



**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES  
E INMUEBLES DE LA  
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL**

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES  
MUEBLES E INMUEBLES DE LA  
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL**

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

## **CAPITULO I**

**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**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

Responsable: Jefe de Control Patrimonial

## ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer 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, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

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 Organos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las Entidades Federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus Municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus Municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: Federal, de las Entidades Federativas y Municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada orden de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El presente acuerdo elaborado por el secretariado técnico fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual examinó 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**, contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

Públicos, y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integra la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

El 18 de noviembre de 2011 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de 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.**

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

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 de los Entes Públicos** al que hace referencia el artículo 19, fracción VII, de la Ley de Contabilidad, el cual se integra de la siguiente manera:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

## INDICE

- A. ANTECEDENTES
- B. INTRODUCCIÓN
- C. BASES NORMATIVAS Y PRÁCTICAS OPERATIVAS
  - C.1 REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SCG
  - C.2 CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS
    - C.2.1 FUNCIONALIDAD INDISPENSABLE QUE DEBEN CUBRIR LOS APPLICATIVOS SEGÚN LA LEY DE CONTABILIDAD
  - C.3 CONSIDERACIONES
  - C.4 MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE (MOMENTOS CONTABLES) DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y LOS EGRESOS.
  - C.5 MATRIZ DE CONVERSIÓN
  - C.6 REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN
  - C.7 PLAN DE CUENTAS.
  - C.8 RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA/CATÁLOGO DE BIENES
- D. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
  - D.1 BIENES MUEBLES
    - D.1.1 ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO
    - D.1.2 CAMBIO DE DESTINO DE UN BIEN MUEBLE
    - D.1.3 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES
    - D.1.4 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
  - D.2 BIENES INMUEBLES
    - D.2.1 ALTA DE UN INMUEBLE
    - D.2.2 AVALÚO DE INMUEBLES
    - D.2.3 ASIGNACIÓN O CAMBIO DE DESTINO
    - D.2.4 DESINCORPORACIÓN
    - D.2.5 DISPOSICIÓN
- E. SALIDAS DE INFORMACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

## A. ANTECEDENTES

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera.

El Manual de Contabilidad Gubernamental deberá ser actualizado con base a las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), así como por los conceptos específicos que analizará y en su caso aprobará el CONAC.

Bajo este marco, 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.

## B. INTRODUCCIÓN

La Ley de Contabilidad 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 la Ley de Contabilidad también establece en el artículo 18 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, valuar, 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 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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

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.

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.

## C. BASES NORMATIVAS Y PRÁCTICAS OPERATIVAS

### C.1 REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SCG

Para desarrollar un SCG que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad 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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

## C.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 de los entes públicos.

Se han establecido dos niveles de funcionalidades que deben evaluarse:

- I. Funcionalidad indispensable.- Son los procesos mínimos con que debe contar el aplicativo en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad.
- II. 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 de cada ente público.

### C.2.1 FUNCIONALIDAD INDISPENSABLE QUE DEBEN CUBRIR LOS APPLICATIVOS SEGÚN LA LEY DE CONTABILIDAD

#### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

##### 1.1. *Registro derivado de la gestión.*

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los incisos B "Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental" y C "Características del Sistema de Contabilidad Gubernamental" del apartado "II. Sistema de Contabilidad Gubernamental" del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, el registro de todas las operaciones 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 por el CONAC, 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 los entes públicos.

##### 1.3. *Tiempo real*

Las transacciones deben registrarse por única vez en el momento en que suceden o cuándo el ente público conozca su existencia.

##### 1.4. *Transaccionalidad*

El registro automático debe realizarse operación a operación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN





# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

## 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 las *Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos* emitido por el CONAC.

El aplicativo deberá registrar de forma automática el momento contable del devengado, en la cuenta de orden 8.2.5.

## 3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

### 3.1. *Registro de bienes muebles e inmuebles*

Confirmar que se cumplan fielmente los lineamientos plasmados en el documento emitido por CONAC, denominado “Principales Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio”.

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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

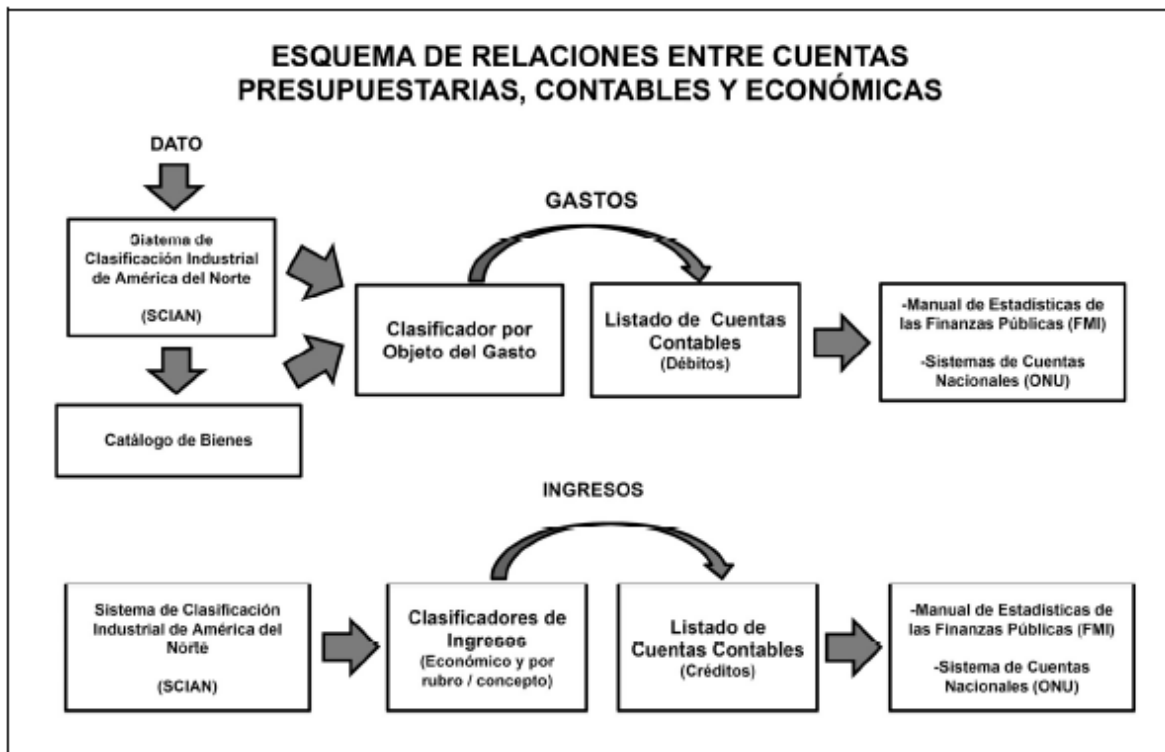
- Generar la relación del catálogo de cuentas con el ente, persona, etc. Con la cual la institución requiere contar con un registro contable, de esta forma se puede conocer en cualquier momento las obligaciones o derechos que se tienen sobre esa institución, persona, etc., clasificada por la naturaleza de las mismas.

### C.3 CONSIDERACIONES

El Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) 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 (SCIAN)**, 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.

El siguiente esquema muestra gráficamente las diferentes estructuras de cuentas que deben estar interrelacionadas en un Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICG):



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

## **C.4 MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE (MOMENTOS CONTABLES) DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y LOS EGRESOS.**

La normatividad vigente (artículo 38 de la Ley de Contabilidad), surge la obligación para todos los entes públicos 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

## **C.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 CRI 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.

## **C.6 REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN**

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental 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:

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

- 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.

### C.7 PLAN DE CUENTAS.

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, 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, aun que 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 los entes públicos.

### C.8 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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

Responsable: Jefe de Control Patrimonial

Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad		Clasificador por Objeto de Gasto
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
<b>1.2.4.2</b>	<b>Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo</b>	<b>5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
<b>1.2.4.3</b>	<b>Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>	<b>5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO</b>
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
<b>1.2.4.4</b>	<b>Equipo de Transporte</b>	<b>5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo de Transporte	541 Vehículos y Equipo de Transporte
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	543 Equipo Aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	544 Equipo Ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545 Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
<b>1.2.4.5</b>	<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>	<b>551 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>
<b>1.2.4.6</b>	<b>Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</b>	<b>5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
<b>1.2.4.7</b>	<b>Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos</b>	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514 Objetos de Valor
<b>1.2.4.8</b>	<b>Activos Biológicos</b>	<b>5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas	578 Arboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	579 Otros Activos Biológicos
<b>1.2.3.1</b>	<b>Terrenos</b>	<b>581 Terrenos</b>
<b>1.2.3.2</b>	<b>Viviendas</b>	<b>582 Viviendas</b>
<b>1.2.3.3</b>	<b>Edificios no Habitacionales</b>	<b>583 Edificios no Habitacionales</b>
<b>1.2.3.4</b>	<b>Infraestructura</b>	
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras	
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal	
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria	
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad	Clasificador por Objeto de Gasto
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
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso
<b>1.2.3.9</b>	<b>Otros bienes inmuebles</b>

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. Administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles

### D. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

#### D.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 realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el CONAC.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

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

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:

- 1) Compra;
- 2) Donación,
- 3) Transferencia y comodato; o
- 4) 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.

## D.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. 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.

## D.1.3 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

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

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

- 1) Cuando se trate de bienes no útiles, y
- 2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Los entes públicos, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizara cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

## D.1.4 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por cada ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

## D.2 BIENES INMUEBLES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

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.

## D.2.1 ALTA DE UN INMUEBLE

Las altas, pueden ser por:

- 1) Adquisición,
- 2) Nacionalización,
- 3) Expropiación,
- 4) Donación,
- 5) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

## D.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.

Corresponde realizar avalúos para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc.

## D.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 los entes públicos.

## D.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 ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

## D.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), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

## E. 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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN





# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

Responsable: Jefe de Control Patrimonial

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, en donde considera los bienes muebles e inmuebles motivo del presente lineamiento.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento del artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el presente 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.**

**TERCERO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y 19 fracción VII, de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán apegarse a 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,** a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

**CUARTO.-** Al adoptar e implementar 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,** las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos Federal, Estatal y Ayuntamientos de los Municipios establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente, atendiendo a su naturaleza, se ajustarán a las mismas. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

**QUINTO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio, de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el presente 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.**

**SEXTO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y 19 fracción VII, de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán apegarse a 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,** a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

**SEPTIMO.-** De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

**OCTAVO.-** De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos Municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

**NOVENO.-** En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica [conac\\_sriotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

**DECIMO.-** En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas y Municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

**DECIMO PRIMERO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, 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**, serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:26 horas del día 29 de noviembre del año dos mil once, el Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal en ausencia del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 9 fojas útiles impresas por ambos lados 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 de los Entes Públicos**, corresponde con los textos presentado a dicho Consejo, mismos que estuvo a la vista de los integrantes del Consejo Nacional de Armonización Contable, en su segunda reunión celebrada el pasado 29 de noviembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Con fundamento en el Art. 105 del Reglamento Interior de la SHCP, el C.P.C. **Rogelio Santillán Buelna**, Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal, firma en ausencia del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, y Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.- Rúbrica.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES  
E INMUEBLES DE LA  
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL**

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

## **CAPITULO II**

### **PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)**

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>



# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

## ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer 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, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

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 Organos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las Entidades Federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus Municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus Municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: Federal, de las Entidades Federativas y Municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada orden de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

El presente acuerdo elaborado por el secretariado técnico considera los trabajos desarrollados por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), y fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual revisó las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integra la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

El 7 de diciembre de 2010 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad, el cual se integra de la siguiente manera:

## ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ENTORNO JURÍDICO
- III. DEFINICIONES Y ELEMENTOS DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO
- IV. VALORES DE ACTIVOS Y PASIVOS
- V. VALOR INICIAL Y POSTERIOR DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO

### I. INTRODUCCIÓN

Las presentes Reglas tienen como objetivo establecer las características y el alcance de los elementos de la hacienda pública/patrimonio, los cuales para su conceptualización se dividen en jurídicos y contables.

Únicamente contemplan su aplicación en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las Entidades Federativas; los Entes Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; exceptuando a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales, siendo las autoridades en materia de contabilidad gubernamental las que establecerán la forma en que éstas, se ajustarán al mismo atendiendo a su naturaleza. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

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.

Es importante mencionar que en el Sector Privado las empresas tienen un fin eminentemente lucrativo; por ello, el enfoque que la información financiera ha tenido en ese sector es el de dar a conocer al usuario de la información financiera el valor de sus activos y de sus deudas a la fecha de sus estados financieros, por lo que

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

en algunos casos los valores originales se modifican, reconociendo en la hacienda pública / patrimonio sus efectos.

La tendencia en el Sector Privado está orientada a la incorporación generalizada del valor razonable, por lo que en lo general la base de elaboración de información financiera en este sector es el valor razonable; sin embargo, por diversas razones en muchas ocasiones son reconocidos otros valores.

En el Sector Público el interés del usuario de la información no puede tener el mismo enfoque, ya que los entes públicos que conforman este sector no pretenden ni la participación de inversionistas externos, ni la colocación de instrumentos de capital y mucho menos la venta de los entes públicos que lo conforman; por lo que se considera que, en una primera fase, el enfoque para determinación de sus activos y pasivos, es el que permita conocer los recursos que ha invertido el ente público y las deudas que ha asumido con los recursos provenientes de su ejercicio presupuestal.

El presupuesto gubernamental a diferencia del presupuesto que manejan las empresas del Sector Privado, no es una simple herramienta de medición y control de resultados; en el Sector Público se convierte en un mandato obligatorio. Por ello, en el Sector Público el presupuesto es el motor funcional de sus actividades, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria, debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial.

## II. ENTORNO JURÍDICO

En la Ley de Contabilidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, en su artículo tercero transitorio, fracción IV, establece que durante 2010 el CONAC deberá de emitir, entre otros, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio.

En tal sentido, el artículo cuarto transitorio fracción III de dicha Ley de Contabilidad, establece que los entes públicos deberán, entre otras obligaciones, efectuar los registros contables del patrimonio y su valuación, a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

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

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

*“Son monumentos arqueológicos los bienes inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas.”<sup>1</sup>*

*“Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares...”<sup>2</sup> son considerados monumentos históricos.*

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

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

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

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

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

Son bienes de uso común:

- I. El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional;
- II. Las aguas marinas interiores, conforme a la Ley Federal del Mar;
- III. El mar territorial en la anchura que fije la Ley Federal del Mar;
- IV. Las playas marítimas, entendiéndose por tales las partes de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor reflujó hasta los límites de mayor flujo anuales;
- V. La zona federal marítimo terrestre;
- VI. Los puertos, bahías, radas y ensenadas;

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

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

- VII. Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público;
- VIII. Los cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros de propiedad nacional;
- IX. Las riberas y zonas federales de las corrientes;
- X. Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, construidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia;
- XII. Los inmuebles considerados como monumentos arqueológicos conforme a la ley de la materia;
- XIII. Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten, y
- XIV. Los demás bienes considerados de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.

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

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

- a. Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.
- b. Las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable.
- c. Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario.

### III. DEFINICIONES Y ELEMENTOS DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO

En el presente apartado se presentan y analizan las definiciones y elementos de activo, pasivo y hacienda pública / patrimonio.

#### A. Definición de Activo

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN





# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

Responsable: Jefe de Control Patrimonial

## *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, aquellas 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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

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.

### ***B. Definición de Pasivo***

Son las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

#### ***Elementos de la definición.***

- ***Obligación presente***

Es una exigencia económica identificada en el momento actual, de cumplir en el futuro con una responsabilidad adquirida por el ente público.

Por adquirida debe entenderse: la contraída directamente, la asumida o la notificada, entre otras modalidades.

Por momento actual se entiende la fecha de los estados financieros.

- ***Del ente público***

Concepto utilizado en sentido amplio que debe aplicarse conforme al Postulado Básico aprobado por el CONAC.

- ***Virtualmente ineludible***

Existe la probabilidad, aunque no la certeza absoluta, de dar cumplimiento a la obligación.

Esto obliga al reconocimiento de ciertos pasivos que el ente público genera en su operación, como por ejemplo: daños ecológicos, retiro de activos fuera de uso, obligaciones laborales, provisiones y PIRIDEGAS, entre otros.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

- **Identificada**

Puede determinarse la salida de recursos que generará a el ente público, por lo que todo pasivo debe tener un propósito definido; es decir, no debe reconocerse con fines indeterminados.

- **Cuantificada en términos monetarios**

Debe cuantificarse en términos monetarios con suficiente confiabilidad.

- **Disminución futura de beneficios económicos**

Representa la probable salida de recursos del ente público, para dar cumplimiento a una obligación.

La disminución de beneficios económicos ocurre al transferir activos, instrumentos financieros emitidos por el propio ente público, o proporcionar productos o servicios.

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

Debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; aquellas que se espera ocurran en el futuro no deben reconocerse como un pasivo pues no han afectado económicamente al ente público.

### **C. Definición de Hacienda Pública / Patrimonio**

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

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

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

<b>CLASIFICACION DE LA HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO</b>	
<b>Patrimonio aportado</b>	Corresponde a las aportaciones que hace el gobierno en un ente público.
<b>Patrimonio no restringido</b>	Corresponde a la parte del patrimonio de un ente público que no tiene restricción alguna, independientemente de las obligaciones presupuestarias.
<b>Patrimonio temporalmente restringido</b>	Corresponde al patrimonio que tiene alguna restricción en su uso o aplicación y que, bajo ciertas circunstancias, desaparece la restricción.
<b>Patrimonio permanentemente restringido</b>	Patrimonio que tiene alguna restricción en su uso o aplicación, la cual no desaparecerá.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

<b>Patrimonio temporal</b>	Representa al patrimonio que temporalmente será del ente público ya que está bajo su resguardo, cuyo destino esté definido como Patrimonio del Estado o Patrimonio Nacional y que por ende tendrá que salir del patrimonio del ente público (Un ejemplo de este patrimonio es la obra pública en proceso, la cual, mientras esté en construcción y no haya sido entregada formalmente, mediante acta de entrega-recepción al dominio público, permanece en el patrimonio del ente público).
<b>Patrimonio pendiente de formalización</b>	Patrimonio que está controlado por el ente público pero que le falta cumplir con alguna formalidad jurídica, para su reconocimiento legal.

### IV. VALORES DE ACTIVOS Y PASIVOS

El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública /patrimonio.

Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.

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

A continuación se enlistan los valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuente 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.

**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**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

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:

1. Cotizaciones observables en los mercados;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

2. Valores de mercado de activos, pasivos o activos netos similares en cuanto a sus rendimientos, riesgos y beneficios; y
3. 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.

***Criterios adicionales de los pasivos***

Independientemente de que las reglas específicas pudieran determinar algún otro valor específico para algún pasivo en particular, en esta norma se pretende definir los valores que en general deben tener los pasivos, según las características que tiene cada una de sus clasificaciones.

**a) *Notificaciones de carácter legal derivadas de litigios***

La obligación deberá ser reconocida cuando sea formalmente comunicada y virtualmente ineludible.

**b) *Obligaciones asumidas***

Su reconocimiento se dará cuando el ente público manifieste debidamente la aceptación de responsabilidades y las partes acuerden formalmente la transferencia de la obligación.

**c) *Pasivos financieros e instrumentos financieros de deuda***

En el caso de préstamos obtenidos en efectivo, el pasivo debe reconocerse por el importe recibido o utilizado. Si hubiere una porción del préstamo de la que aún no se haya dispuesto, ésta no debe reflejarse en el estado de situación financiera, por no cumplir con la definición de pasivo.

**d) *Pasivo por emisión de obligaciones***

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

El pasivo por emisión de obligaciones debe representar el importe a pagar por las obligaciones emitidas, de acuerdo con el valor nominal de los títulos, menos el descuento o más la prima por su colocación. Los intereses serán pasivos conforme se devenguen.

**e) Provisiones**

Debe reconocerse una provisión cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Exista una obligación presente (legal o asumida) resultante de un evento pasado a cargo del ente público.
- Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación.
- La obligación pueda ser estimada razonablemente.

**f) Obligaciones Laborales**

Un ente público debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

1. Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;
2. La obligación del ente público con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y, por ende, dichos derechos están devengados;
3. Es probable el pago de los beneficios; y
4. El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable.

**Conceptos básicos de las obligaciones laborales**

Beneficios a los empleados.- Son aquéllos otorgados al personal que incluyen toda clase de remuneraciones que se devengan a favor del empleado y/o sus beneficiarios a cambio de los servicios recibidos del empleado. Estas remuneraciones se clasifican en: beneficios directos a corto y largo plazo, beneficios por terminación y beneficios al retiro.

- a) Beneficios directos a corto y largo plazo.- Son remuneraciones que se pagan regularmente al empleado durante su relación laboral; tales como sueldos, salarios, tiempo extra, destajos, comisiones, premios, gratificaciones anuales, vacaciones y primas sobre las mismas. Si son pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo son a corto plazo; si lo son a más de doce meses, son a largo plazo.

Los beneficios directos a largo plazo comprenden, entre otras, a las siguientes remuneraciones: ausencias compensadas a largo plazo (tales como, años sabáticos, becas o estudios prolongados normalmente en el extranjero o vacaciones especiales tras largos periodos de vida activa); bonos o incentivos por antigüedad y otros beneficios por largo tiempo de servicio, beneficios por invalidez temporal o permanente, beneficios diferidos que se pagarán a los empleados a partir de los doce meses siguientes al cierre del período en el que se han ganado.

- b) Beneficios por terminación.- Son remuneraciones que se pagan al empleado o a sus beneficiarios al término de la relación laboral antes de haber llegado a su edad de jubilación (como por ejemplo: indemnizaciones legales por despido, bonos o compensaciones especiales ofertadas a cambio de la renuncia voluntaria, prima de antigüedad por las causas de muerte, invalidez, despido y separación voluntaria antes de la fecha de jubilación o de retiro sustitutivo de jubilación, gratificaciones adicionales y servicios médicos), de acuerdo con la ley y los términos del plan de beneficios.
- c) Beneficios al retiro.- Son remuneraciones que se pagan al empleado y/o sus beneficiarios, al alcanzar este empleado su edad de jubilación o con posterioridad a ésta y, en algunos casos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

con anterioridad a ésta, si alcanzan su condición de elegibilidad, derivadas de los beneficios futuros que ofrece el ente público a cambio de los servicios actuales del empleado. Los planes de beneficio al retiro pueden ser por: pensiones, prima de antigüedad e indemnizaciones, ya sea por jubilación o por retiro sustitutivo de jubilación, y otros beneficios al retiro.

## **g) Obligaciones contractuales**

Representan acuerdos realizados para llevar a cabo determinadas acciones en el futuro, los cuales no cumplen los requisitos para considerarse como pasivos o provisiones.

La divulgación del monto y la naturaleza de los compromisos deben considerarse como necesaria en los siguientes casos:

- Cuando representen adiciones importantes a los activos fijos.
- Cuando el monto de los servicios o bienes contratados exceden sustancialmente las necesidades inmediatas del ente público o lo que se considere como normal dentro del ritmo de las operaciones propias de la misma.
- Cuando sean obligaciones contractuales.

## **h) Pasivos contingentes**

Los pasivos contingentes consideran:

- a) Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control del ente público.
- b) Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que el ente público tenga que satisfacerla, o debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

## **V. VALOR INICIAL Y POSTERIOR DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO**

El siguiente apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). En particular el postulado de "Valuación" que menciona lo siguiente:

"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:

### **ACTIVO**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN





# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

Responsable: Jefe de Control Patrimonial

## a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.

El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de remplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

## b) Reconocimiento posterior

Se considera que el reconocimiento posterior de los activos, debe ser de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que tienden al reconocimiento del valor razonable, sin embargo, por diversas razones no siempre es aplicable (costos, tiempo, tipos de activos, etc.) a continuación se presentan elementos de valuación por grupos de activos.

### CIRCULANTE

**Disponibles:** estos activos representan la inversión que en efectivo o equivalentes de efectivo se mantiene en el ente público, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el Gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no tiene lógica el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el Gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones.

El efectivo debe reconocerse a su valor nominal.

Los instrumentos financieros de renta fija, deben reconocerse a su valor nominal más los rendimientos devengados pero no cobrados a la fecha de los estados financieros.

Los equivalentes de efectivo deben reconocerse a su costo de adquisición, sus ganancias hasta que se realicen y las pérdidas en el momento de conocerse.

**Derechos a recibir:** son los descritos como cuentas por cobrar en general e inicialmente deberán reconocerse por el derecho que tenga el ente público de recibir efectivo o equivalentes, al valor que tengan éstos en el momento de la transacción o el valor razonable de éstos si son diferentes.

En un momento posterior éstos derechos deben valuarse a la mejor estimación posible del valor de realización que de ellos pueda determinarse a la fecha del estado de situación financiera, sin reconocer beneficio alguno por incremento en su valor, a menos que éste provenga de rendimientos claramente establecidos y hayan sido devengados y estén pendientes de cobro. Por el contrario, si el valor ha bajado, éste hecho debe reconocerse en el momento en el que ocurra.

**Bienes y mercancías de consumo:** estos bienes deben reconocerse inicialmente al monto pagado o por pagar por ellos en la fecha de la transacción, o a su valor razonable en el caso de que no sean producto de una transacción en efectivo o equivalentes de efectivo o a su valor de realización.

En un momento posterior los valores de estos bienes deberán ser modificados sólo en el caso de que no se puedan realizar al precio previamente reconocido, o se pierda su utilidad, por lo que se deberá reconocer su deterioro hasta el valor que pueda ser realizable en el futuro o se puedan usar en las mismas condiciones de su adquisición.

### NO CIRCULANTE

**Activos varios:** dentro del no circulante se han mencionado los activos varios, que se refieren a las mismas clases de activos que se han mencionado en corto plazo, pero que su realización se hará en un plazo mayor a un año, por lo que los valores de referencia son los mismos mencionados anteriormente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

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

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

La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de deshecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

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

Valor de desecho, es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica; la primera es la fecha en la que el bien ya no sirve, pero puede tener un valor de rescate en esas condiciones, en muchas ocasiones es igual a cero; la segunda, vida económica, es la fecha en la que al ente público ya no le es útil pero puede llegar a tener una vida útil que le origine un valor comercial aún al activo.

Por lo anterior, las inversiones en inmuebles y muebles representan, en el transcurso del tiempo, un gasto por aquellas cantidades que no son susceptibles de recuperación. Tanto estos activos como los intangibles tienen como objetivo el generar beneficios, económicos o sociales, por lo que es necesario se reconozcan en resultados en el mismo período en el que generan dichos beneficios. Independientemente de que un ente público tenga fines exclusivamente gubernamentales, no tenga fines de lucro o sea lucrativa, genera algún beneficio. La depreciación tiene por objeto el reconocimiento del gasto correspondiente por su uso, que es el que provoca el beneficio.

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

**Activos intangibles:** estos activos deben valuarse igual que los activos fijos, e igualmente su reconocimiento sólo puede darse por operaciones y transacciones con terceros.

Al igual que la depreciación, éstos activos están sujetos a amortización, siempre y cuando tengan una vida útil determinable y, para su determinación, deben considerarse los mismos elementos que en la depreciación.

En el caso de que los activos intangibles no tengan una vida útil o económica determinable, deben quedar sujetos a la evaluación del deterioro del valor, lo cual debe hacerse regularmente.

## PASIVO

### a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los pasivos es el "recurso histórico"; es decir, el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, o la estimación del monto incurrido en el momento de su reconocimiento.

El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

### b) Reconocimiento posterior

*Extinción de pasivos*

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

El ente público dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes, servicios o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por el mismo ente público,
- b) Se libera legalmente al ente público de ser el deudor principal, ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.

*Cambios en el valor de las provisiones:*

Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.

La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

## **HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO**

### **a) Reconocimiento inicial**

El reconocimiento inicial estará directamente relacionado con la valuación y registro que hagan los entes públicos de sus activos y pasivos comentados con anterioridad en esta norma.

### **b) Reconocimiento posterior**

El reconocimiento posterior estará directamente relacionado con la valuación y registro que hagan los entes públicos de sus activos y pasivos comentados con anterioridad en esta norma.

## **Reconocimientos de los efectos de la inflación**

Todos los activos, monetarios y no monetarios estarán sujetos a los reconocimientos de los efectos de la inflación según la norma particular relativa al entorno inflacionario que emitirá el CONAC.

Dentro del enfoque de valor histórico es necesario el reconocimiento de los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario, de tal forma que las cifras que sirven de base para el reconocimiento inicial de los activos y pasivos, no pierdan objetividad, por lo que en su caso, se recomienda su actualización mediante el uso del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDIS), por considerarse en la actualidad los más adecuados.

Los activos y pasivos monetarios reconocerán, apegándose a la norma particular, los efectos de la inflación en resultados en el renglón que defina la norma mencionada.

Los activos y pasivos no monetarios incorporarán los efectos de la inflación en el valor del mismo activo o pasivo, actualizando con ello sólo las cantidades afectadas originalmente, no el valor de los activos o pasivos en particular, logrando con ello el mantenimiento del valor por los efectos de la inflación, no los valores revaluados, que el ente público no ha realizado en transacciones.

Una vez definidos y aprobados los elementos generales en la presente norma, los conceptos específicos serán desarrollados y precisados en fases posteriores.

**SEGUNDO.**-El Manual de Contabilidad Gubernamental deberá ser actualizado con base a las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), así como por los conceptos específicos que analizará y en su caso aprobará el CONAC.

**TERCERO.**- En cumplimiento del artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán adoptar e implementar el presente acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

**CUARTO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio, fracción III, de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Organos Autónomos deberán realizar los registros contables con base en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

**QUINTO.-** Al adoptar e implementar lo previsto en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos Federal, Estatal y Ayuntamientos de los Municipios establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán a las mismas. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

**SEXTO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar el presente acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

**SEPTIMO.-** En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán realizar los registros contables con base en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

**OCTAVO.-** De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

**NOVENO.-** De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos Municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

**DECIMO.-** En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica [conac\\_sriotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

**DECIMO PRIMERO.-** En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas y Municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

**DECIMO SEGUNDO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:35 horas del día 15 de diciembre del año dos mil diez, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 15 fojas útiles denominado **Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio**, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada el pasado 15 de diciembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable. .- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Moisés Alcalde Virgen**.- Rúbrica.

## **MEJORAS a los documentos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable**

**PRIMERO.-** Se emiten *Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC*.

### **Índice**

#### 3. Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)

**SEGUNDO.-** En cumplimiento con los artículos 7, cuarto y quinto transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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, deberán implementar, con carácter obligatorio, las *Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC* a partir del 1 de enero de 2013.

**TERCERO.-** Al implementar lo previsto en las presentes *Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC*, las autoridades en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable emite lo conducente.

**CUARTO.-** De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

**QUINTO.-** De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

**SEXTO.-** En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación de las presentes mejoras. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica [conac\\_sriotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

**SEPTIMO.-** En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, no podrá inscribir en el Registro de Obligaciones y Empréstitos, las obligaciones de Entidades Federativas y Municipios que no se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en esta Ley.

**NOVENO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, las **Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC** serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas. En el caso de los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, podrán publicarlos en sus páginas electrónicas o en los medios oficiales escritos.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las trece horas del día 28 de noviembre del año dos mil doce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 12 fojas útiles, impresas por el anverso, rubricadas y cotejadas, denominado **Mejoras a los documentos aprobados por el CONAC**, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión, celebrada el 28 de noviembre de dos mil doce, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **José Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.

### ACUERDO QUE REFORMA LAS PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES) PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF) EL 27 DE DICIEMBRE DE 2010

#### Acuerdo

Se reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010, para incorporar un último párrafo en el apartado de Bienes Muebles e Inmuebles de la sección V. Valor Inicial y posteriores del Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio, para quedar en los siguientes términos:

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Acuerdo deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica [conac\\_sriotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, impresa por anverso y reverso, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Acuerdo que Reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES  
MUEBLES E INMUEBLES DE LA  
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL**

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

**CAPITULO III**

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CONTROL DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>





# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

- I. OBJETIVOS
- II. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- II. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE BIENES
- III. PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
- IV. PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES
- V. BAJAS DE BIENES MUEBLES
- VI. PARÁMETROS DE ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL PARA LA DEPRECIACIÓN DE BIENES

## INTRODUCCIÓN

### I. OBJETIVOS

Proporcionar a la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, una herramienta de trabajo que permita y facilite a los Encargados de los Inventarios, realizar el levantamiento físico del inventario de bienes de activo fijo, con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

Establecer el control en el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, para proporcionar información eficiente y oportuna a todas las autoridades.

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo es de orden interno y tienen por objeto regular el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal.

### Sujetos:

Son sujetos de este instructivo:

- I. Los servidores públicos que tienen asignados bienes muebles y que son propiedad Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal
- II. Al personal de la Jefatura de Servicios Generales le corresponde mantener debidamente actualizados los resguardos de bienes, para lo cual por lo menos una vez al año deberá realizar la actualización de los mismos.

## III. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE BIENES

Las siguientes disposiciones de control interno deberán ser observadas por los Directivos y empleadas de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, con el fin de controlar adecuadamente los Bienes Muebles e Inmuebles que se les proporcionan para el desempeño de sus funciones.

Para efectos del control del patrimonio de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, se deberá aplicar el presente Manual de Políticas y Procedimientos, en el cual se encuentran señalados los procedimientos generales para el desarrollo de la función operativa del personal de la Dependencia que tiene asignada la responsabilidad del registro y control de los bienes que son patrimonio de nuestro organismo.

Los bienes y recursos que se consideran como Patrimonio de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal lo constituyen los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal deberán ser registrados 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.

Los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 17 Salarios Mínimos Generales del Distrito Federal, se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control administrativo alguno.

Para el debido control de los bienes muebles e inmuebles se establecen las siguientes políticas:

1. El departamento de Control Patrimonial deberá recabar la información comprobatoria (Salida de Almacén y factura debidamente firmada y sellada) que amparan las adquisiciones de bienes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

2. El departamento de Control Patrimonial deberán registrar las adquisiciones de bienes muebles correspondientes a la documentación comprobatoria, así como todos aquellos bienes adquiridos por la dependencia que integren la cuenta de inversiones en bienes muebles.

3. El departamento deberá verificar que las facturas de las adquisiciones de bienes muebles cumplan con los requisitos establecidos para determinar si son parte del Activo.

4. Registro y Control de los Bienes Muebles: El registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos por la Junta de Agua potable y Alcantarillado Municipal, deberán de llevarse a cabo a través del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) en el módulo de Bienes Patrimoniales.

5. Uso de Formatos: La Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal deberán utilizar los formatos establecidos por la CONAC del sistema SAACG. Procedimientos por el cual el departamento de Control Patrimonial será responsable de la aplicación para el registro y control de los bienes adquiridos.

6. El departamento de Control Patrimonial deberá clasificar los bienes muebles como parte del Activo o Enser Menor el cual deberá tener un inventario de ambos conceptos, debidamente identificados y con su resguardo correspondiente del bien, los enseres menores deberán tener un control interno, este se llevara en el sistema de control de bienes de la JAPAM, el control de los bienes clasificados como enseres menores no se integraran en el SAACG.

7. Confirmación del Inventario: La Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal tendrá la responsabilidad de realizar un inventario físico anual con la finalidad de mantener el control y actualización de la información contenida en la base de datos del Sistema (SAACG).

## IV. PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

- I. Se realiza el programa del levantamiento físico del año en curso.
- II. Se llevará a cabo la revisión física de los bienes muebles asignados a los usuarios con personal del área de Control Patrimonial y se elabora el acta de inicio del levantamiento de dicho inventario de bienes muebles.
- III. Se actualizarán los usuarios, área asignada y descripciones de los bienes muebles, utilizando el resguardo de bienes de la revisión inmediata anterior.
- IV. Se conciliara el resguardo de bienes de la revisión inmediata anterior a la revisión actual y se actualizará dicho resguardo.
- V. Se colocará la etiqueta del número de inventario a los bienes que por algún motivo no cuenten con ella.
- VI. Se revisarán los bienes muebles que ya existen registrados en el inventario, los de nueva adquisición y los que se localicen durante la revisión física.
- VII. Los usuarios deberán informar mediante oficio o correo electrónico al Titular de la Jefatura de Control Patrimonial de los bienes que se encuentren en préstamo a otras Áreas de la JAPAM,

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN



## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

en reparación o que se encuentren fuera de las instalaciones, presentando recibo de préstamo, vale de salida indicando el motivo del porque no se encuentran en las instalaciones, firmado de autorización por el Jefe inmediato, dichos formatos no presentarán antigüedad mayor a 1 año.

- VIII. Los bienes personales que por algún motivo se ingresen a las instalaciones de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal., deberán reportar su ingreso en la recepción al personal de seguridad, de lo contrario si dichos bienes son identificados en la revisión física y no fueron reportados, se solicitará al usuario presente los documentos que justifiquen su propiedad, si no llegarán a justificar su propiedad dichos bienes serán integrados al inventario, a los cuáles se les colocará una etiqueta, con la leyenda "PERSONAL".
- IX. Se determinarán los bienes susceptibles de baja, para su integración en la Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- X. Una vez que se ha llevado a cabo la revisión física y conciliación documental se llevara a cabo la emisión del resguardo de bienes por usuario.
- XI. Una vez que el usuario confirme que los bienes asignados en su relación de activo fijo, corresponde a los bienes que físicamente tiene bajo su custodia, procederá a firmar en dos tantos, la relación correspondiente, indicando que un tanto será para el usuario y otra para el archivo del departamento de Control Patrimonial.
- XII. El departamento de Control Patrimonial archivará el resguardo original, mismo que servirá de base para el Inventario Anual de Activo Fijo que se celebre el año inmediato posterior o para la revisión física por muestreo físico.
- XIII. Para la conclusión y termino del levantamiento físico del Inventario, se deberá instrumentar acta de cierre de inventario como constancia de la revisión de inventario.

### V. PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES

- I. Inicia el levantamiento del Inventario de bienes inmuebles.
- II. Verificar la descripción básica del predio contra la base de datos utilizando las siguientes herramientas
  - a) Se realiza la inspección física del predio
  - b) Reporte De Antecedentes
  - c) Revisar Ficha Técnica Del Inmuebles si se cuenta con ella, de no contar con dicho documento se procederá a la elaboración de la ficha técnica.
- III. Revisar el estatus legal del predio revisando la siguiente información:
  - a) Tramite De Escritura
  - b) Tramite De Contrato De Posesión
  - c) Realización De Comodato
  - d) Tramite De Sesión De Derechos
  - e) Realización de Convenio
  - f) Revisión de Titulo Parcelario
- IV. Revisar pago de impuestos derechos y trámites para su actualización, revisar la siguiente información:
  - a) Gatos Notariales
  - b) Deslinde Catastral
  - c) Alta de Registro Público de la Propiedad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

- d) Derechos de Propiedad
- V. Para efectos de actualización del valor del predio y no contar con una escritura, es necesario proceder a realizar un avalúo del predio para conocer su valor por lo cual se tendrá que revisar y actualizar lo siguiente:
  - a) Infraestructura
  - b) Terreno
  - c) Construcción (Obra Civil)
  - d) Actualización Valor Contable
  - e) Actualización Valor Comercial
- VI. En consideración con el procedimiento antes mencionado y revisando cada uno de los puntos anteriores se da por concluido el procedimiento para poder realizar el alta del predio en el Patrimonio de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal contando con lo siguiente se procede a su registro:
  - a) Acta de Entrega
  - b) Acta de Valoración
  - c) Alta del Patrimonio
  - d) Costo Total de Infraestructura.

## VI. BAJAS DE BIENES MUEBLES

El Titular de la Jefatura de Control Patrimonial, establecerá las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desecho de los mismos, en cumplimiento a lo establecido en la norma vigente.

Para tramitar la baja de bienes muebles que han dejado de ser útiles para los usuarios, deberán cumplir con las siguientes actividades:

- I. Enviar a la Jefatura Control Patrimonial, el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles, debidamente llenado y con fotografía que lo respalde.
- II. En caso de pérdida o extravió se deberá dar a conocer por escrito, especificando la causa o motivo, dicho escrito deberá entregarse al departamento de Control Patrimonial para efectuar las bajas correspondientes y dar aviso al área contable para las afectaciones correspondientes.
- III. Formalizado el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles deberán entregar los bienes para su baja, al personal del Área de Control Patrimonial de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal.
- IV. Estos bienes se integrarán al programa de desincorporación para su posterior enajenación siempre y cuando no cuenten con bienes muebles que puedan estar en condiciones de uso por otra Área.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

- V. La baja se registrará según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener la autorización correspondiente; es decir, afectando el costo histórico, y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados. Cuando se realice la venta de un activo, de conformidad con la legislación y normatividad de la materia, se deberá afectar el costo histórico, y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados, según el valor neto en libros del bien al monto de realizar la operación.

### VII. PARÁMETROS DE ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL PARA LA DEPRECIACIÓN DE BIENES

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.

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 y porcentaje de depreciación la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal utilizara la siguiente tabla.

“Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación”

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	<b>BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

Responsable: Jefe de Control Patrimonial

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
<b>1.2.4 BIENES MUEBLES</b>			
<b>1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración</b>			
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
<b>1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo</b>			
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5	20
<b>1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>			
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
<b>1.2.4.4 Equipo de Transporte</b>			
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES  
MUEBLES E INMUEBLES DE LA  
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL**

**Responsable:** Jefe de Control Patrimonial

<b>Cuenta</b>	<b>Concepto</b>	<b>Años de vida útil</b>	<b>% de depreciación anual</b>
<b>1.2.4.5</b>	<b>Equipo de Defensa y Seguridad<sup>1</sup></b>	*	*
<b>1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</b>			
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10
<b>1.2.4.8 Activos Biológicos</b>			
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>