

CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DEL DISTRITO FEDERAL

LINEAMIENTOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FACILITE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SECTOR CENTRAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ANTECEDENTES

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley) establece los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, así como facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos públicos.

Conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley, corresponde al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) la coordinación de los trabajos para la armonización de la contabilidad gubernamental, por lo que tiene como función principal la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previa formulación y propuesta del Secretario Técnico.

En este contexto el pasado 13 de diciembre del 2011, el CONAC tuvo a bien publicar en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten los 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, por lo que conforme a lo establecido en los artículos 1 y 7 de la Ley, el Distrito Federal deberá de adoptarlo, implementarlo e instrumentarlo, con carácter obligatorio, en la forma, términos y plazos establecidos por la propia Ley y el CONAC.

Para ello, el pasado 20 de junio del 2011, se creó el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal (CONSAC-DF), mediante Acuerdo emitido por el Jefe de Gobierno, en apego a lo establecido en el artículo Décimo Séptimo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, cuyo objetivo es coadyuvar en el proceso de implementación de los acuerdos aprobados en el CONAC, para lo cual contará con el apoyo para el análisis y elaboración de las propuestas de procedimientos para la instrumentación con un Comité Operativo y Grupos de Trabajo.

Con base en lo anterior, el Distrito Federal el 28 de diciembre de 2011, llevó a cabo la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del Acuerdo por el que se emiten los 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.

Asimismo, el 27 de agosto de 2012, el Grupo de Trabajo Uno - Contabilidad, en el cual participan representantes de la Tesorería del Distrito Federal, la Subsecretaría de Planeación Financiera, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la Contraloría General del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal y la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, hizo llegar al Coordinador del Comité Operativo el proyecto de los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles del Sector Central del Gobierno del Distrito Federal.

En ese tenor, fueron sometidos al análisis y aprobación de los miembros del Comité Operativo el 28 de septiembre del 2012, tomando ese órgano colegiado como Acuerdo turnar al Secretario Técnico del CONSAC-DF, a efecto de someter a la aprobación del CONSAC-DF y lograr su publicación e instrumentación.

Al respecto, con fundamento en los artículos 7 y Cuarto Transitorios de la Ley, así como en el numeral Sexto fracciones I y II del Acuerdo por el que se crea el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal, el CONSAC-DF ha decidido para su implementación, instrumentación y publicación el documento técnico contable siguiente:

LINEAMIENTOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FACILITE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SECTOR CENTRAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- Se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles del Sector Central del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 19, fracción VII de la Ley, que se integran de la siguiente manera:

I. INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos tienen como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran, facilitando la armonización de los tres órdenes de gobierno.

La Ley establece en el artículo 16 que el Sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales deberán ser expresados en términos monetarios.

En este sentido el artículo 18 de la Ley también establece que el Sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

El artículo 19 del mismo ordenamiento, 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 de la Ley, 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.

El artículo 24 de la Ley establece que los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo.

Las Unidades Responsables del Gasto (URG's) en cumplimiento al artículo 25 de la Ley elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles e inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, considerando los Lineamientos para el Registro Auxiliar sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos bajo custodia de los entes públicos, documento emitido por CONAC, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2012.

La Contabilidad Gubernamental bajo el enfoque de Sistemas, deberá registrar las transacciones que realizan las URG's 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.

El primer paso para el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuven a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo Sistema.

Para efectos del éste Apartado, el artículo 122 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, refiere que el desarrollo y operación del SCG para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, es decir, Sector Central, así como la emisión de la normatividad contable para efectos administrativos, estarán a cargo de la Secretaría de Finanzas.

Y que el desarrollo y operación de los SCG de las Entidades, estará a cargo de las mismas. Asimismo, el desarrollo y operación de los SCG de los Órganos de Gobierno y Autónomos, estarán a cargo de su órgano competente.

II. BASES NORMATIVAS Y PRÁCTICAS OPERATIVAS

II.1 REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SCG

Para desarrollar un SCG que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

- Un Sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.
- Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
- La utilización del momento del “devengado” como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

II.2 CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS

Los criterios para identificar las funcionalidades mínimas y las características técnicas con que deben contar los aplicativos informáticos para su uso por parte del Sector Central del Gobierno del Distrito Federal.

Se han establecido dos niveles de funcionalidades que deben evaluarse:

- Funcionalidad indispensable.- Son los procesos mínimos con que debe contar el aplicativo en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley.
- Funcionalidad de valor agregado.- Son procesos que complementan el funcionamiento integral de la aplicación y que facilitan la operación diaria y son reconocidos por su innovación en la mejora de la experiencia de los usuarios.

El criterio de selección de los aplicativos, se deja a consideración de la autoridad competente, por lo que la responsabilidad en la deliberación final es propia del Sector Central del Gobierno del Distrito Federal.

II.2.1 FUNCIONALIDAD INDISPENSABLE QUE DEBEN CUBRIR LOS APLICATIVOS SEGÚN LA LEY

1. Características Generales

1.1. Registro derivado de la gestión.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los incisos F “Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental” y J “Características Técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental” del Capítulo I “Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental” del Manual de Contabilidad del Gobierno del Distrito Federal Sector Central publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 24 de mayo de 2012, el registro de todas las operaciones que realicen las URG’s de impacto financiero deberá derivarse de la gestión de los procesos operativos y realizarse en el momento y lugar donde ocurren dichas transacciones, con la finalidad de que permitan registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, propiciando el registro único, simultáneo y homogéneo de las mismas.

Por lo anterior expuesto, las aplicaciones deberán encontrarse insertas en los procesos.

1.2. Integración automática de la información contable-presupuestaria

El registro contable de las operaciones se realizará de manera automática derivado de la gestión presupuestaria, a través del modelo de asientos emitido en el Manual de Contabilidad del Gobierno del Distrito Federal Sector Central, con excepción de los eventos extrapresupuestarios.

Este registro deberá reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genera derechos y obligaciones, derivadas de la gestión económica-financiera de las URG’s.

1.3 Tiempo real

Las transacciones deben registrarse por única vez en el momento en que suceden o cuándo las URG’s conozcan su existencia.

1.4. Transaccionalidad

El registro automático debe realizarse operación a operación.

2. Adquisiciones y contrataciones

2.1. Recepción de bienes y servicios

Los aplicativos 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 el Manual de Contabilidad del Gobierno del Distrito Federal Sector Central.

El aplicativo deberá registrar de forma automática el momento contable del devengado, en la cuenta de orden 8.2.5.1. Presupuesto de Egresos Devengado.

3. Administración de bienes

3.1. Registro de bienes muebles e inmuebles

Confirmar que se cumplan los lineamientos plasmados en el documento emitido por el CONSAC-DF, denominado “Principales Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio del Distrito Federal (Elementos Generales)”.

Verificar el registro de los bienes muebles e inmuebles en las cuentas correspondientes y con la información necesaria.

4. Aspectos Generales

4.1 El aplicativo debe 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.

4.2. El aplicativo deberá 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.

Deberá mostrar los apartados donde se registren los diferentes componentes catalogados que integren y definan el comportamiento de la aplicación (catálogos de datos).

4.3. Deberá 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.

4.4. Todos los informes (salidas) deberán ser generados por el Sistema en tiempo real.

Deberá 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.

4.5. 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.

4.6. Funcionalidades recomendadas por configuración:

- Configuración que determine en que parte del proceso se realiza la afectación de los momentos contables.
- Reporteador dinámico.
- Generar la relación del Catálogo de Cuentas con el ente, persona, etc. Con la cual la institución requiere contar con un registro contable, de esta forma se puede conocer en cualquier momento las obligaciones o derechos que se tienen sobre esa institución, persona, etc., clasificada por la naturaleza de las mismas.

II.3 CONSIDERACIONES

El Catálogo de Bienes del Gobierno del Distrito Federal está conformado a partir del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles, valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIÁN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

Para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las Cuentas Económicas referidas.

II.4 MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE (MOMENTOS CONTABLES) DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y LOS EGRESOS.

En cumplimiento al artículo 38 de la Ley, se debe de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

Momentos contables de los ingresos.

- Estimado
- Modificado
- Devengado
- Recaudado

Momentos contables de los egresos.

- Aprobado
- Modificado
- Comprometido

- Devengado
- Ejercido
- Pagado

II.5 MATRIZ DE CONVERSIÓN

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre las cuentas de los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con las del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el Clasificador por Rubro de Ingresos es un crédito (ingreso), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas); la cuenta del debe (cargo) será la cuenta del haber (abono) del asiento del devengado de egresos y la cuenta del haber está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del cargo identifican el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de abono será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

II.6 REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el SCG tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia.

Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen entre otras las siguientes:

- Baja de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Depreciación y amortización

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al Sistema.

II.7 PLAN DE CUENTAS (LISTA DE CUENTAS).

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a las URG's, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

Constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

En el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;

- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Finanzas.

II.8 RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA/CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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, la desagregación de las siguientes cuentas, entre otras relacionadas, es obligatoria para todas las URG's del Sector Central.

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

Subcuentas Armonizadas para dar cumplimiento a la Ley		Classificador por Objeto de Gasto del Distrito Federal
1.2.4.1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
1.2.4.1.1.1	Muebles de Oficina y Estantería Sector Central	5111 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2.1	Muebles, excepto de Oficina y Estantería Sector Central	5121 Muebles, excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3.1	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información Sector Central	5151 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9.1	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración Sector Central	5191 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.4.2.1.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales Sector Central	5211 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2.1	Aparatos Deportivos Sector Central	5221 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3.1	Cámaras Fotográficas y de Video Sector Central	5231 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9.1	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo Sector Central	5291 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
1.2.4.3	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
1.2.4.3.1.1	Equipo Médico y de Laboratorio Sector Central	5311 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2.1	Instrumental Médico y de Laboratorio Sector Central	5321 Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4	EQUIPO DE TRANSPORTE	5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.4.4.1.1	Automóviles y Equipo Terrestre Sector Central	5411 Automóviles y Equipo Terrestre
1.2.4.4.2.1	Carrocerías y Remolques Sector Central	5421 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.4.1	Equipo Ferroviario Sector Central	5441 Equipo Ferroviario
1.2.4.4.5.1	Embarcaciones Sector Central	5451 Embarcaciones
1.2.4.4.9.1	Otros Equipos de Transporte Sector Central	5491 Otros Equipos de Transporte
1.2.4.6	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
1.2.4.6.1.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario Sector Central	5611 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2.1	Maquinaria y Equipo Industrial Sector Central	5621 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3.1	Maquinaria y Equipo de Construcción Sector Central	5631 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4.1	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial Sector Central	5641 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5.1	Equipo de Comunicación y Telecomunicación Sector Central	5651 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.7.1	Herramientas y Máquinas-Herramienta Sector Central	5671 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9.1	Otros Equipos Sector Central	5691 Otros Equipos
1.2.4.7	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	
1.2.4.7.1.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos Sector Central	5131 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2.1	Objetos de Valor Sector Central	5141 Objetos de Valor
1.2.4.8	ACTIVOS BIOLÓGICOS	5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS
1.2.4.8.1.1	Bovinos Sector Central	5711 Bovinos
1.2.4.8.2.1	Porcinos Sector Central	5721 Porcinos
1.2.4.8.3.1	Aves Sector Central	5731 Aves
1.2.4.8.4.1	Ovinos y Caprinos Sector Central	5741 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8.5.1	Peces y Acuicultura Sector Central	5751 Peces y Acuicultura
1.2.4.8.6.1	Equinos Sector Central	5761 Equinos

Subcuentas Armonizadas para dar cumplimiento a la Ley		Clasificador por Objeto de Gasto del Distrito Federal
1.2.4.8.7.1	Especies Menores y de Zoológico Sector Central	5771 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8.8.1	Árboles y Plantas Sector Central	5781 Árboles y plantas
1.2.4.8.9.1	Otros Activos Biológicos Sector Central	5791 Otros Activos Biológicos
1.2.3.1.1	Terrenos Sector Central	5811 Terrenos
1.2.3.2.1	Viviendas Sector Central	5821 Viviendas
1.2.3.3.1	Edificios no Habitacionales Sector Central	5831 Edificios no Habitacionales
1.2.3.4.1	Infraestructura Sector Central	
1.2.3.4.1.1	Infraestructura de Carreteras Sector Central	
1.2.3.4.2.1	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal Sector Central	
1.2.3.4.6.1	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones Sector Central	
1.2.3.5	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO
1.2.3.5.1.1	Edificación Habitacional en Proceso Sector Central	6111 Edificación Habitacional
1.2.3.5.2.1	Edificación no Habitacional en Proceso Sector Central	6121 Edificación no Habitacional
1.2.3.5.3.1	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso Sector Central	6131 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.5.4.1	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso Sector Central	6141 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.5.5.1	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso Sector Central	6151 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5.6.1	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso Sector Central	6161 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.5.7.1	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso Sector Central	6171 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5.9.1	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso Sector Central	6191 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
1.2.3.6.1.1	Edificación Habitacional en Proceso Sector Central	6211 Edificación Habitacional
1.2.3.6.2.1	Edificación no Habitacional en Proceso Sector Central	6221 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.3.1	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso Sector Central	6231 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6.4.1	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso Sector Central	6241 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.6.5.1	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso Sector Central	6251 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6.6.1	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso Sector Central	6261 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.6.7.1	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso Sector Central	6271 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9.1	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso Sector Central	6291 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.9	OTROS BIENES INMUEBLES	589 OTROS BIENES INMUEBLES
1.2.3.9.1	Otros bienes inmuebles Sector Central	5891 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, 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.

III. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

III.1 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 realizará conforme el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno del Distrito Federal que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y autorice el CONSAC-DF.

III.1.1 ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO

El alta de un bien comprende, el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresan a las existencias en los almacenes y en su caso al registro del padrón inventarial de las URG's por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen.

Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del activo fijo como patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos de las URG's.

El registro y control de los bienes instrumentales deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente, conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente (Normas Generales de Bienes Muebles).

Los motivos de las altas pueden ser:

- 1) Compra;
- 2) Dación en pago;
- 3) Donación;
- 4) Permuta;
- 5) Producción;
- 6) Reaprovechamiento;
- 7) Reposición;
- 8) Transferencia;
- 9) Traspaso;
- 10) Nacencia;
- 11) Reclasificación;
- 12) Sustitución, y
- 13) Asignación.

Al efectuar el alta de los bienes muebles en el inventario, se les asignará el valor de adquisición; respecto a los bienes producidos por las URG's, el valor será de acuerdo al costo de producción y, en el caso de los activos biológicos deberá ser estimando su valor de manera independiente considerando aspectos, tales como: sexo, aspecto, integridad física, capacidad reproductiva, variedad o subespecie, importancia de exhibición, riesgo de extinción, entre otros.

En caso de que carezca de valor algún bien mueble, podrá ser determinado sólo para fines administrativos de inventario por la Dirección General de Administración u homóloga de propia URG, para lo cual deberán elaborar acta circunstanciada considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga en términos de las Normas Generales de Bienes Muebles, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

III.1.2 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.

Periódicamente debe realizarse la depreciación contable de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONSAC-DF.

Asimismo las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación mismos que prolonguen la vida útil del bien deben reflejarse en la valuación.

Para efectos de control de los registros del padrón inventarial, los traspasos y transferencias de bienes instrumentales, se aplicarán como movimientos de alta y baja, no obstante que dichas operaciones no impliquen la transmisión de propiedad.

III.1.3 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Las URG's de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el Programa Anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

El movimiento de baja, comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial de las URG's, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo éstos: inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación, sustitución, defunción de bienes pecuarios o de zoológico.

Las URG's, 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 Director General de Administración u homólogo de propia URG 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 realizará 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.

III.1.4 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES)

Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles, dicho control debe ser realizado por cada una de las URG's de conformidad con la normatividad aplicable; debiendo realizar conciliaciones con la información reportada a la Oficialía Mayor y a la Secretaría de Finanzas.

Las inconsistencias entre el inventario y el levantamiento físico deberán ser conciliadas, identificando los movimientos (altas, traspasos, transferencias y bajas) no registrados y se procederá a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

III.2 BIENES INMUEBLES

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

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

III.2.1 ALTA DE UN INMUEBLE

Las altas, pueden ser por:

- 1) Adquisición,
- 2) Expropiación,
- 3) Donación,
- 4) Regularización,
- 5) Destino,
- 6) Permuta
- 7) Extinción de dominio, y
- 8) Inmatriculación, etc.

Lo anterior, considerando la legislación aplicable en cada caso.

III.2.2 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.

Podrán realizarse 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.

III.2.3 ASIGNACIÓN O CAMBIO DE DESTINO

El cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por las autoridades competentes para atender las necesidades de las URG's y a consideración del Comité de Patrimonio Inmobiliario.

III.2.4 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 Gobierno del Distrito Federal, cuando los inmuebles no formen parte de los bienes del dominio público.

III.2.5 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 y particulares), a la permuta entre URG's, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, 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.

IV. 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 la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 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 del Gobierno del Distrito Federal Sector Central, en donde considera los bienes muebles e inmuebles motivo del presente Lineamiento.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CUARTO.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades con Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal, que para efectos de este documento se denominan URG.

Las Entidades con Registro Federal de Contribuyentes propio, atendiendo a su naturaleza, deberán ajustarse a las mismas, en tanto el CONAC emita lo conducente.

QUINTO.- Las Direcciones Generales de Administración u homólogas de las URG's, en coordinación con la Oficialía Mayor, la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General, todas del Distrito Federal, en el ámbito de sus competencias, deberán instrumentar los procedimientos internos necesarios que garanticen realizar los registros contables en el Sistema con base en los presentes Lineamientos, a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

SEXTO.- Para efectos de cumplir con el numeral anterior, y conforme a lo previsto en los artículos 1 y 7 de la Ley, las áreas competentes deberán adecuar las disposiciones legales aplicables conforme a los presentes Lineamientos, a más tardar al 31 de diciembre de 2012.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas del día 19 de octubre del año dos mil doce, con fundamento en los artículos 7 y Cuarto Transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 7 fracción VIII, inciso A), numeral 2, 34, 37 fracciones XVI y XVIII y 69 fracciones IV y XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y Numeral Octavo del Acuerdo por el que se crea el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal, el Director General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 12 fojas útiles, impresas por el anverso, rubricadas y cotejadas, denominado Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles del Sector Central del Gobierno del Distrito Federal, corresponde con el texto aprobado por el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su Segunda Ordinaria celebrada el 19 de octubre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

Lic. Marco Antonio Alvarado Sánchez
Secretario Técnico del
Consejo de Armonización
Contable del Distrito Federal

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO DEL DISTRITO FEDERAL (ELEMENTOS GENERALES)

A N T E C E D E N T E S

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley) establece los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, así como facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos públicos.

Conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley, corresponde al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) la coordinación de los trabajos para la armonización de la contabilidad gubernamental, por lo que tiene como función principal la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previa formulación y propuesta del Secretario Técnico.

En este contexto el pasado 27 de diciembre de 2010, el CONAC tuvo a bien publicar en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), por lo que conforme a lo establecido en los artículos 1 y 7 de la Ley, el Distrito Federal deberá de adoptarlo, implementarlo e instrumentarlo, con carácter obligatorio, en la forma, términos y plazos establecidos por la propia Ley y el CONAC.

Para ello, el pasado 20 de junio del 2011, se creó el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal (CONSAC-DF), mediante Acuerdo emitido por el Jefe de Gobierno, en apego a lo establecido en el artículo Décimo Séptimo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, cuyo objetivo es coadyuvar en el proceso de implementación de los acuerdos aprobados en el CONAC, para lo cual contará con el apoyo para el análisis y elaboración de las propuestas de procedimientos para la instrumentación con un Comité Operativo y Grupos de Trabajo.

Con base en lo anterior, el Distrito Federal el 31 de diciembre de 2010, llevó a cabo la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).