

Curso:

“Taller práctico para la valoración y registro  
de Bienes Muebles e Inmuebles en la  
Contabilidad Gubernamental”

Septiembre 2015

## **Taller práctico para la valoración y registro de Bienes Muebles e Inmuebles en la Contabilidad Gubernamental**

Contenido:

1. Introducción
  - 1.1. Plazos para realizar los registros contables con base en las reglas de registro y valoración del patrimonio.
2. Generalidades del Patrimonio
  - 2.1. Definición de Patrimonio y sus elementos
  - 2.2. Clasificación del patrimonio
  - 2.3. Definición de Activo
  - 2.4. Glosario de términos patrimoniales
3. Aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el registro de los bienes
  - 3.1. Generalidades del Registro de los bienes (Normatividad emitida por el CONAC)
    - 3.1.1. Principales libros de la contabilidad gubernamental en el registro de bienes
    - 3.1.2. Elaboración del catálogo de bienes
      - 3.1.2.1. Objetivo del catálogo de bienes
      - 3.1.2.2. Estructura básica del catálogo de bienes
    - 3.1.3. Catálogo de bienes armonizado
    - 3.1.4. Relación contable/presupuestal/catálogo de bienes
4. Registro de los Bienes Muebles e Inmuebles
  - 4.1. Aspectos Generales del registro
  - 4.2. Registro de los bienes muebles
    - 4.2.1. Alta, verificación y registro de bienes muebles en el inventario
    - 4.2.2. Cambio de destino de un bien mueble
    - 4.2.3. Disposición final y baja de bienes muebles
    - 4.2.4. Control de inventarios de bienes muebles
    - 4.2.5. Ejemplos de registro
      - 4.2.5.1. Adquisición por compra
      - 4.2.5.2. Adquisición por donación
      - 4.2.5.3. Baja por obsolescencia
      - 4.2.5.4. Baja por robo o siniestro/no localizados
      - 4.2.5.5. Baja por donación
  - 4.3. Registro de los bienes inmuebles (Normatividad Emitida por el CONAC)
    - 4.3.1. Alta de un inmueble
    - 4.3.2. Avalúo de un inmueble
    - 4.3.3. Asignación o cambio de destino de un inmueble
    - 4.3.4. Desincorporación
    - 4.3.5. Disposición final
    - 4.3.6. Ejemplos de registro
      - 4.3.6.1. Adquisición de inmueble por compra
      - 4.3.6.2. Adquisición de un inmueble por donación
      - 4.3.6.3. Proceso de desincorporación
  - 4.4. Salida de información
    - 4.4.1. Estado Analítico del Activo

5. Valoración de bienes
  - 5.1. Depreciación, deterioro y amortización del ejercicio y acumulado de bienes
  - 5.2. Parámetros de estimación de vida útil
  - 5.3. Ejemplos de cálculo de depreciación de bienes
  - 5.4. Tratamiento del IVA (impuesto al Valor Agregado en el costo de adquisición)
6. Inventario de bienes
  - 6.1. Claves de registro o de inventario
    - 6.1.1. Claves de registro inventario tipo "B" con valor inferior a 35 días de Salario Mínimo del D.F.
    - 6.1.2. Claves de registro inventario tipo "A" con valor superior a 35 días de Salario Mínimo del D.F.
  - 6.2. Resguardo de Bienes
    - 6.2.1. Ejemplos de resguardos
  - 6.3. Actividades para el control de los registro de los bienes patrimoniales
  - 6.4. Conciliación de inventario de bienes muebles Vs Registro Contable
7. Bibliografía y fuentes de consulta.

**Objetivo General:**

El participante conocerá y llevará a la practica el registro y valuación de los bienes muebles e inmuebles, en concordancia con la Ley General de contabilidad Gubernamental y las normas y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, vinculando los registros contables con el control de inventarios y sus claves de registro.

**Dirigido a:**

Las áreas financieras, contabilidad, contralorías o de control patrimonial, y área presupuestal. Además de los anteriores a Síndicos y secretarios (en caso de municipios).

## 1. Introducción

---

El control patrimonial en un ente gubernamental en cualquier orden de gobierno, ya sea Federal, Estatal y Municipal; es una de las actividades que más dedicación y aplicación sistemática y cotidiana debe tenerse, ya que el enfrentarse a intereses y consideraciones distintas pueden causar conflicto por múltiples incertidumbres que encierran. Desde su planeación patrimonial y su ejecución implican la participación de varias áreas, por no decir todas las que integran dicha organización o ente gubernamental

A medida que crecen los organismos, dependencias, sistemas y municipios, se trata de administrar en forma cada vez más adecuada el patrimonio existente. Así mismo los dirigentes de la entidad se basan en el examen de hechos reales a través de datos oportunos, del estado en que se encuentra su ente u organismo para la toma oportuna de decisiones. Esto depende en gran medida del curso de la acción futura que se va a tomar, así como la estrategia necesaria para incrementar; disminuir; enajenar; o donar dicho patrimonio.

El control automático y de procesamiento de datos es un producto de una tecnología jamás imaginada que ahora constituye el pan de cada día de las entidades y organismos municipales. Lo mismo se puede decir de los modelos y directrices estipuladas por los Organismos supervisores para la solución de estos problemas. Un control no debe ser un medio de estorbo para la organización, sino un modelo a seguir para la simplificación de procesos y de ayuda para el manejo de cualquier sistema, llámese patrimonio, ingresos, egresos, etc.

Cabe mencionar que el llevar expedientes electrónicos de cada bien patrimonial; en especial los bienes muebles e inmuebles, simplifica las acciones en planeación e integración de los inventarios para la entrega recepción y resumen para una programación y planeación municipal, que puede incluirse en un plan de desarrollo o un programa anual de trabajo.

Los bienes muebles son los elementos que más movilidad tienen dentro de la entidad, por lo que se requiere un control más estricto, donde se ubique en que momento y a que área pertenece, se cambió, o se dio de baja el bien. Esto es a través de dar avisos de baja, movimiento de bienes, etc.

Lo anterior nos da la pauta para mantener un registro actualizado y adecuado de todo el patrimonio que conforma la entidad pública municipal.

Aunado a todo lo anterior el reciente tema de la armonización contable y el apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, hace loable la interrelación de lo contable-administrativo con el manejo adecuado para el registro y valuación de los bienes, en atención a los lineamientos, normas y acuerdos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) para el registro, estimación de vida útil, valuación del patrimonio de los entes gubernamentales.

Es así como dentro de este material encontraras adjunto en CD los lineamientos y acuerdos que el CONAC señala para su armonización nacional en el registro, y valuación de bienes, mas no así el sistema de administración y control que cada ente de gobierno tenga en su organización.

### 1.1. Plazos para realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio,

---

El CONAC, con fundamento en el artículo 9, fracciones XII y XIII, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), en su Segunda Reunión de 2013, celebrada el 3 de mayo de 2013, acordó determinar los plazos para que la Federación, las entidades federativas y los municipios adopten las decisiones que a continuación se indican:

<b>Meta</b>	La Federación, las Entidades Federativas y sus respectivos entes públicos a más tardar	Los Municipios y sus entes públicos a más tardar
<b>Integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable</b>	30 de Junio de 2014	30 de Junio de 2015
<b>Realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio</b>	31 de Diciembre de 2014	31 de Diciembre de 2015
<b>Generación en tiempo real de estados financieros</b>	30 de Junio de 2014	30 de Junio de 2015
<b>Emisión de Cuentas Públicas en los términos acordados por el Consejo</b>	Para la correspondiente a 2014	Para la correspondiente a 2015

**En lo que respecta a realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, se señala lo siguiente:**

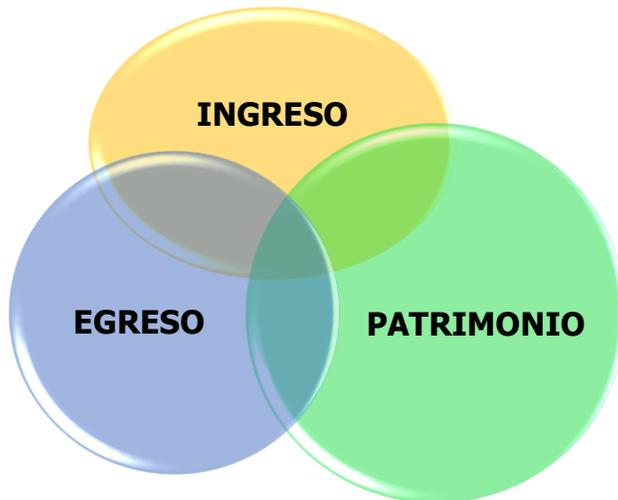
En el artículo 27 de la LGCG se establecen tres obligaciones a los entes públicos en materia de registro patrimonial:

1. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la Ley,
2. Que el inventario esté debidamente conciliado con el registro contable,
3. Que en el caso de los bienes inmuebles, no se establezca un valor inferior al catastral que le corresponda.

De las tres obligaciones antes señaladas, el resultado del diagnóstico muestra que los entes públicos se encuentran llevando a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la Ley, razón por la cual para la obligación descrita en el punto 1 antes señalado, no es aplicable la nueva determinación de los plazos a los que se refiere el Acuerdo 1 del CONAC y en consecuencia los entes públicos deben llevar a cabo dicho levantamiento físico del inventario de los bienes.

Respecto a que el inventario esté debidamente conciliado con el registro contable y que los bienes inmuebles no deben de contar con un valor inferior al catastral, el diagnóstico referido muestra que los entes públicos, en términos generales, aún no concluyen esos procesos, razón por la cual se precisa que sólo para los puntos 2 y 3 antes señalados les es aplicable la determinación de plazos señalados en al Acuerdo 1 aprobado por el CONAC.

#### *Elementos que integran a un ente gubernamental*



Los elementos de un ente gubernamental, que en libros específicos de la materia son mencionados, son derivados de lo que establece el Código Civil y lo que está estipulado en las leyes orgánicas respectivas de cada Estado de la Republica; nos menciona en orden al Ingreso, egreso y patrimonio. Por lo que cada uno de estos elementos tiene una normatividad para su aplicación.

Si bien vemos la Ley de ingresos nos enumera cada tipo de ingreso que puede ser cobrado por los entes gubernamentales y los municipios (aun cuando se establezca la forma, plazo, sujeto y objeto de los ingresos en sus diversos códigos financieros, u leyes de hacienda y ley de ingresos de cada estado).

La ley de adquisiciones (llámese así para cada Estado) nos describe lo que puede ser adquirido, el monto y bases para la enajenación de bienes, o sea lo que puede erogar dentro de este rubro un ente gubernamental. (Incluyendo bienes muebles e inmuebles).

Y el patrimonio municipal es como el capital de una empresa privada, es todo activo representado en nuestra balanza, reflejado en bienes muebles, inmuebles y obra pública capitalizable.

**DEFINICION:** “El patrimonio es el conjunto de bienes, obligaciones y derechos apreciables en dinero, presentes y futuros, destinados a la realización de un fin jurídico económico, sin perjuicio de que las personas puedan designar determinados bienes o derechos patrimoniales a la realización de un fin lícito concreto, con absoluta independencia de su patrimonio”.

**PATRIMONIO de un Ente Gubernamental:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a ente de gobierno, organismo o sistema gubernamental que además de los derechos que sobre los mismos ejerce y de las inversiones financieras realizadas, posee a título de propietario para llevar a cabo sus funciones.

Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee un gobierno, con los cuales realiza la prestación de sus servicios y sus tareas de orden público, propiedad de la colectividad, de la misma forma es un elemento importante de la hacienda pública.

## **2.2. Clasificación del patrimonio (Código Civil para el Estado de Nayarit)**

---

- **Bienes de dominio privado**

Recursos físicos u objetos que son utilizados al Servicio del Estado y los Municipios para el desarrollo de sus actividades, en tanto no se declaren bienes de uso común o se destinen a un servicio público, además, por su naturaleza están sujetos al derecho privado. Los inmuebles de este tipo son inembargables e imprescriptibles, y los muebles son embargables y prescriptibles.

- **Bienes de dominio público**

Recursos físicos u objetos sometidos exclusivamente a la jurisdicción y competencia de los gobiernos estatal y municipal. Estos bienes son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional. Mientras no se pierda este carácter. Los órganos de gobierno y los particulares sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamientos y explotación de estos bienes, los derechos que la ley establezca. Además se clasifican en bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público.

- **Bienes muebles**

Recursos físicos u objetos que por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y además tienen larga duración en condiciones normales de uso. Es todo aquello que se conoce como mobiliario (mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de cómputo, de oficina, etc.)

Por lo general, se aceptan como bienes muebles todo el equipo de oficina, mesas, sillas, libreros, anaqueles, máquinas de escribir, equipo de cómputo y todo aquello que se conoce como mobiliario; también aquellos objetos que, debido a sus características físicas, pueden ser movidos o desplazados fácilmente y además tienen bastante duración en condiciones normales de uso.

Además de los bienes muebles anteriormente mencionados existen otros dos tipos de bienes que, por su naturaleza, también deben inventariarse. Estos el material y el equipo.

Dentro del material se consideran los objetos que con materia prima para la realización de una obra o trabajo, por ejemplo: varillas, tabique, pinturas, papelería, etc.

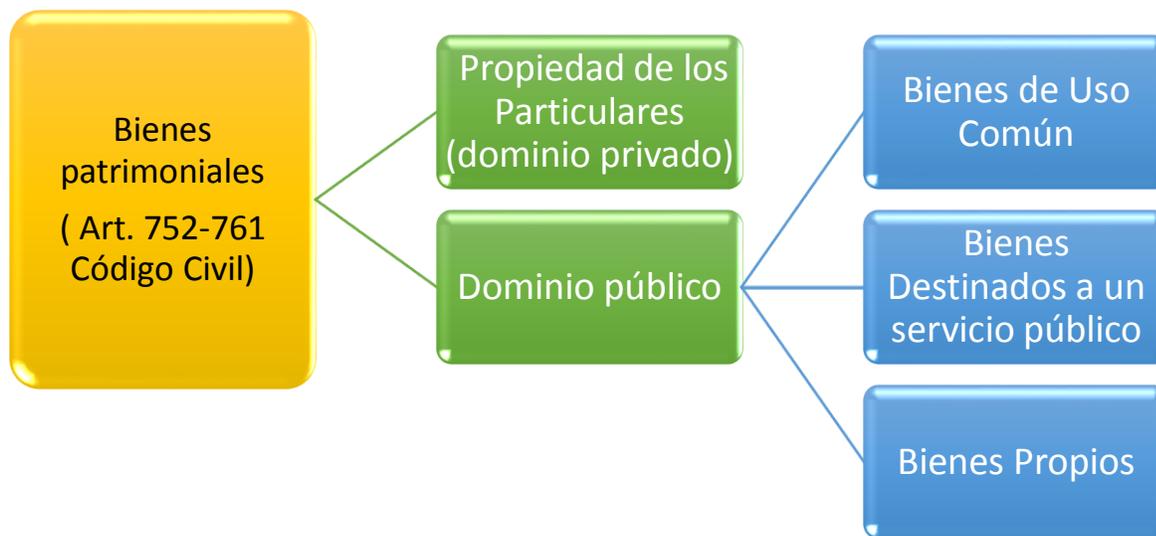
El Equipo está compuesto por todas las máquinas e instrumentos que sirven para realizar un trabajo, una obra o que intervienen en funcionamiento de una instalación. Son considerados como equipo: los vehículos de transporte, los instrumentos de medición topográfica, las herramientas, los enseres de limpieza, etc.

- **Bienes Inmuebles**

Recurso físico u objeto que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

Son aquellos bienes que por sus características (forma, tamaño, peso, etc). Se encuentran fijos al suelo y no pueden ser movidos o desplazados fácilmente. Estos son Edificios, bardas, terrenos, plazas públicas, parques y algún otro que reúna estas características.

También se pueden considerar dentro de este grupo todas aquellas cosas que se encuentran bajo la superficie, como son los cimientos, tubería y las que forman parte de las instalaciones de un edificio, estas son: las puertas, ventanas, rejas, candiles, cancelería, etc.



**Artículo 756.-** Los bienes de uso común son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Pueden aprovecharse de ellos todos los habitantes, con las restricciones establecidas por la ley, pero para aprovechamientos especiales se necesita concesión otorgada con los requisitos que prevengan las Leyes respectivas.

**Artículo 758.-** Los bienes destinados a un servicio público y los bienes propios, pertenecen en pleno dominio a la Federación, al Estado o a los Municipios, pero los primeros son inalienables, imprescriptibles e inembargables, mientras no se les desafecte del servicio público a que se hallen destinados.

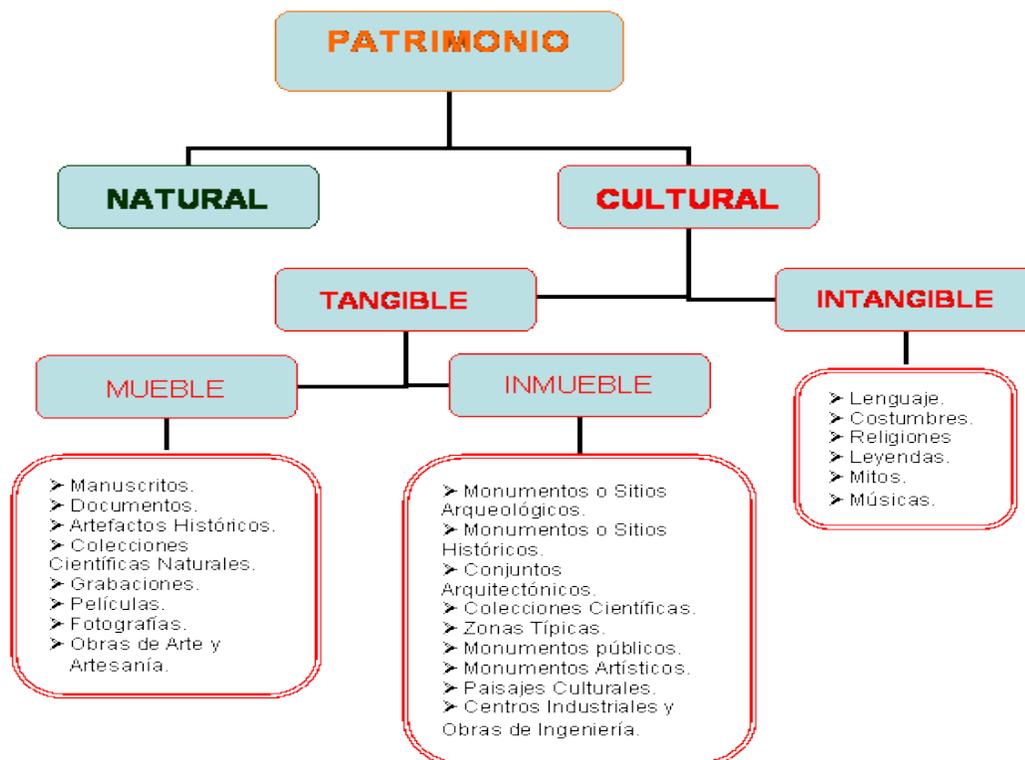
La Ley de Contabilidad en su Título III, Capítulo II, artículo 23 establece los bienes muebles e inmuebles que los entes públicos registrarán en su contabilidad:

- I. “Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.”

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo 23 enunciado anteriormente se realizarán en cuentas específicas del activo y deberán ser inventariados. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral

que le corresponda. Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Sin embargo, existen bienes que difieren, en cuanto a su naturaleza, de los anteriores y que son considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos y que se exceptúan en la fracción I del artículo 23 enunciado anteriormente. Para estos bienes la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como la Ley General de Bienes Nacionales establecen lo siguiente:



*“Son monumentos arqueológicos los bienes 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.”<sup>1</sup>*

*“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...”<sup>2</sup> son considerados monumentos históricos.*

*“Los Institutos respectivos harán el registro de los monumentos pertenecientes a la Federación, Estados y Municipios y los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y las personas físicas o morales privadas, deberán inscribir ante el Registro que corresponda, los monumentos de su propiedad”.<sup>3</sup>*

*“...Los inmuebles federales considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas o la declaratoria correspondiente, no podrán ser objeto de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación...”<sup>4</sup>*

<sup>1</sup> Artículo 28 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

<sup>2</sup> Artículo 36, fracción I de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

<sup>3</sup> Artículo 22 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

<sup>4</sup> Artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Estos bienes que por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles y que, por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registro contable. En este sentido los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que cumplan con estas características.

Por otra parte, la Ley de Contabilidad en su artículo 26 establece que no se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y artículo 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); ni los de uso común en términos del artículo 7, de la Ley General de Bienes Nacionales con excepción de los mencionados en las fracciones VII, X, XI y XIII.

En este sentido, el artículo 42, fracción IV, de la CPEUM establece que el territorio nacional comprende la plataforma continental y los zócalos submarinos de las islas, cayos y arrecifes, y el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales establece lo siguiente:

Son bienes de uso común:

- I. El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional;
- II. Las aguas marinas interiores, conforme a la Ley Federal del Mar;
- III. El mar territorial en la anchura que fije la Ley Federal del Mar;
- IV. Las playas marítimas, entendiéndose por tales las partes de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor reflujo hasta los límites de mayor flujo anuales;
- V. La zona federal marítimo terrestre;
- VI. Los puertos, bahías, radas y ensenadas;
- VII. Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público;
- VIII. Los cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros de propiedad nacional;
- IX. Las riberas y zonas federales de las corrientes;
- X. Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, construidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia;
- XII. Los inmuebles considerados como monumentos arqueológicos conforme a la ley de la materia;
- XIII. Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten, y
- XIV. Los demás bienes considerados de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.

Con relación a la inversión realizada por los entes públicos en los bienes señalados en las fracciones VII, X, XI y XIII del artículo 7 enunciado anteriormente, el registro contable se efectuará de conformidad con las reglas específicas que emita el CONAC.

Por último, en los siguientes incisos, se presentan aspectos específicos en cuanto a la publicación de información relacionada con los bienes, así como el registro de las obras en proceso, y bienes en transición cuando haya un cambio de administración.

- a. Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos 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.

- b. Las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable.
- c. 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. La administración entrante realizará el registro e inventario.

**La hacienda pública / patrimonio**

Corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

**La contabilidad patrimonial** es la encargada de definir la hacienda pública / patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes. La presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

A continuación se presenta la clasificación de la hacienda pública / patrimonio:

<b>CLASIFICACION DE LA HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO</b>	
<b>Patrimonio aportado</b>	Corresponde a las aportaciones que hace el gobierno en un ente público.
<b>Patrimonio no restringido</b>	Corresponde a la parte del patrimonio de un ente público que no tiene restricción alguna, independientemente de las obligaciones presupuestarias.
<b>Patrimonio temporalmente restringido</b>	Corresponde al patrimonio que tiene alguna restricción en su uso o aplicación y que, bajo ciertas circunstancias, desaparece la restricción.
<b>Patrimonio permanentemente restringido</b>	Patrimonio que tiene alguna restricción en su uso o aplicación, la cual no desaparecerá.
<b>Patrimonio temporal</b>	Representa al patrimonio que temporalmente será del ente público ya que está bajo su resguardo, cuyo destino esté definido como Patrimonio del Estado o Patrimonio Nacional y que por ende tendrá que salir del patrimonio del ente público (Un ejemplo de este patrimonio es la obra pública en proceso, la cual, mientras esté en construcción y no haya sido entregada formalmente, mediante acta de entrega-recepción al dominio público, permanece en el patrimonio del ente público).
<b>Patrimonio pendiente de formalización</b>	Patrimonio que está controlado por el ente público pero que le falta cumplir con alguna formalidad jurídica, para su reconocimiento legal.

**2.3. Definición de Activo**

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Son inversiones permanentes cuya finalidad no es convertirse en dinero, sino prestar un servicio eficaz a la organización. Están constituidas por las propiedades, los bienes materiales o derechos que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad; en las cosas utilizadas o aprovechadas por ellas, de modo permanente o semipermanente, en la prestación de servicios a la propia entidad, o a la ciudadanía. También se incluyen dentro del activo fijo las inversiones en acciones, los bonos y los valores. Los activos físicos se dividen en tangibles e intangibles.

Cabe hacer mención que la clasificación de los muebles deben estar inventariados (Registro Administrativo) y depende del costo de adquisición si se registra en contabilidad como parte del activo fijo (Registro Contable)

#### Elementos de la definición:



- **Recurso controlado por un ente público**

Un activo es controlado por un ente público, cuando éste tiene el derecho de obtener para sí mismo, los beneficios futuros que derivan del activo y de regular el acceso de terceros a dichos beneficios. Todo activo es controlado por un ente público determinado, por lo que no puede ser controlado simultáneamente por otro ente público.

- **Identificado**

Un activo ha sido identificado cuando pueden determinarse los beneficios que generará al ente público.

Lo anterior se logra cuando el activo puede separarse para venderlo, rentarlo, intercambiarlo, licenciarlo, transferirlo o distribuir sus beneficios económicos.

- **Cuantificado en términos monetarios**

Un activo debe cuantificarse en términos monetarios confiablemente.

- **Beneficios futuros**

Se pueden presentar en dos formas: económicos o sociales.

### **Beneficios económicos**

Representan el potencial de un activo para impactar favorablemente a los flujos de efectivo del ente público u otros equivalentes, ya sea de manera directa o indirecta.

### **Beneficios sociales**

Representan el potencial de un activo para impactar favorablemente en su operación, apoyando al ente público en el servicio que otorga o en su beneficio para lograr la actividad para la que fue creada. Estos beneficios deben ser determinados a falta de beneficios económicos y básicamente en entes públicos con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

- **Derivado de operaciones ocurridas en el pasado**

Todo activo debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; por lo tanto, aquéllas que se espera ocurran en el futuro, no deben reconocerse como un activo, pues no han afectado económicamente al ente público.

La capacidad de generar beneficios económicos, o sociales futuros, es la característica fundamental de un activo. Este potencial se debe a que el activo interviene en el proceso operativo, constituyendo parte de las actividades del ente público; es convertible en efectivo o en otras partidas equivalentes; o bien, tiene la capacidad de reducir costos en el futuro; o bien es necesario para su operación.

Tanto el beneficio social como el económico de un activo, son la base para la determinación de algún ajuste derivado del deterioro de su valor, ambos determinados en función de la vida útil o económica estimada del activo, en este sentido, un activo debe reconocerse en los estados financieros, sólo cuando es probable que el beneficio económico futuro que generará, fluya hacia al ente público; o su beneficio social se determina en función a su necesidad para poder operar con eficiencia; es importante mencionar que no todos los activos se adquieren generando un costo; existen las donaciones o adquisiciones a título gratuito que, al cumplir con la definición de un activo, se reconocen como tales.

Para reconocer un activo debe atenderse a su sustancia económica por lo que no es esencial que esté asociado a derechos de propiedad legal o que tenga la **característica de tangibilidad**.

**La sustancia económica** tiene como objetivo el reconocimiento en los estados financieros de la esencia de las operaciones, independientemente de la forma jurídica que esa operación pudiera tener, ya que su finalidad no es otra sino la de informar, no la de darle al ente público la propiedad, y mucho menos la propiedad jurídica del activo; por ello, es justificable que un activo que no reúna las características jurídicas de propiedad pueda reflejarse en el estado de situación financiera, ya que el ente público puede tener las siguientes situaciones:

- a) Haber invertido en el activo;
- b) Tener beneficios para sí del uso o explotación del activo;
- c) Controlar sus beneficios; e
- d) Identificar dichos beneficios.

**Un ejemplo claro pudiera ser** un edificio que un ente público construya sobre un terreno que es propiedad de la Nación. Por ejemplo, un museo en una zona arqueológica: el terreno es inalienable e imprescriptible, al igual que el mismo edificio que alberga al museo; sin embargo, este último si debe formar parte de los activos del ente público, ya que es un bien que le sirve para cumplir sus objetivos, invirtió en él, obtiene para sí sus beneficios económicos si cobra, sociales si no, controla dichos beneficios y los puede identificar.

Como vemos la información financiera y la sustancia económica que recoge dicho edificio en la información financiera, ni pretende darle la propiedad al ente público de los activos que no le corresponden, ni pretende no respetar lo inalienable e imprescriptible del terreno y del propio edificio.

Adicionalmente, dicho edificio lo tendrá el ente público dentro de sus activos mientras dure su vida útil o económica, lo que obliga a su depreciación durante ese tiempo, con el fin de determinar sus costos de operación correctamente.

La vida de un activo está limitada por su capacidad de producir beneficios futuros; por lo tanto, cuando esta capacidad se pierde parcial o totalmente, debe procederse a disminuir o eliminar el valor del activo, reconociendo en el estado de actividades un gasto en la misma medida o directamente en la hacienda pública / patrimonio, en su caso. Cuando exista incertidumbre en cuanto a la baja de valor de un activo debe determinarse una estimación que reconozca esa pérdida de valor.

#### **2.4. Glosario Términos patrimoniales**

---

##### **a) AFECTACIÓN**

**Acto por el que se determina el uso o destino del bien que se incorpora al dominio público.**

**(Por ejemplo: Registro contable en las cuentas de activo fijo, a un monto superior de 35 días de salario mínimo)**

##### **b) DESAFECTACIÓN**

Acto por el que se determina que el bien ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y pasa a formar parte del dominio privado.

##### **c) DESINCORPORACIÓN**

Acto por el que se excluye un bien del patrimonio público.

##### **d) INCORPORACIÓN**

Acto por el que se acuerda integrar un bien al patrimonio público.

### **3. Aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el registro de los bienes (Registro Electrónico)**

---

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; 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.

Los entes públicos deberán asegurarse que el SCG, entre otros objetivos, facilite el registro y control de los inventarios de los bienes de los entes públicos.

Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

El artículo 19 establece que los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
- II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas;

Y de manera muy particular la Fracción:

- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Además el artículo 23 determina que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo. (Artículo 24)

Los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25)

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

Adicionalmente a las disposiciones que engloban la Ley General de Contabilidad Gubernamental, también de relacional los acuerdos y lineamientos que emite el CONAC para el registro y valuación de los bienes muebles e inmuebles gubernamentales.

No.	Lineamiento/Acuerdo CONAC	Fecha de Publicación DOF
1	<b>Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).</b>	20 de mayo y 16 de junio de 2011,
2	<b>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</b>	13 de Diciembre del 2011
3	<b>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</b>	13 de Diciembre del 2011
4	<b>Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)</b>	27 de Diciembre 2010, 02 de Enero del 2013 y última reforma 08 de Agosto del 2013
5	<b>Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio</b>	13 de Diciembre del 2011, 02 de enero del 2013, 06 de octubre del 2014 y última reforma el 22 de diciembre del 2014
6	<b>“Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación”,</b>	27 de Diciembre del 2010 y 13 de Diciembre del 2011

En la mayoría de los lineamientos, acuerdos y normas emitidas, se señala que el Secretario Técnico de la CONAC llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica [conac\\_sriotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

### ***3.1. Generalidades del Registro de los bienes (Normatividad emitida por el CONAC)***

El artículo 35, establece que los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado y en tiempo real de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros Diario, Mayor, e Inventarios y Balances (Libros Principales de Contabilidad (Registro Electrónico).

Atendiendo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lineamientos emitidos, naturaleza del ente público y de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

- a) Asentar en orden cronológico todas las operaciones, a nivel transaccional;
- b) Obtener el registro de todas las operaciones que han afectado cada cuenta, en movimientos de débito y crédito;
- c) **Asentar, derivado de una toma física, la cantidad de existencias al final del ejercicio de los inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción, Almacén de Materiales y Suministros de Consumo y Bienes Muebles e Inmuebles;**
- d) Registrar los estados y la información financiera básica del ente público;
- e) Permitir la completa identificación analítica de las operaciones. Para tal fin se deberán llevar los auxiliares necesarios.

Bajo el sistema de registro electrónico, se deberá grabar dicha información en discos ópticos o en cualquier otro medio electrónico que autorice la Unidad Administrativa o instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental.

En cumplimiento al párrafo anterior, los entes públicos deberán:

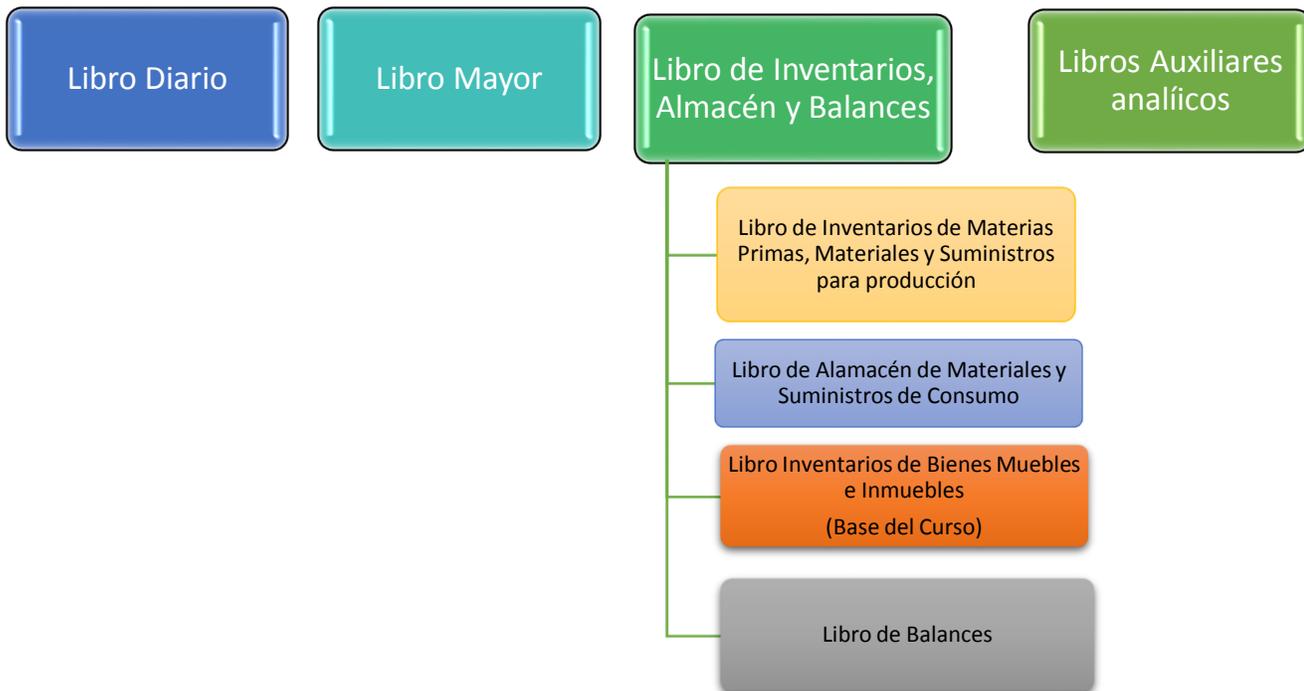
- a) Almacenar en medios electrónicos todos los registros contables y presupuestarios de las operaciones y eventos económicos que afecten al ente público;
- b) Garantizar la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones;
- c) Contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los documentos base o soporte del registro contable-presupuestal;
- d) Contar con respaldos adicionales con medidas de seguridad.
- e) Generar un archivo electrónico al cierre de cada mes;
- f) Generar un archivo electrónico al cierre de cada año, con las cifras emitidas en Cuenta Pública, el cual deberá generarse a más tardar en la fecha en que se entregue la misma;

En ningún caso se limita la posibilidad de que se tengan los libros encuadernados, empastados y foliados consecutivamente.

Para lo anterior, se deberán obtener y contar a partir del Sistema de Contabilidad Gubernamental con los Libros Diario, Mayor e Inventarios, Almacén y Balances.

### 3.1.1. Principales Libros de la contabilidad Gubernamental en el registro de bienes

Con fechas 20 de mayo y 16 de junio de 2011, el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión y complemento a la misma, respectivamente, sobre el proyecto de 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 (Registro Electrónico)**.



#### 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.

**Respecto a los bienes muebles e inmuebles, los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los siguientes:**

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

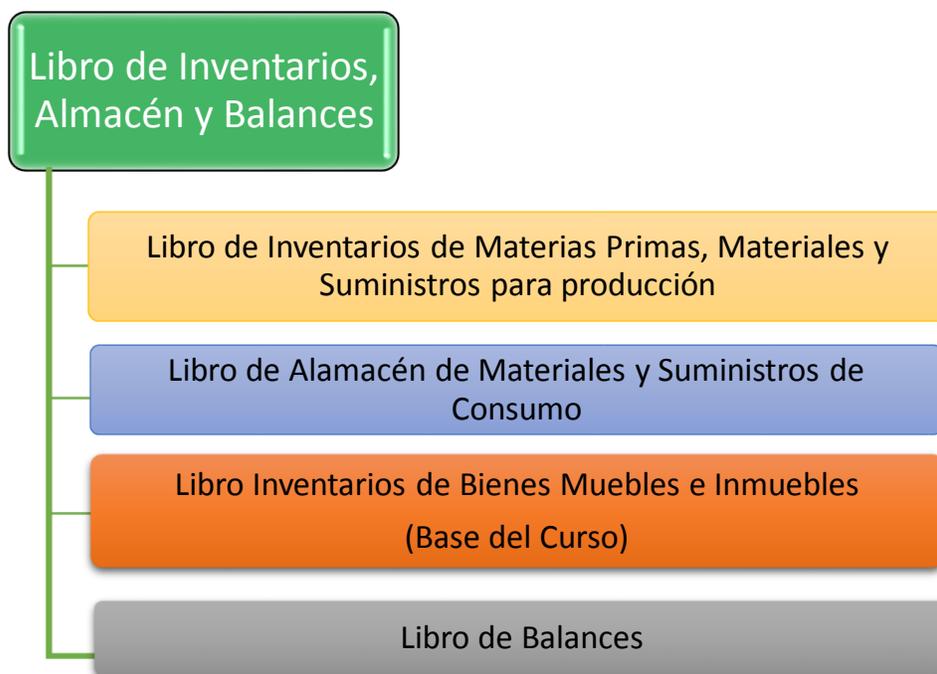
III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes muebles e inmuebles se realizarán en cuentas específicas del activo.

Para dar cumplimiento, a lo señalado en las fracciones I, II y III, anteriores, los entes públicos:

- Elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.
- Deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.
- Contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.
- 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.

Por lo tanto para la integración del Libro de Inventarios, Almacén y Balances se deberá contar con:



#### **a) 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.

**Ejemplo:**

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

*\*Esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente*

**b) 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 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.

**Ejemplo:**

		Nombre del Ente Público LIBRO DE ALMACEN DE MATERIAS Y SUMINISTROS DE CONSUMO AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX (CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS) ( 1 )			PAGINA HORA FECHA	1 DE 1 00:00 Día/Mes/Año
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	

*\*Esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente*

**c) 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.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Número de inventario: código de identificación.
3. Descripción: breve explicación del bien y sus características.
4. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
5. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
6. Costo unitario: valor por bien (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
7. Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx).

### Ejemplo:

LOGO		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

*\*Esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente*

### 3.1.2. Elaboración del Catálogo de Bienes

El Catálogo de Bienes forma parte de los documentos especificados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que debe aprobar el CONAC, de tal forma que los Sistemas de Contabilidad Gubernamental de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, generen en forma automática la información sobre los gastos de los entes públicos, en forma homogénea y en tiempo real, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 y en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad.

El propósito general de este documento es presentar el instrumento básico del SCG que servirá de base para la identificación de los bienes adquiridos por los entes públicos, tanto los de consumo como aquéllos que se consideran de gasto de capital.

Esto implica construir la estructura básica del Catálogo de Bienes que servirá para los tres órdenes de gobierno con el fin de que sea homogénea.

El Catálogo de Bienes deberá tener una correlación en forma precisa con el Clasificador por Objeto del Gasto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010 y el Plan de Cuentas publicado dentro del Manual de Contabilidad Gubernamental el 22 de noviembre de 2010, ya que es la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios con cuentas contables y realizar un efectivo control de los bienes registrados.

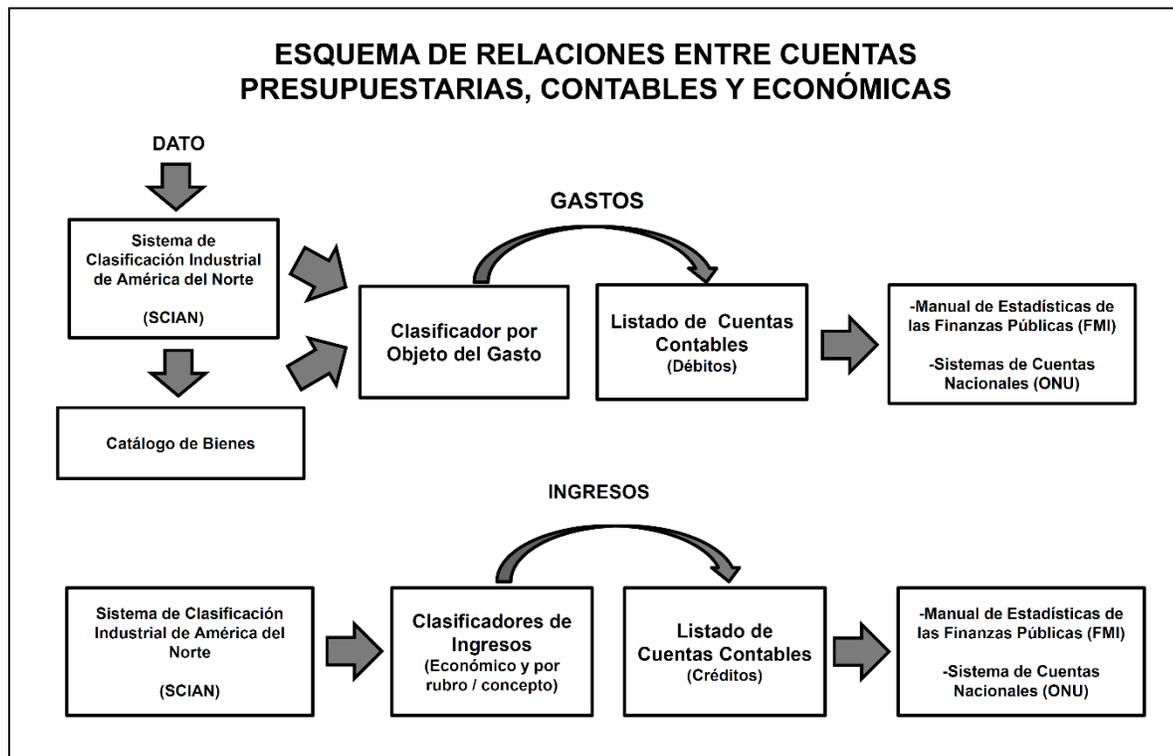
A la vez, ambos sistemas deben respetar la estructura de cuentas que establece el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), al que México está adherido.

A su vez, ambas clasificaciones deben permitir su relación automática con las cuentas económicas correspondientes. La correspondencia entre las cuentas presupuestarias de egresos y las contables se facilita, dado que el carácter económico de las diversas transacciones forma parte de la Clave Presupuestaria y es introducido al sistema cada vez que hay un registro.

Por otra parte, las cuentas económicas deben estar de acuerdo con lo establecido sobre el particular en el Sistema de Cuentas Nacionales (SCN) de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas (MEFP) editado por el Fondo Monetario Internacional (FMI), que son modelos de validez mundial.

En resumen, deben tenerse en cuenta las siguientes relaciones:

- Relaciones biunívocas entre el Clasificador por Objeto del Gasto, la Lista de Cuentas y el Clasificador de Bienes, en lo que corresponda a este último. A su vez de todos ellos con el SCIAN.
- Relaciones entre los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas con la estructuras de cuentas del SNC (ONU) y del MEFP (FMI).



La Ley de Contabilidad en su Artículo 41 establece que para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

Asimismo, en la Fracción I, del Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, establece la responsabilidad en lo relativo a la Federación y las entidades federativas de disponer de listas de cuentas alineadas al Plan de Cuentas; clasificadores presupuestarios armonizados y catálogos de bienes y las respectivas matrices de conversión con las características señaladas en los artículos 40 y 41.

### 3.1.2.1. Objetivos del Catálogo de Bienes

- Establecer criterios uniformes y homogéneos para el control, la fiscalización y la identificación de bienes.
- Definir su agrupamiento, clasificación y codificación, de los bienes con el fin de estandarizarla, a efectos de contar con información simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al inventario patrimonial de los entes públicos.
- Identificar y cuantificar los tipos de bienes que se consideran en los procesos de programación y presupuestación anual de las adquisiciones y contrataciones, en la elaboración de los requerimientos, en el proceso de la administración de bienes, lo cual exige establecer un marco técnico-legal y conceptual que efectivamente permita cumplir con el objetivo descrito en este documento.

- Agilizar las acciones técnicas–administrativas, en lo referente a la administración de los bienes, con el objetivo de que los entes públicos puedan llevar un mejor control de los mismos.
- Vincular el Catálogo de Bienes al Clasificador por Objeto del Gasto y a la Lista de Cuentas para el tratamiento uniforme de éstos.
- Impulsar la formulación de un instrumento que reúna las características antes referidas y que permita a la Ley de Contabilidad el cumplimiento de sus objetivos.

El Catálogo contiene, de manera estandarizada y analítica, la relación de los tipos de bienes que pueden ser incorporados al patrimonio gubernamental, independiente de la modalidad de adquisición.

Los bienes constituyen una parte fundamental del patrimonio gubernamental, están sujetos a un conjunto de normas y leyes que posibilitan a los entes públicos, administrar de manera ordenada y eficiente los bienes y permite un adecuado registro y control de los inventarios de bienes.

### 3.1.2.2. Estructura Básica del catálogo de bienes

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.

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

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

<b>CODIGO</b>
<b>25110001</b>

### 3.1.3. 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
2	2	1	Productos alimenticios para personas
2	2	2	Productos alimenticios para animales
2	2	3	Utensilios para el servicio de alimentación
2	3	0	Materias primas y materiales de producción y comercialización
2	3	1	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
2	3	2	Insumos textiles adquiridos como materia prima
2	3	3	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
2	3	4	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
2	3	5	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
2	3	6	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
2	3	7	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
2	3	8	Mercancías adquiridas para su comercialización
2	3	9	Otros productos adquiridos como materia prima
2	4	0	Materiales y artículos de construcción y de reparación

GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	DESCRIPCION
2	4	1	Productos minerales no metálicos
2	4	2	Cemento y productos de concreto
2	4	3	Cal, yeso y productos de yeso
2	4	4	Madera y productos de madera
2	4	5	Vidrio y productos de vidrio
2	4	6	Material eléctrico y electrónico
2	4	7	Artículos metálicos para la construcción
2	4	8	Materiales complementarios
2	4	9	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
2	5	0	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
2	5	1	Productos químicos básicos
2	5	2	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
2	5	3	Medicinas y productos farmacéuticos
2	5	4	Materiales, accesorios y suministros médicos
2	5	5	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
2	5	6	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
2	5	9	Otros productos químicos
2	6	0	Combustibles, lubricantes y aditivos
2	6	1	Combustibles, lubricantes y aditivos
2	6	2	Carbón y sus derivados
2	7	0	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
2	7	1	Vestuario y uniformes
2	7	2	Prendas de seguridad y protección personal
2	7	3	Artículos deportivos
2	7	4	Productos textiles
2	7	5	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
2	8	0	Materiales y suministros para seguridad
2	8	1	Sustancias y materiales explosivos
2	8	2	Materiales de seguridad pública
2	8	3	Prendas de protección para seguridad pública y nacional
2	9	0	Herramientas, refacciones y accesorios menores
2	9	1	Herramientas menores
2	9	2	Refacciones y accesorios menores de edificios
2	9	3	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
2	9	4	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
2	9	5	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
2	9	6	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
2	9	7	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad
2	9	8	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
2	9	9	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
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
5	2	0	Mobiliario y equipo educacional y recreativo
5	2	1	Equipos y aparatos audiovisuales
5	2	2	Aparatos deportivos
5	2	3	Cámaras fotográficas y de video
5	2	9	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	DESCRIPCION
5	3	0	Equipo e instrumental médico y de laboratorio
5	3	1	Equipo médico y de laboratorio
5	3	2	Instrumental médico y de laboratorio
5	4	0	Vehículos y equipo de transporte
5	4	1	Vehículos y equipo terrestre
5	4	2	Carrocerías y remolques
5	4	3	Equipo aeroespacial
5	4	4	Equipo ferroviario
5	4	5	Embarcaciones
5	4	9	Otros equipos de transporte
5	5	0	Equipo de defensa y seguridad
5	5	1	Equipo de defensa y seguridad
5	6	0	Maquinaria, otros equipos y herramientas
5	6	1	Maquinaria y equipo agropecuario
5	6	2	Maquinaria y equipo industrial
5	6	3	Maquinaria y equipo de construcción
5	6	4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
5	6	5	Equipo de comunicación y telecomunicación
5	6	6	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
5	6	7	Herramientas y máquinas-herramienta
5	6	9	Otros equipos
5	7	0	Activos biológicos
5	7	1	Bovinos
5	7	2	Porcinos
5	7	3	Aves
5	7	4	Ovinos y caprinos
5	7	5	Peces y acuicultura
5	7	6	Equinos
5	7	7	Especies menores y de zoológico
5	7	8	Árboles y plantas
5	7	9	Otros activos biológicos

#### Séptimo Transitorio

Los entes públicos que tengan vigente un Catálogo de Bienes o instrumento similar, podrán aplicarlo en un proceso de transición o compatibilización con el presente Catálogo de Bienes aprobado por este Consejo, hasta el 31 de diciembre de 2012, siempre que exista una correlación directa y automática entre ambos.

#### 3.1.4. RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA/CATÁLOGO DE BIENES

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las "...transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el artículo 41 "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática", ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas, entre otras relacionadas, es obligatoria para todos los entes públicos.

**CUENTAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON SU INTERRELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA POR OBJETO DEL GASTO,  
INCLUYE LA DESAGREGACIÓN OBLIGATORIA A 5º NIVEL.**

Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad		Clasificador por Objeto de Gasto
<b>1.2.4.1</b>	<b>Mobiliario y Equipo de Administración</b>	<b>5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION</b>
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
<b>1.2.4.2</b>	<b>Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo</b>	<b>5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>
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 Educacional y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
<b>1.2.4.3</b>	<b>Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>	<b>5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO</b>
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
<b>1.2.4.4</b>	<b>Equipo de Transporte</b>	<b>5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo de Transporte	541 Vehículos y Equipo de Transporte
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	543 Equipo Aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	544 Equipo Ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545 Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
<b>1.2.4.5</b>	<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>	<b>551 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>
<b>1.2.4.6</b>	<b>Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</b>	<b>5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
<b>1.2.4.7</b>	<b>Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos</b>	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514 Objetos de Valor
<b>1.2.4.8</b>	<b>Activos Biológicos</b>	<b>5700 ACTIVOS BIOLOGICOS</b>
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura

<b>Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad</b>		<b>Clasificador por Objeto de Gasto</b>
1.2.4.8.6	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas	578 Arboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	579 Otros Activos Biológicos
<b>1.2.3.1</b>	<b>Terrenos</b>	<b>581 Terrenos</b>
<b>1.2.3.2</b>	<b>Viviendas</b>	<b>582 Viviendas</b>
<b>1.2.3.3</b>	<b>Edificios no Habitacionales</b>	<b>583 Edificios no Habitacionales</b>
<b>1.2.3.4</b>	<b>Infraestructura</b>	
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras	
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal	
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria	
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria	
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones	
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones	
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica	
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos	
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación Habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no Habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	615 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación Habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	625 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada

Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad		Clasificador por Objeto de Gasto
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.9	Otros bienes inmuebles	589 Otros bienes inmuebles

**En el caso de la obra pública por contrato y por administración se tendrá que controlar conforme al artículo 29 de la Ley de Contabilidad que establece que las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comparable, traspasándose el saldo a una cuenta específica del activo cuando se entregue formalmente la obra terminada.**

#### 4. Registro de los bienes Muebles e Inmuebles

**Al recibir los bienes** deberán contar con la funcionalidad para registrar por las áreas responsables la recepción conforme de bienes y servicios, el cual deberá vincular automáticamente el registro patrimonial, en el caso de adquisición de activos de acuerdo a lo establecido en las *Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos* emitido por el CONAC.

## Se deberán registrar de forma automática el momento contable del devengado, en la cuenta de orden 8.2.5.

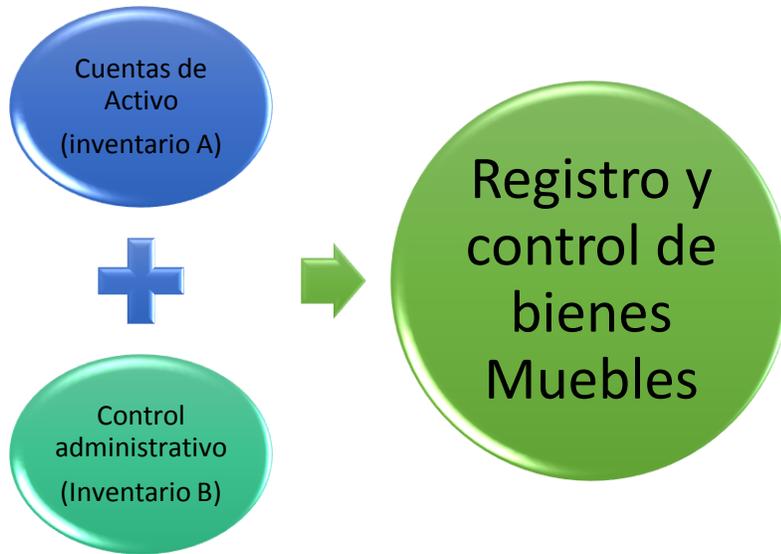
### 4.1. Aspectos Generales

#### Los entes deberán:

- Contar con una base de datos única que contenga toda información contable, presupuestaria y patrimonial, con la finalidad de garantizar la integridad de la información.
- Contar con todos los catálogos necesarios para la debida clasificación o control de los distintos elementos que integren y complementen la información contable – presupuestaria y patrimonial.
- Mostrar los apartados donde se registren los diferentes componentes catalogados que integren y definan el comportamiento de la aplicación (catálogos de datos).
- Tener la capacidad de registrar de manera simultánea dos o más momentos contables ya sea de egresos o ingresos cuando el proceso así lo requiera.
- Todos los informes (salidas) deberán ser generados por el sistema en tiempo real.
- Mostrar el impacto reflejado en reportes en el momento de realizar algún movimiento o afectación contable / presupuestario incluyendo fecha y hora de generación de los mismos.

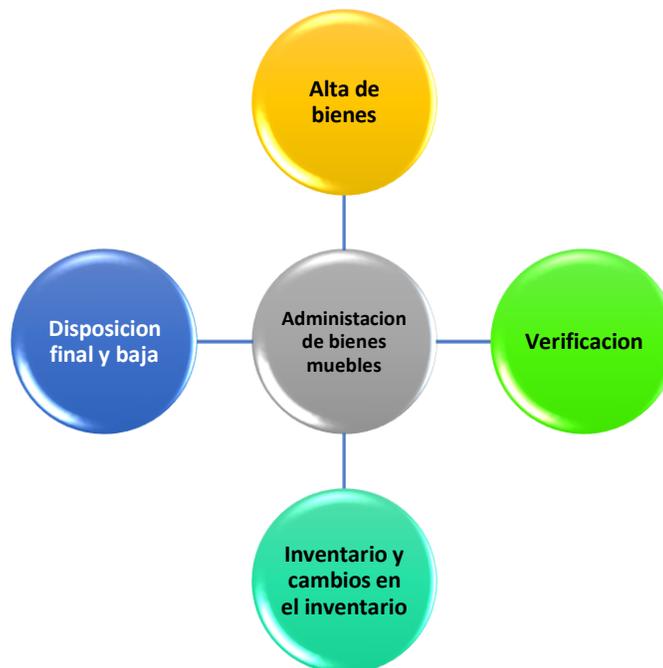
La información debe estar estructurada en la base de datos de manera tal que permita analizar la misma desde el saldo global o a nivel mayor hasta el último detalle o registro que lo genera, pasando por todos los niveles intermedios.

#### 4.2. Registro de 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.

El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el CONAC. (Visto en el tema anterior punto número 2 de este manual)



#### 4.2.1. ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO (TEMA SE VINCULA CON LA EXPOSICIÓN DEL INSTRUCTOR PARA SU PROCESO Y LISTADO DE EXPEDIENTE)

---

Como se ha señalado, previamente **el alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.**

Los motivos de las altas pueden ser:

- a) Compra;
- b) Donación,
- c) Transferencia y comodato ; o
- d) Verificación de inventarios

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe 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.

#### 4.2.2. 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.

#### 4.2.3. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

---



Los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

Los entes públicos sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se trate de bienes no útiles, y
- 2) 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.

Los entes públicos, 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 en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, 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.

---

#### **4.2.4. CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control 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.

---

#### **4.2.5. Ejemplos de Registro (se verán en el curso).**

##### **4.2.5.1. Adquisición por compra**

<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cargo/Debe</b>	<b>Abono/Haber</b>

**Documentos Fuentes/expediente**


**4.2.5.2. Adquisición por donación**

<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cargo/Debe</b>	<b>Abono/Haber</b>

**Documentos Fuentes/expediente**


#### 4.2.5.3. Baja por obsolescencia

Cuenta	Descripción	Cargo/Debe	Abono/Haber

#### Documentos Fuentes/expediente


#### 4.2.5.4. Baja por robo o siniestro/no localizados

Cuenta	Descripción	Cargo/Debe	Abono/Haber

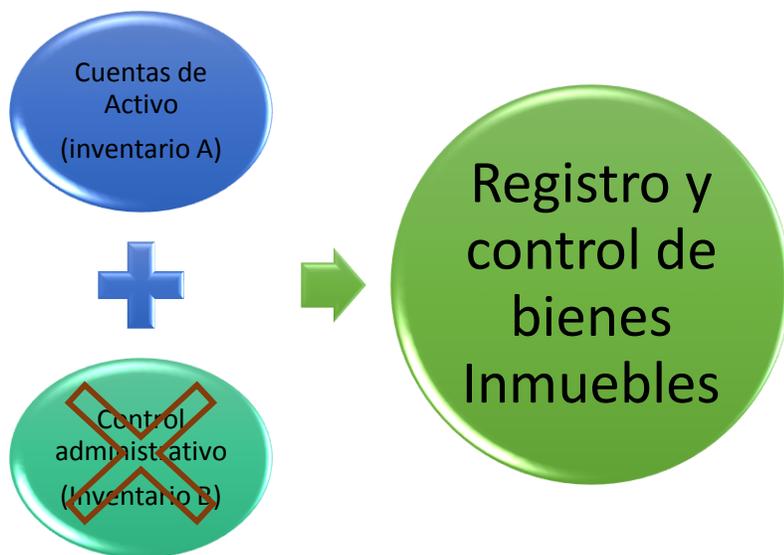
--	--	--	--

**Documentos Fuentes/expediente**


**4.2.5.5. Baja por donación**

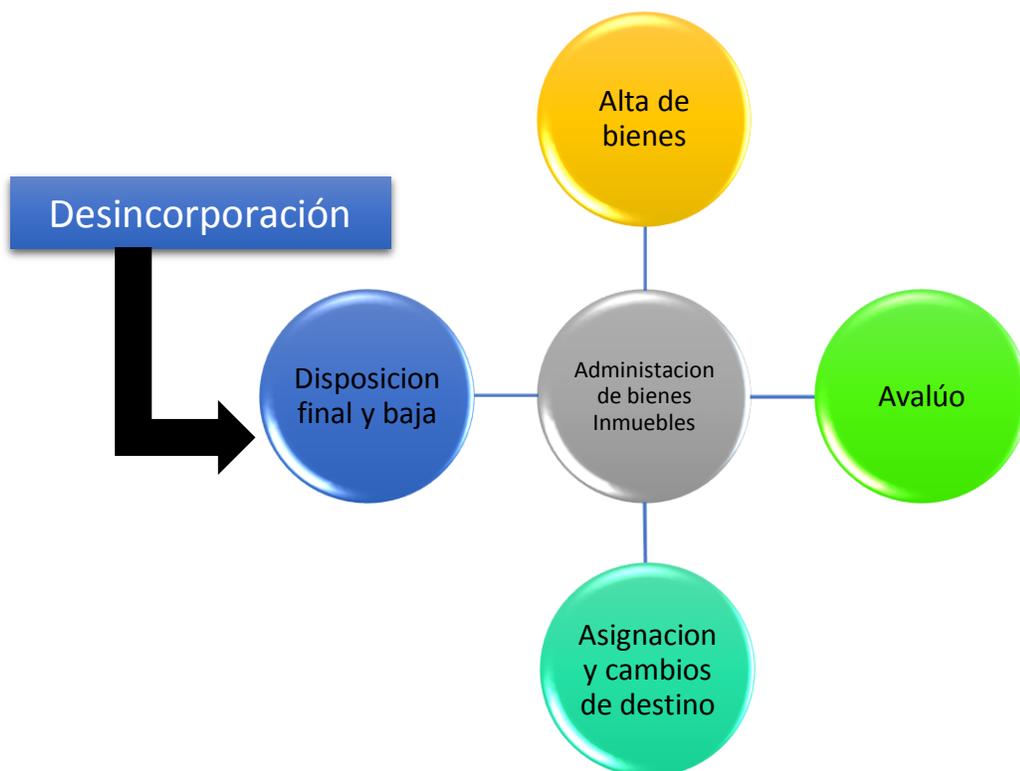
<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cargo/Debe</b>	<b>Abono/Haber</b>

**Documentos Fuentes/expediente**

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.



Las altas, pueden ser por:

- a) Adquisición,
- b) Nacionalización,
- c) Expropiación,
- d) Donación,
- e) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

---

#### 4.3.2. 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.

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.

---

#### 4.3.3. 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.

---

#### 4.3.4. 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

---

#### 4.3.5. 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 y el usufructo.

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.

---

#### 4.3.6. Ejemplos de registro (se verán en el curso).

---

#### 4.3.6.1. Adquisición por compra

Cuenta	Descripción	Cargo/Debe	Abono/Haber

#### Documentos Fuentes/expediente


#### 4.3.6.2. Adquisición por donación

Cuenta	Descripción	Cargo/Debe	Abono/Haber

--	--	--	--

**Documentos Fuentes/expediente**


**4.3.6.3. Proceso de Desincorporación de bienes inmuebles**

**Documentos Fuentes/expediente**


**4.4. SALIDAS DE INFORMACIÓN**

El sistema deberá garantizar la emisión de información con las características previstas en estos lineamientos y con lo establecido en 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 (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

Asimismo, deberá emitir el **estado analítico del activo** de conformidad al 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 del Manual de Contabilidad Gubernamental

#### 4.4.1. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

Nombre del Ente Público					
Estado Analítico del Activo					
Del XXXX al XXXX					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
<b>ACTIVO</b>					
<b>Activo Circulante</b>					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
<b>Activo No Circulante</b>					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

#### 5. Valuación de Bienes (Normas y Reglas Emitidas Por el CONAC)



Las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) se desarrollaron de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: **las Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17-Propiedades, planta y equipo.**

Postulado de Valuación  
(Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental)

“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

- a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;
- b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.”

Como se puede apreciar la base fundamental en la valuación debe ser el enfoque del costo histórico, que refleja más objetivamente la información financiera de los gobiernos, para conocer el “valor para el ente público” que, a su vez, tiene diferencias importantes con el concepto de “valor del ente público” que es el que se utiliza en el sector privado. Existen diversos tipos de operaciones en las que se pudieran aplicar métodos de valuación diferentes al costo histórico; por ejemplo: donaciones o desincorporaciones.

En este sentido, se presentan las reglas de reconocimiento inicial y posterior de los activos, pasivos y hacienda pública / patrimonio:

**Inmuebles y muebles:** en su reconocimiento inicial estos activos deben valuarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

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

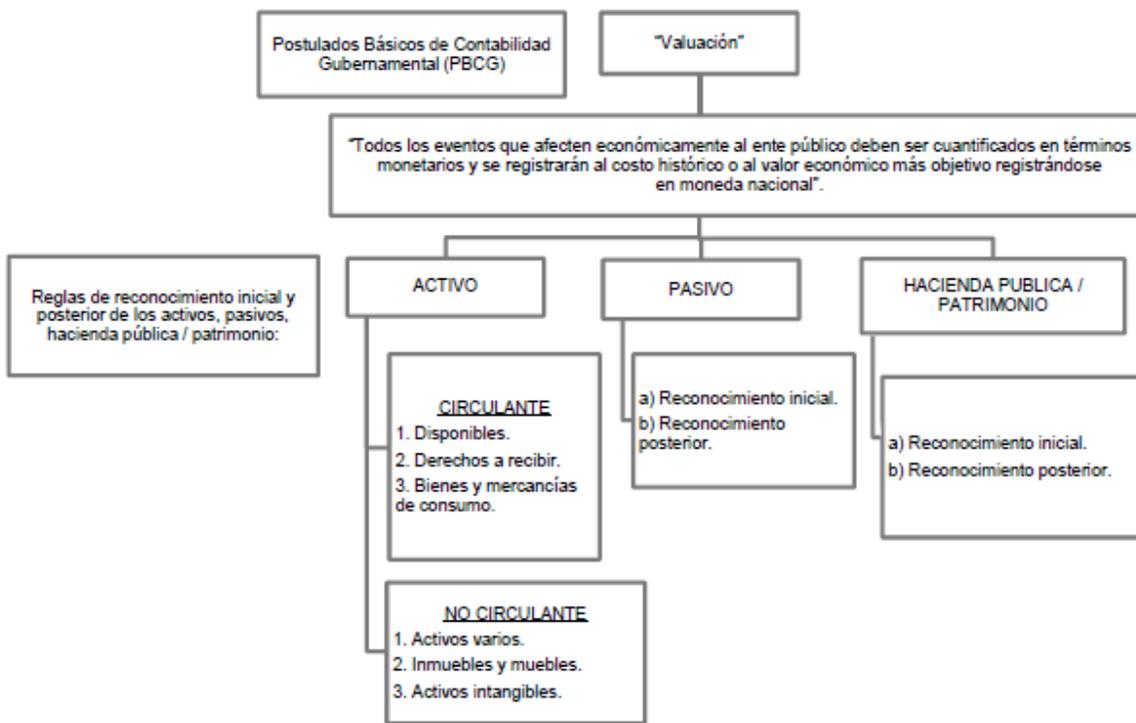
**La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de deshecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica;** con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), 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.

Ahora bien, lejos de tratar de valorar un activo a través de la depreciación, ésta tiene por objeto el reconocimiento del gasto mencionado; por lo tanto, dicho gasto debe estimarse con los siguientes factores: valor original registrado, valor de desecho y vida útil o económica estimada.

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; la primera es la fecha en la que el bien ya no sirve, pero puede tener un valor de rescate en esas condiciones, en muchas ocasiones es igual a cero; 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.

Por lo anterior, 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. Independientemente de que un ente público tenga fines exclusivamente gubernamentales, no tenga fines de lucro o sea lucrativa, genera algún beneficio. La depreciación tiene por objeto el reconocimiento del gasto correspondiente por su uso, que es el que provoca el beneficio.

Para los bienes inmuebles de la Federación y sus entes públicos el valor catastral a que se refiere el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental será el determinado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o en su caso por la autoridad catastral en el municipio o entidad federativa en el que se encuentre el inmueble.



Las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) establecieron que una vez definidos y aprobados los elementos generales, los conceptos específicos serían desarrollados y precisados en fases posteriores.

Por último, se hace necesaria la aplicación del juicio profesional que se refiere al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia necesarios para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) y de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida.

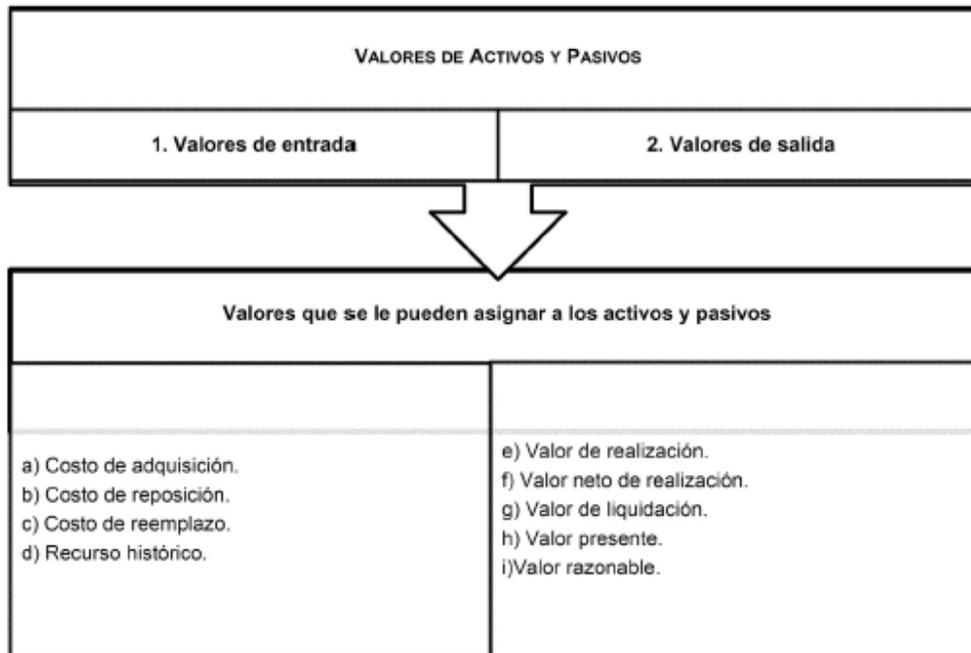
El juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera. Con objeto de preservar la utilidad de la información financiera, ésta debe contener explicaciones sobre la forma en que se ha aplicado el criterio prudencial, con el propósito de permitir al usuario general formarse un juicio adecuado sobre los hechos y circunstancias que envuelven a la operación sujeta de reconocimiento.



#### **Valores del Patrimonio/Hacienda Pública, emitidas por el CONAC**

- 1. Valores de entrada.**- Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.
- 2. Valores de salida.**- Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

Se establecieron los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública /patrimonio.



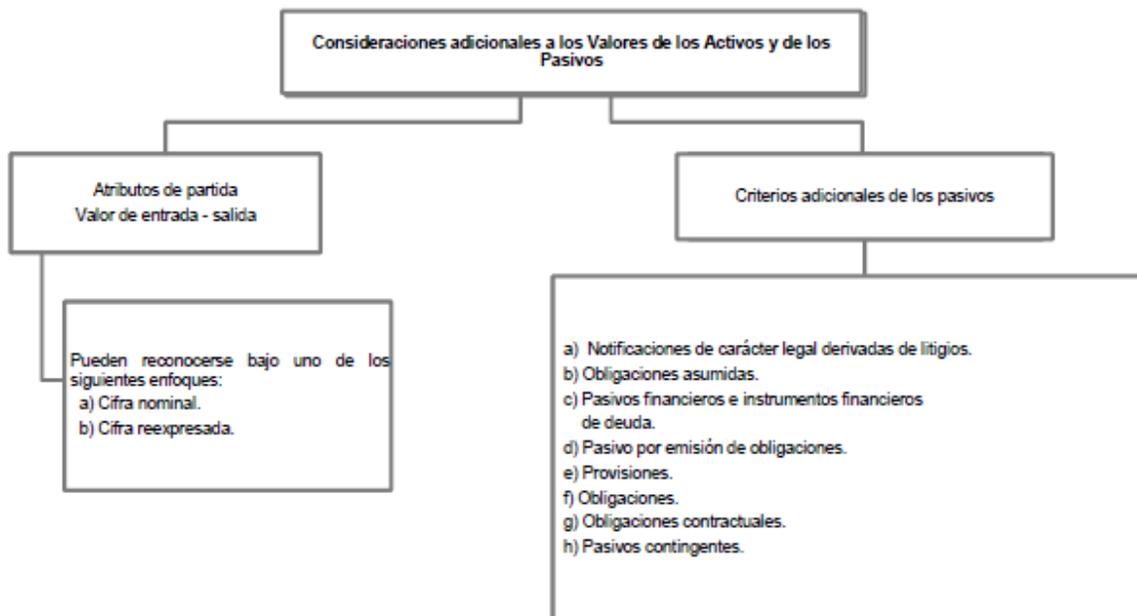
Determinándose que existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental:

1. Valores de entrada.- Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.

2. Valores de salida.- Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

Incluyéndose también los valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuente el ente público.

Las consideraciones adicionales a los valores de los activos y de los pasivos atendiendo a los atributos de una partida, son los siguientes:



***A continuación se enlistan los valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuenta el ente público:***

**a) Costo de adquisición**

Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico.

En la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados, sin incluir el impuesto al valor agregado.

**b) Costo de reposición**

Es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.

**c) Costo de reemplazo**

Es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación del ente público.

El costo de reposición representa el costo de un activo idéntico; en cambio, el costo de reemplazo equivale al costo de un activo similar, pero no idéntico. Por ende, la distinción entre costo de reposición y costo de reemplazo se deriva de la eficiencia operativa y de los cambios tecnológicos que podrían haber ocurrido, los cuales se manifiestan en el costo de reemplazo del activo similar; empero, el activo idéntico mantendría su capacidad productiva original y, por consiguiente, éste es su costo de reposición.

**d) Recurso histórico**

Es el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes al incurrir en un pasivo.

El recurso histórico debe considerarse neto de primas o descuentos y gastos asociados, derivados de la emisión y colocación del pasivo. Tanto la prima como el descuento y los gastos asociados deben ser aquéllos directamente atribuibles a la emisión y colocación de la deuda que forman parte de las condiciones estipuladas en el acuerdo.

**e) Valor de realización**

Es el monto que se recibe, en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo.

**f) Valor neto de realización**

Cuando al valor de realización se le disminuyen los costos de disposición, se genera el valor neto de realización. Al valor neto de realización también se le denomina como precio neto de venta.

Los costos de disposición, son aquellos costos directos que se derivan de la venta o intercambio de un activo o de un grupo de activos, sin considerar los costos de financiamiento e impuestos.

**g) Valor de liquidación**

Es el monto de erogaciones necesarias en que se incurre para liquidar un pasivo.

## h) Valor presente

Es el valor actual de flujos netos de efectivo futuros, descontados a una tasa apropiada de descuento, que se espera genere una partida durante el curso normal de operación de un ente público.

El valor presente representa el costo del dinero a través del tiempo, el cual se basa en la proyección de flujos de efectivo derivados de la realización de un activo o de la liquidación de un pasivo.

El flujo neto de efectivo futuro está compuesto por las entradas y salidas de efectivo futuras estimadas, excluyendo los gastos de financiamiento, derivadas de la realización de un activo o de la liquidación de un pasivo.

La tasa utilizada dentro del valor presente es aquélla que refleja las condiciones de mercado en que opera el elemento o partida de los estados financieros, al momento de su evaluación.

El valor presente de los flujos de efectivo futuros obtenidos por el uso y disposición final de activos de larga duración se conoce como valor de uso.

## i) Valor razonable

Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación, por consiguiente, es el valor de intercambio de una operación o una estimación de éste.

El valor razonable puede considerarse tanto un valor de entrada como de salida, atendiendo a los atributos de la partida considerada y a las circunstancias presentes en el momento de su valorización.

***El valor razonable, como valor atribuible a activos, pasivos o activos netos, según corresponda,*** representa un valor ideal para las cuantificaciones contables en términos monetarios, el cual puede determinarse a partir de:

- Cotizaciones observables en los mercados;
- Valores de mercado de activos, pasivos o activos netos similares en cuanto a sus rendimientos, riesgos y beneficios; y
- Técnicas de valuación (enfoques o modelos) reconocidos en el ámbito financiero, para obtener valores tales como, valor presente esperado, valor presente estimado, modelos de precios de opción, modelos de valuación de acciones, opciones o derivados, entre otros.

El precio de mercado denota una variabilidad de hechos y presunciones, obteniéndose a través de:

o El precio de intercambio de las operaciones, representado por el monto en que son adquiridos o vendidos los activos y servicios, incurridos los pasivos y colocados o readquiridos los instrumentos de deuda y de capital de un ente público, en un mercado de libre competencia; y

o Los valores de referencia de valuaciones contables provenientes de modelos de valuación, simples o complejos, que consideran el comportamiento del mercado en el futuro.

Este también es un valor del que se debe usar con la medida adecuada, ya que igualmente puede desvirtuar el resultado de alguna operación; sin embargo, en el caso de los valores de entrada puede ser muy útil para determinar el valor de adquisición de algún activo que se adquiera sin transacción económica, o al dar de baja alguno que requiera su valor en el momento de la transacción.

## Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos

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

### a) *Cifra nominal*

Es el monto de efectivo o equivalentes pagados o cobrados o, en su caso, por cobrar o por pagar. Normalmente esta cifra se encuentra representada en forma escrita en algún documento referido al elemento, o implícitamente en él como sucede con la moneda.

### b) *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 y miden los efectos inflacionarios, tipos de cambio que miden los efectos cambiarios, etc.

## 5.1. Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

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

**Deterioro** Es el importe de un activo que excede el valor en libros a su costo de reposición.

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; registrándose 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.

Cálculo de la depreciación o amortización:

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

- a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- 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.
- 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.

## 5.2. PARÁMETROS 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.

### “Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación”

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
<b>1.2.3</b>	<b>BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>		
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
<b>1.2.4</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>		
<b>1.2.4.1</b>	<b>Mobiliario y Equipo de Administración</b>		
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
<b>1.2.4.2</b>	<b>Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo</b>		
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
<b>1.2.4.3</b>	<b>Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20

<b>Cuenta</b>	<b>Concepto</b>	<b>Años de vida útil</b>	<b>% de depreciación anual</b>
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
<b>1.2.4.4 Equipo de Transporte</b>			
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
<b>1.2.4.5</b>	<b>Equipo de Defensa y Seguridad<sup>1</sup></b>	*	*
<b>1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</b>			
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
<b>1.2.4.8 Activos Biológicos</b>			
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	Árboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

<sup>1</sup> \*De acuerdo a las características de los bienes de referencia en la presente Guía.

### 5.3. Ejemplos de cálculo de depreciación de bienes

Para ser llenada en curso. (presencial)

Tipo de Bien	Costo	Fecha de Adquisición	Valor de Desecho	Estimación de Vida Útil

### 5.4. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

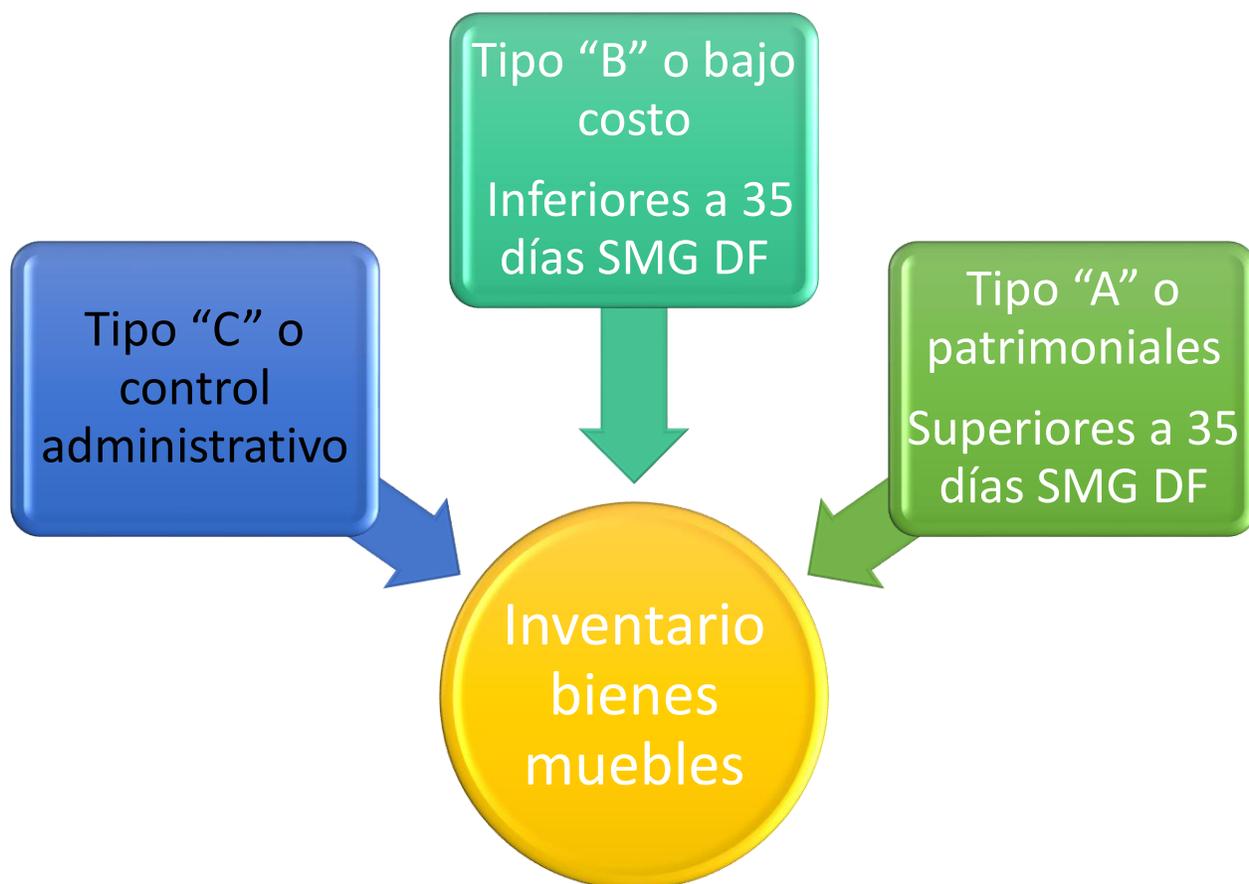
Además las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) en el apartado IV. Valores de Activos y Pasivos se establece que en la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

En concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 17- Propiedad, Planta y Equipo y el Boletín C-6, Inmuebles, Maquinaria y Equipo de las Normas de Información Financiera que determinan que el costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables (Un impuesto indirecto es el IVA) que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

## 6. Inventario de bienes

De acuerdo al artículo 23, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la cuenta pública se incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que determine el Consejo, por lo cual podrá presentarse en formato de hoja de cálculo electrónica (Excel o equivalente), procesador de texto (Word o equivalente) o en visor de imágenes (PDF o equivalente).

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



6.1.1. Claves de registro Inventario tipo “B” Valor menor a 35 días de Salario Mínimo del D.F.



6.1.2. Claves de Registro Inventario tipo “A” valor superior a 35 días de Salario Mínimo del D.F.

**CUENTAS DE BALANCE:**

NUMERO	NOMBRE
1202	Bienes muebles
1203	Bienes Inmuebles



El propósito fundamental de los sistemas de administración de los bienes patrimoniales, es apoyar en el proceso de toma de decisiones, para ello la información que se maneje en el registro de los bienes patrimoniales, debe ser tal que garantice la seguridad de ser completa y exacta.

La asignación de los bienes muebles a las diversas unidades administrativas y a los servidores públicos, se formaliza a través de un formato único para el control de bienes muebles (tarjeta de resguardo).

La unidad administrativa usuaria o el servidor público correspondiente llenarán el formato único y lo remitirá a la unidad de control patrimonial, quien registrará dicha información en un sistema integral de control patrimonial.

## ***6.2. Resguardo de los bienes***

---

**La tarjeta de resguardo de los bienes inventariados debe contener:**

- **Folio.**
- **Dependencia.**
- **Nombre del titular o responsable.**
- **Área de adscripción.**
- **Ubicación física.**
- **Descripción.**
- **Condiciones físicas del bien.**
- **Fecha y firma del resguardo.**

**6.2.1. Ejemplo de: TARJETA DE RESGUARDO PARA LA DEPENDENCIA**

Entidad Gubernamental u Organismo XXXXXXXXX,			
TARJETA DE RESGUARDO		FOLIO	
DEPENDENCIA:			
NOMBRE DEL TITULAR:			
RELACIÓN DE BIENES ADSCRITOS A ESTA DEPENDENCIA A MI CARGO			
<i>CLAVE</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>CUSTODIO</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN			
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Vo.Bo. DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	

**6.2.1. Ejemplo TARJETA DE RESGUARDO PARA EL SERVIDOR PÚBLICO**

<b>Entidad Gubernamental XXXXXXXXXXXX</b>		
<b>TARJETA DE RESGUARDO</b>		<b>FOLIO</b>
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>		
<b>PUESTO</b>		
<b>DEPENDENCIA:</b>		
<b>RELACIÓN DE BIENES ASIGNADOS</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>LUGAR Y FECHA DE FORMULACIÓN</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE</b>	<b>Vo.Bo. DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>

		H. AYUNTAMIENTO DE		ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION		FECHA			
						DIA	MES	AÑO	
<b>CEDULA DE BIENES INMUEBLES</b>							No. DE INVEN		
H. AYUNTAMIENTO DE :							MPIO. No.		
<b>1.- IDENTIFICACION DE INMUEBLE</b>		<b>EDIFICIO</b>		<b>2.- MEDIO DE ADQUISICION</b>					
1.1 NOMBRE DEL INMUEBLE				2.1 ADQUISICION P ( ) DONACION ADJUDICACION					
1.2 CALLE Y NUMERO				( ) COMPRA ( ) OTROS, DETALLAR:					
1.3 LOCALIDAD				( ) EXPROPIACION/PERMUTA					
1.4 COLINDANCIA				2.2 USUARIO Y OCI S.E.C. Y B.S.					
NORTE				2.3 APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE					
SUR				A.- 100% C.- MENOS DEL 50%					
ESTE				X B.- 50% O MAS D.- SIN APROVECHAR					
OESTE				<b>3.- SITUACION LEGAL</b>					
1.5 TIPO DEL INMUEBLE				3.1 NUMERO DE ESCRITURA O CON		3.2 No. DE REG. PUB. DE LA PROP.			
( ) TERRENO ( ) PISO O DEPARTAMENTO, CONDOMINIO				3.3 CLAVE CASTRAL		3.4 VALOR CASTRAL O FISCAL			
( ) EDIFICIO ( ) OTROS DETALLAR TERRENO CON CASA				3.5 ESTADO LEGAL Y/O JUICIO PENDIENTE DE RESOLUCION					
1.6 CLASIFICACION DE LA ZONA				3.6 FECHA DEL ULTIMO AVALUO					
( ) RUSTICO ( ) URBANO ( ) EJIDAL				3.7 EL INMUEBLE TIENE ALGUN GRAVAMEN PENDIENTE					
1.7 USO				( ) SI ( ) NO					
( ) ESCUELA ( ) EDIFICIO PUBLICO O COMERCIAL				3.8 OBSERVACIONES:					
( ) PARQUE ( ) RANCHO ( ) OTROS, DETALLAR				VALOR ESTIMADO					
( ) MONUMENTO O RELOJ									
1.8 SUPERFICIE TOT				PRESIDENTE		SINDICO		SECRETARIO	
1.9 SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2)								TESORERO	
1.10 SERVICIOS									
( ) AGUA POTA ( ) ALCANTARILLADO ( ) PAVIMENTACION									
( ) TELEFONO ( ) OTROS, DETALLAR									
( ) ALUMBRADO PUBLICO									
( ) LUZ									

### 6.2.1. Ejemplo de Tarjeta de inventario de bienes inmuebles

### 6.3. Actividades para el control de los registros de los bienes patrimoniales

En cuanto a las actividades que deben desarrollarse para verificar los registros de los bienes patrimoniales que se deben llevar a la práctica:

1. Verificación del contenido de las tarjetas de resguardo
2. Cotejar físicamente que todos los bienes inventariados tengan tarjeta de resguardo.
3. Verificar que las características del bien estén asentadas en la tarjeta de resguardo.
4. Cotejar que los datos del resguardatario del bien estén actualizadas.
5. Verificar la firma del responsable.

6. Revisar que tenga placa de inventario.
7. Revisar que la clave corresponda con la descripción, adscripción y asignación del bien.
8. Verificar en si la existencia y contenido de la tarjeta con el bien.

#### **6.4. Conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables**

---

La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

En caso de que *no se tenga conciliado el inventario* con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en la reglas generales de registro y valoración del patrimonio, emitidas por el CONAC

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

El responsable patrimonial y el responsable financiero procederán a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;

II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;

III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido. (Formatos de inventarios)

IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; y

V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:

- a) Bienes muebles en buen estado.

- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

III. Bienes muebles con registros contables únicamente:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.
- d) Saldos y movimientos no identificados.

IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:

- a) Bienes en buen estado.
- b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.

V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 35 salarios mínimos del DF para ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero del 2016.

## 7. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA Y RECOMENDADA

- a. Lineamientos emitidos por el CONAC.

<b>Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).</b>	20 de mayo y 16 de junio de 2011,
<b>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</b>	13 de Diciembre del 2011
<b>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</b>	13 de Diciembre del 2011
<b>Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)</b>	27 de Diciembre 2010, 02 de Enero del 2013 y última reforma 08 de Agosto del 2013
<b>Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio</b>	13 de Diciembre del 2011, 02 de enero del 2013, 06 de octubre del 2014 y última reforma el 22 de diciembre del 2014
<b>“Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación”,</b>	27 de Diciembre del 2010 y 13 de Diciembre del 2011
b. Ley General de Contabilidad Gubernamental	
c. “Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación”,	
d. Andrés S. Suarez. La Moderna Auditoria. Un análisis conceptual y metodológico. Ed. Mc Graw Hill. 2001.	
e. José Antonio Fernández Arena. La Auditoría Administrativa. Editorial Diana.2000	

- f. Santillana Gonzalez. Conoce las Auditorias. Editorial ECASA 2001
- g. Reyes Ponce Agustín, Administración de empresas 5ª Edición Editorial Limusa-Wiley, México 1998.
- h. Terry George, Principios de Administración. Compañía Editorial Continental S.A. de C.V. México 1972.
- i. Urwick Lyndall, los Elementos de la Administración (segunda Edición en español) Herrero Hermanos Sucs., S.A. México. 1961.
- j. Alvarez S. y Urías Valiente J. Análisis Contable Superior. UNED, Madrid, 1984
- k. Fernández Peña E. Siete conferencias sobre contabilidad y auditoría. SEMSA, Madrid 1983.
- l. Lawrence Ch. Procedimientos de Auditoría. Herrero Hermanos. México 1977.
- m. Porter W.T. Jr. Y Burton J.C.: Auditoria: Un análisis conceptual. Editorial Diana, México 1981
- n. Guía Técnica No. 6 Registro y Manejo de Inventarios Municipales INAP. 1992
- o. Javier y Eduardo Arce Gargollo. De los Bienes. Editorial Porrúa. 2002.
- p. Thompson Strickland; Administración Estratégica Conceptos y casos 11ª Edición . Mc Graw Hill. 2001.