



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT**

PODER LEGISLATIVO

Curso:

“Manejo de inventarios y depreciación de
bienes muebles en el contexto de la Ley
General de Contabilidad Gubernamental”

Septiembre 2016

Objetivo General:

El participante conocerá el manejo de inventario de bienes muebles, así como la depreciación y valuación de los bienes muebles, en concordancia con la Ley General de contabilidad Gubernamental, 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:

Servidores públicos Estatales de las áreas financieras, contabilidad, contralorías o de control patrimonial, inventarios y área presupuestal.



Manejo de inventarios y depreciación de bienes muebles en el contexto de la Ley General de 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)
 - 3.2. Principales libros de la contabilidad gubernamental en el registro de bienes
 - 3.2.1. Libro de inventarios, Almacén y Balances
 - 3.3. Libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles
 - 3.4. Relación contable/presupuestal/catálogo de bienes
4. Inventario de los Bienes Muebles
 - 4.1. Aspectos Generales del registro
 - 4.2. Registro de los bienes muebles
 - 4.2.1. Clases de Inventarios o registros
 - 4.2.2. Resguardo de bienes
 - 4.3. Conciliación del inventario de bienes muebles VS. Registro Contable.
 - 4.4. Alta, verificación y registro de bienes muebles en el inventario
 - 4.5. Cambio de destino de un bien mueble
 - 4.6. Disposición final y baja de bienes muebles
 - 4.7. Salida de información
 - 4.7.1. 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. Bibliografía y fuentes de consulta.



1. Introducción

El manejo de inventarios 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 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 inventario 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 dichos bienes.

El manejo automático de inventarios 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.

Cabe mencionar que el llevar expedientes electrónicos de cada bien inventariado; 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 manejo más estricto y constante, donde se ubique en que momento y a qué área pertenece, si 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 inventario actualizado y adecuado de todos los bienes que conforman 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:

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

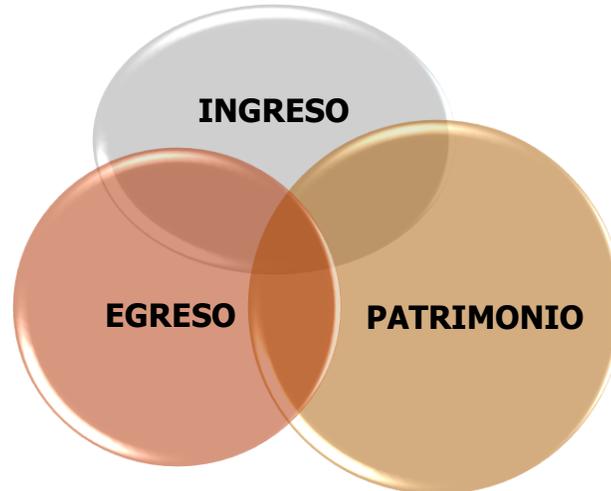
De las tres obligaciones antes señaladas, el resultado del diagnóstico muestra que los entes públicos se encuentran llevando a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la Ley, razón por la cual para la obligación descrita en el punto 1 antes señalado, 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 el Acuerdo 1 aprobado por el CONAC.

2. Generalidades del Patrimonio

2.1. Definición de Patrimonio y sus elementos

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 República; 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 de un ente 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.

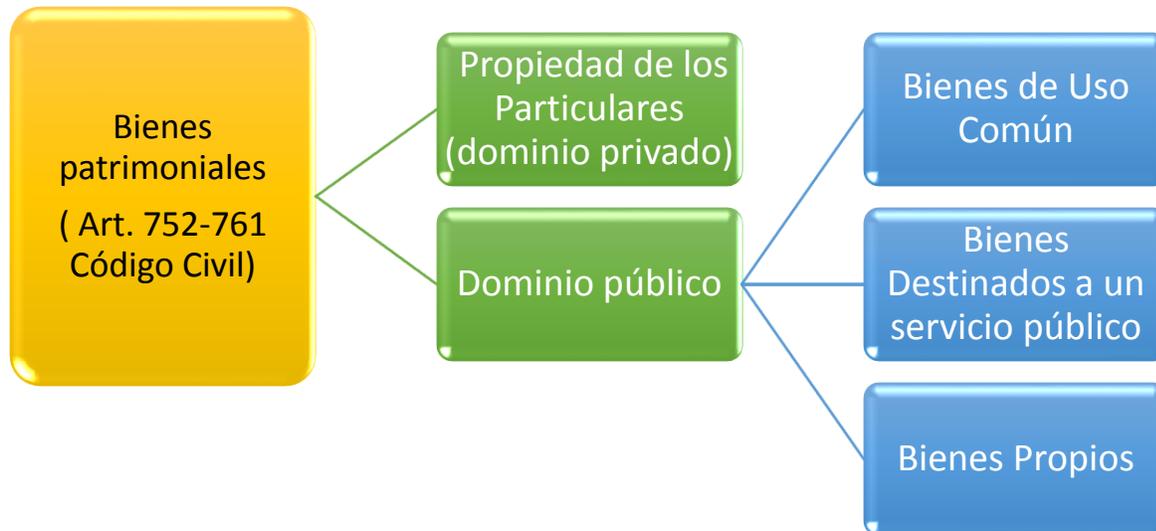
El Equipo está compuesto por todas las máquinas e instrumentos que sirven para realizar un trabajo, una obra o que intervienen en funcionamiento de una instalación. Son considerados como equipo: los vehículos de transporte, los instrumentos de medición topográfica, las herramientas, los enseres de limpieza,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

2.3. Definición de Activo

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundamentamente 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 se relacionan 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	Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).	20 de mayo y 16 de junio de 2011,
2	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	13 de Diciembre del 2011
3	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	13 de Diciembre del 2011
4	Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)	27 de Diciembre 2010, 02 de Enero del 2013 y última reforma 08 de Agosto del 2013
5	Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio	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	“Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación”,	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 (Ahora Ciudad de México) 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, 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:

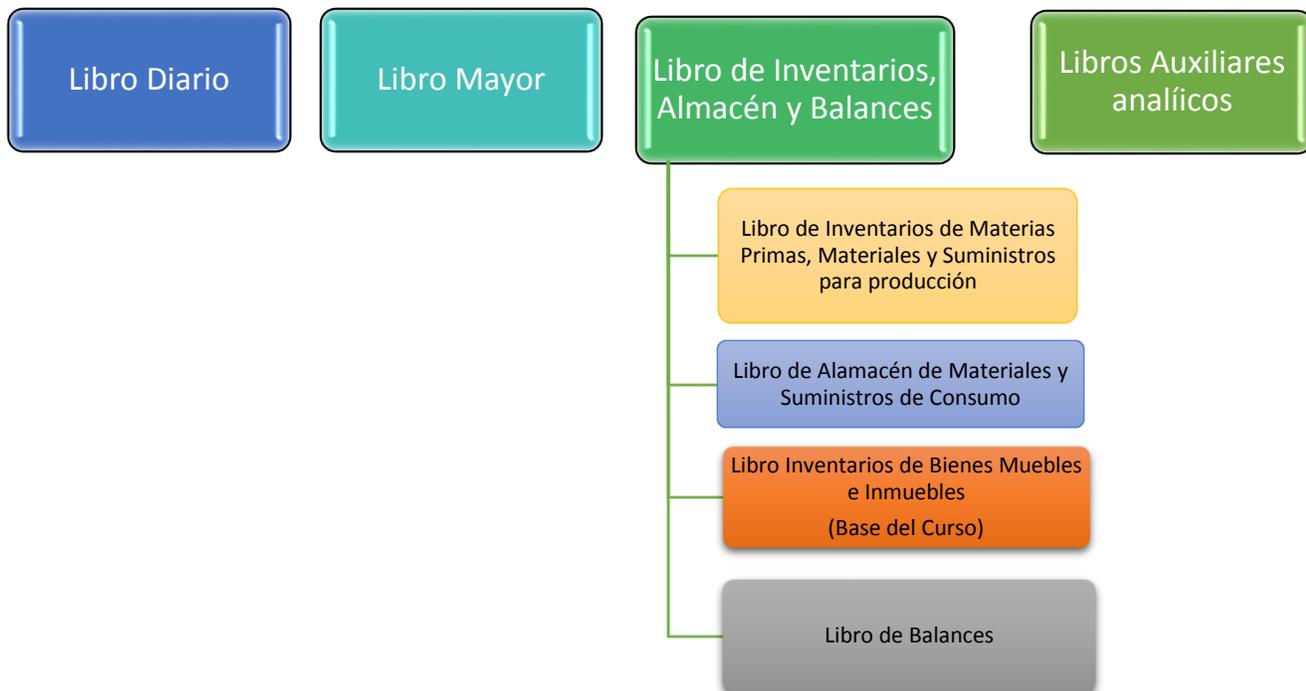
- a) Almacenar en medios electrónicos todos los registros contables y presupuestarios de las operaciones y eventos económicos que afecten al ente público;
- b) Garantizar la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar 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.

3.2. 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)**.



3.2.1. 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:



3.3. LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

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

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:

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>LOGO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre del Ente Público LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>PAGINA 1 DE 1 HORA 00:00 FECHA Día/Mes/Año</p> </div> </div>					
(1)					
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*

3.4. 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 5° NIVEL.

Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad		Clasificador por Objeto de Gasto
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
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
1.2.4.4	Equipo de Transporte	5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
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
1.2.4.5	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	551 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
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
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	
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
1.2.4.8	Activos Biológicos	5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves



Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad		Clasificador por Objeto de Gasto
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura
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
1.2.3.1	Terrenos	581 Terrenos
1.2.3.2	Viviendas	582 Viviendas
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales	583 Edificios no Habitacionales
1.2.3.4	Infraestructura	
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



Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad		Clasificador por Objeto de Gasto
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
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. Inventario de los bienes Muebles

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.

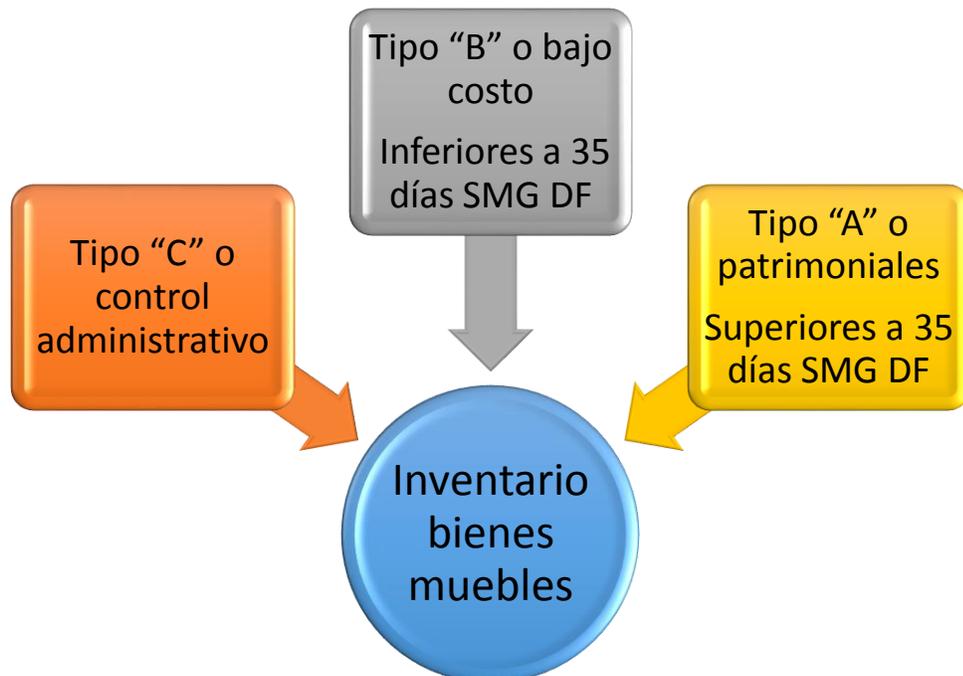
- Mostrar el impacto reflejado en reportes en el momento de realizar algún movimiento o afectación contable / presupuestario incluyendo fecha y hora de generación de los mismos.

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. Inventario de Bienes Muebles

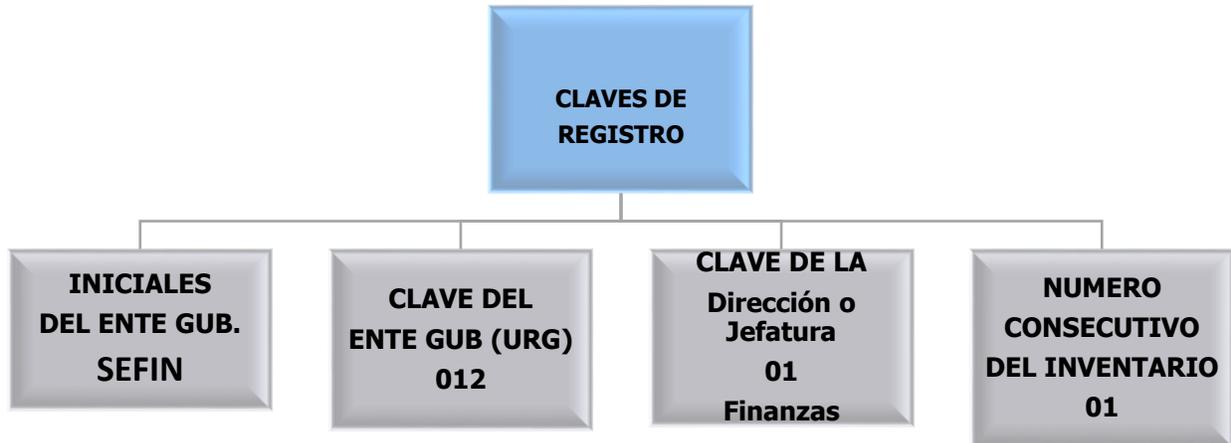
De acuerdo al artículo 23, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la cuenta pública se incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que determine el Consejo, por lo cual podrá presentarse en formato de hoja de cálculo electrónica (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



4.2.1. Claves de Registro o de inventario

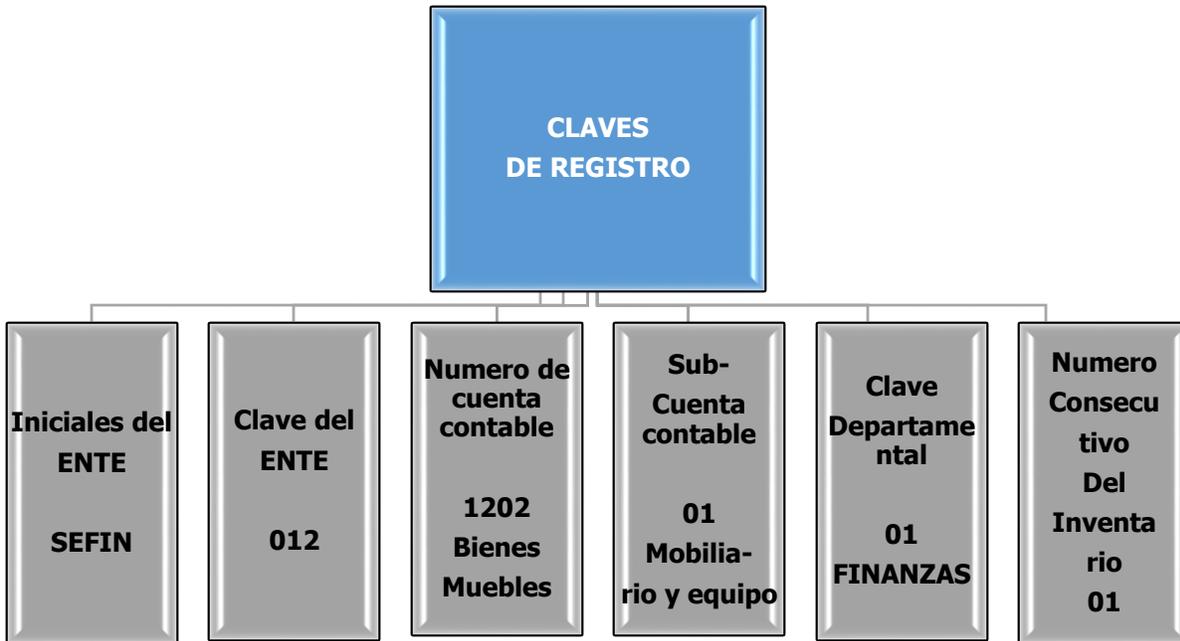
Claves de registro Inventario tipo “B” Valor menor a 35 días de Salario Mínimo del D.F. (Ahora Ciudad de México)



Claves de Registro Inventario tipo “A” valor superior a 35 días de Salario Mínimo del D.F. (Ahora Ciudad de México)

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.

4.2.2. 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.**



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	



4.3. 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 de la CDMX para ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero del 2016.

4.4. Alta, Verificación y registro de bienes muebles en el inventario

El proceso del manejo de inventarios 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.



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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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

4.7.1. 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)
ACTIVO					
Activo Circulante					
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					
Activo No Circulante					
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. Valoración 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.”

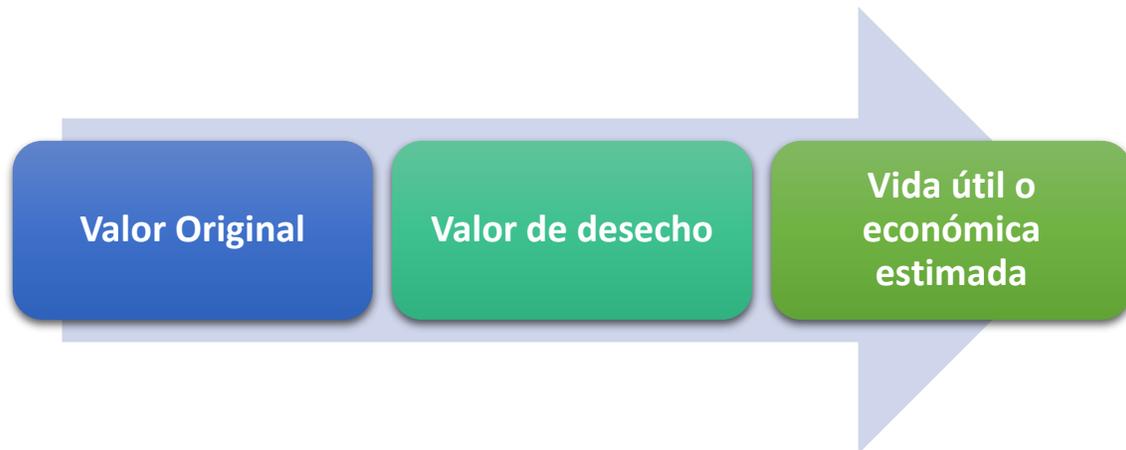
Como se puede apreciar la base fundamental en la valuación debe ser el enfoque del costo histórico, que refleja más objetivamente la información financiera de los gobiernos, para conocer el “valor para el ente público” que, a su vez, tiene diferencias importantes con el concepto de “valor del ente público” 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.

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.

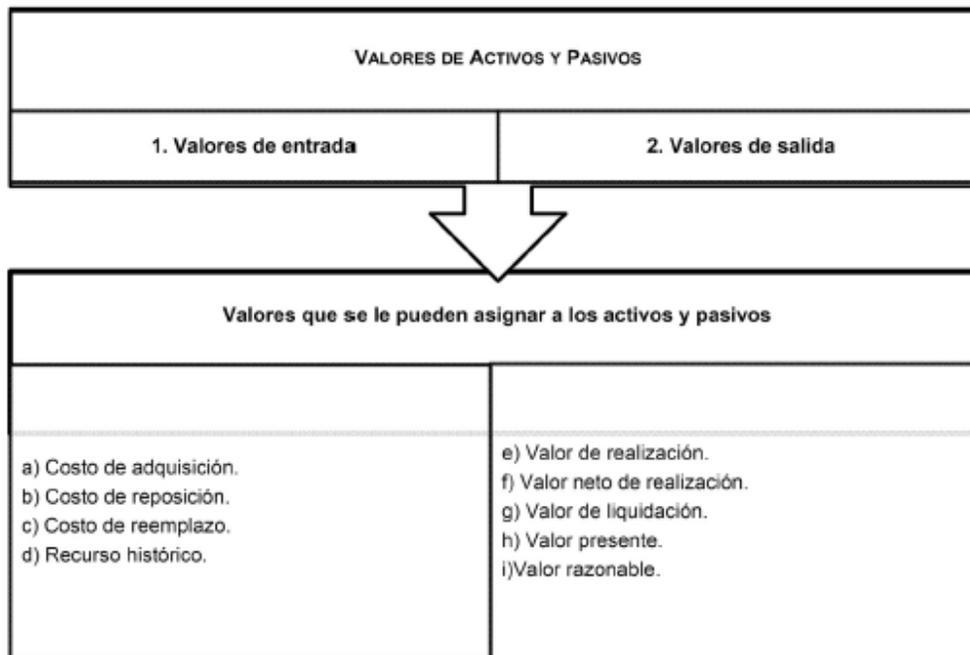
Por lo anterior, las inversiones en inmuebles y muebles representan, en el transcurso del tiempo, un gasto por aquellas cantidades que no son susceptibles de recuperación. Tanto estos activos como los intangibles tienen como objetivo el generar beneficios, económicos o sociales, por lo que es necesario 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.



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.



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.

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.

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:

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

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

- 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.
- 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.
- 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
- 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
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20



Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad¹	*	*
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

¹ *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. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA Y RECOMENDADA

- a. Lineamientos emitidos por el CONAC.
- Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).** 20 de mayo y 16 de junio de 2011,
- 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** 13 de Diciembre del 2011
- 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** 13 de Diciembre del 2011
- Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)** 27 de Diciembre 2010, 02 de Enero del 2013 y última reforma 08 de Agosto del 2013
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio** 13 de Diciembre del 2011, 02 de enero del 2013, 06 de octubre del 2014 y última reforma el 22 de diciembre del 2014
- “Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación”,** 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 Auditoría. 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 Auditorías. 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.: Auditoría: 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.