

Capítulo II

Fundamentos

Metodológicos de la

Integración y

Producción Automática

de Información

Financiera

Introducción.

El sistema de Gestión Gubernamental (SIGGE) está compuesto por subsistemas que en conjunto permiten dar cumplimiento con la integración de la información financiera (contable, presupuestal, programática). Lo anterior permite dar cumplimiento con los artículos 19, 38 ,40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental ya que el sistema cuenta con las siguientes características:

- I. Refleja la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas que establece el consejo;
- II. Facilita el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales;
- III. Integra en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permite que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleja un registro congruente y ordenado de cada operación
- VI. Genera en tiempo real estados financieros y presupuestarios que coadyuvan a la toma de decisiones, a la transparencia;
- VII. Facilita el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.

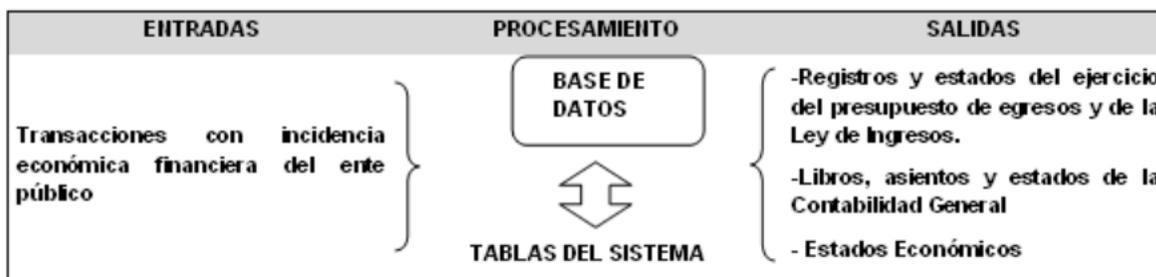
De igual forma se da cumplimiento con el correcto registro de las etapas presupuestarias en las cuentas contables correspondientes la cuales reflejan en lo relativo al gasto el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado y en lo relativo al ingreso el estimado, modificado, devengado y recaudado.

Los procesos administrativos que implican transacciones presupuestarias y contables generan el registro automático y por única vez en los momentos contables correspondientes, soportados por los clasificadores presupuestarios, lista de cuentas y catálogos de bienes que permiten su interrelación automática.

La Contabilidad Gubernamental como sistema integrado de información financiera.

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema, a partir de la identificación de sus elementos básicos. Si las partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente que cómo lo hacía la suma de las partes. No siempre es sencillo diseñar un sistema integrado, ya que se deben fusionar subsistemas afectados por diversos enfoques, normas, principios y técnicas específicas.

La integración de sistemas de información financiera gubernamental es factible en la medida que las normas que regulan sus componentes sean coherentes entre sí y que se den adecuadas respuestas técnicas para relacionar los diferentes tipos de información (presupuestaria, contable, económica). La aprobación de la Ley de Contabilidad, su ámbito de aplicación y contenidos conceptuales, aunado a las atribuciones que le otorga al CONAC, aseguran la uniformidad normativa y técnica del sistema. La Contabilidad Gubernamental, organizada como sistema integrado de información financiera, en función de una base de datos única y de acuerdo con los propósitos ya enunciados, puede esquematizarse de la siguiente manera:



Elementos Básicos de un SICG Transaccional.

Con base en la metodología que aportan la teoría de sistemas y el enfoque por procesos para el diseño y análisis de los sistemas de información de organizaciones complejas, a continuación, se describen los elementos básicos del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG), es decir sus productos, entradas y metodología básica de procesamiento.

Productos (salidas) del SICG - PE

El Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo -SICG-PE- procesará información derivada de la gestión financiera, por lo que sus productos estarán siempre relacionados a ésta y deben cumplir con los mandatos establecidos al respecto por la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, así como satisfacer los requerimientos que formulen los usuarios de la misma para la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones. En tal contexto, el SICG debe permitir obtener, en tiempo real y como mínimo, la información y estados descritos en el Capítulo anterior, de tipo contable, presupuestario, programático y económico, tanto en forma analítica como sintética.

Centros de registro (entradas) del SICG

Por "Centro de Registro" del SICG se entenderá a cada una de las áreas administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto, desde donde se introducen datos al sistema en momentos o eventos previamente seleccionados de los procesos administrativos correspondientes. La introducción de datos a la Contabilidad Gubernamental, tal como lo señala la Ley de Contabilidad, debe generarse automáticamente y por única vez a partir de dichos procesos administrativos de los entes públicos.

En una primera etapa operarán en calidad de Centros de Registros del SICG, las unidades ejecutoras de los ingresos, del gasto y del financiamiento y las oficinas centrales encargadas de los sistemas de planeación de los ingresos, egresos y crédito público, así como de la tesorería y contabilidad. En una segunda etapa, deberán incorporarse al sistema las unidades responsables de programas y proyectos y los bancos autorizados por el Gobierno para operar con fondos públicos (recaudación y pagos).

Los titulares de los Centros de Registro serán los responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen al sistema. Para ello se establecen normas, procedimientos de control interno, técnicos y de seguridad.

Las unidades de administración de cada ejecutor del gasto tienen la responsabilidad "de planear, programar, presupuestar, en su caso establecer medidas para la administración interna, control y evaluación de sus actividades que generen gasto público." También son responsables de programar, presupuestar, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros que se asignan a los ejecutores del gasto, así como coordinar la rendición de cuentas que compete a cada uno de ellos.

Procesamiento de la Información del SICG

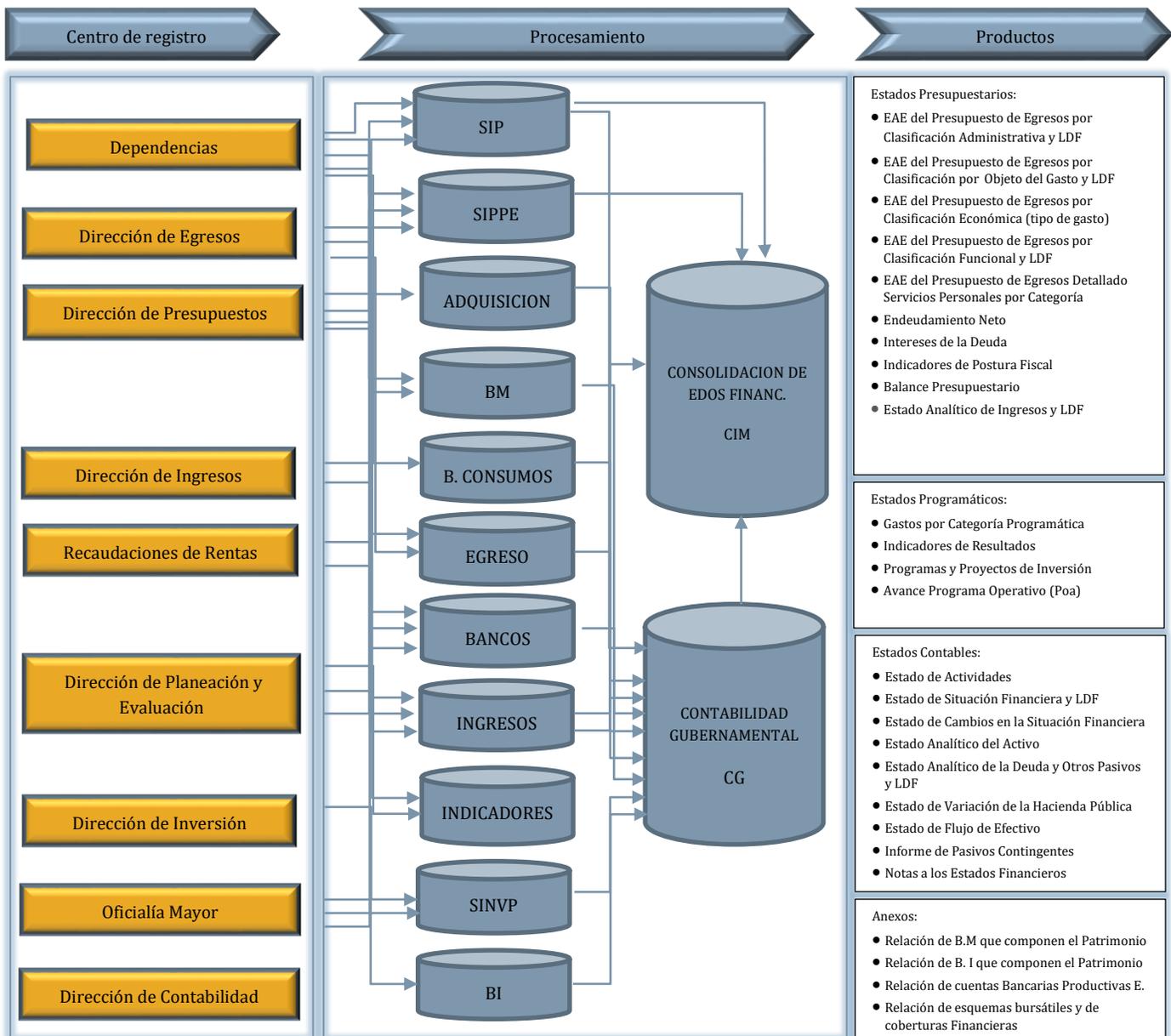
La visión del SICG que se presenta, tiene como propósito que la información de interés financiero o administrativo de los distintos sistemas o procesos propios o relacionados con el mismo, se integren en una base de datos única. Esta integración, en algunos casos puede realizarse directamente a partir de los respectivos procesos y, en otros, mediante interfaces.

La adecuada estructura, procesamiento y contenido de la información a incorporar a la base de datos del SICG, permitirá que se elaboren a partir del registro único de las transacciones en la forma más eficaz y eficiente posible, todas las salidas de información requeridas, incluidas las institucionales (dependencias) o por sistemas. De ser necesario, en las salidas que requieran las dependencias, los procesos respectivos quedan reducidos al desarrollo de aplicativos adecuados para producir automáticamente y a partir de la información existente en la base de datos central, los estados que se requieran.

La calidad del sistema de organización y procesamiento de la información del SICG que realicen los expertos en informática, es la que determina la eficacia y eficiencia con la que se elaborarán sus productos, entre ellos, los asientos de la contabilidad y los libros respectivos en línea con las transacciones que los motivan, así como la producción automática de estados presupuestarios, financieros, económicos y sobre la gestión confiables, oportunos, uniformes y procedentes de una sola fuente para todos los usuarios.

Además, la organización de la información debe permitir que todos los organismos que intervienen en los procesos relacionados con la gestión financiera tengan acceso a dicha base de datos en la medida que lo requieran ya sea por razones funcionales o cuando sean previamente autorizados para ello. Dichas razones funcionales pueden derivarse de la necesidad de incorporar datos de sus procesos, conocer el estado de la gestión financiera de su área y el ejercicio del presupuesto a su cargo, y obtener información para la toma de decisiones propias de su nivel. En el caso de las Oficialías Mayores o equivalentes, estas últimas atribuciones del sistema se deben extender a los titulares de las unidades responsables de programas y proyectos.

Esquema del Sistema de Integral de Gestión Gubernamental



Tablas Básicas

Las tablas básicas que se incorporan en la base de datos del SICG transaccional del PE deben estar disponibles y actualizadas permanentemente para el correcto registro de las operaciones del Ente público.

En la medida que se sistematicen los procesos del Ciclo Hacendario podrá incluirse una tabla de eventos de cada uno de ellos.

Requisitos técnicos para el diseño de un SICG:

Para desarrollar un SICG 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.

El sistema de Contabilidad Gubernamental permite el acoplamiento automático de las cuentas contables a través del sistema de Presupuestos donde se podrán ver la interrelación contable-presupuestal (Matriz del Egreso), de igual manera, será a través del sistema de Bienes Muebles y Bienes de Consumos donde se verá la interrelación entre las cuentas contables y 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.

Ingresos:

El registro de los momentos contables se realiza en el sistema del ingreso en los siguientes procesos:

Momento del Estimado: Este momento se registra al momento de la autorización del presupuesto Estimado dentro del sistema del Ingreso.

Momento Modificado: Este momento se verá reflejado al momento de realizarse la captura de la modificación presupuestal y que sea autorizada. Esta modificación solo se podrá realizar después de que el presupuesto Estimado haya sido autorizado.

Momento devengado y Recaudado: El registro de estos momentos se realizan en forma simultánea al momento de ejecutar el proceso cierre del día.

Egresos:

El registro de los momentos contables concernientes al egreso se estará reflejando al momento en que cada uno de los subsistemas que tengan que ver con el ejercicio presupuestario ejecute el proceso que implique generar alguno de los momentos, por ejemplo:

Compromiso: Sub Sistema del SIP al realizar el cierre diario del egreso, sub sistema de compras, Sub Sistema de bienes muebles, Sub Sistema de gasolina, Sub Sistema de inversión Pública, Sub Sistema de Bienes Inmuebles, Sub Sistema de Recursos Humanos, Sub Sistema de pagos diversos, Sub Sistema de Taller Mecánico.

Devengado: Sub Sistema del SIP, Sub Sistema de compras, Sub Sistema de bienes muebles, Sub Sistema de gasolina, Sub Sistema de inversión Pública, Sub Sistema de Bienes Inmuebles, Sub Sistema de Recursos Humanos, Sub Sistema de pagos diversos, Sub Sistema de Taller Mecánico.

Ejercido: Será el Sub Sistema del SIP, quien a través del proceso del cierre diario del egreso se estará registrando este momento y Sub Sistema del Egreso en su proceso de cierre diario del día.

Pagado: Será el Sub Sistema del SIP quien a través del proceso del cierre diario del egreso registrará dicho momento, así como también el Sub Sistema del Egreso a través del proceso del cierre diario del día, el Sub Sistema de Bancos también aplicará el momento del pagado al momento de realizar la dispersión del pago de la nómina.

La utilización del momento del “devengado” como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

Sistema de Cuentas Presupuestarias, Contables y Económicas, que permite su acoplamiento Automático

El Sistema de Cuentas Públicas de un ente público deberá sustentarse en elementos que favorezcan el acoplamiento automático de los siguientes conjuntos:

- Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos
- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).
- Cuentas Económicas
- Catálogo de Bienes
- Cartera de Programas y Proyectos de Inversión

Los Clasificadores Presupuestarios de ingresos y egresos relacionados con la integración automática fueron emitidos por el CONAC, cuidando que los mismos respondan al modelo a construir.

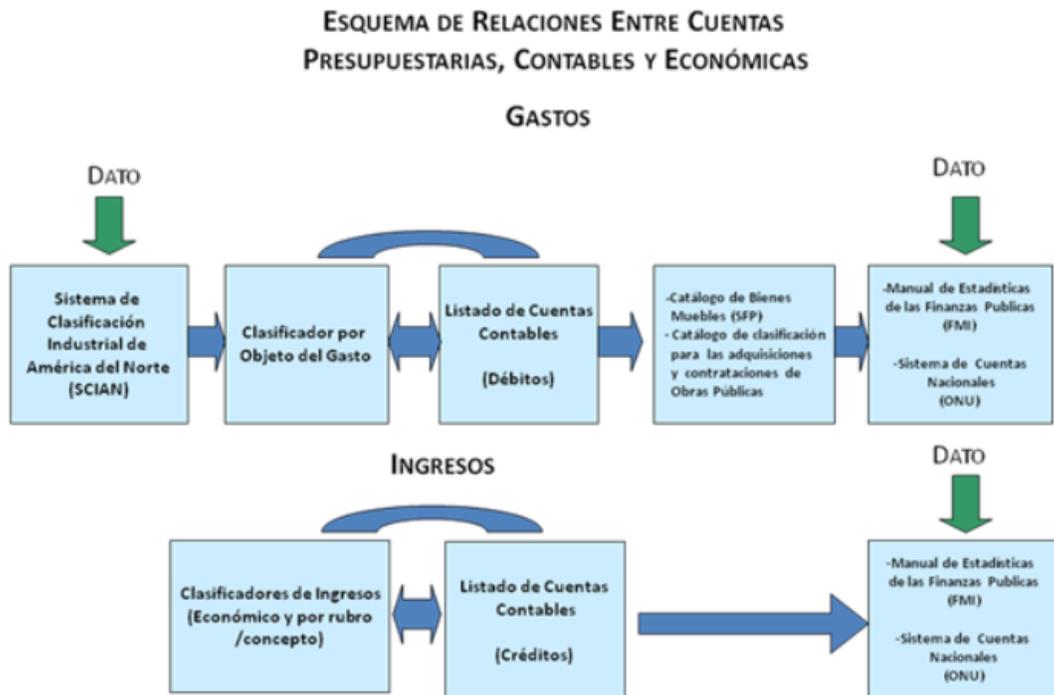
- Asimismo, el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), aprobadas por el CONAC, es congruente con el sistema, y este podrá utilizar más subniveles de desagregación de cuentas según la necesidad de detalle de información requiera la entidad.

Por su parte 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.

Las claves de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión deben permitir la interrelación automática de las mismas con las cuentas del COG y la Lista de Cuentas relacionadas con la inversión pública, ya sea realizada por contrato o por administración. En resumen, 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.

Relación al PEF, la correspondencia entre las cuentas presupuestarias de egresos y las contables se facilita, dado que el carácter económico de las diversas transacciones mediante el uso del clasificador por Tipo del Gasto, que forma parte de la Clave Presupuestaria, es introducido al sistema cada vez que se registran aquéllas.

El siguiente esquema muestra gráficamente las diferentes estructuras de cuentas que deben estar interrelacionadas en un SICG:



Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.

Como ya se señaló en el Capítulo previo, de 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

Asimismo, en el Capítulo precedente se hizo referencia a que el alcance de cada uno de los momentos contables referidos está establecido en la Ley de Contabilidad y, por su parte, el CONAC ha emitido las normas y la metodología general para su correcta aplicación.

El devengado como “momento contable” clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable

Los procesos administrativo-financieros que originan “ingresos” o “egresos” reconocen en el momento contable del “devengado” la etapa más relevante para el registro de sus transacciones financieras. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contable y económica coherentes y consistentes. Por otro lado, la Ley de Contabilidad establece en su artículo 19 que el SCG debe integrar “en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;”, a lo que corresponde agregar que ello es válido también para el caso de los ingresos devengados.

Los datos de las cuentas presupuestarias y de la contabilidad general, se interrelacionan en el momento en el cual se registra el devengado de o las transacciones financieras del ente, según corresponda. Con anterioridad a su devengado, el registro de las transacciones sean éstas de ingresos o gastos, se realizan mediante cuentas de orden de tipo presupuestario. En el momento de registro del “devengado” de las transacciones financieras, las mismas ya tienen incidencia en la situación patrimonial del ente público, de ahí su importancia contable; además de que, desde el

punto de vista legal, muestran la ejecución del presupuesto de egresos. Los registros presupuestarios propiamente dichos, también suelen mostrar información de tipo administrativo, como es el caso de la emisión de las cuentas por liquidar certificada o documento equivalente o, de impacto patrimonial tal como el caso de los gastos pagados, pero ello sólo tiene por objeto llevar los registros hasta su etapa final y facilitar la comprensión y análisis de los datos que aportan los respectivos estados.

Matriz de Conversión

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con el 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.

La matriz de conversión se encuentra a Partida Específica (dgi.partida) y la relación con el clasificador Tipo de Gasto se identifica a 3er nivel Partida Genérica (dgi.subsubgrupo).

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas; la cuenta del crédito será la cuenta del débito del asiento del devengado de egresos y la cuenta del débito 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 crédito identifica el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de débito será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) es un ingreso (crédito), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

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.

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 las siguientes:

- Movimiento de almacenes
- Bienes en comodato

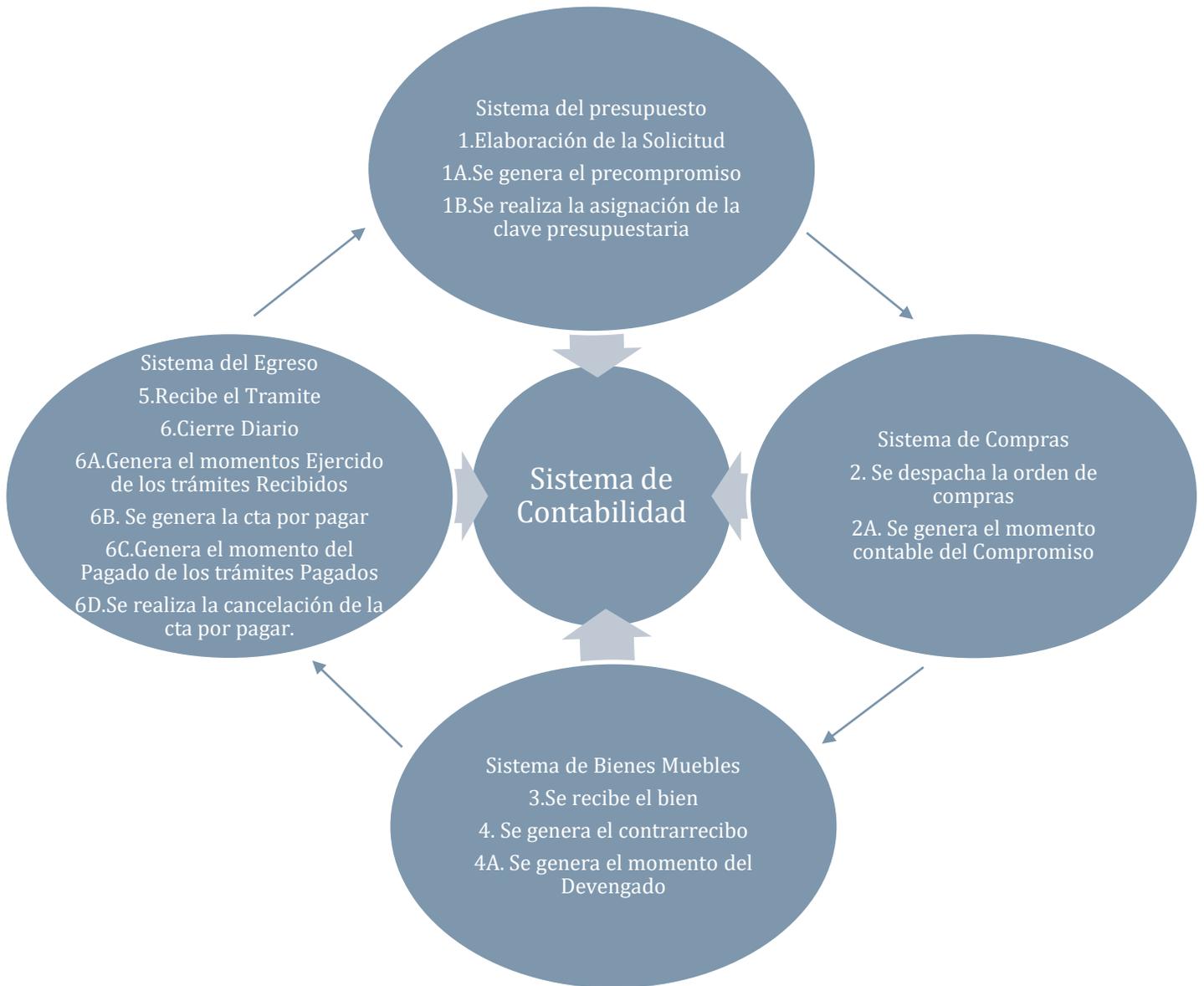
- Bienes concesionados
- Anticipos a Proveedores y Contratistas
- Retenciones
- Constitución y reposición de fondos rotatorios o reintegrables

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.

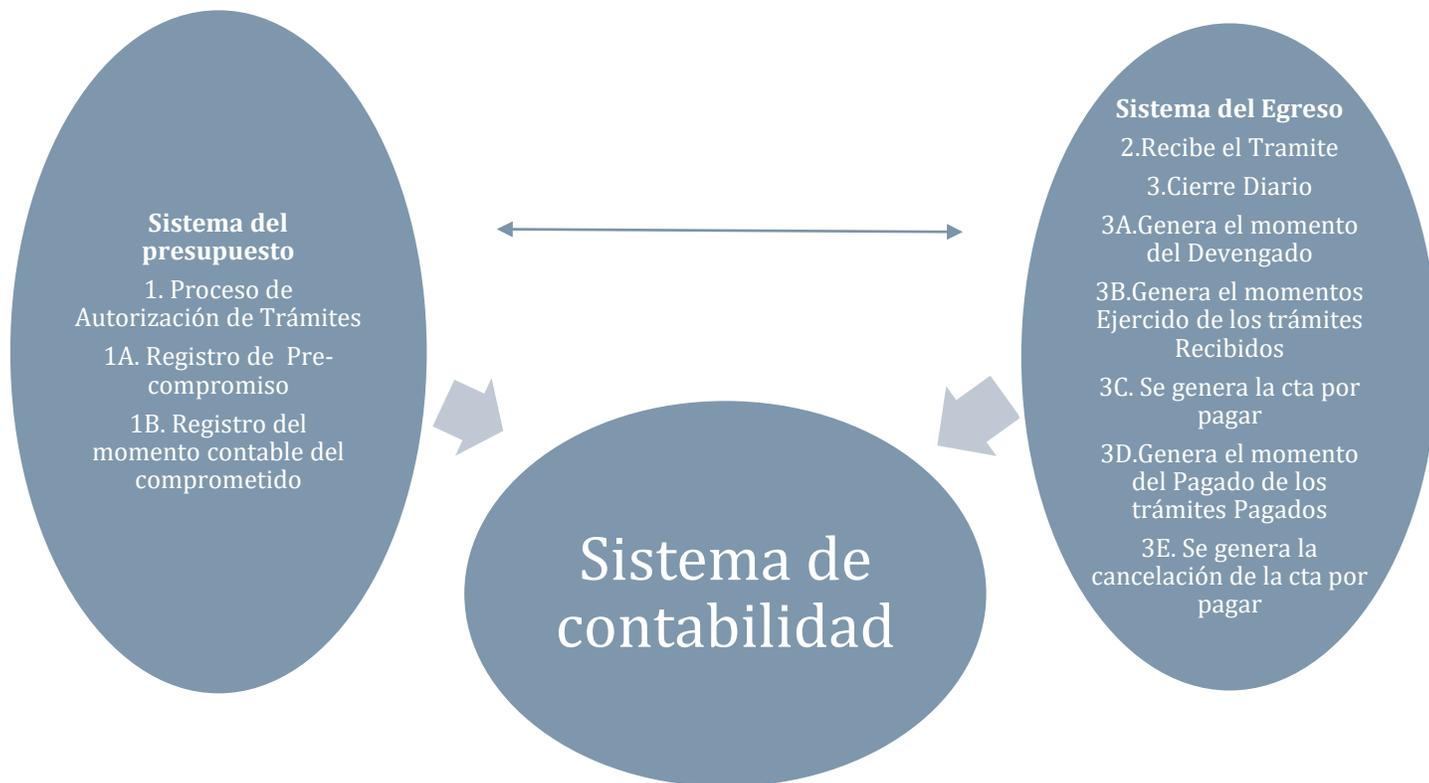
Esquema metodológico general de registro de las operaciones de egresos de origen presupuestario y la producción automática de estados e información financiera

A continuación, se presenta en forma esquemática el proceso de producción automática de un trámite, desde el momento que se registra una transacción relacionada con los egresos hasta que se generan los estados contables y sobre el ejercicio del presupuesto de egresos.

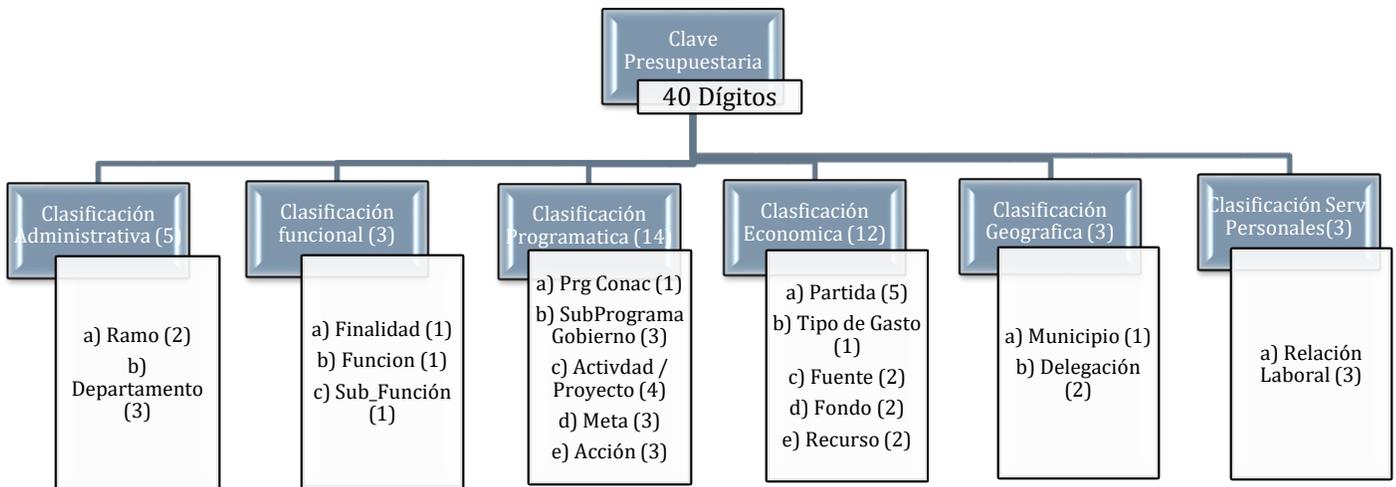
Proceso de Adquisición de un Bien Mueble



Proceso de Solicitudes Gastos Directos a Egresos



Estructura de la Clave Presupuestaria



Para su registro el sistema deberá de disponer de los siguientes campos:

1. Se produce una transacción relacionada con el presupuesto de Egresos
2. La Transacción se imputa según la clave presupuestaria y el momento contable que corresponda.
 - a. La Transacción debe imputarse según la clave presupuestaria completa

Clasificación Administrativa

Ramo

Departamento

Clasificación Funcional

Finalidad

Función

SubFunción

Clasificación Programática

Programa Conac

Programa de Gobierno

Actividad / Proyecto

Meta

Acción

Clasificación Económica

Partida

Tipo de Gasto

Fuente

Fondo

Recurso

Clasificación Geográfica

Municipio

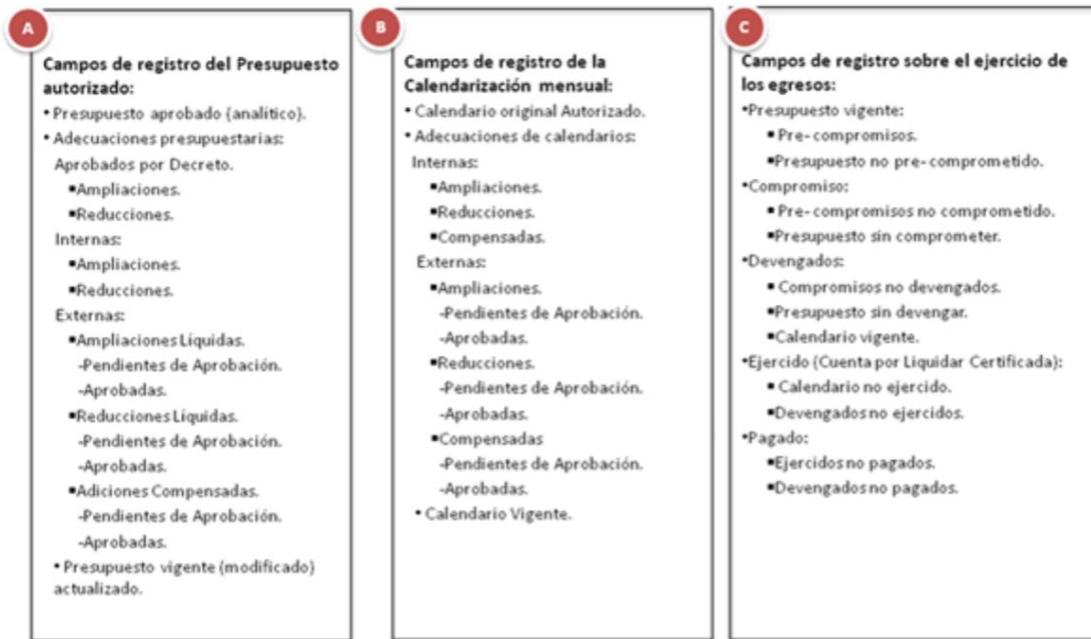
Delegación

Clasificación de Servicios Personales

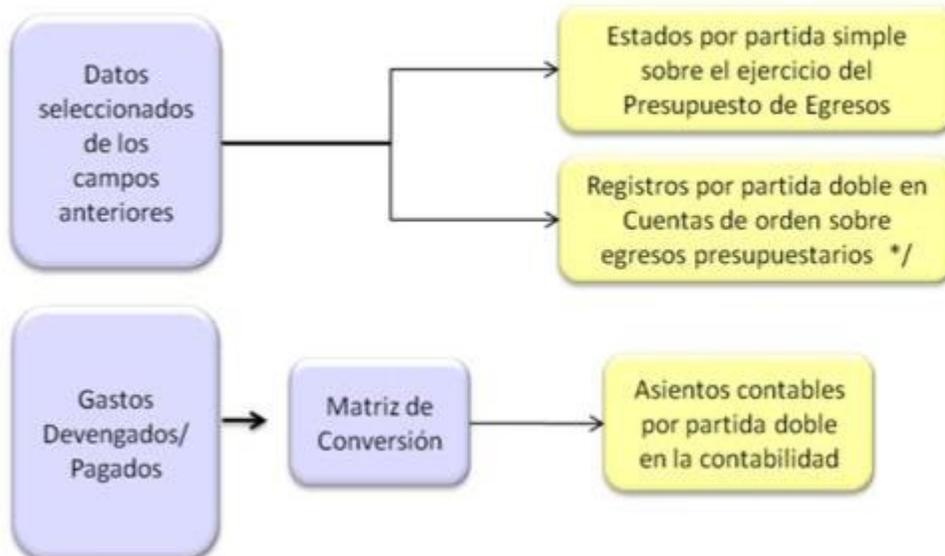
Relación Laboral

La Transacción deben también imputarse de acuerdo con los momentos presupuestarios y contables a saber, aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Para su registro el sistema deberá de disponer de los siguientes campos:



De acuerdo con la información contenida en la base de datos del sistema, automáticamente y mediante la aplicación de la matriz de conversión se producen los asientos contables, los asientos por partida de la contabilidad presupuestaria y conforme con la parametrización que se requiera, los estados del ejercicio del presupuesto por partida simple, según el siguiente esquema:



A partir del registro de movimientos presupuestarios por partida doble en cuentas contables de orden, se está en condiciones de producir estados sobre el ejercicio del presupuesto de Egresos con ese origen.

En seguida se integran automáticamente y en tiempo real los asientos contables que ocurren en materia del ejercicio de los ingresos y los gastos, con los de financiamiento y con aquellos de origen extrapresupuestario.

Esquema de Integración de los Asientos Contables en la Contabilidad Gubernamental



A partir de la información contenida en la Balanza de Comprobación de sumas y saldos, se elaboran automáticamente los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que requiere la Ley y que ya fueron referidos anteriormente.

Producción automática de Estados de Información Financiera

En el capítulo VII del presente manual, se describe la finalidad, contenido, estructura y forma de presentación de cada uno de los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y económicos, que integran la Cuenta Pública y Avances de Gestión y que se generan automáticamente el SIGGE, a excepción de los de formato libre.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

OBJETIVO

Determinar la forma, características, registros particulares que se efectúan en las diversas áreas de control y ejercicio del gasto, así como de manera general como área normativa del Gobierno Central, el establecimiento del plazo en que las entidades públicas deben proporcionar información financiera, presupuestaria, programática y económica para consolidarla y presentarla en la Cuenta Pública del Gobierno, así como la Cuenta Pública Estatal, tomando como referencia principal los siguientes ordenamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como la legislación local aplicable.

NORMA GENERAL

A. La Secretaría de Planeación y Finanzas a través de la coordinación de las Direcciones de Armonización Contable, Egresos y Planeación y Evaluación, determinarán las políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras, así como en materia de programación que realicen el Poder Ejecutivo.

B. La Dirección de Armonización Contable, elaborará el Manual de la Cuenta Pública que incluirá los formatos en que las entidades deben proporcionar la información financiera, presupuestal, programática y económica para incluirla en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado. Las Entidades y Fideicomisos, remitirán a la Dirección de Armonización Contable, los formatos con la información requerida, debidamente clasificada de acuerdo al manual emitido en las fechas que se señalen. La información financiera que se presente debe reunir las siguientes características:

- Referirse al período de un año natural (1° de enero al 31 de diciembre)
- En el caso de las entidades que comiencen operaciones ya iniciado el año, estas deberán reportar su información a partir de esa fecha y hasta el 31 de diciembre.
- Derechos y obligaciones en moneda extranjera, deberán ser valuados al cierre del ejercicio en moneda nacional, conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Incorporar la información presupuestal y contable al Sistema de Consolidación desarrollado por la Subsecretaría de Innovación y Modernización.
- La Dirección de Armonización Contable clasificará la información para consolidar y presentar la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, dando a conocer a las entidades y población en general a través de la publicación en el portal de internet <http://bajacalifornia.gob.mx/portal/cuentapublica/>.

CONCILIACIÓN

La vinculación del Estado de Actividades y el ejercicio del presupuesto tanto de ingresos como de egresos se da en el momento contable del devengado, por lo que resulta conveniente utilizar este momento contable para llevar a cabo la conciliación entre los conceptos contables y presupuestarios. La conciliación contable se presentará de manera trimestral formando parte del avance de cuenta pública en el apartado de las notas a los estados financieros atendiendo en su elaboración a lo dispuesto por la normatividad emitida por el CONAC.

CONSOLIDACIÓN

La consolidación es el método para presentar la información financiera de varios entes públicos como si fuera un sector institucional. Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre las entidades a consolidar, lo que permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía. Para efectos de la formulación de los estados financieros que se consolidan, los entes públicos se deben agrupar de acuerdo a lo dispuesto en la clasificación administrativa y con ello reflejar información global del sector al que pertenecen.

Para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable referente a la consolidación de la información financiera, la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado como encargada de la misma, emitirá de manera anual y con carácter de obligatorios los lineamientos de cuenta pública que permitan el cumplimiento oportuno a los Acuerdos específicos del tema.

POLÍTICAS DE REGISTRO POLÍTICAS DE REGISTRO BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros se preparan tomando como base los postulados básicos de contabilidad gubernamental. La información contable básica está conformada por el Estado de Situación Financiera, el Estado de Actividades, el Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública / Patrimonio, Estado Cambios en la Situación financiera, así como sus notas que son parte integrante de los mismos; también se integra por los estados complementarios, Estado Analítico del Activo, Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. La información presupuestal se integra por el Estado Analítico del Ingresos, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Económica, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional, Endeudamiento Neto, Intereses de la Deuda, Indicadores de Postura Fiscal, Estado Analítico de Ingresos Presupuestales. Respecto a la clasificación del pasivo, se considerará a corto plazo el que vence dentro del ejercicio fiscal correspondiente y a largo plazo el que venza en ejercicios fiscales posteriores al que corresponda la información.

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, aeronaves, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros, se registrarán a su costo de adquisición o construcción; en caso de que sean producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago a su valor estimado razonablemente, o de un bien similar o al de avalúo, aun cuando no se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad. En todos los casos se deberá incluir el impuesto al valor agregado. Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y el departamento de Almacenes Generales de la Oficialía Mayor deberá incluirlos en el sistema de control patrimonial a fin de que el saldo de la cuenta de bienes muebles corresponda al monto total del sistema de control patrimonial incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente. En todos los casos se deberá cumplir lo dispuesto en las Normas Administrativas, que haya expedido la Oficialía Mayor de Gobierno y/o la Secretaría de Planeación y Finanzas siempre y cuando estas no se contrapongan a lo establecido por las normas establecidas por el CONAC.

DEPRECIACIÓN

La depreciación representa la parte estimada de la capacidad de los activos que se han consumido durante un periodo, su fin es de índole informativo. El registro contable de la depreciación tiene como objetivo reconocer la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición. La depreciación se calculará para todos los bienes independientemente de su fecha de adquisición con los porcentajes siguientes:

Concepto	% de depreciación anual
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	
Viviendas	2
Edificios No Habitacionales	3.3
Infraestructura	4
Otros Bienes Inmuebles	5
BIENES MUEBLES	
Mobiliario y Equipo de Administración	
Muebles de Oficina y Estantería	10
Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	33.3
Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	
Equipos y Aparatos Audiovisuales	33.3
Aparatos Deportivos	20
Cámaras Fotográficas y de Video	33.3
Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	20
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
Equipo Médico y de Laboratorio	20
Instrumental Médico y de Laboratorio	20
Equipo de Transporte	
Automóviles y Equipo Terrestre	20
Carrocerías y Remolques	20

Concepto	% de depreciación anual
Equipo Aeroespacial	20
Otros Equipos de Transporte	20
Equipo de Defensa y Seguridad¹	*
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	
Maquinaria y Equipo Agropecuario	10
Maquinaria y Equipo Industrial	10
Maquinaria y Equipo de Construcción	10
Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10
Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10
Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10
Herramientas y Máquinas-Herramienta	10
Otros Equipos	10
Activos Biológicos	
Especies Menores y de Zoológico	20
Otros Activos Biológicos	20

VENTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La baja de bienes muebles e inmuebles se realizará de conformidad con lo establecido en las normas emitidas por la Oficialía Mayor de Gobierno, autorizándose previamente por la Contraloría del Estado para el caso del Sector Central. 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. Cuando se realice la venta de un activo, de conformidad con la normatividad de la materia, se deberá afectar el costo histórico, y la depreciación correspondiente, según el valor neto en libros del bien al momento de realizar la operación. La diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta, se afectará al resultado del ejercicio. Todas las unidades ejecutoras del gasto deberán mantener actualizado el registro de bienes muebles en el Sistema de Bienes, incluyendo las bajas efectuadas en el ejercicio fiscal.

DONATIVOS

Tratándose de donativos recibidos se deberá elaborar recibo oficial y se deberá registrar contable y presupuestalmente como un ingreso. En el caso de bienes recibidos por donación o transferencia entregados en especie que se consideren bienes de consumo duradero, se registra con un cargo en el Activo y abono a la Cuenta de Patrimonio.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO

La obra pública se deberá registrar invariablemente en la cuenta Construcciones en Proceso, con la finalidad de que se muestren cifras confiables en la información financiera. En la realización de la obra pública, se deberá llevar un control presupuestal por cada obra o contrato, el registro contable se llevará atendiendo a la normatividad establecida por el Consejo y el control específico de avance de la obra tanto físico como financiero se llevará en Dirección de Inversión Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas a través del Sistema de Inversión Pública. Las obras se deberán identificar como:

- Capitalizables.-** Aquellas que incrementan el patrimonio de la entidad pública y en su caso son susceptibles de enajenación como edificios, etc.
- Del dominio público.-** Aquellas que no son susceptibles de enajenación como es el caso de banquetas, calles, alumbrado público, entre otras.
- Transferibles.-** Son las capitalizables que se realizan por una unidad ejecutora del gasto y que al concluir la obra ésta se transfiere para su operación a otra unidad ejecutora del gasto o ente, por ejemplo, escuelas, pozos de agua, cárcamos de bombeo, entre otros.

En el primer caso cuando se concluya la obra con el acta de entrega – recepción o con el acta administrativa de finiquito como soporte, se deberá transferir el saldo al activo fijo para incorporarla al patrimonio. En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del periodo en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercido, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores para mostrar el resultado real de las operaciones del ente público a una fecha determinada. En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto

del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

RÉGIMEN FISCAL

El régimen fiscal para las entidades públicas es el correspondiente a personas morales con fines no lucrativos y sus obligaciones fiscales se determinan conforme al objetivo y funciones asignadas en la Constitución Política del Estado de Baja California, en la Ley que les da origen o en su Decreto de Creación, salvo los casos en que se realicen actividades distintas a la prestación de servicios públicos. Los Poderes Legislativo y Judicial, las dependencias, fideicomisos, organismos autónomos y los municipios no efectuarán retenciones del Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con el artículo 3°, tercer párrafo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

RÉGIMEN LABORAL

El Poder Ejecutivo no deberá registrar ninguna provisión para contingencias por las eventuales indemnizaciones y compensaciones que tenga que pagar a su personal incluso a favor de terceros, en caso de despidos injustificados, cuando se tenga el conocimiento de un laudo laboral o de cualquier resolución judicial resuelta por los tribunales o cualquier otra derivada de las relaciones laborales, se creará el pasivo correspondiente y se dará la suficiencia presupuestal mismo que se deberá reconocer en el ejercicio en que se pague, debido a que es en ese momento cuando se afecta el Presupuesto de Egresos del ejercicio.

PROVISIONES

Considerando que todo gasto debe estar previsto en el Presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio fiscal, es in procedente la creación de cualquier tipo de provisión.

FIDEICOMISOS

Los fondos aportados por las entidades públicas a fideicomisos públicos para la ejecución de programas, que constituyan inversiones, serán controlados mediante su registro en fondos fideicomitidos, los comités de los mismos deberán proporcionar mensualmente a la Dirección de Contabilidad la información de sus operaciones, en el caso de adquisiciones de activo fijo la documentación original deberá remitirse al área contable para su resguardo; las aportaciones que se hagan a fideicomisos que por sus funciones realicen erogaciones no recuperables, se registrarán directamente al gasto.

REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DE BAJA CALIFORNIA.

Antecedentes

Para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad para los fideicomisos sin estructura se realizaron durante el 2015 diversas reuniones con los encargados de la administración y seguimiento en las Dependencias que cuenta con Fideicomisos a fin de definir y conciliar de manera inicial los importes para su registro en la contabilidad del Poder Ejecutivo.

Conforme al artículo 32 de la Ley de Contabilidad, los entes públicos deberán registrar en una cuenta de activo, los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos sobre los que tenga derecho o de los que emane una obligación.

Elementos del Fideicomiso

a) Fideicomitente: Es aquél que entrega recursos públicos para un fin lícito a otra persona llamada fiduciario para que realice el fin a que se destinaron los mismos. Sólo pueden ser fideicomitentes las personas físicas o morales que tengan la capacidad jurídica necesaria para hacer la afectación de dichos recursos y las autoridades jurídicas o administrativas competentes.

b) Fiduciaria: Institución autorizada por la Ley que tiene a su cargo los recursos públicos fideicomitados, se encarga de la administración de ellos mediante el ejercicio obligatorio de los derechos recibidos del fideicomitente, disponiendo lo necesario para la conservación y el cumplimiento de los objetivos o instrucciones del fideicomitente.

c) Fideicomisario: Es la persona física o moral que tiene la capacidad jurídica necesaria para recibir el beneficio que resulta del objeto del fideicomiso, a excepción hecha del fiduciario mismo.

Fines de los Bienes y/o Derechos en Fideicomisos

Los recursos públicos (bienes y/o derechos) que se den en fideicomiso se considerarán afectos al fin al que se destinan y, en consecuencia, sólo podrán ejercitarse al mencionado fin, salvo los que expresamente se reserve el fideicomitente, los que para él deriven del fideicomiso o los adquiridos legalmente respecto de tales recursos, con anterioridad a la constitución del fideicomiso, por el fideicomisario o por terceros. La institución fiduciaria se obliga a registrar contablemente las operaciones derivadas de la recepción, administración, destino y finiquito de dichos recursos (bienes o derechos), y en su caso el incremento de los mismos por rendimientos o aportaciones de terceros y mantenerlos en forma separada de sus activos de libre disponibilidad.

Finalidades de los Fideicomisos sin Estructura Orgánica

En la administración pública mexicana estas figuras jurídicas se han constituido con el propósito de **administrar recursos públicos destinados al apoyo de programas y proyectos específicos**, que auxilien a los entes públicos en las atribuciones del estado, impulsando las áreas prioritarias del desarrollo.

Normatividad Contable

Generalidades

Para el registro y generación de información se deberán observar las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales emitidas por el CONAC en primer término y por las unidades administrativas competentes en materia de contabilidad gubernamental de los entes públicos en cada orden de gobierno de manera supletoria, con el propósito de satisfacer las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas y de la fiscalización y transparencia de la gestión financiera gubernamental.

Conforme a las disposiciones aplicables, los recursos públicos otorgados a los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos no pierden ese carácter al ser fideicomitados, por lo que son objeto de las medidas de control y seguimiento establecidas en los presentes Lineamientos, independientemente de lo señalado en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las leyes locales en la materia de cada entidad federativa.

- Reglas de Registro Contable y Presupuestario de los Recursos Públicos
- Saldos Iniciales a la Entrada en Vigor de estos Lineamientos

Se deberá integrar el total de los recursos públicos otorgados por el ente público, desde la constitución del fideicomiso sin estructura orgánica, mandato o contrato análogo hasta el día anterior a la entrada en vigor de estos Lineamientos, así como su aplicación por la adquisición de bienes muebles, inmuebles, intangibles o inversiones y los gastos de tipo corriente que afectaron resultados. Asimismo, deberán acumularse los ingresos por rendimientos generados y los donativos recibidos durante el período mencionado, el saldo que se obtenga, deberá corresponder al saldo en bancos del fideicomiso sin estructura orgánica, mandato o contrato análogo al día anterior a la entrada en vigor de estos Lineamientos. Para el registro contable se procederá de la siguiente forma:

a) Se registró el saldo de la cuenta de bancos en la cuenta 1.2.1.3 "Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos" y en la cuenta "Resultados de Ejercicios Anteriores, la diferencia que resultó entre el total de los recursos públicos entregados por el ente público a los fideicomiso, menos las cantidades que se deben registrar en las cuentas de activo específico y el saldo de la cuenta de bancos.

Afectación Contable

Se realizará la afectación en la contabilidad del ente público la cuenta de activo 1.2.1.3.1 "FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER EJECUTIVO", (aperturada al 6 nivel identificando el nombre del fideicomiso), por el importe de los recursos públicos asignados al fideicomiso sin estructura orgánica, vinculando las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto con las subcuentas que permitan identificar las de gasto corriente y las de inversión.

Contabilidad Independiente del Fideicomiso sin Estructura Orgánica o Contrato Análogo

En simetría al registro anterior en el fideicomiso sin estructura orgánica, se deberá registrar en una contabilidad separada por cada uno de ellos, los recursos recibidos del ente público con su contraparte en una cuenta de pasivo en favor de éste.

Registro del Devengado

En cumplimiento a las etapas presupuestarias, el ente público registrará el devengado, cuando afecte la cuenta de activo 1.2.1.3.1, por la entrega de recursos públicos al fideicomiso sin estructura orgánica, para la adquisición de bienes, obra pública o la prestación de servicios.

Registro de la Rendición de cuentas

El descargo y/o cargo de la cuenta de activo 1.2.1.3.1, se registrará con la rendición de cuentas que el fideicomiso sin estructura orgánica entregue al ente público, de conformidad con la documentación comprobatoria y el tipo de gasto previamente asignado, afectando las cuentas de activo específicas por la adquisición de bienes muebles, inmuebles intangibles o inversiones, así como las de resultados de gasto, o en su caso las de ingreso por los rendimientos generados o donativos recibidos.

Documentación comprobatoria

La documentación comprobatoria que acredite las operaciones que realizó el fideicomiso sin estructura orgánica, con recursos públicos del ente público, por los bienes adquiridos, obras ejecutadas, o la prestación de servicios en que se aplicaron, deberá emitirse a favor del ente público que controla el fideicomiso. La custodia, guarda y conservación podrá encomendarla el ente público al fiduciario o encargado de la administración del fideicomiso.

Obligaciones de Pago

El cumplimiento de las obligaciones de pago, derivadas de la adquisición de bienes y servicios, así como de la contratación de obras públicas, deberá realizarse con cargo a los recursos públicos entregados al fideicomiso sin estructura orgánica.

Afectación de la Contabilidad del Fideicomiso

Por su parte el fideicomiso sin estructura orgánica registrará en la contabilidad que lleva de forma separada, todas las operaciones que haya realizado de acuerdo con las cartas de instrucción correspondiente emitida por el comité técnico del fideicomiso.

Cuentas de Orden

Si el fideicomiso sin estructura orgánica una vez entregada la rendición de cuentas, continuara usando los bienes adquiridos con los recursos públicos otorgados por el ente público, este último deberá registrar dichos bienes en cuentas de orden, para llevar su control y seguimiento.

Beneficios Transferidos a Entidades Paraestatales

Cuando los beneficios de los recursos públicos entregados al fideicomiso sin estructura orgánica, se transfieran a una entidad paraestatal del mismo orden de gobierno, su recepción deberá incrementar sus ingresos y en consecuencia los egresos, de acuerdo al destino establecido previamente y, en su caso, cuando sean bienes muebles o inmuebles incrementarán el patrimonio de dicha entidad.

El incremento en los ingresos y egresos de la entidad paraestatal lo deberá formalizar en su flujo de efectivo modificado.

De los Recursos y Bienes Entregados por Terceros

Los recursos o bienes que sean entregados al fideicomiso sin estructura orgánica, para su propiedad por cualquier persona, física o moral, ajena a la Administración Pública (terceros), deberán registrarse en las cuentas que se determine para su recepción, control y manejo, hasta que se formalice dicha propiedad con la documentación comprobatoria correspondiente.

Los registros señalados en el párrafo anterior se realizarán tanto en el ente público como en el fideicomiso sin estructura orgánica, mandato o contrato análogo.

El ente público que conforme a los fines del fideicomiso sin estructura orgánica, resulte beneficiado de bienes otorgados por terceros, deberá realizar los trámites necesarios para la incorporación a su patrimonio, según corresponda, en términos de las disposiciones aplicables, identificándolos como bienes recibidos a título gratuito en cumplimiento del objeto para el que fue creado.

Bienes Inventariables

Tratándose de bienes muebles, inmuebles y de almacén, éstos deberán registrarse por el ente público que resulte beneficiado de la aplicación de los recursos públicos otorgados al fideicomiso sin estructura orgánica, en cuentas específicas del activo y elaborar un registro auxiliar sujeto a inventario, de conformidad con lo que establecen los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que al respecto haya emitido o emita el CONAC.

Conciliaciones Periódicas

Será responsabilidad del ente público que otorgó los recursos y de la fiduciaria, mantener actualizados sus registros y llevar a cabo conciliaciones mensuales sobre los movimientos y saldos derivados de los recursos destinados a los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.

Se estableció en las mesas de trabajo realizadas para la incorporación de los fideicomisos al poder Ejecutivo que de manera mensual se remitiera el formato para los registros correspondientes, mismo que se detalla a continuación:



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES DE LOS RECURSOS PUBLICOS APORTADOS A FIDEICOMISOS SIN ESTRUCTURA ORGANICA.

NOMBRE DEL FIDEICOMISO: _____

MES Y AÑO: _____

DISPONIBILIDADES AL INICIO DEL MES:

(Estado de Cta. Bancario)	0
(Estado de Cta. Bancario)	0
(Estado de Cta. Bancario)	0
	\$0.00

INGRESO MENSUAL "CORRIENTE":

<u>Rubro / incisos del ingreso:</u>	
***	0
***	0
***	0
	\$0.00

INGRESO MENSUAL "DE CAPITAL":

<u>Rubro / incisos del ingreso:</u>	
***	0
***	0
***	0
	\$0.00

SUMA MENSUAL DE LOS INGRESOS: **\$0.00**

GASTO MENSUAL "CORRIENTE":

<u>Grupo / Partida(s) del Gasto:</u>	
***	0
***	0
***	0
	\$0.00

GASTO MENSUAL "DE CAPITAL":

<u>Grupo / Partida(s) del Gasto:</u>	
***	0
***	0
***	0
	\$0.00

SUMA MENSUAL DE LOS GASTOS: **\$0.00**

DISPONIBILIDADES AL FINAL DEL MES:

(Estado de Cta. Bancario)	0
(Estado de Cta. Bancario)	0
(Estado de Cta. Bancario)	0
	\$0.00

Nombre y Firma del Emisor

Reglas Administrativas

Solicitud y Autorización de Recursos

La solicitud, autorización y entrega de recursos para su aplicación en los fideicomisos sin estructura orgánica, deberá realizarse conforme a lo previsto en el contrato respectivo y, en su caso, en las reglas de operación correspondientes.

En caso de que el fideicomiso sin estructura orgánica, mandato o contrato análogo, cuente con un Comité Técnico, éste será el órgano facultado para autorizar la aplicación de los recursos a un fin, actividad o proyecto determinados conforme al objeto y fines del contrato, y será el que instruya a la fiduciaria la forma y plazos de entrega o aplicación de los recursos para las adquisiciones, arrendamientos, servicios, u obra pública, según sea el caso, en términos de las disposiciones aplicables y lo estipulado en el contrato del fideicomiso sin estructura orgánica, y lo previsto en los compromisos celebrados.

Formalización de Compromisos

La celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública u otros, con cargo a los recursos públicos entregados al fideicomiso sin estructura orgánica, mandato o contrato análogo, deberá llevarse a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables y lo establecido en el contrato.

Relación Contable/Presupuestaria

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 General de Contabilidad Gubernamental.

En este sentido, las matrices de conversión del Manual de Contabilidad Gubernamental de cada ente público, deberán contener las partidas del clasificador por objeto del gasto vinculadas a la cuenta contable 1.2.1.3 "Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, para el registro de los recursos públicos entregados a los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.

Se anexa extracto de la matriz del sistema gubernamental.

Matriz del Devengado

Capítulo - Concepto - Part. Específica		Cuentas del Gasto	
Partida	Descripción	Cuenta Cargo	Contra Cuenta
70000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES		
74000	CONCESION DE PRESTAMOS		
74800	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ		
74801	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ	1.2.2.4.2.1	2.1.1.9.8.1
74900	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR EXTERNO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ		
74901	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR EXTERNO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ	1.2.2.4.3.4	2.1.1.9.8.1
75000	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS		
75100	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS DEL PODER EJECUTIVO		
75101	INVERSIONES EN FIDEICOMISO ESCUELAS DE CALIDAD	1.2.1.3.1.20	2.1.6.4.1.1
75102	INVERSIONES EN FIDEICOMISO FOAPES	1.2.1.3.1.21	2.1.6.4.1.1
75103	INVERSIONES EN FIDEICOMISO FOVIMBC	1.2.1.3.1.22	2.1.6.4.1.1
75104	INVERSIONES EN FIDEICOMISO PRONABES	1.2.1.3.1.23	2.1.6.4.1.1
75105	INVERSIONES EN FIDEICOMISO CONACYT	1.2.1.3.1.24	2.1.6.4.1.1
75107	INVERSIONES EN FIDEICOMISO NAFINSA 80356	1.2.1.3.1.26	2.1.6.4.1.1
75108	INVERSIONES EN FIDEICOMISO NAFINSA 2211	1.2.1.3.1.27	2.1.6.4.1.1
75109	INVERSIONES EN FIDEICOMISO BANORTE 060019-4	1.2.1.3.1.28	2.1.6.4.1.1
75110	INVERSIONES EN FIDEICOMISO SANTANDER F2002326	1.2.1.3.1.29	2.1.6.4.1.1
75111	INVERSIONES EN FIDEICOMISO SCOTIABANK F/1300338785	1.2.1.3.1.30	2.1.6.4.1.1
75112	INVERSIONES EN FIDEICOMISO FONDO DE DESASTRES NATURALES	1.2.1.3.1.31	2.1.6.4.1.1
75113	INVERSIONES EN FIDEICOMISO FIDEMBC	1.2.1.3.1.32	2.1.6.4.1.1
75114	INVERSIONES EN FIDEICOMISO FONDOS BC	1.2.1.3.1.33	2.1.6.4.1.1
75115	INVERSIONES EN FIDEICOMISO PLAN DE BENEFICIOS	1.2.1.3.1.34	2.1.6.4.1.1
75200	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS DEL PODER LEGISLATIVO		
75201	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS DEL PODER LEGISLATIVO	1.2.1.3.2.1	2.1.6.4.1.1
75300	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS DEL PODER JUDICIAL		
75301	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS DEL PODER JUDICIAL	1.2.1.3.3.1	2.1.6.4.1.1
75400	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS PÚBLICOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS		
75401	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS PÚBLICOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS	1.2.1.3.4.1	2.1.6.4.1.1
75500	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS		
75501	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS	1.2.1.3.5.1	2.1.6.4.1.1
75600	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS PÚBLICOS FINANCIEROS		
75601	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS PÚBLICOS FINANCIEROS	1.2.1.3.6.1	2.1.6.4.1.1
75700	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS		
75701	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS	1.2.1.3.7.1	2.1.6.4.1.1

REGISTRO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE)

Proceso 1:

Planeación y Programación

- **Registro de las aportaciones federales del FONE del ejercicio como ingresos propios y del estimado y modificado.**

En la ley de ingresos se establecieron como “ingresos propios” los recursos del FONE, calendarizándose el ingreso y egreso de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). En el sistema integral de ingresos se captura el presupuesto para la aplicación en línea de la contabilidad.

- **Registro del egreso aprobado al inicio del año**

La Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas registra el egreso aprobado al inicio del año con base en el Presupuesto de Egresos Aprobado por el Congreso del Estado.

Proceso 2:

Gestión de los Recursos – Gasto Operativo

- **Apertura de la cuenta**

La Dirección de Egresos apertura la cuenta bancaria específica para recibir los recursos a ejercer la cual se notifica a Tesorería de la Federación (TESOFE) para el registro de la misma en el SIAFF.

- **Recepción de los recursos.**

El área de Tesorería revisa diariamente las cuentas bancarias para identificar si existe depósito de los recursos, para posteriormente notificar de manera simultánea a la Dirección de Ingresos para su registro contable y a la Entidad Paraestatal para que se remita el recibo correspondiente para su pago.

- **Transferencia de los recursos al AEL**

La cuenta utilizada para la recepción y transferencia de recursos es productiva, lo cual genera intereses o rendimientos mismos que deben ser enterados de igual manera a la entidad paraestatal para su ejercicio.

Proceso 3:

Seguimiento

- **Registro simultáneamente como ingreso devengado y recaudado.**

De manera simultánea se realiza el registro presupuestario y contable de los recursos del FONE.

REINTEGRO DE RECURSOS

La Dirección de Planeación y Política Presupuestaria será la encargada de determinar el saldo para realizar el reintegro de los recursos federales radicados al Estado, de conformidad con la disponibilidad del análisis de las fuentes de financiamiento que al término del plazo del convenio o de acuerdo a las reglas de operación del programa o fondo no estén comprometidos o bien devengados según sea el caso. Así mismo deberá notificar a la Dirección de Auditoría Interna para efectos de solicitar el reintegro correspondiente, la determinación de saldos deberá efectuarse a más tardar el día 10 de enero para que posteriormente se lleve a cabo el reintegro a la federación atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Disciplina financiera que en su Artículo 17 señala que: Las Entidades Federativas, a más tardar el 15 de enero de cada año, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas por sus Entes Públicos.

Así mismo la Dirección de Egresos deberá dar seguimiento a las Transferencias federales etiquetadas que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas, para que las mismas queden liquidadas durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados, que fueron determinados por la Dirección de Auditoría Interna.

REGISTRO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES PARA LAS OPERACIONES DERIVADAS DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (PROGRAMA ESCUELAS AL CIEN)

Registros contables y presupuestarios

Los registros contables y presupuestarios por los recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) se realizarán de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos, que de manera gráfica se muestran en el Anexo 1, atendiendo lo siguiente:

1. Por el 75% de Recursos recibidos del FAM

a) Registros en la Entidad Federativa

Del total de los recursos asignados al FAM, la Entidad Federativa recibirá directamente el 75%, de los cuales, el ingreso se registrará contable y presupuestalmente conforme lo establecido en la Guía Contabilizadora “II.1.8 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones”, contenida en el Capítulo VI. Guías Contabilizadoras del Manual de Contabilidad Gubernamental, y el egreso, se registrará contable y presupuestalmente de acuerdo a la naturaleza de las operaciones que se realicen.

2.- Por el 25% de Recursos del FAM entregados al Fideicomiso Emisor para la realización de las operaciones derivadas del Programa Escuelas al CIEN

2.1. Aportaciones del FAM entregadas directamente al Fideicomiso Emisor (25%)

a) Registros en la Entidad Federativa

a.1) Por el registro simultáneo de los ingresos y de los egresos de las aportaciones otorgadas por el Gobierno Federal

Se registrará contablemente con cargo a la cuenta 5.1.3.5 “Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación” y abono a la cuenta 4.2.1.2 “Aportaciones”.

Se registrará presupuestariamente afectando las cuentas de orden presupuestarias del ingreso, “Ley de Ingresos por Ejecutar”, “Ley de Ingresos Devengada” y “Ley de Ingresos Recaudada”; y del egreso, “Presupuesto de Egresos por Ejercer”, “Presupuesto de Egresos Comprometido”, “Presupuesto de Egresos Devengado”, “Presupuesto de Egresos Ejercido”, y “Presupuesto de Egresos Pagado”.

Los documentos fuente de la operación son la copia de la transferencia bancaria y el recibo emitido por el Fiduciario del Fideicomiso Emisor.

2.2. Registro de activos derivados de la rendición de cuentas

a) Registros en la Entidad Federativa o Institución Educativa beneficiada

a.1) Por la recepción formal de los activos entregados por los organismos responsables de la INFE, a la entidad federativa o institución educativa beneficiada por cada proyecto realizado

Se registrará con cargo a la cuenta que corresponda del Activo de acuerdo a la naturaleza del bien ya sean en el rubro 1.2.3 “Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso” o en el rubro 1.2.4 “Bienes Muebles” y abono a la cuenta 3.1.3 “Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio” creando la subcuenta correspondiente a “Actualización por el Programa Escuelas al CIEN”.

El documento fuente de la operación es el Informe de Rendición de Cuentas y/o documentación comprobatoria original que su caso se requiera.

2.3 Por los Fondos entregados a los organismos responsables de la INFE para el pago de las obligaciones del Programa Escuelas al CIEN

a) Registros en los organismos responsables de la INFE

a.1) Por los recursos recibidos para llevar a cabo el pago de las operaciones derivadas del Programa Escuelas al CIEN

Se registrará con cargo a la cuenta 1.1.1.6 “Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración” y abono a la cuenta la 2.1.6.2 “Fondos en Administración a Corto Plazo”. El registro de estas operaciones no afecta presupuesto.

El documento fuente de la operación es el comprobante de la transferencia bancaria.

a.2) Por los desembolsos derivados de la ejecución de las operaciones correspondientes al Programa de Escuelas al CIEN

Se registrará con cargo a la cuenta 1.1.9.4 “Adquisición con Fondos de Terceros” y abono a la cuenta 1.1.1.6 “Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración”. El registro de estas operaciones no afecta presupuesto.

Los documentos fuente de la operación son los documentos comprobatorios originales como son facturas, contratos, notas, etc.

a.3) Por la rendición de cuentas a las Entidades Federativas de las operaciones realizadas con los recursos del Programa Escuelas al CIEN

Se registrará con cargo a la cuenta 2.1.6.2 “Fondos en Administración a Corto Plazo” y abono a la cuenta 1.1.9.4 “Adquisición con Fondos de Terceros”.

El documento fuente de la operación es el acta de entrega recepción a la Entidad Federativa o Institución Educativa beneficiada.

2.4 Remanentes del 25% de los recursos del FAM

Los remanentes del 25% de los recursos del FAM entregados para la realización de las operaciones derivadas del Programa Escuelas al CIEN, serán depositados en la misma cuenta de origen y se

registrarán como reintegros, para ser ejercidos de la misma forma que el 75% de los recursos del FAM que correspondan a la entidad federativa.

Guía contabilizadora Registro de los Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples para las operaciones derivadas del Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa (Programa Escuelas al CIEN)

ANEXO 1

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
APORTACIONES DEL FAM ENTREGADAS DIRECTAMENTE AL FIDEICOMISO EMISOR (25%) (Registros en la Entidad Federativa)							
1	Por el devengado del ingreso de las aportaciones otorgadas por el Gobierno Federal y por las aportaciones para la realización del Programa Escuelas al CIEN.	Copia de la transferencia bancaria y recibo emitido por el Fiduciario del Fideicomiso Emisor.	Frecuente	5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	4.2.1.2 Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
REGISTRO DE ACTIVOS DERIVADO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS (Registros en la Entidad Federativa o Institución Educativa beneficiada)							
1	Por la recepción formal de los activos entregados por los organismos responsables de la INFE a la entidad federativa o institución educativa beneficiada, por cada proyecto realizado.	Informe de Rendición de Cuentas y/o documentación comprobatoria original que en su caso se requiera	Frecuente	1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 1.2.4 Bienes Muebles (En la cuenta que corresponda a nivel cuenta de mayor)	3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio (Subcuenta Actualización por el Programa Escuelas al CIEN)		
FONDOS ENTREGADOS A LOS ORGANISMOS RESPONSABLES DE LA INFE PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES DEL PROGRAMA ESCUELAS AL CIEN (Estas operaciones serán registradas por los organismos responsables de la INFE)							
1	Por los recursos recibidos para llevar a cabo el pago de las operaciones derivadas del Programa Escuelas al CIEN.	Transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo		
2	Por los desembolsos derivados de la ejecución y anticipo de las operaciones correspondientes al Programa Escuelas al CIEN	Documentos comprobatorios y justificativos originales (facturas, contratos, notas, etc.)	Frecuente	1.1.9.4 Adquisición con Fondos de Terceros	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
3	Por la rendición de cuentas a las Entidades Federativas o Institución Educativa beneficiada, de las operaciones realizadas con los recursos del Programa Escuelas al CIEN.	Acta de entrega recepción a la Entidad Federativa o Institución Educativa beneficiada.	Frecuente	2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo	1.1.9.4 Adquisición con Fondos de Terceros		