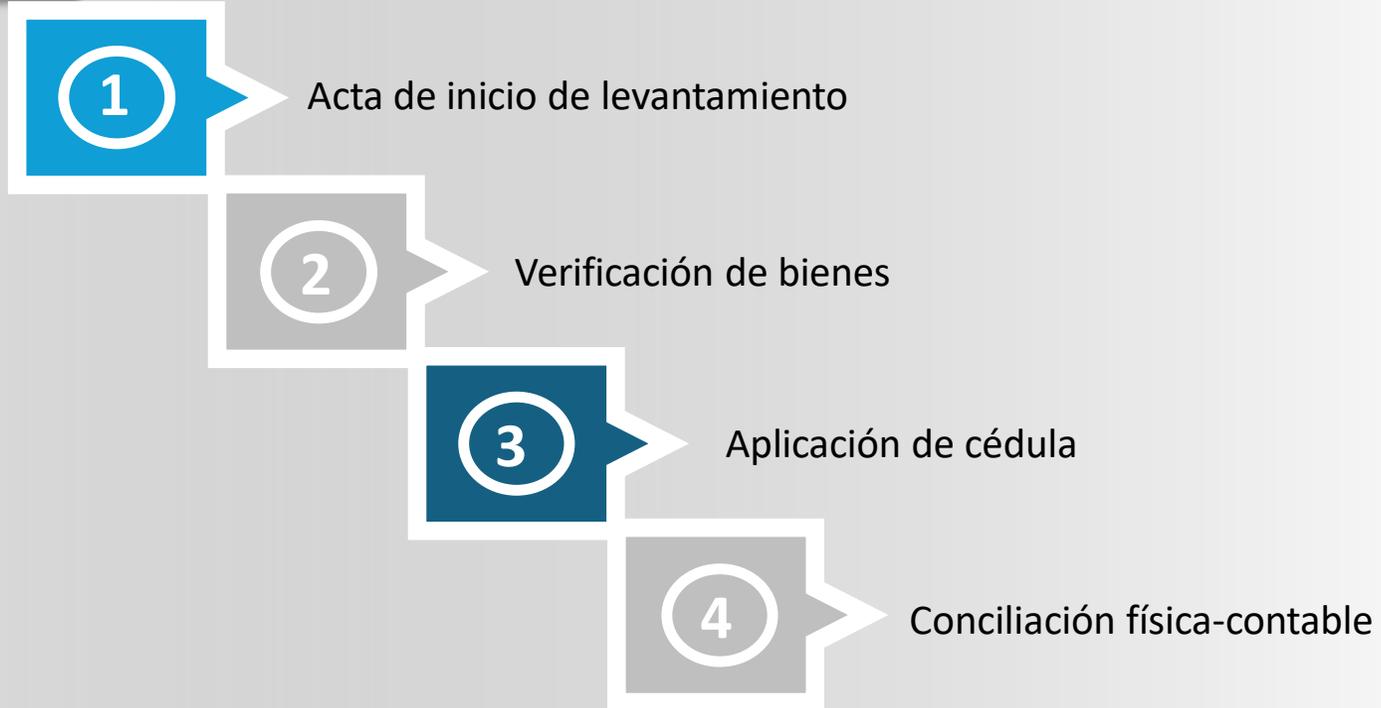


Participantes

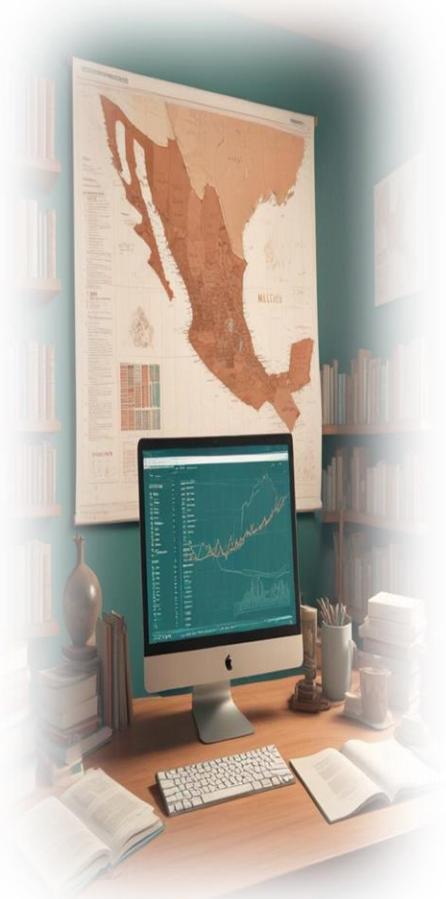
- ✓ Finanzas
- ✓ Almacén
- ✓ Administración
- ✓ OIC



Aplicación del registro de Bienes



Aplicación del registro de Bienes



Acta de inicio de levantamiento

- ✓ Fecha, lugar y hora
- ✓ Participantes
- ✓ Responsables



Verificación de bienes

- ✓ Comprobación de presencia física
- ✓ Ubicación
- ✓ Datos generales
- ✓ Estado de conservación
- ✓ Condiciones de utilización
- ✓ Resguardante
- ✓ Etiquetado

Aplicación del registro de Bienes

3

Aplicación de cédula

- ✓ Datos generales
- ✓ Estado de conservación
- ✓ Condiciones de utilización
- ✓ Resguardante
- ✓ Etiquetado

4

Conciliación física-contable

- ✓ Acta de conciliación
- ✓ Definición de acciones a realizar por diferencias
- ✓ Proceso de enajenación



Actividades en grupo

Elaboración de un diagrama del proceso de control de bienes

Construir una hoja de resguardo

https://youtu.be/8u-_Bb2essg?si=TwSvo2avrDLtaZYz

https://www.youtube.com/watch?v=8u-_Bb2essg

