



Análisis de la reforma fiscal 2022 relativo al Art. 288 de la Ley Federal de Derechos Implicaciones en la contabilidad y el presupuesto.

Veranos de Investigación UG





Registro Electrónico - NOR_01_13_002

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).





Contenido

- ❖ Aspectos generales
- ❖ Objetivo
- ❖ Alcance
- ❖ Libros principales de contabilidad
 - Libro diario
 - Libro mayor
 - Libro de inventarios, almacén y balances
 - Libros auxiliares analíticos





Aspectos generales

- La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) en su artículo 34 señala:
- **“Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro”.**
- Asimismo, 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



Aspectos generales

- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes:
- Los documentos comprobatorios y justificativos
- Los Libros Principales de Contabilidad
- Los números y nombres de las cuentas integradas en Libros Principales de Contabilidad deberán coincidir con Plan de Cuentas emitido por el CONAC.
- Emitir los Lineamientos específicos de acuerdo a sus necesidades
- Toda operación debe registrarse a su máximo nivel de desagregación, a efecto de poder generar los elementos necesarios para una identificación, control y emisión de informes requeridos.





Objetivo

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





Alcance

- Es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.





Libros principales de contabilidad

- Los libros deben integrarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad, dicha información será congruente con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.



Atendiendo a la Ley de Contabilidad se deben llevar los libros necesarios para:

- Asentar en orden cronológico todas las operaciones;
- Obtener el registro de todas las operaciones que han afectado cada cuenta;
- Asentar la cantidad de existencias al final del ejercicio de los inventarios;
- Registrar los estados y la información financiera básica del ente público;
- Permitir la completa identificación analítica de las operaciones;



Contabilidad electrónica

- Se deberá almacenar en medios electrónicos todos los registros contables y presupuestarios de las operaciones y eventos económicos que afecten al ente público;
- Garantizar la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo;
- Contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los documentos;
- Contar con respaldos adicionales con medidas de seguridad;



Contabilidad electrónica

- Generar un archivo electrónico al cierre de cada mes;
- Generar un archivo electrónico al cierre de cada año el cual deberá generarse a más tardar en la fecha en que se entregue la misma;





Libro diario

- En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria; Los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.





Ejemplo

LOGO		Nombre del Ente Público LIBRO DIARIO DEL día AL día DE mes DEL año (CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS) (1)						PAGINA	1 DE 1	
								HORA	00:00	
								FECHA	Día/Mes/Año	
FECHA (2)	No. DE EVENTO (3)	No. DE ASIENTO (4)	DOCUMENTO 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	Factura	5.1.3.1	Servicios Básicos	8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado	Por la contratación de servicios básicos telefonía tradicional	10,000.00	
				2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido			
15-10-XX	2506	2	Factura	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagados	Pago Total de la factura 05	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



Elementos

- Datos generales del ente público
- Fecha
- Número de evento
- Número de asiento
- Documento fuente
- Código y nombre de la cuenta contable/presupuestal
- Descripción
- Monto
- Subtotal
- Total





Libro mayor

- En este libro, cada cuenta de manera individual presenta la afectación que ha recibido por los movimientos de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.





Ejemplo

Nombre del Ente Público		PAGINA			
LIBRO MAYOR		1 DE 1			
1.1.1.2 Bancos/Tesorería		HORA			
EJERCICIO DEL XXXX		00:00			
(CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)		FECHA			
(1)		Día/Mes/Año			
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	537,000.00	
TOTAL (8)			893,000.00		





Elementos

- Datos generales del ente público
- Fecha
- número de evento
- Descripción
- Monto
- Saldo
- Subtotal
- Total





Libro 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, y contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.
- El control de inventarios y almacén se debe llevar en registros auxiliares, identificándolo, por unidades o grupos homogéneos.



Ejemplo

Nombre del Ente Público LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS (1)					
 LOGO				PAGINA HORA FECHA	1 DE 1 00:00 Día/Mes/Año
NUMERO DE INVENTARIO (2)	DESCRIPCION (3)	CANTIDAD (4)*	COSTO UNITARIO (5)*	UNIDAD DE MEDIDA (6)*	MONTO (7)
MEA-511-001	Muebles de Oficina y Estantería				23,200.00
MEA-511-002	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería				100,000.00
MFA-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



Registro de bienes muebles e inmuebles

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



Obligaciones respecto a los bienes muebles e inmuebles

- Elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes sean inalienables e imprescriptibles.
- Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles, 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 cada seis meses



Libro de inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción

- Registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para producción, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.
- Se deberá llevar un analítico auxiliar armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su concepto 2300 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.





Ejemplo

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

CONTADOR
PÚBLICO





Elementos

- Datos generales del ente público
- Código
- Subcuenta/Partida Genérica
- Cantidad
- Unidad de Medida
- Costo Unitario
- Monto





Libro de almacén de materiales y suministros de consumo

- Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro con el Clasificador por Objeto de Gasto en sus conceptos 2100, 2400, 2500, 2600, 2700 y 2900 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.
- Elementos
 - Datos generales del ente público
 - Código
 - Subcuenta/Partida Genérica
 - Cantidad
 - Unidad de Medida
 - Costo unitario
 - Monto



Ejemplo

Nombre del Ente Público					
		LIBRO DE ALMACEN DE MATERIAS Y SUMINISTROS DE CONSUMO AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX (CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)		PAGINA	1 DE 1
				HORA	00:00
				FECHA	Día/Mes/Año
(1)					
CODIGO (2)	SUBCUENTA/PARTIDA GENERICA (3)	CANTIDAD (4)*	UNIDA DE MEDIDA (5)*	COSTO UNITARIO (6)*	MONTO (\$) (7)
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales				1,125.00
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios				3,500.00
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación				10,800.00
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio				1,932.00
1.1.5.1.5	Combustibles, Lubricantes y Aditivos				881.10
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos				4,020.00
1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad				12,000.00
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo				54,000.00



Libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles

- 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.
- Elementos:
 - Datos generales del ente público
 - Número de inventario
 - Descripción
 - Cantidad
 - Unidad de Medida
 - Costo unitario
 - Monto

Nombre del Ente Público					
	LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			PAGINA	1 DE 1
	AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX			HORA	00:00
	CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS			FECHA	Día/Mes/Año
	(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



Libro de balances

- En este libro incluirán los estados del ente público en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental
- Los estados y la información financiera que forme parte del libro de balances, será por cada uno de los ejercicios con cifras del período y al cierre del mismo, según corresponda.



Libros auxiliares analíticos

- Se registrarán en forma detallada los valores e información contenida de los Libros Principales de Contabilidad
- Cada ente público determina el número de auxiliares que necesite para:
 - Conocer las transacciones individuales.
 - Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones.
 - Controlar el movimiento de las mercancías.