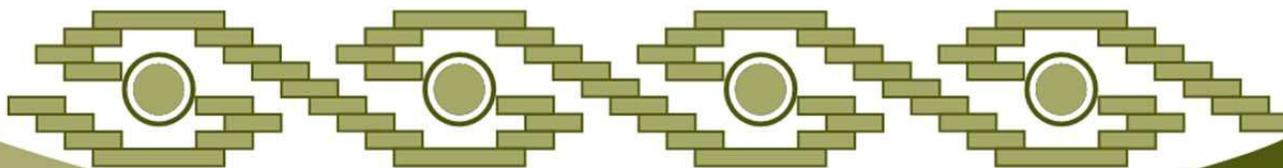




**ARMONIZACIÓN CONTABLE  
GUÍA PARA LA DEPURACIÓN DE SALDOS  
EJERCICIO 2013**

**SUB-AUDITORÍA SUPERIOR A CARGO DE LA  
PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA**



---

## GUÍA PARA LA DEPURACIÓN DE SALDOS EJERCICIO 2013

### CONSIDERACIONES GENERALES

Con el propósito de que los municipios cuenten con una herramienta de apoyo en el proceso de cierre contable 2013, se presenta la siguiente guía, considerando que es responsabilidad de cada municipio la realización de este proceso, en los términos de sus obligaciones y atribuciones. De conformidad con los artículos 65 Bis y 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 17 y 33 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 2, 43 fracción I y 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, 17 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca y 1º 2º Y 55 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

### OBJETIVO

Que los estados financieros de los municipios muestren razonablemente la información financiera del ejercicio 2013, para el traslado del actual sistema contable al nuevo sistema de contabilidad armonizada.

### JUSTIFICACIÓN

La vigencia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el cumplimiento de los lineamientos y normas emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), traen consigo la necesidad de realizar una revisión integral de los contenidos de sus actuales registros contables, para cerciorarse de que la información reflejada en los estados financieros muestren cifras reales y se encuentren respaldadas con la documentación comprobatoria correspondiente, apegada a la normatividad en la materia y al manual de contabilidad vigente emitido por este órgano de fiscalización.

Facilitando con esta actividad, el traspaso de saldos al nuevo sistema informático de contabilidad armonizada.

### MARCO LEGAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
- Normas de Información Financiera
- Normas de Información Financiera para el Sector Público
- Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental
- Manual de Contabilidad emitido por la Auditoría Superior del Estado

## PROCESO DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN

El proceso de depuración y cancelación de saldos, requiere de la integración de un Comité u órgano interno municipal con las facultades, atribuciones y obligaciones necesarias para tal fin, el cual se propone esté integrado por: el Regidor de Hacienda como Presidente del Comité, el Tesorero como Secretario técnico y el Síndico como Vocal, entre otros, para:

1. Definir los criterios de depuración y cancelación de saldos contables y vigilar su aplicación.
2. Vigilar que se realicen las gestiones administrativas y jurídicas para la recuperación de adeudos a favor del municipio.
3. Integrar la evidencia documental que justifique la determinación de los saldos que fueron considerados como de difícil cobro, incosteables, incobrables o que hayan prescrito.
4. Determinar saldos sujetos a propuesta de depuración y cancelación.
5. Presentar a consideración y autorización del Cabildo o Asamblea General la relación que contenga la propuesta de los saldos sujetos a depuración y cancelación.
6. Emitida la autorización del Cabildo o Asamblea General, incluida en el acta de cabildo, cerciorarse de que el área responsable efectúe los registros contables correspondientes.
7. Hacer partícipe de ese proceso a los órganos de control interno de los municipios, en su caso.

## ACTIVIDADES RECOMENDADAS AL “COMITÉ” PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

### PROCESO GENERAL:

1. Identificar los errores contables detectados.
2. Registrar los movimientos pendientes de contabilizar por error u omisión administrativa, siempre que estén justificados documentalmente.
3. Efectuar un análisis de las cuentas de balance para identificar plenamente la totalidad de los saldos, detectando aquéllos que no muestren movimientos, los que se dificulte determinar su procedencia por la antigüedad de sus registros, los que contengan cantidades mínimas, entre otros.
4. Identificar adeudos a favor del municipio, determinando a la persona física o moral a la que se atribuye el mismo.  
Tratándose de adeudos con un importe que a criterio del Cabildo se considere menor, tomando en consideración el costo-beneficio entre el importe del saldo a recuperar y el costo que implicaría iniciar un proceso de cobro, proponer al Cabildo o Asamblea General la cancelación de los mismos.
5. Verificar de acuerdo a las normas sustantivas aplicables si el derecho de cobro del municipio no ha prescrito. Tratándose de deudas a cargo del municipio hacer el análisis respectivo.  
En los casos de prescripción, los importes se pondrán a consideración del Cabildo para que determine el tratamiento que dará a los mismos.
6. Determinar los casos en que procede la compensación de adeudos, siempre que se cumplan totalmente las disposiciones normativas aplicables. (Código Civil para el Estado

de Oaxaca vigente, TITULO QUINTO Extinción de las obligaciones, CAPITULO I. De la compensación).

7. Realizar las acciones extrajudiciales, de gestión de cobro o legales necesarias para la recuperación de los adeudos, recabando constancia documental que justifique los trámites efectuados.
8. Analizar el resultado de las acciones de recuperación de saldos y la evidencia documental recabada, definiendo los saldos que se consideran con notoria imposibilidad práctica de cobro, incluidos los casos fortuitos o de fuerza mayor, de difícil cobro e incosteables, para proponer su cancelación.  
En caso de saldos en los que no fue posible recabar documentación que los justifique, no obstante haber agotado las acciones señaladas en el punto 7, recabar opinión jurídica para determinar el tratamiento legal que procede. Efectuar mismo análisis para las obligaciones de pago del municipio.
9. Integrar cédula documental por cada uno de los saldos que serán propuestos al Cabildo o Asamblea General para autorización de su depuración y cancelación, justificada con la evidencia documental que justifique la propuesta. (Ver anexo 1)
10. Emitir un Informe de Resultados sobre el trabajo del Comité que incluya la relación de cuentas y saldos que serán propuestos para depuración y cancelación de saldos, la que deberá coincidir con las cédulas documentales emitidas. (Ver anexo 2)
11. Someter la propuesta de depuración y cancelación de saldos para la autorización del Cabildo o Asamblea General. Una vez autorizada la propuesta, deberá constar en un apartado especial del acta de sesión de cabildo, con el Informe de resultados del Comité como anexo del acta.
12. Una vez verificada(s) y autorizada(s) la(s) póliza(s) de registro deberá anexar toda la documentación que justificó la depuración y cancelación de saldos, integrando el expediente o expedientes respectivos.
13. Los saldos o adeudos que no fueron autorizados para depuración y cancelación, conservarán el mismo concepto, integrando un expediente para futuras consultas y seguimiento.
14. Al cierre del ejercicio los saldos contables reflejados en los estados financieros deberán ser verificables documentalmente e identificados plenamente para la conversión al nuevo plan de cuentas.

No se omite mencionar que los puntos enumerados en el proceso general son enunciativos más no limitativos.

#### **CUENTAS QUE MERECE ESPECIAL ATENCIÓN**

**11108 CRÉDITOS SUJETOS A RESOLUCIÓN JUDICIAL.** Dar el seguimiento jurídico pertinente a los casos que se tengan registrados a fin de que el saldo final del ejercicio corresponda a los importes documentados con las denuncias levantadas.

(Dictaminar considerando el proceso actual del caso, prescripción, falta de elementos jurídicos, incobrabilidad, nula acción, etc.)

**11112 SUBSIDIO PARA EL EMPLEO.** En caso procedente, ajustar su depuración a lo estipulado en las leyes fiscales vigentes. Especialmente a lo dispuesto en el artículo 110 fracción I de la Ley del Impuesto sobre la Renta y en el Decreto de fecha 14 de septiembre de 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de octubre de 2007 y que entró en vigor el 1 de enero de 2008, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, del Código Fiscal de la Federación, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y se establece el Subsidio para el Empleo. Anexo a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ver, en su caso, lo establecido en el artículo 22 del Código Fiscal de la Federación relacionado con la devolución de impuestos.

(En el supuesto de saldos que no se ajusten al sustento normativo fiscal, una vez analizado el origen de los mismos proponer su cancelación con afectación al gasto)

#### **BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

1. Realizar el inventario físico de bienes que conforman el patrimonio del municipio. (Ver anexos 3, 4, 5, y 6)
2. Efectuar conciliación del inventario físico con sus registros contables.
3. Identificar los bienes sobrantes, recabar la documentación que acredite su ingreso al inventario y realizar el registro contable.
4. Detectar bienes faltantes e identificar al servidor público responsable del resguardo del bien, efectuando los trámites administrativos necesarios para la recuperación o reposición del mismo. De las gestiones realizadas quedará evidencia documental.  
Si agotadas las investigaciones pertinentes los bienes no son encontrados, se levantará el acta de cabildo respectiva.
5. Identificar bienes extraviados, robados o siniestrados y con el acta de cabildo dar parte a la instancia legal que corresponda.
6. Depurar los registros contables de aquéllos que no reúnan las características de activo, a través del proceso de baja que el municipio tenga establecido.
7. Revisar que la clasificación de los bienes esté acorde con los conceptos de sus cuentas contables de registro.
8. Recabar la documentación que justifique que los bienes forman parte del patrimonio del municipio.  
De no contarse con documentos, se asignará valor y vida útil estimados, emitiendo el acta correspondiente.
9. Poner a consideración del Cabildo o Asamblea General los saldos propuestos para depuración y cancelación derivados de los puntos 4 y 5, a través del proceso establecido anteriormente.

El resultado de la depuración del grupo de cuentas de activo fijo deberá reflejar el registro individual de los bienes, verificable documentalmente y acorde a la clasificación del manual de contabilidad.

## Guía para la Depuración de Saldos Ejercicio 2013

---

Para el traslado hacia el nuevo sistema de armonización contable, para cada bien se deberán integrar los siguientes valores:

**1.- VALOR DE REGISTRO DEL BIEN.** Igual al costo de adquisición acreditado con el documento legal apropiado. A falta de documento, se le asignará un valor estimado acorde a las condiciones físicas y de uso del bien.

El valor estimado, podrá ser establecido por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Respecto a los bienes inmuebles, el valor estimado corresponderá al del avalúo emitido por perito especializado o bien, al de su valor catastral. Los terrenos se registrarán con un valor independiente al de los inmuebles o edificaciones construidas sobre los mismos.

**2.- VALOR DE VIDA ÚTIL.** Se entiende por vida útil de un activo el período durante el que se espera utilizar el activo. Para ello el CONAC ha emitido una tabla de estimación de vida útil para los bienes nuevos o con costo de adquisición; respecto a los bienes que se les asignó un valor estimado, el municipio deberá estimarles una vida útil.

La vida útil de los terrenos y bienes catalogados como científicos, culturales y artísticos y objetos de valor, se mide con base en pruebas de deterioro o de revalúo realizadas por perito en la materia.

**3.- VALOR DE DESECHO.** Entendido como la mejor estimación del valor que tendrá el bien en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Si no se puede determinar es igual a cero.

Para los bienes que no constituyen un activo fijo, el municipio podrá llevar un control interno mediante un auxiliar de inventario.

Asimismo, habrá de alistar la información de los bienes arqueológicos, artísticos e históricos que tenga bajo su custodia, reconocidos como tales con la declaratoria emitida en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y la Ley General de Bienes Nacionales. Estos bienes ingresarán con la modalidad de inventario auxiliar. (Ver anexo 7)

Para el desarrollo de las actividades relacionadas con los bienes, auxiliarse en el catálogo de bienes emitido por el CONAC y en los lineamientos que para la valoración, registro y clasificación del patrimonio ha emitido el propio Consejo.

### **OBRAS EN PROCESO**

Al finalizar el ejercicio, el municipio tendrá determinado si se trata de obras en construcción en bienes de dominio público o de dominio privado, si son obras transferibles, capitalizables o de inversión en infraestructura; si se construyen por contrato o por administración directa.

La transición al nuevo sistema contable requiere especial atención a la obra pública, pues su registro será en cuentas de activo circulante identificando las características señaladas en el párrafo anterior.

Estos datos serán necesarios para el inventario de obras en proceso que se implementa en la armonización contable, en el que se controlará la ejecución de obras desde su avance físico y financiero hasta su conclusión y destino.

### **CUENTAS DE PASIVO**

Analizar los casos sujetos de depuración y cancelación, aplicando en lo conducente el proceso anteriormente citado.

Se recomienda especial cuidado en las cuentas de:

**21104 IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR.** Para que su saldo refleje únicamente las retenciones pendientes de pago. La subcuenta de retenciones de 5 al millar deberá quedar saldada.

**22101 DEUDA PÚBLICA DOCUMENTADA.** En el caso de que al cierre del ejercicio existan saldos que correspondan a contratación de deuda pública de largo plazo, se alistará la documentación donde se establezcan los siguientes datos: monto total contratado, conceptos y porcentajes del servicio de la deuda, fondo con que se paga y/o garantiza la misma, si es deuda directa o indirecta, la institución financiera con quien se contrató, la finalidad del endeudamiento, identificando el programa presupuestario y proyecto, entre otros.

Lo anterior debido a que en la armonización contable se llevará un control más detallado de la deuda pública.

### **CUENTAS DE HACIENDA PÚBLICA**

En relación con el grupo de cuentas de Hacienda Pública, verificar que se refleje saldo únicamente en las cuentas de Patrimonio y Resultado del Ejercicio.

Los saldos de las cuentas de Incremento del Patrimonio y Decremento del Patrimonio se cancelarán contra la cuenta de Patrimonio, pues no están incluidas en el catálogo de cuentas de la armonización contable para el siguiente ejercicio fiscal. Ver esquema de mayor:

<b>31101001 Patrimonio</b>	
	Importe del Saldo
31202001 Decrementos al Patrimonio	31103001 Resultado de Ejercicios Anteriores
	31203001 Rectificaciones a Resultado de Ejercicios Anteriores
	31201001 Incrementos al Patrimonio
	<b>SALDO FINAL</b>

#### **IDENTIFICACION DE RAMOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO.**

Para los saldos que integrarán la información financiera al cierre del ejercicio, se deberá identificar el ramo y la fuente de financiamiento.

Este dato está incluido en el plan de cuentas de la armonización contable y será necesario para el traspaso de saldos al asiento de apertura.

# ANEXOS

**ANEXO 1**

**MUNICIPIO DE XXXXXXXXX, DISTRITO DE XXXXXX  
COMITÉ DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS  
CÉDULA DE SALDOS PARA PROPUESTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN**

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	NÚMERO DE FOLIO:
(1)	(2)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEUDOR/ACREEDOR:
(3)

CUENTA CONTABLE DE BALANCE: (número y nombre)
(4)

TIPO Y NÚMERO DE PÓLIZA	FECHA DE REGISTRO
(5)	(6)

IMPORTE DE LOS SALDOS/ADEUDOS: (número y letra)	ANTIGÜEDAD DE LOS SALDOS/ADEUDOS: (día, mes, año)
(7)	(8)

DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO POR EL QUE SE PROPONE PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN:	DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE JUSTIFICA LA PROPUESTA:
(9)	(10)

CUENTA CONTABLE PROPUESTA PARA EL REGISTRO DE LA CANCELACIÓN:
(11)
(Anotar la cuenta con la que se propone cancelar el saldo o efectuar la corrección contable)

NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ (12)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO 1**

**CÉDULA DE SALDOS PARA PROPUESTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN**

**Instructivo de llenado.**

- (1) Anotar con letra el lugar y fecha en que se elabora la cédula.
- (2) Anotar el número de folio consecutivo de la cédula.
- (3) Asentar el nombre de la persona física o moral identificada como deudor/acreador del municipio.
- (4) Escribir el número y nombre de la cuenta del plan de cuentas propuesta para depuración y cancelación de saldo
- (5) Indicar el tipo y número de la póliza que corresponde al registro del saldo propuesto (diario, ingresos, egresos)
- (6) Registrar la fecha de la póliza referida en el punto anterior.
- (7) Anotar con número y letra el importe del saldo/adeudo que se considera reúne requisitos para someterse a depuración y cancelación.
- (8) Identificar la antigüedad del saldo, es decir, la fecha del último movimiento registrado en la cuenta, anotando el día, mes y año.
- (9) Describir los motivos que justifican la depuración y cancelación del saldo, relacionando las acciones efectuadas para su corrección. Tratándose de adeudos, se deberán señalar las gestiones de cobro realizadas y los resultados obtenidos que justifican la propuesta al Cabildo.
- (10) Relacionar la evidencia documental recabada para justificar la depuración de saldos. En relación con los adeudos, enumerar los documentos que justifican las acciones administrativas y gestión de cobro realizadas para la recuperación de los adeudos; anotando número y fecha de las constancias documentales, las cuales deberán anexarse a la cédula.
- (11) Anotará la(s) cuenta(s) contable(s) con la(s) que se propone corregir o cancelar el saldo materia de la cédula.
- (12) Registrar los nombres, cargos y firmas de los integrantes del Comité de Depuración y Cancelación. Los cargos corresponderán a los asignados en la estructura del Comité.

La cédula de depuración y cancelación deberá estar firmada por todos los integrantes del Comité. No deberá presentar enmendaduras ni tachaduras

**ANEXO 2**

**INFORME DE RESULTADOS DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS**

En el Municipio de \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, reunidos en las instalaciones de \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ los CC. \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, integrantes del Comité de Depuración y Cancelación de Saldo del H. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ en su calidad de Presidente, Secretario Técnico, Vocal, respectivamente, con la finalidad de emitir el:

**INFORME DE RESULTADOS DERIVADOS DEL TRABAJO DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS CORRESPONDIENTES A LA INFORMACIÓN CONTABLE AL \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_** (anotar fecha de corte de los estados financieros sujetos al proceso)

----- **ANTECEDENTES** -----  
 (Hará referencia al documento y a la fecha de creación del comité, de las facultades, atribuciones y obligaciones que le fueron asignadas por el Cabildo) (12)

----- **ANÁLISIS** -----  
 (Apartado para desglosar la información contable que se sometió al proceso de depuración y cancelación, señalando las gestiones que se realizaron para su corrección y cobro para cada caso en particular. Asimismo, con la evidencia documental integradas en sus respectivas cédulas, proceder al análisis de los casos para determinar los saldos que se someterán a propuesta del Cabildo o Asamblea General. Enumerar cédulas analizadas por folio) (13)

----- **RESULTADOS** -----  
 Anotar los resultados de la valoración y análisis, seleccionando las cédulas documentales que el Comité ha considerado reúne los requisitos suficientes para ser propuestos a autorización de depuración y cancelación del Cabildo, procediendo a la elaboración de la relación en los siguientes términos: (14)

**RELACIÓN DE SALDOS PROPUESTOS PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN:**

NÚM. CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	IMPORTE DEL SALDO/ADEUDO	NOMBRE DEL DEUDOR/ACREEDOR	FOLIO DE CÉDULA DE PROPUESTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

(Requisitar relación con los datos de la cédula documental de acuerdo al número de folio)

----- **CONCLUSIONES** -----

(Con la relación anterior, anotar que se someterá a propuesta de autorización del Cabildo señalando la fecha tentativa de la misma; fecha de la próxima reunión del comité una vez autorizada la propuesta por parte del Cabildo para el seguimiento del proceso y conclusión del mismo.) (20)

----- **RECOMENDACIONES** -----

Recomendaciones y sugerencias que considere el Comité puede mencionar al Cabildo en relación con el resultado obtenido del proceso. (21)

----- **ANEXOS** -----

Relacionar los anexos que integran el presente documento. (22)

No habiendo otro asunto que hacer constar en el presente informe, se da por concluido siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, firmando al calce y margen del mismo y de los anexos que lo integran. (23)

NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS. (24)

## ANEXO 2

### INFORME DE RESULTADOS DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

#### Instructivo de llenado

- (1) Nombre del municipio en que se elabora el informe.
- (2) Distrito al que corresponde el municipio.
- (3) Anotar con letra la hora en que se inicia la elaboración del informe.
- (4) Registrar con letra el día en que se elabora el informe.
- (5) Anotar el mes.
- (6) Indicar el año.
- (7) Domicilio y lugar donde se desarrolla la elaboración del informe.
- (8) Anotar los nombres completos de los integrantes del Comité de Depuración.
- (9) Anotar el nombre del municipio al que pertenece el Comité y donde se efectuó el proceso de depuración y cancelación.
- (10) Distrito al que corresponde el municipio.
- (11) Indicar la fecha de corte de los estados financieros que fueron sometidos a análisis por el Comité y en los cuales se centró el proceso de depuración y cancelación.
- (12) Antecedentes. Ver concepto de registro en el cuerpo del formato de informe
- (13) Análisis. Ver concepto de registro en el cuerpo del formato de informe.
- (14) Resultados. Ver concepto de registro en el cuerpo del formato de informe.

Los datos de la relación de saldos propuestos a depuración y cancelación del Cabildo serán obtenidos de las cédulas analizadas.

- (15) Anotar el número de cuenta contable que deberá coincidir con la cuenta contable de la cédula.
- (16) El nombre de la cuenta será el mismo anotado en la cédula.
- (17) Importe con número y letra del saldo a depurar, que corresponderá al de la cédula.
- (18) El nombre del deudor/acrededor será el mismo anotado en la cédula documental.
- (19) El número de folio corresponderá al folio de la cédula documental.
- (20) Conclusiones. Ver concepto de registro en el cuerpo del informe.
- (21) Recomendaciones. Ver concepto de registro en el cuerpo del informe.
- (22) Anexos. Relacionar los documentos en que se fundamentó el análisis y resultado del Comité.
- (23) Hora y fecha en que finaliza la elaboración del informe.
- (24) Nombre, cargos y firmas de los integrantes del Comité. Firmarán en su calidad de integrantes del Comité.

Este formato no deberá presentar abreviaturas, enmendaduras ni raspaduras.



ANEXO 3

MUNICIPIO DE XXXXX, DISTRITO DE XXXXX  
ÁREA RESPONSABLE DEL INVENTARIO DE BIENES  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

ÁREA DE ASIGNACIÓN: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

CONCEPTO DEL BIEN	CLASIFICACIÓN DEL BIEN	NÚM. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	NÚM. DE SERIE	ESTADO FÍSICO			OBSERVACIONES (TIPO, COMPOSICION, COLOR O ALGUN OTRO DATO RELEVANTE)	TIPO DE COMPROBANTE	NÚM. COMPROBANTE	FECHA DEL DOCTO.	VALOR DE REGISTRO	TIPO DE VALOR		VIDA ÚTIL ESTIMADA	VALOR DE DESECHO
						B	R	P B						ADQUISICION	ESTIMADO		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

FIRMAS RESPONSABLES (19)

## ANEXO 3

### INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

#### Instructivo de llenado:

- (1) Anotar el nombre del área de asignación del municipio donde se efectuó el inventario físico.
- (2) Registrar la fecha de elaboración del inventario
- (3) Anotar el concepto del bien (silla, mesa, escritorio, impresora, computadora, fotocopiadora, etc.)
- (4) Apuntar a qué clasificación corresponde el bien (mobiliario y equipo, mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres, maquinaria y equipo, equipo de transporte, equipo de cómputo, etc., de acuerdo al catálogo de cuentas del actual manual de contabilidad)
- (5) Asentar el número de inventario que identifique al bien
- (6) Indicar la marca del bien
- (7) Escribir el modelo del bien inventariado
- (8) Registrar el número de serie, en su caso, del bien de que se trate
- (9) Seleccionar el estado físico, si es bueno, regular o para baja
- (10) Registrar en el espacio de observaciones el tipo de bien, por ejemplo: un ventilador de pedestal, de techo, de mesa; una silla secretarial, fija, de visita, etc.,; la composición: plástico, madera, metal, aglomerado, etc., el color y los datos que se consideren necesarios para identificar plenamente el bien registrado.
- (11) Anotar el tipo de comprobante con el que se justifica el registro del bien en el patrimonio del municipio: factura, acta de donación, acta de cabildo, etc.
- (12) Escribir el número de comprobante referido en el punto anterior.
- (13) Indicar la fecha de expedición del comprobante.
- (14) Registrar el valor de registro, es decir el importe del valor del bien.
- (15) Seleccionar esta opción si existe factura o documento del cual se obtuvo el importe registrado como valor del bien.
- (16) Seleccionar esta opción como tipo de valor de registro si no cuenta con documento que justifique el importe del bien y se le haya tenido que asignar un valor estimado al bien mediante un acta de cabildo.
- (17) Anotar en años el período de vida útil del bien, es decir, el número de años que se considera servirá para uso o servicio del municipio. Este valor se asignará solamente si se asignó un valor estimado al bien.
- (18) Indicar un importe. Este valor únicamente se registrará si el municipio ha valorado que al finalizar la vida útil del bien registrado puede obtenerse un beneficio con su venta. Respecto a los bienes que no reúnan esa condición, se anotará un valor de cero.
- (19) Nombre, cargo y firmas de los servidores públicos que elaboraron, revisan, validan y autorizan el inventario levantado.



**ANEXO 4**

**MUNICIPIO DE XXXXX, DISTRITO DE XXXXX  
ÁREA RESPONSABLE DE LOS INVENTARIOS  
INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES**

ÁREA DE:  
ASIGNACIÓN

\_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

CONCEPTO DEL BIEN, PRODUCTO O SERVICIO	NOMBRE DEL BIEN, PRODUCTO O SERVICIO	NÚM. DE INVENTARIO	NO. CONTRATO/LI-CENCIA	No. Registro de marca/patente/derechos	PROVEEDOR DEL BIEN/PRODUCTO	ESTADO FÍSICO			OBSERVACIONES	TIPO DE COMPROBANTE	NÚM. COMPROBANTE	FECHA DEL DOCTO	VALOR DE REGISTRO	TIPO DE VALOR		VIDA ÚTIL	VALOR DE DESECHO
						B	R	P B						ADQUISICION	ESTIMADO		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

**FIRMAS RESPONSABLES (19)**

#### **ANEXO 4**

##### **INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES**

Los activos intangibles representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Son bienes sin sustancia física, identificados principalmente por:

Nombre comercial o identificación expresa del producto; registros de marca, patente, derechos; contratos; licencias de uso; derechos de propiedad, etc.,

##### **Instructivo de llenado:**

- (1) Anotar el nombre del área de asignación del municipio donde se efectuó el inventario físico.
- (2) Registrar la fecha de elaboración del inventario
- (3) Anotar el concepto del bien, producto o servicio (por ejemplo: una marca, una franquicia, un sistema informático, un programa, un derecho, una concesión, etc.)
- (4) Apuntar el nombre que identifica el bien, producto o servicio registrado (por ejemplo, un sistema informático "inventario de bienes SOI versión 2.1")
- (5) Asentar el número de inventario que identifique al bien
- (6) Registrar el número de contrato o licencia con que se adquirió el derecho de utilización del intangible.
- (7) Escribir número de registro, de marca, patente, etc., tratándose de bienes que están registrados con derechos de autor.
- (8) Registrar el nombre del proveedor del bien o del producto, que identificará a la persona física o moral con quien se contrató el derecho de utilización del bien.
- (9) Seleccionar el estado físico, si es bueno, regular o para baja
- (10) Registrar en el espacio de observaciones los datos que se consideren necesarios para identificar plenamente el bien registrado o los relacionados con su contratación o expedición de licencia.
- (11) Anotar el tipo de comprobante con el que se justifica el registro del bien en el patrimonio del municipio: factura, acta de donación, acta de cabildo, etc.
- (12) Escribir el número de comprobante referido en el punto anterior.
- (13) Indicar la fecha de expedición del comprobante.
- (14) Anotar el valor de registro, es decir el importe del valor del bien.
- (15) Seleccionar esta opción si existe factura, contrato o documento del cual se obtuvo el importe registrado como valor del bien.
- (16) Seleccionar esta opción como tipo de valor de registro si no cuenta con documento que justifique el importe del bien y se le haya tenido que asignar un valor estimado al bien mediante un acta de cabildo.
- (17) Anotar en años el período de vida útil del bien especificado en los contratos o licencias por los que se adquieren los derechos. Si no estuviera especificado en los documentos referidos, corresponderá al municipio asignar una vida útil analizando las características del bien y el tiempo que será de utilidad para el municipio
- (18) Indicar un importe. Este valor únicamente se registrará si el municipio ha estimado que al finalizar la vida útil del bien registrado puede obtenerse un beneficio final. Generalmente este valor es igual a cero.
- (19) Nombre, cargo y firmas de los servidores públicos que elaboraron, revisan, validan y autorizan el inventario levantado.



**ANEXO 5**

**MUNICIPIO DE XXXXX, DISTRITO DE XXXXX  
ÁREA RESPONSABLE DE LOS INVENTARIOS  
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**

ÁREA DE ASIGNACIÓN \_\_\_\_\_

(1)

FECHA: \_\_\_\_\_

(2)

CONCEPTO DEL BIEN	NÚM. DE INVENTARIO	TIPO DE BIEN	UBICACIÓN	UTILIDAD O USO	ESTADO FÍSICO			OBSERVACIONES (DATOS ADICIONALES: QUE OFNAS ALBERGA, COLINDANTES, MEDIDAS, CONSTRUCCION (M2)...)	NOMBRE DEL ENAJENANTE	TIPO DE COMPROBANTE	NÚM. COMPROBANTE	FECHA DEL DOCTO	VALOR DE REGISTRO	TIPO DE VALOR		VIDA ÚTIL ESTIMADA	VALOR DE DESECHO
					B	R	PB							ADQUISICION	ESTIMADO		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	

**FIRMAS RESPONSABLES (19)**

## ANEXO 5

### INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

#### Instructivo de llenado:

- (1) Anotar el nombre del área de asignación del municipio donde se efectuó el inventario físico.
- (2) Registrar la fecha de elaboración del inventario
- (3) Anotar el concepto del bien inmueble (edificio, vivienda, puente, mercado, panteón, mercado, escuela, etc.), de acuerdo con la clasificación que le corresponde de acuerdo al catálogo de cuentas del actual manual de contabilidad.
- (4) Asentar el número de inventario que identifique al inmueble, si lo tiene.
- (5) Anotar el tipo de inmueble: terreno, vivienda, edificio no residencial u otro bien inmueble. Dato importante para poder hacer el traspaso al sistema de armonización contable.
- (6) Indicar el domicilio donde se ubica el inmueble registrado: calle, número, colonia, barrio, agencia, etc.
- (7) Escribir la utilidad o uso del inmueble; es decir, el uso específico que se le da al inmueble: oficinas, rastro, mercado, etc.,
- (8) Seleccionar el estado físico, si es bueno, regular o para baja.
- (9) Registrar en el espacio de observaciones los datos adicionales para identificar los inmuebles y su uso, anotando que oficinas alberga, etc., así como las medidas y colindancias, su construcción en metros cuadrados.
- (10) Registrar el nombre de la persona física o moral que transfirió la propiedad o dominio del bien inmueble que se registra.
- (11) Anotar el tipo de comprobante con el que se justifica el registro del bien en el patrimonio del municipio: título de propiedad, escritura, acta de donación, etc.
- (12) Escribir el número de comprobante referido en el punto anterior.
- (13) Indicar la fecha de expedición del comprobante.
- (14) Registrar el valor de registro, es decir el importe del valor del bien.
- (15) Seleccionar esta opción si existe título de propiedad o documento del cual se obtuvo el importe registrado como valor del bien.
- (16) Seleccionar esta opción como tipo de valor de registro si no cuenta con documento que justifique el importe del bien y se le haya tenido que asignar un valor de avalúo por perito, o bien podrá registrarse a valor catastral. Si proviene de obra pública, su valor será el costo total de la obra.
- (17) Anotar en años el período de vida útil del bien, es decir, el número de años que se considera servirá para uso o servicio del municipio. Este valor se asignará solamente si se asignó un valor estimado al bien.
- (18) Indicar un importe. Este valor únicamente se registrará si el municipio ha valorado que al finalizar la vida útil del bien registrado puede obtenerse un beneficio con su venta. Este valor sólo lo podrá emitir un perito especializado. Respecto a los bienes que no reúnan esa condición, se anotará un valor de cero.
- (19) Nombre, cargo y firmas de los servidores públicos que elaboraron, revisan, validan y autorizan el inventario levantado.

Nota. Los terrenos se anotan de manera independiente a los inmuebles construidos sobre ellos.



**ANEXO 6**

**MUNICIPIO DE XXXXX, DISTRITO DE XXXXX  
ÁREA RESPONSABLE DE LOS INVENTARIOS  
INVENTARIO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS**

ÁREA DE ASIGNACIÓN: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

CONCEPTO DEL BIEN	NÚM. DE INVENTARIO	RAZA/CLASIFICACION BOTÁNICA	GRUPO/S UBCLASIFICACIÓN	FINALIDAD DEL BIEN	ESTADO FÍSICO			OBSERVACIONES (incluir ubicación del bien)	TIPO DE COMPROBANTE	NÚM. COMPROBANTE	FECHA DEL DOCTO	VALOR DE REGISTRO	TIPO DE VALOR		VIDA ÚTIL ESTIMADA	VALOR DE DESECHO
					B	R	P B						ADQUISICION	ESTIMADO		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

**FIRMAS RESPONSABLES (18)**

## ANEXO 6

### INVENTARIO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS

Los activos biológicos representan el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

Por ejemplo: bovinos, porcinos, aves, ovinos y caprinos, peces y acuicultura, equipos, especies menores y de zoológico, árboles y plantas, entre otros activos biológicos.

#### Instructivo de llenado:

- (1) Anotar el nombre del área de asignación del municipio donde se efectuó el inventario físico.
- (2) Registrar la fecha de elaboración del inventario.
- (3) Anotar el concepto del activo biológico identificado por su nombre (caballo, perro, árbol o planta de que se trate, etc.), se puede orientar con el catálogo de bienes que para la armonización contable ha emitido el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- (4) Asentar el número de inventario que identifique al activo biológico, si lo tiene.
- (5) Anotar la raza o clasificación botánica a que pertenece el activo.
- (6) Indicar el grupo o subclasificación biológica que le corresponde al activo.
- (7) Escribir la finalidad del bien: si es para su utilización para el trabajo, exhibición, fomento, reproducción.
- (8) Seleccionar el estado físico, si es bueno, regular o para baja.
- (9) Registrar en el espacio de observaciones los datos adicionales para identificar plenamente el activo biológico, anotando el domicilio donde se localizan o resguardan los mismos.
- (10) Anotar el tipo de comprobante con el que se justifica el registro del bien en el patrimonio del municipio: factura, acta de donación, etc.
- (11) Escribir el número de comprobante referido en el punto anterior.
- (12) Indicar la fecha de expedición del comprobante.
- (13) Anotar el valor de registro, es decir el importe del valor del bien.
- (14) Seleccionar esta opción si existe factura o documento del cual se obtuvo el importe registrado como valor del bien.
- (15) Seleccionar esta opción como tipo de valor de registro si no cuenta con documento que justifique el importe del bien y se le haya tenido que asignar un valor estimado al bien.
- (16) Anotar en años el período de vida útil del bien, es decir, el número de años que se considera servirá para uso o servicio del municipio. Este valor se asignará solamente si se asignó un valor estimado al bien.
- (17) Indicar un importe. Este valor únicamente se registrará si el municipio ha valorado que al finalizar la vida útil del bien registrado puede obtenerse un beneficio final. Respecto a los bienes que no reúnan esa condición, se anotará un valor de cero.
- (18) Nombre, cargo y firmas de los servidores públicos que elaboraron, revisan, validan y autorizan el inventario levantado.



**ANEXO 7**

**MUNICIPIO DE XXXXX, DISTRITO DE XXXXX  
ÁREA RESPONSABLE DE LOS INVENTARIOS  
INVENTARIO AUXILIAR DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, CULTURALES E HISTÓRICOS BAJO CUSTODIA**

ÁREA DE ASIGNACIÓN: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	NÚM. DE INVENTARIO	NUM. DE DECLARATORIA	FECHA DE DECLARATORIA	AUTORIDAD QUE EMITE LA DECLARATORIA	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS ADICIONALES	ESTADO FÍSICO			DATOS ADICIONALES	VALOR DE REGISTRO	VALOR SG. DECLARATORIA	VALOR SIMBÓLICO
								B	R	M				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)		(12)	(13)	(14)	(15)

**FIRMAS RESPONSABLES (16)**

## ANEXO 7

### INVENTARIO AUXILIAR DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, CULTURALES E HISTÓRICOS BAJO CUSTODIA

**FINALIDAD.** Generar y mantener actualizado el inventario de bienes de esta naturaleza bajo custodia del ente público, propiciando su conservación, mantenimiento y salvaguarda.

Estos bienes son de naturaleza inalienable e imprescriptible.

No tienen asignado un valor cuantificado en términos monetarios, por lo que su registro no tiene un impacto financiero en el ente público.

#### Instructivo de llenado:

- (1) Anotar el nombre del área de asignación del municipio donde se efectuó el inventario físico.
- (2) Registrar la fecha de elaboración del inventario.
- (3) Anotar en esta opción la clasificación del tipo de bienes: arqueológicos, artísticos o históricos.
- (4) Escribir el nombre con que se identifica el bien, tomado del documento fuente de registro.
- (5) Indicar el número de inventario si lo tuviere
- (6) Asentar el número de declaratoria oficial con el que se otorga la calidad del bien como arqueológico, cultural e histórico. Este documento es autorizado por el Presidente de la República a propuesta del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Educación Pública, entre otros, de acuerdo a la naturaleza del bien de que se trate.
- (7) Registrar la fecha del documento referido en el punto anterior.
- (8) Escribir el nombre de la institución que emite la declaratoria oficial (en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y la Ley General de Bienes Nacionales).
- (9) Indicar el domicilio o lugar de ubicación del bien materia de registro.
- (10) Anotar las características físicas adicionales que ayuden a identificar plenamente el bien.
- (11) Seleccionar el estado físico del bien.
- (12) Registrar algún dato adicional de interés, derivado de los documentos de registro del bien, no relativos a sus características físicas.
- (13) Anotar el importe del valor de registro del bien. Si el valor es simbólico su registro será de \$1.00.
- (14) Seleccionar esta opción si del documento de declaratoria se desprende algún valor para el bien.
- (15) Seleccionar la opción de valor simbólico si en el documento de declaratoria no se indica el valor del bien. En este caso el valor de registro será de \$1.00.
- (16) Nombre, cargo y firmas de los servidores públicos que elaboraron, revisan, validan y autorizan el inventario levantado

### **CRITERIOS PARA DETERMINAR ADEUDOS DE DIFÍCIL O ESCASA VIABILIDAD DE COBRO**

A manera de orientación, se relacionan algunos criterios a considerar para establecer las funciones, facultades y obligaciones del Comité de Depuración y Cancelación de Saldos, así como para determinar adeudos de difícil o escasa viabilidad de cobro, haciendo mención que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.

#### **REGLAS**

1. El Cabildo o Asamblea General del Municipio es el único órgano colegiado que puede autorizar la cancelación de los adeudos a cargo de terceros, cuando el cobro a éstos se considere con imposibilidad práctica de cobro, de difícil cobro o incosteable.
2. El área jurídica del municipio o el síndico en su caso serán los encargados de realizar el cobro por la vía judicial o extrajudicial, una vez que las áreas administrativas hayan agotado en el ámbito de su competencia, las acciones de cobranza administrativa en los plazos establecidos para lograrlo.
3. En el caso de que jurídicamente se determine que la cobranza de un adeudo por la vía legal es incosteable, el responsable jurídico deberá hacer el planteamiento al Comité de Depuración y Cancelación de Saldos para que proponga al Cabildo su cancelación, debidamente motivada y fundamentada en apego a la normatividad aplicable.
4. Para considerar un saldo como incobrable y proceder a su cancelación, deben agotarse todas las acciones de gestoría de cobranza por parte de las áreas correspondientes, así como las acciones legales que deban realizarse.
5. Cuando durante el procedimiento de cancelación, el deudor abandone el estado de insolvencia, o desaparezca cualquiera que sea la causa por la que su adeudo fue determinado como incobrable, se debe interrumpir dicho procedimiento de cancelación y proceder a efectuar el cobro del adeudo ya sea extrajudicial o judicialmente.
6. En caso de no contarse con los soportes documentales para efectuar la cobranza, se debe elaborar un acta administrativa circunstanciada, en la que se haga constar que no se cuenta con la documentación que dé soporte al cobro, dando conocimiento de ello al Órgano de Control Interno, en su caso, para su pronunciamiento en el caso de probables responsabilidades.

#### **POLÍTICAS**

1. El proceso de depuración y cancelación de saldos, será de observancia general para las áreas involucradas en la gestión de cobranza y por aquéllas que intervengan en las gestiones jurídicas, de registro contable y control administrativo.
2. Cuando existan dudas en la interpretación del procedimiento establecido, el Comité de Depuración y Cancelación de Saldos será el único con atribuciones para aclarar las mismas.
3. El expediente de adeudos con el municipio, deberá contener de manera enunciativa más no limitativa los siguientes documentos:
  - a) Instrumento jurídico que acredite la relación de donde derive el adeudo con el municipio.

- b) Estados de cuenta, facturas emitidas, recibos.
  - c) Documentos que acrediten la gestión de cobro.
  - d) Convenios de reconocimiento de adeudo y forma de pago, según sea el caso.
  - e) Documentos que acrediten las gestiones judiciales de pago.
4. Como parte de la documentación integrada para cada adeudo se incluirán los antecedentes que originaron el mismo, los elementos normativos que se toman en cuenta para considerar que reúne las condiciones de incobrable, incluyendo la opinión jurídica.
  5. Las cédulas de saldos propuestos para depuración y cancelación serán emitidas por el Comité de Depuración y Cancelación de Saldos e invariablemente formarán parte de la propuesta que se presente al Cabildo para que determine lo conducente.
  6. El área contable llevará a cabo la baja de adeudos, cuya cancelación haya sido autorizada.

#### **FACULTADES**

1. El Comité de Depuración y Cancelación de Saldos, previa asesoría y análisis jurídico, debe analizar el estado que guardan las cuentas por cobrar o adeudos, a efecto de determinar si el saldo de alguna de éstas debe considerarse como incobrable, atendiendo a las consideraciones siguientes:
  - a) Cuando se hayan agotado las gestiones ordinarias, jurídicas y extrajudiciales de mérito.
  - b) Cuando exista incapacidad manifiesta de pago (insolvencia, quiebra, etc.).
  - c) Cuando se compruebe la muerte o no localización del deudor.
  - d) Cuando no exista soporte documental suficiente, siempre y cuando no se pueda determinar al responsable de tales insuficiencias.
2. Como soporte para la propuesta de cancelación de un adeudo se debe contar, al menos, con la siguiente documentación:
  - a) Expediente completo de la cuenta dictaminada.
  - b) Opinión jurídica sobre la no viabilidad de la recuperación.
  - c) Opinión del titular del Órgano de Control Interno, en su caso, respecto del cumplimiento de la legislación respectiva.
  - d) Cédula de saldos para propuesta de depuración y cancelación.
3. Conforme a la integración de los expedientes de adeudos, se valorará proponer la cancelación de los saldos que de manera enunciativa más no limitativa, se encuentren en los siguientes casos:
  - a) En aquellos en que el Cabildo determine que se trata de un importe menor y se considera que la cobranza resulta notoriamente incosteable, valorando el costo beneficio de iniciar un proceso de cobranza, podrá proponerse la cancelación de la cuenta, previa opinión jurídica y del Órgano de Control Interno en su caso.
  - b) En aquellos saldos que tengan una antigüedad mayor a un año y se hayan agotado todos los recursos de recuperación, previo análisis del área jurídica y del Órgano de Control Interno en su caso.
4. Una vez determinado un adeudo como incobrable o de difícil recuperación y autorizado por el Cabildo o Asamblea General, la cancelación contable procederá por una sola vez por cada cuenta por cobrar o adeudo.

**Propuesta de registro contable para la cancelación de adeudos:**

CUENTA	DEBE	HABER
<b>Quando se trate de disminución del activo</b>		
Gastos o Resultado de ejercicios anteriores	X	
Patrimonio	X	
Activo		X
<b>Quando se trate de disminución del pasivo</b>		
Pasivos	X	
Ingresos o Resultados de ejercicios anteriores		X
Patrimonio		X

**Nota:** Se afectará a las cuentas de gastos o ingresos, tratándose de saldos generados en el ejercicio vigente.

Parámetros de Estimación de Vida Útil. Documento emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2012.

**“Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación”**

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
<b>1.2.3</b>	<b>BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>		
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</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>		
<b>1.2.4.1</b>	<b>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</b>	<b>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</b>	<b>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</b>	<b>Equipo de Transporte</b>		

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
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
<b>1.2.4.5</b>	<b>Equipo de Defensa y Seguridad<sup>1</sup></b>	*	*
<b>1.2.4.6</b>	<b>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</b>	<b>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

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



Comparativo del Plan de Cuentas actual y el que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable.

<b>COMPARATIVO DE PLAN DE CUENTAS ACTUAL Y EL ARMONIZADO</b>	
<u>PLAN DE CUENTAS ACTUAL</u>	<u>PLAN DE CUENTAS ARMONIZACION CONTABLE</u>
<b>ESTRUCTURA DEL ACTIVO</b>	
<b>1 ACTIVO</b>	<b>1 ACTIVO</b>
<b>11 CIRCULANTE</b>	<b>1.1 ACTIVO CIRCULANTE</b>
<b>111 ADMINISTRACION</b>	<b>1.1.1 Efectivo y Equivalentes</b>
11101 FONDO REVOLVENTE	1.1.1.1 Efectivo
11102 CAJA	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
11103 BANCOS	1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros
11104 INVERSIONES EN VALORES	1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
11105 GASTOS A COMPROBAR	1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica
11106 ANTICIPO A PROVEEDORES	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración
11107 ANTICIPO A CONTRATISTAS	1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes
11108 CREDITOS SUJETOS A RESOLUCION JUDICIAL	<b>1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes</b>
11109 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo
11110 TRANSFERENCIAS	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
11111 CREDITO AL SALARIO	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
11112 SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo
	1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo
	1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo
	<b>1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios</b>
	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a C.P.
	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a C.P.
	1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo
	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
	1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo
	<b>1.1.4 Inventarios</b>
	1.1.4.1 Inventario de Mercancías para Venta
	1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas
	1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración
	1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción
	1.1.4.5 Bienes en Tránsito



**COMPARATIVO DE PLAN DE CUENTAS ACTUAL Y EL ARMONIZADO**

<u>PLAN DE CUENTAS ACTUAL</u>	<u>PLAN DE CUENTAS ARMONIZACION CONTABLE</u>
	<b>1.1.5 Almacenes</b>
	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
	<b>1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes</b>
	1.1.6.1 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
	1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios
	<b>1.1.9 Otros Activos Circulantes</b>
	1.1.9.1 Valores en Garantía
	1.1.9.2 Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)
	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago
<b>12 FIJO</b>	<b>1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE</b>
<b>121 BIENES MUEBLES</b>	<b>1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo</b>
12101 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo
12102 MOBILIARIO Y EQUIPO PARA ESCUELAS, LABORATORIOS	1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo
12103 MAQUINARIA Y EQUIPO	1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
12104 EQUIPO DE TRANSPORTE	1.2.1.4 Participaciones y Aportaciones de Capital
12105 EQUIPO DE COMPUTO	
12106 EQUIPO AGRICOLA	<b>1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo</b>
12107 EQUIPO DE CONSTRUCCION	1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo
12108 EQUIPO DE FOTOGRAFIA	1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo
12109 EQUIPO DE SONIDO	1.2.2.3 Ingresos por Recuperar a Largo Plazo
12110 EQUIPO DE ASEO PUBLICO	1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo
12111 EQUIPO AUDIOVISUAL	1.2.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
12112 EQUIPO DE COMUNICACIÓN	
12113 EQUIPO DE SALUD	<b>1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso</b>
12114 EQUIPOS MUSICALES	1.2.3.1 Terrenos
12115 EQUIPO DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	1.2.3.2 Viviendas
12116 ARMAMENTO	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales
12117 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTAL	1.2.3.4 Infraestructura
12118 EQUIPO DE EDUCACION Y RECREATIVIDAD	1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras
12119 EQUIPO PARA BIBLIOTECAS Y MUSEOS	1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal
12120 BIENES ARTÍSTICOS E HISTORICOS	1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria
12121 EQUIPO DE BOMBEROS	1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria
12122 EQUIPO PARA SEÑALIZACION VIAL	1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones



COMPARATIVO DE PLAN DE CUENTAS ACTUAL Y EL ARMONIZADO

<u>PLAN DE CUENTAS ACTUAL</u>	<u>PLAN DE CUENTAS ARMONIZACION CONTABLE</u>
12 BIENES INMUEBLES	1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones
122 BIENES INMUEBLES	1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica
12201 TERRENOS	1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos
12202 EDIFICIOS, PLAZAS Y PARQUES PUBLICOS	1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica
12203 PANTEONES	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
12204 RASTROS	1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso
12205 MERCADOS	1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso
12206 BODEGAS	1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
12207 CASETAS DE VIGILANCIA	1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
12208 ESTACION DE BOMBEROS	1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
12209 OBRAS 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
	1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles
	1.2.4 <u>Bienes Muebles</u>
	1.2.4.1 <u>Mobiliario y Equipo de Administración</u>
	1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estantería
	1.2.4.1.2 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
	1.2.4.1.3 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
	1.2.4.1.9 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
	1.2.4.2 <u>Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo</u>
	1.2.4.2.1 Equipos y Aparatos Audiovisuales



COMPARATIVO DE PLAN DE CUENTAS ACTUAL Y EL ARMONIZADO

PLAN DE CUENTAS ACTUAL

PLAN DE CUENTAS ARMONIZACION CONTABLE

- 1.2.4.2.2 Aparatos Deportivos
- 1.2.4.2.3 Cámaras Fotográficas y de Video
- 1.2.4.2.9 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
- 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
  - 1.2.4.3.1 Equipo Médico y de Laboratorio
  - 1.2.4.3.2 Instrumental Médico y de Laboratorio
- 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte
  - 1.2.4.4.1 Vehículos y Equipo Terrestre
  - 1.2.4.4.2 Carrocerías y Remolques
  - 1.2.4.4.3 Equipo Aeroespacial
  - 1.2.4.4.4 Equipo Ferroviario
  - 1.2.4.4.5 Embarcaciones
  - 1.2.4.4.9 Otros Equipos de Transporte
- 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad
- 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
  - 1.2.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agropecuario
  - 1.2.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial
  - 1.2.4.6.3 Maquinaria y Equipo de Construcción
  - 1.2.4.6.4 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
  - 1.2.4.6.5 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
  - 1.2.4.6.6 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
  - 1.2.4.6.7 Herramientas y Máquinas-Herramienta
  - 1.2.4.6.9 Otros Equipos
- 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
  - 1.2.4.7.1 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
  - 1.2.4.7.2 Objetos de Valor
- 1.2.4.8 Activos Biológicos
  - 1.2.4.8.1 Bovinos
  - 1.2.4.8.2 Porcinos
  - 1.2.4.8.3 Aves
  - 1.2.4.8.4 Ovinos y Caprinos
  - 1.2.4.8.5 Peces y Acuicultura
  - 1.2.4.8.6 Equinos
  - 1.2.4.8.7 Especies Menores y de Zoológico
  - 1.2.4.8.8 Árboles y Plantas
  - 1.2.4.8.9 Otros Activos Biológicos
- 1.2.5 Activos Intangibles



COMPARATIVO DE PLAN DE CUENTAS ACTUAL Y EL ARMONIZADO

<u>PLAN DE CUENTAS ACTUAL</u>	<u>PLAN DE CUENTAS ARMONIZACION CONTABLE</u>
	1.2.5.1 Software
	1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos
	1.2.5.3 Concesiones y Franquicias
	1.2.5.4 Licencias
	1.2.5.9 Otros Activos Intangibles
	<u>1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes</u>
	1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
	1.2.6.2 Depreciación Acumulada de Infraestructura
	1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
	1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Activos Biológicos
	1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles
	<u>1.2.7 Activos Diferidos</u>
	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos
	1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero
	1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo
	1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo
	1.2.7.5 Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado
	1.2.7.9 Otros Activos Diferidos
	<u>1.2.8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes</u>
	1.2.8.1 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Doctos. por Cobrar a L.P
	1.2.8.2 Estimaciones por Pérdida de Ctas.Incobrables de Deudores Div. por cob. a L.F
	1.2.8.3 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cob. a L.P.
	1.2.8.4 Estimaciones por Pérdida de Ctas Incobrables de Préstamos Otorgados a L.F
	1.2.8.9 Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo
<b>13 OTROS ACTIVOS</b>	<u>1.2.9 Otros Activos no Circulantes</u>
<b>131 ADMINISTRACION</b>	1.2.9.1 Bienes en Concesión
<b>13101 DEPOSITOS EN GARANTIA</b>	1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero
	1.2.9.3 Bienes en Comodato
<b>2 PASIVO</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21 A CORTO PLAZO</b>	<b>2.1 PASIVO CIRCULANTE</b>
<b>211 ADMINISTRACIÓN</b>	<u>2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo</u>
<b>21101 PROVEEDORES</b>	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo



**COMPARATIVO DE PLAN DE CUENTAS ACTUAL Y EL ARMONIZADO**

**PLAN DE CUENTAS ACTUAL**

- 21102 ACREEDORES DIVERSOS
- 21103 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 21104 IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR
- 21105 GARANTÍAS RECIBIDAS

**PLAN DE CUENTAS ARMONIZACION CONTABLE**

- 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo
  - 2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
  - 2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
  - 2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
  - 2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna
  - 2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa
  - 2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero
- 2.1.4 Títulos y Valores a Corto Plazo
  - 2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
  - 2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
- 2.1.5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo
  - 2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
  - 2.1.5.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
  - 2.1.5.9 Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo
- 2.1.6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
  - 2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo
  - 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo
  - 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo
  - 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo
  - 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
  - 2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo
- 2.1.7 Provisiones a Corto Plazo
  - 2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo
  - 2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo
  - 2.1.7.9 Otras Provisiones a Corto Plazo
- 2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo
  - 2.1.9.1 Ingresos por Clasificar
  - 2.1.9.2 Recaudación por Participar
  - 2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes



COMPARATIVO DE PLAN DE CUENTAS ACTUAL Y EL ARMONIZADO

<u>PLAN DE CUENTAS ACTUAL</u>	<u>PLAN DE CUENTAS ARMONIZACION CONTABLE</u>
<b>22 A LARGO PLAZO</b>	<b>2.2 PASIVO NO CIRCULANTE</b>
221 ADMINISTRACIÓN	<u>2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo</u>
22101 DEUDA PÚBLICA DOCUMENTADA	2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo
	2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo
	<u>2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo</u>
	2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo
	2.2.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo
	2.2.2.9 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo
	<u>2.2.3 Deuda Pública a Largo Plazo</u>
	2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
	2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
	2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo
	2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo
	2.2.3.5 Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo
	<u>2.2.4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo</u>
	2.2.4.1 Créditos Diferidos a Largo Plazo
	2.2.4.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo
	2.2.4.9 Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo
	<u>2.2.5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo</u>
	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo
	2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo
	2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo
	2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo
	2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo
	2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo
	<u>2.2.6 Provisiones a Largo Plazo</u>
	2.2.6.1 Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo
	2.2.6.2 Provisión para Pensiones a Largo Plazo
	2.2.6.3 Provisión para Contingencias a Largo Plazo
	2.2.6.9 Otras Provisiones a Largo Plazo
<b>3 HACIENDA PUBLICA</b>	<b>3 HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO</b>
31 PATRIMONIALES	<b>3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b>
311 PATRIMONIALES	<u>3.1.1 Aportaciones</u>
31101 001PATRIMONIO	<u>3.1.2 Donaciones de Capital</u>
31102 001RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</u>
31103 001RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	



**COMPARATIVO DE PLAN DE CUENTAS ACTUAL Y EL ARMONIZADO**

<u>PLAN DE CUENTAS ACTUAL</u>	<u>PLAN DE CUENTAS ARMONIZACION CONTABLE</u>
312 MODIFICACIONES PATRIMONIALES	3.2 HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO
31201 001INCREMENTOS AL PATRIMONIO	<u>3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)</u>
31202 001DECREMENTOS AL PATRIMONIO	<u>3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores</u>
31203 001RECTIFICACIONES A RESULTADOS DE EJERC. ANT.	<u>3.2.3 Revalúos</u>
	3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles
	3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles
	3.2.3.3 Revalúo de Bienes Intangibles
	3.2.3.9 Otros Revalúos
	<u>3.2.4 Reservas</u>
	3.2.4.1 Reservas de Patrimonio
	3.2.4.2 Reservas Territoriales
	3.2.4.3 Reservas por Contingencias
	<u>3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores</u>
	3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables
	3.2.5.2 Cambios por Errores Contables
	3.3 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO
	<u>3.3.1 Resultado por Posición Monetaria</u>
	<u>3.3.2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios</u>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de esta guía se proporcionan los siguientes conceptos:

**Acta de autorización de depuración de cuentas y cancelación de saldos.** Documento que sirve como sustento para realizar la baja contable de la cuenta. (Estará incluido en el acta levantada de la sesión de cabildo en la que se autorizó la depuración y cancelación de saldos).

**Activo fijo o activo no circulante.** Constituido por el conjunto de bienes requeridos por el ente público, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses. (Patrimonio)

**Activo:** Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

**Avalúo.** Estimación o dictamen pericial que se hace del valor o precio de una cosa.

**Bienes en custodia.** Son aquellos bienes muebles, inmuebles (valores, derechos, entre otros) propiedad de terceros, entregados a una entidad para su salvaguarda, resguardo o administración.

**Bienes muebles.** Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.

Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

**Cancelación:** Es la baja de saldos en cuentas de balance, derivado de registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros, ante la falta de soporte documental de dicho registro, notoria imposibilidad del cobro, o la prescripción de la obligación.

**Casos fortuitos.** Acontecimiento que no ha podido ser previsto, pero que aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse. (Definición de Rafael de Pina)

**Cédula de saldos para propuesta de depuración y cancelación.** Documento emitido por el Comité de Depuración y Cancelación de Saldos; base para la presentación del adeudo al Cabildo para propuesta de cancelación. Identifica en un solo documento los datos del deudor, importe y particularidades de la cuenta que pretende cancelarse.

**Compensación de adeudos.** Opera cuando dos personas son deudoras una de otra y la compensación extingue ambas deudas. Según el Código Civil para el Estado de Oaxaca vigente, en su TÍTULO QUINTO Extinción de las obligaciones, CAPÍTULO I. De la compensación: Tiene lugar la compensación cuando dos personas reúnen la calidad de deudores y acreedores recíprocamente o por su propio derecho. Procede solamente cuando ambas deudas consisten en una cantidad de

dinero o cuando siendo fungibles las cosas debidas, son de la misma especie y calidad, siempre que se hayan designado al celebrarse el contrato.

Puede aplicarse para extinguir adeudos y obligaciones de pago relacionados con anticipo a proveedores y pago a proveedores; anticipo a contratistas y pago a contratistas, principalmente.

**Conciliación de inventarios.** Proceso de comparar la información levantada en la toma física del inventario con la información detallada en los libros contables, para verificar que los registros contables estén correspondidos, quedando identificados aquéllos que no lo fueron y efectuar las correcciones a que haya lugar.

**Cuentas por Cobrar:** Representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

**Depuración:** Proceso mediante el cual el municipio debe examinar y analizar los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos. Así como para determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan su patrimonio.

**Deudor:** Se entiende como tal a la persona que en la relación jurídica es titular de una obligación y que se constituye en el deber de entregar a otra, denominada acreedor, una prestación.

**Error contable.** El término error se refiere a una distorsión no intencionada existente en la información financiera, es decir, se entiende por error contable a toda equivocación en los registros realizados. Puede haber errores de concepto, de importes y de ambos casos a la vez.

Se entenderá por error de concepto si equivocamos algunas de las palabras o términos del mismo sin que ello repercuta en los cargos y abonos ni en el nombre de las cuentas; error de importes es el que altera el importe de algún cargo o abono o la cuenta donde deberían haberse efectuado, por haberse incluido algún cargo o abono en una cuenta que no le correspondía, y el error mixto es aquel que reúne ambas características.

**Estados financieros presentados razonablemente.** La presentación razonable requiere la representación fidedigna de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos, cumpliendo con las Normas de información financiera.

La presentación de información financiera se refiere al modo de mostrar adecuadamente en los estados financieros y sus notas los efectos derivados de las operaciones y otros eventos que afectan económicamente a una entidad. Implica un proceso de análisis, interpretación, simplificación, abstracción y agrupación de información en los estados financieros, para que éstos sean útiles en la toma de decisiones del usuario general.

**Fuente de financiamiento.** La clasificación por fuentes de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento.

Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

**Fuerza mayor.** Acontecimiento ajeno a la conducta del deudor y producido al margen de la misma con fuerza incontrastable. (Definición de Rafael de Pina).

**Gestión de cobro:** El artículo 33 del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca, considera gestión de cobro “cualquier actuación de la autoridad hecha saber al deudor en los términos establecidos en el presente Código dentro del procedimiento administrativo de ejecución, y en el caso de devolución de pago de lo indebido de los contribuyentes, cualquier solicitud debidamente presentada ante las autoridades fiscales, en las que se solicite ésta”.

**Inventario físico.** La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente la existencia o presencia real de los bienes, a una fecha determinada y apreciar su estado de conservación.

**Opinión de incobrabilidad.** Es la opinión formal que suscribe el área jurídica, relativo a los resultados de las gestiones extrajudiciales y judiciales de cobro, así como del análisis del costo beneficio de las erogaciones en los gastos que se deban efectuar para la recuperación del adeudo.

**Órganos internos de control:** Autoridades administrativas de las dependencias y entidades de los poderes del Estado, Municipios y organismos autónomos que ejerzan o realicen funciones de vigilancia, de supervisión y fiscalización de acuerdo a la Ley que los rige. En los Municipios que carezcan de un órgano expreso, estas funciones se llevarán a cabo por el Síndico Municipal

**Prescripción.** Es un medio de adquirir bienes o de librarse de obligaciones, mediante el transcurso de cierto tiempo y bajo las condiciones establecidas por la ley. La adquisición de bienes en virtud de la posesión, se llama prescripción positiva; la liberación de obligaciones, por no exigirse su cumplimiento, se llama prescripción negativa.

**Ramo.** Identifica el origen de recursos percibidos por el municipio: Ramo 28, Ramo 33 Fondo III y Fondo IV, Convenios Federales, Convenios Estatales y Convenios Particulares.

**Saldo:** Es la diferencia entre la suma de movimientos deudores y la suma de movimientos acreedores de una cuenta.

**Valor estimado.** Valor económico más objetivo registrado en moneda nacional. Es el valor asignado a un bien de acuerdo a las condiciones físicas o de uso en que se encuentre, a valor presente.

---

**COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA DE LA ASE  
LXI LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA**

**Dip. José Antonio Hernández Fraguas**  
**Dip. Elías Cortés López**  
**Dip. Flavio Sosa Villavicencio**  
**Dip. Juan Mendoza Reyes**  
**Dip. Tomás Basaldú Gutiérrez**

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA**

**Auditor Superior del Estado**  
L.E. Carlos Altamirano Toledo

**Sub-Auditoría Superior de Fiscalización**  
C.P. Ramón Ernesto Icazbalceta Carrete

**Sub-Auditoría Superior a cargo de la Planeación y Normatividad Técnica**  
C.P. Jaime Ramón Ruíz Luría

**Secretaría Técnica**  
L.M. Mario López Arenas

**Dirección de Auditoría al Desempeño**  
L.E. Vladimir Campos Gallardo

**Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero**  
C.P. Saúl Díaz García

**Dirección de Auditoría de Inversiones Físicas**  
Ing. José Cástulo Castellanos Arenas

**Dirección de Control Presupuestal**  
Lic. René Fuentes Cruz

**Dirección de Seguimiento y Evaluación**  
Arq. Rosa Edith Ramírez López

**Dirección de Planeación y Normatividad Técnica**  
L.A. Jairo Ortiz Jiménez

**Unidad de Asuntos Jurídicos**  
Lic. Adán Córdova Trujillo

**Unidad de Administración**  
L.A. Georgina Cortés Mendoza

**Comité Técnico**  
L.C.P. Marlene R. Baños Gómez, C.P. Elpidio Gatica Mata  
L.C.P. Leticia L. Jacinto Méndez, L.C.P. Margot E. Salgado Franco  
Lic. Beatriz Martínez Arellanes



Boulevard Eduardo Vasconcelos No.617  
Barrio de Jalatlaco, Oaxaca  
C.P. 68080  
Tel. (01) 951 50 22 600  
[ase@aseoaxaca.gob.mx](mailto:ase@aseoaxaca.gob.mx)  
[www.aseoaxaca.gob.mx](http://www.aseoaxaca.gob.mx)

