

PUNTOS FINOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

C.P. y P.C.C.A. LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES

OBJETO Y SUJETOS DE LA LEY

Objeto: establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental.

SUJETOS:

- Poder ejecutivo, legislativo y judicial de la federación,
- Poder ejecutivo, legislativo y judicial los estados
- Poder ejecutivo, legislativo y judicial del distrito federal,
- los ayuntamientos de los municipios,
- los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del distrito federal,
- las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales estatales o municipales,
- los órganos autónomos federales y estatales.

DEFINICIONES

Armonización: la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;

Catálogo de cuentas: el documento técnico integrado por:

1. La lista de cuentas,
2. Los instructivos de manejo de cuentas
3. Las guías contabilizadoras;

LISTA DE CUENTAS

Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, se debe alinear las listas de cuentas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el Consejo.

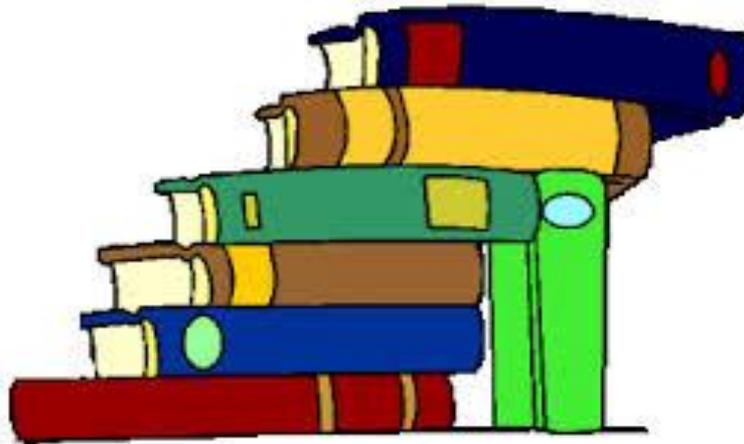
Las listas de cuentas serán aprobadas por:

- A. En la administración pública federal, la unidad administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda, y
- B. En la administración centralizada de las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y sus respectivas entidades paraestatales, la unidad administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental que corresponda en cada caso.



Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo:

- Su finalidad,
- El marco jurídico,
- Lineamientos técnicos
- El catálogo de cuentas,
- La estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;



REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES

La contabilidad gubernamental deberá:

- a. Permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros.
- b. Llevar los registros contables con base acumulativa,
- c. Registrar las transacciones de gasto conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago,
- d. Registrar las operaciones de ingreso cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.
- e. Contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros.
- f. Registrar y valorar las provisiones que se constituyan para hacer frente a los pasivos de cualquier naturaleza, con independencia de que éstos sean clasificados como deuda pública en términos de la normativa aplicable.

REGISTRO PATRIMONIAL

Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad (en cuentas específicas de activo) lo siguiente:

- ❑ Las obras en proceso,
- ❑ Los bienes muebles e inmuebles destinados a un servicio público, como: mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y cualesquier otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, .

Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.

Se debe elaborar un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles.



INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES

Los entes públicos deben:

- ✓ Realizar un levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles, debidamente conciliado con el registro contable, los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.
 - ✓ Incluir en el inventario físico los bienes que adquieran en un plazo no mayor a 30 días hábiles
 - ✓ Publicar el inventario de sus bienes a través de internet*, y actualizarlo, por lo menos, cada seis meses.
- * Los municipios podrán recurrir a otros medios, cuando el internet no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.



El Consejo emitirá:

- ❖ Las disposiciones para efectos contables sobre el registro y valuación del patrimonio.
- ❖ Las disposiciones para los registros contables que reflejarán las bajas de los bienes muebles e inmuebles.

TRANSICIÓN DE UNA ADMINISTRACIÓN A OTRA

La administración saliente debe:

- Entregar oficialmente todos los bienes que hayan sido recibidos o adquiridos durante su encargo que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro a través de un **acta de entrega recepción**.

La administración entrante debe:

- Realizará el registro e inventario de los bienes que reciba mediante el **acta de entrega recepción** conforme a lo establecido en la Ley.

DEFINICIÓN DE ACTIVO

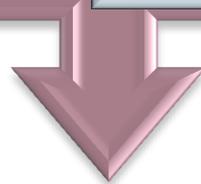
Activo: Es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

- **Recurso controlado por el ente público:** cuando el ente 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.
- **Identificado:** cuando pueden determinarse los beneficios que generará al ente público.
- **Cuantificado en términos monetarios**
- **Beneficios futuros,** Se pueden presentar en dos formas:
 - ✓ **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.
 - ✓ **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.
- **Derivado de operaciones ocurridas en el pasado**

VALORES DE ACTIVOS Y PASIVOS

1. Valores de entrada: incorporación de una partida a los estados financieros

2. Valores de salida: sirven de base para realizar una partida en los estados financieros



Valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos

a) Costo de adquisición

b) Costo de reposición

c) Costo de reemplazo

d) Recurso histórico

e) Valor de realización

f) Valor neto de realización

g) Valor de liquidación

h) Valor presente

i) Valor razonable.

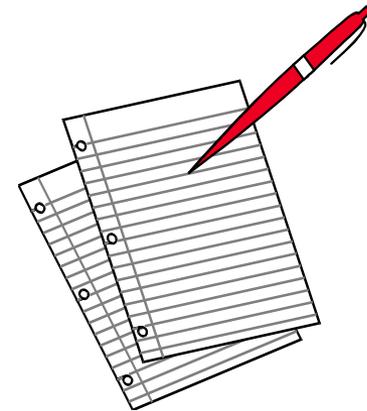
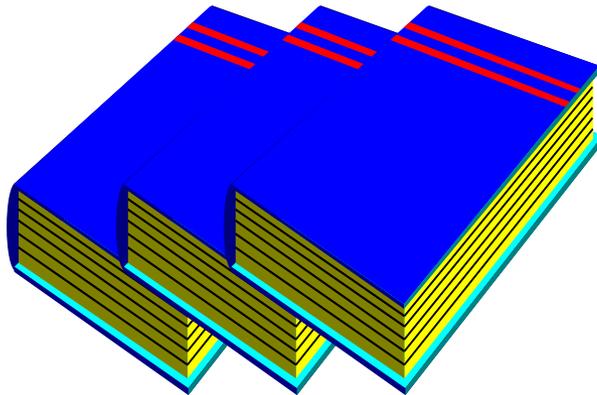
MONTO DE CAPITALIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

- ▶ Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
- ▶ Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

LIBROS DE REGISTRO

Los entes públicos deben mantener un registro histórico detallado de las operaciones, en:

- ✓ El libro diario,
- ✓ El libro mayor,
- ✓ El libro de inventarios y balances,





Nombre del Ente Público
LIBRO DIARIO
DEL día AL día DE mes DEL año
(CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)

PAGINA 1 DE 1
HORA 00:00
FECHA Día/Mes/Año

(1)

FECHA (2)	No. DE EVENTO (3)	No. DE ASIENTO (4)	DOCTO FUENTE (5)	CODIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA (6)				DESCRIPCION (7)	MONTO (\$) (8)	
				CONTABLE		PRESUPUESTAL			DEBE	HABER
				CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE			
25-09-XX	2506	1	Contrato			8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido	Por la contratación de servicios básicos telefonía tradicional	10,000.00	10,000.00
						8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer			
15-10-XX	2506	4	Factura	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado	Pago Total de la factura 05	10,000.00	10,000.00
				1.1.1.2	Bancos/Tesorería	8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido			
SUBTOTAL (9)									20,000.00	20,000.00
TOTAL (10)									20,000.00	20,000.00



Nombre del Ente Público
LIBRO MAYOR
1.1.1.2 Bancos/Tesorería
EJERCICIO DEL XXXX
(CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)

PAGINA 1 DE 1
HORA 00:00
FECHA Día/Mes/Año

(1)

FECHA (2)	No. DE EVENTO (3)	DESCRIPCION (4)	MONTO (\$) (5)		SALDO (6)
			DEBE	HABER	
05-09-XX	1089	Participación del mes	1'250,000.00		1'250,000.00
25-09-XX	2506	Pagos al proveedor 2509		25,000.00	1'225,000.00
26-09-XX	2206	Comisiones Banamex		15,000.00	1'210,000.00
30-09-XX	2116	Pago de la 2ª quincena del mes		500,000.00	710,000.00
SUBTOTAL (7)			1'250,000.00	540,000.00	
TOTAL (8)			710,000.00		

EL CONSEJO:

- A. Establecerá las cuentas contables para el registro de las etapas del presupuesto.
- B. Aprobará las disposiciones generales relativas al respaldo documental original que compruebe y justifique el registro de las operaciones presupuestarias y contables tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emitan la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y sus equivalentes a nivel estatal.



las cuentas contables establecidas para el registro de las etapas del presupuesto, deberán reflejar las etapas presupuestales siguientes:

A. En lo relativo al gasto:

Etapas presupuestales del Egreso



B. En lo relativo al ingreso:

Etapas presupuestales del Ingreso



Los entes públicos estarán obligados a organizar, sistematizar y difundir la información financiera, al menos trimestralmente en sus páginas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda. (la publicación de la información no exime la presentación de los informes que deben presentarse ante el congreso de la Unión y las legislaturas locales).



d) SANCIONES Y TRANSITORIOS

SUJETOS DE SANCIÓN

Se fincarán responsabilidades a quienes:

1. Directamente ejecuten actos o incurran en omisiones que impliquen el incumplimiento de la Ley.
2. Por causas que impliquen dolo, culpa o mala fe; hayan omitido las revisiones o autorizado actos.
3. Incurran el alguno de los siguientes supuestos:
 - I. **Omitir realizar los registros contables, así como la difusión de la información financiera en los términos de la LGCG.**
 - II. **Cuando de manera dolosa:**
 - a) Omitir o alterar documentos o registros, que integran la contabilidad con la finalidad de desvirtuar la veracidad de la información financiera.
 - b) Incumplan la obligación de difundir la información financiera.
 - III. **No realizar los registros presupuestarios y contables en tiempo y forma, con información confiable y veraz;**
 - IV. **Cuando tengan conocimiento de la alteración o falsedad de la documentación o de la información y que tenga como consecuencia daños a la hacienda pública o el patrimonio de cualquier ente público y, estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo informen a su superior jerárquico, o autoridad competente y**
 - V. **No tener o no conservar, la documentación comprobatoria del patrimonio, así como de los ingresos y gastos de los entes públicos.**

SANCIONES

Se sancionará conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades (Federal y/o Estatal, según sea el caso)

Las sanciones se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes.

Es infracción grave, cuando se incurra en cualquiera de los supuestos establecidos en las fracciones **II y IV**, así como las reincidencias en las conductas señaladas en las demás fracciones.

Se impondrá pena de 2 a 7 años de prisión, y multa de 1,000 a 500,000 días de SMG vigente en el D.F., a quien causando un daño a la hacienda pública o al patrimonio del ente público, incurra en los supuestos previstos en fracciones **II y IV**.



*“TODO AQUELLO
QUE ES
IMPORTANTE
HACER, VALE LA
PENA HACERLO
BIEN”*

POR SU PARTICIPACIÓN

GRACIAS

C. P. LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES

laovi71@yahoo.com.mx

Teléfono: 01 55 57 80 36 86

Celular: 045 55 21 98 36 18