

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 01.- CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS

ANTECEDENTES

Con el propósito de contar con herramientas de control que permitan identificar los registros derivados de la ejecución y del ejercicio de los presupuestos públicos en las entidades paraestatales federales, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en apego a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), determinó las cuentas específicas que se deben aplicar para reflejar las etapas presupuestarias (momentos contables) correspondientes a las operaciones de ingreso y de egreso.

OBJETIVO

Atender lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) relativo al registro único y el de las etapas presupuestarias a través de la vinculación del presupuesto y la contabilidad patrimonial, mediante cuentas de orden presupuestarias con el propósito de que las entidades paraestatales federales reflejen simultáneamente el control del ejercicio del gasto y de la ejecución del ingreso, públicos con sus efectos en la contabilidad, que permitan emitir la información presupuestaria y contable correspondiente.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1 Es de observancia obligatoria en las entidades del Sector Paraestatal de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo descrito en el Capítulo III de este Manual.

MARCO LEGAL

- 2 **Leyes**
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Organica de la Administración Pública federal
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal de la Entidades Paraestatales

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 01.- CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS

3 **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

4 **Otras Disposiciones**

Lineamientos para la administración de las operaciones presupuestarias y de pago a cargo de los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas de control presupuestario indirecto como operaciones de gasto directo (SHCP-UPCP Oficio 307-A1448 del 25/06/2007).

Disposiciones emitidas por el CONAC.

DEFINICIONES

- 5 **Entidad.-** Entidad de la administración Pública Paraestatal Federal



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 01.- CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS

Ingresos propios. - Los que se generan de las actividades que desarrolla la Entidad por venta de bienes y/o servicios; cuotas de seguridad social y recursos derivados de actividades financieras.

Recursos fiscales.- Las asignaciones de recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación a través de las Dependencias Coordinadoras de Sector para sus entidades coordinadas, asignados mediante subsidios, apoyos fiscales, y transferencias, los cuales se suministran por conducto de la Tesorería de la Federación bajo el mecanismo que para tal fin se establezca.

Ingresos derivados de Fideicomisos Públicos.- Los provenientes de Fideicomisos públicos, de conformidad con las disposiciones legales y normativas establecidas.

Ingresos Diversos.- Los que no correspondan a los grupos anteriores.

DISPOSICIONES CONTABLES-PRESUPUESTARIAS GENERALES

- 6 La contabilidad gubernamental se basa en la vinculación Contable-Presupuestaria, que consiste en reflejar la congruencia entre los registros de los presupuestos públicos en cuentas de orden, con los registros contables patrimoniales; es decir, aquellos recursos aprobados en Gasto Corriente deberán reflejarse contablemente en cuentas de Resultados y las asignaciones presupuestarias autorizadas como Gasto de Capital o Inversión en las cuentas de Activo No Circulante de conformidad con su naturaleza.



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 01.- CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS

7 **A. Presupuesto de los Ingresos**

Para el registro del ingreso aplican las siguientes etapas: aprobado, modificado, devengado y cobrado.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en la LGCG y en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2018.

Los ingresos presupuestarios de las entidades se clasifican principalmente en ingresos propios, recursos fiscales, ingresos derivados de fideicomisos públicos e ingresos diversos.

8 **B. Presupuesto de los Egresos**

Para el caso del egreso aplican las siguientes etapas: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, conforme a lo dispuesto en la LGCG y al “Acuerdo que reforma las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013.

Las erogaciones de las entidades por concepto de presupuesto devengado y no pagado al 31 de diciembre de cada ejercicio, se deberán registrar presupuestariamente con cargo al siguiente ejercicio fiscal dentro de su flujo de efectivo.

Las cifras que sustentan los presupuestos públicos autorizados a cada una de las entidades de control directo o de control indirecto, se muestran en el Flujo de Efectivo autorizado y/o modificado emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario, de conformidad con

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 01.- CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS

el Presupuesto de Egresos, y a partir de ellos se generan las acciones de su aplicación y contabilización.

La LGCG establece que los registros de los momentos contables se deben asentar en cuentas de orden.

DISPOSICIONES CONTABLES-PRESUPUESTARIAS ESPECÍFICAS

9 Cuentas de Orden

Alineado a la normatividad del CONAC se enlistan las cuentas de orden para el registro de las operaciones de ingreso y egreso, debiendo considerar en todo momento los registros en aquellas que afecten de manera simultánea un asiento contable patrimonial.

a) Ingresos

- 8.1.1.1 Presupuesto de Ingresos Aprobado
- 8.1.2.1 Presupuesto de Ingresos por Ejecutar
- 8.1.3.1 Modificaciones al Presupuesto de Ingresos Aprobado
- 8.1.4.1 Presupuesto de Ingresos Devengado
- 8.1.5.1 Presupuesto de Ingresos Recaudado

b) Egresos

- 8.2.1.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
- 8.2.2.1 Presupuesto de Egresos por Ejercer
- 8.2.3.1 Presupuesto de Egresos Modificado



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 01.- CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS

- 8.2.4.1 Presupuesto de Egresos Comprometido
- 8.2.5.1 Presupuesto de Egresos Devengado
- 8.2.6.1 Presupuesto de Egresos Ejercido
- 8.2.7.1 Presupuesto de Egresos Pagado

Estas cuentas están estructuradas para integrar una secuencia en el registro contable de las etapas del presupuesto, en este sentido, tampoco es procedente de acuerdo a su naturaleza, rebasar el saldo de cualquiera de ellas, ya sea a nivel de cuenta de mayor o de auxiliar (subcuenta).

OTROS ELEMENTOS A CONSIDERAR

10 INGRESOS

- a) A partir de la emisión del Flujo de Efectivo autorizado, las entidades están en posibilidad de registrar en los ingresos la etapa del Aprobado.
- b) De forma posterior se podrán determinar modificaciones a los ingresos, las cuales se formalizan presupuestariamente con el flujo de efectivo modificado autorizado. Dicho documento permite registrar las disminuciones o adiciones realizadas y presentar la Etapa del Modificado.
- c) De conformidad con lo señalado en la LGCG y en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, para el caso de pago en parcialidades o diferido, se deberá registrar el ingreso devengado a la emisión del



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 01.- CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS

Comprobante Fiscal y el ingreso recaudado a la generación del recibo electrónico de pago, es decir, a la percepción del recurso.

- d) Cuando el pago sea en una sola exhibición el momento del devengado y recaudado se dará a la percepción del recurso con el respectivo Comprobante fiscal.

11

EGRESOS

- a) Una vez contabilizado el Presupuesto de Egresos Aprobado, con base en el Flujo de Efectivo autorizado, la Entidad deberá registrar los compromisos que formalice a través de pedidos, contratos u otro documento equivalente. Esta etapa le permite eficientar la programación y uso de los recursos, pues le indica las obligaciones adquiridas y el saldo de los recursos por aplicar.
- b) La recepción de los bienes y/o servicios a satisfacción, y de manera excepcional la entrega de recursos para adquirir derechos, como son inversiones u otorgar recursos a otro Ente como es el caso de los subsidios a la población, representa la etapa del Devengado y su contabilización disminuye los compromisos previamente registrados; en esta etapa se modifica el patrimonio de la Entidad al afectar las cuentas de Balance y/o Resultados correspondientes, sin pasar por alto su vinculación presupuestaria en las cuentas de orden.
- c) De forma posterior al devengado, se llevarán a cabo las acciones correspondientes para la emisión del documento de pago, el cual puede sustentarse con una orden de pago, cuenta por liquidar certificada, pagos presupuestarios o cualquier otro documento equivalente aprobado por la autoridad competente. A esta etapa se le denomina Presupuesto de Egresos Ejercido.



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 01.- CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS

- d) Una vez que se tiene el documento de pago, se materializa la etapa del Presupuesto de Egresos Pagado, que significa la entrega de recursos o su equivalente y se puede realizar con cheque, transferencia bancaria, o con el aviso de pago a través del SIAFF; si se trata de una “cuenta por liquidar certificada pagos presupuestarios”, pagada directamente al beneficiario por la Tesorería de la Federación. En esta etapa se afectan además de las cuentas de orden presupuestarias las de Balance y/o Resultados procedentes.

EXCEPCIÓN PARA EL MANEJO DE LAS ETAPAS PRESUPUESTARIAS EN UN SOLO EVENTO.

- 12 En la modalidad de Gasto Directo se permite que todas o algunas de las etapas presupuestarias se registren de manera simultánea, conforme lo señalado en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. (Ejemplos: comisiones bancarias, comprobación, fondo fijo de caja).

CIERRE CONTABLE PRESUPUESTARIO

13 **Operaciones relacionadas con los Ingresos**

Atendiendo la particularidad sobre la autorización de los presupuestos de las entidades con base en el Flujo de Efectivo, en caso de que al cierre del ejercicio existan operaciones de ingreso no cobradas, se debe observar lo siguiente:

- a) Las operaciones que al 31 de diciembre no se hayan cobrado, deberán permanecer registradas en las cuentas 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo y 2.1.5.9 Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo, para afectar en el siguiente ejercicio los resultados procedentes y cancelar el pasivo diferido que corresponda con su incidencia presupuestaria.



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 01.- CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS

14 Operaciones relacionadas con los Egresos

Si al final del ejercicio se presenten saldos en las cuentas de orden por operaciones comprometidas no devengadas, será necesario cancelarlas y programarlas para el siguiente ejercicio, esto de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH) y en congruencia a la autorización del presupuesto con base en el Flujo de Efectivo.

En caso de que las entidades del Sector Paraestatal Federal presenten operaciones que constituyan pasivo circulante se sujetarán a lo siguiente:

- a) El pasivo circulante de las entidades, se integra, de acuerdo al artículo 121 del RLFPRH, por las obligaciones de pago contraídas derivadas de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas contratadas y que al 31 de diciembre de cada ejercicio se encuentren debidamente contabilizadas, devengadas y pendientes de pago.
- b) Con relación a las operaciones de pasivo circulante de las entidades conforme a lo establecido en los artículos 121, 122 y 123 del RLFPRH, es responsabilidad de las entidades cubrir a través de sus Tesorerías **los compromisos pendientes de pago generados durante cada ejercicio fiscal con cargo a su presupuesto modificado autorizado del año en que se efectúe el pago**, así como, las derivadas de Gasto Directo, de las cuales no se haya formalizado la incorporación de la cuenta por liquidar al Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) o no se haya pagado al 31 de diciembre por la Tesorería de la Federación.



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 01.- CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS

- c) De acuerdo a lo anterior, se deberán cancelar todos los registros contables y presupuestarios derivados de las operaciones que se clasifiquen como pasivo circulante y registrar la(s) operación(es) únicamente en cuentas contables de activo y de pasivo para su aplicación con el presupuesto del año en que se pague.

15 Cancelación de las cuentas de orden para efectos de cierre contable

Para llevar a cabo el cierre contable presupuestario y reflejar la información referente al resultado final derivado del manejo de las etapas presupuestarias de los ingresos y de los egresos, se deben aplicar las cuentas 9.1.1.1 Superávit Financiero o 9.2.1.1 Déficit Financiero, según resulte.



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 02.- SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES

ANTECEDENTES

De conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se denominan Entidades Apoyadas a las entidades paraestatales federales que reciben transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, asignado a la Dependencia Coordinadora de Sector por el Ejecutivo Federal.

OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos para el registro y presentación en los estados financieros de los recursos fiscales otorgados a una Entidad del Sector Paraestatal Federal por el Gobierno Federal, a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), mediante depósito en sus cuentas bancarias, derivados de Subsidios, Apoyos Fiscales, Transferencias Corrientes y de Aportaciones de Capital.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1 Es de aplicación obligatoria para las entidades del Sector Paraestatal Federal, que obtengan recursos del Gobierno Federal, por concepto de Subsidios, Apoyos Fiscales, y Transferencias Corrientes, así como de Aportaciones de Capital.

MARCO LEGAL

- 2 **Leyes**
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Organica de la Administración Pública federal
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal de la Entidades Paraestatales

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 02.- SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES

3 Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

4 Otras Disposiciones

Lineamientos para la administración de las operaciones presupuestarias y de pago a cargo de los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas de control presupuestario indirecto como operaciones de gasto directo (SHCP-UPCP Oficio 307-A-1448 del 25/06/2009).

DISPOSICIONES GENERALES

- 5 Los recursos fiscales pueden ser destinados para Gasto Corriente o de Capital e invariablemente deben formar parte de su Flujo de Efectivo original aprobado o, en su caso, el modificado autorizado por la instancia presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SCHP), presentando su correspondencia de la Dependencia Coordinadora de Sector, considerando:

Los recursos fiscales etiquetados como Subsidios y Transferencias de Gasto Corriente únicamente podrán ser aplicados a cubrir déficit de operación (Artículos 2, Fracción LIV y 75 Fracción X de la LFPRH).

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 02.- SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES

Los recursos fiscales de capital se representarán contablemente en una Aportación del Gobierno Federal y su uso estará destinado exclusivamente a la inversión (en un Activo).

Las entidades que estén sujetas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) y a la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU), no considerarán como ingresos acumulables, los Subsidios y Transferencias de Gasto Corriente, ni los recursos recibidos del Gobierno Federal, para Gasto de Inversión por no provenir de su operación y no ser generados por sus trabajadores; es decir, se deben exceptuar para cualquier efecto y cálculo relacionado con la LISR y PTU; en consecuencia, únicamente se deberá incluir el importe de los subsidios y transferencias para gasto corriente aplicadas al déficit de operación en la conciliación contable-fiscal.

6 El Gobierno Federal a través de las instancias normativas y operativas de la SHCP han determinado diversas modalidades para hacer llegar a las entidades recursos autorizados, las cuales se describen a continuación:

- a) Recibidos directamente por la Entidad en su propia Tesorería:
- b) Mediante la modalidad de Gasto Directo:

Ambas opciones consisten en expedir el documento de pago denominado “Cuenta por Liquidar Certificada Pagos Presupuestarios” a nombre del beneficiario, de conformidad con el presupuesto asignado a la entidad, tomando como base la clave de la Dependencia Coordinadora de Sector a la que pertenece.



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 02.- SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES

c) Con Fondos Revolventes o Rotatorios:

Para su aplicación se deben observar las disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario, en los “Lineamientos para la Apertura, Operación, y Reintegro del Fondo Rotatorio de las Dependencia y Entidades Apoyadas”, entre los cuales se destaca el recibir los recursos con el manejo transitorio de la partida 39910 denominada "Apertura de Fondo Rotatorio”.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Subsidios, Apoyos Fiscales y Transferencias de Gasto Corriente:

- 7 Al cierre del ejercicio se cancelarán los registros presupuestarios correspondientes a los ingresos y egresos públicos, de las operaciones realizadas a través de gasto directo por servicios, adquisición de materiales y suministros de las cuales no se haya expedido la cuenta por liquidar certificada para su pago, disminuyéndolas de la cuenta “Subsidios y Transferencias Corrientes”, mismos que se registrarán y pagarán con el presupuesto del siguiente ejercicio, de conformidad con el RLFPRH Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades, artículos 121 a 123.
- 8 Para la determinación del Resultado de Operación del ejercicio, las entidades no deberán presentar como ingresos el importe de los “*Subsidios y Transferencias Corrientes*”. Únicamente serán considerados los ingresos propios y deducidos los costos y gastos presupuestarios de operación se obtendrá el citado resultado (utilidad o pérdida de operación), al cual, en caso de ser deficitario, le será aplicado el saldo de la cuenta “*Subsidios y Transferencias Corrientes*”, hasta donde sea suficiente para cubrir el monto de la pérdida de operación del ejercicio.

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 02.- SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES

- 9 Si quedara saldo en la cuenta “*Subsidios y Transferencias Corrientes*”, éste se traspasará al cierre a la cuenta “Pasivo” en favor de la TESOFE y de manera simultánea se cancelarán los registros presupuestarios del ingreso, correspondientes. Dicho saldo, deberá enterarse al siguiente ejercicio a la TESOFE, en los términos establecidos dando aviso a la Coordinadora Sectorial para reflejar en su contabilidad el reintegro procedente.

B. Subsidios, Apoyos Fiscales para Gasto de Inversión

- 10 Los recursos fiscales para gasto de inversión que reciban las Entidades Paraestatales Federales durante el ejercicio, con recursos (efectivo, transferencias bancarias, depósito) y/o en su caso, a través de operaciones de gasto directo, se acreditarán invariablemente a la cuenta de Patrimonio “Aportaciones del Gobierno Federal del Año en Curso”.
- 11 Al cierre del ejercicio se cancelarán los registros presupuestarios correspondientes a los ingresos y los egresos públicos, de aquellas operaciones realizadas a través de gasto directo por la adquisición de bienes muebles e inmuebles, obras o inversiones de las cuales no se haya expedido la cuenta por liquidar certificada para su pago, disminuyéndolos de la cuenta “Aportaciones del Gobierno Federal del Año en Curso” mismas que se registrarán y pagarán con el presupuesto del siguiente ejercicio, de conformidad con el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades, artículos 121 a 123 RLFPRH.
- 12 El importe de los recursos fiscales para gasto de inversión recibidos, que no se hayan aplicado al cierre del ejercicio para la adquisición de bienes muebles, inmuebles o inversiones, se traspasarán a la cuenta “Pasivo” a favor de la TESOFE y de manera simultánea se cancelarán los registros presupuestarios del ingreso, correspondientes. Dicho saldo, deberá enterarse a la TESOFE, y comunicar oficialmente a la Coordinadora Sectorial para reflejar en su contabilidad el reintegro procedente.

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 02.- SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES

- 13 Al inicio del ejercicio inmediato siguiente se traspasará el saldo de la cuenta "Aportaciones del Gobierno Federal del Año en Curso" a la cuenta "Aportaciones del Gobierno Federal de Años Anteriores".
- 14 El saldo de la cuenta "Aportaciones del Gobierno Federal de Años Anteriores" se podrá traspasar al Patrimonio o Capital Social, previa autorización de la Junta Directiva o del Órgano de Gobierno, la formalización de dicho traspaso se sustentará con la emisión de los títulos o documentos que amparen la participación o aportaciones del Gobierno Federal.

CIERRE Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

- 15 Las Aportaciones del Gobierno Federal se reflejarán en el Estado de Situación Financiera como parte del Patrimonio.
- 16 Para determinar el déficit de operación no se deben considerar los gastos contables, como son depreciaciones, amortizaciones, entre otros.
- 17 Únicamente en caso de que resulte déficit de operación en el **Estado de Actividades** se presentará el rubro de Subsidios y Transferencias de Gasto Corriente, hasta por el monto de dicho déficit, la diferencia se cancelará contra un pasivo a nombre de la TESOFE.
- 18 En las notas a los estados financieros se revelará la aplicación de los Subsidios y Transferencias Corrientes; así como se indicará si fuera el caso de resultar remanente si se encuentran en un "Pasivo" o ya fueron devueltos a la TESOFE; asimismo, cuando las Aportaciones de Gobierno se hayan traspasado al Patrimonio e indicar cómo se sustentó su formalización.

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 03.- ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

OBJETIVO

Dar a conocer las bases para el registro de la estimación para cuentas incobrables, así como su aplicación por la cancelación de las que se determinen de difícil cobro.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1 Es de aplicación obligatoria en las entidades del Sector Paraestatal de la Administración Pública Federal, que operen total o parcialmente con recursos propios, siempre y cuando cuenten con las “Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de la Entidad Paraestatal”.

MARCO LEGAL

- 2 **Leyes**
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- 3 **Reglamentos**
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 03.- ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

DEFINICIONES

- 4 Para efectos de esta norma se deberán considerar las siguientes definiciones:

Cuentas o Documentos por Cobrar. - Son derechos de cobro a favor de una Entidad, los cuales se originan de sus actividades primarias por la venta de bienes y/o prestación de servicios. **No se consideran en este concepto los derivados de viáticos, gastos por comprobar, préstamos al personal o cualquier adeudo generado con el ejercicio del presupuesto de gasto.**

Estimación para Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables.- Es la afectación contable que una Entidad aplica a sus resultados, con base en los porcentajes establecidos en las *“Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de la Entidad Paraestatal”* conforme a las experiencias o estudios, para mostrar, razonablemente el grado de incobrabilidad de cuentas o documentos derivados de operaciones de venta de bienes o servicios, a través de su registro en una cuenta de mayor de Activo de naturaleza acreedora.

Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables.- Es el registro contable por la baja de adeudos a cargo de terceros y a favor de la Entidad, ante su notoria imposibilidad de cobro, derivados de operaciones de venta de bienes o servicios.

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 03.- ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables.- Es el registro contable por la baja de adeudos a cargo de terceros y a favor de la Entidad, ante su notoria imposibilidad de cobro, derivados de operaciones de venta de bienes o servicios.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58 fracción XVII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los Órganos de Gobierno tendrán la atribución de aprobar las “*Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de la Entidad Paraestatal*”, las cuales deberán observar cuando fuera notoria la imposibilidad práctica de su cobro, e informar a su Coordinadora de Sector su aprobación, enviándole un ejemplar de dicho documento.
- 6 Adicionalmente, la Coordinadora de Sector deberá informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Unidad de Contabilidad Gubernamental), exclusivamente la fecha y número de acta con que fueron aprobadas dichas Normas y, en su caso, la fecha de entrada en vigor, cuando fuere diferente.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7 En las Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de la Entidad Paraestatal, se establecerá el porcentaje (%) para el cálculo de la estimación, así como el procedimiento para realizar incrementos o decrementos a la(s) cuenta(s) de activo de naturaleza acreedora establecidas en la Lista de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, considerando para ello los estudios, análisis necesarios y tomando en cuenta la experiencia y en su caso, la aplicación de la estimación a la recuperación de los adeudos.

Para tal efecto, la Entidad procederá a:



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 03.- ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

- a) Analizar e identificar, por lo menos cada año, las cuentas por cobrar con notoria imposibilidad práctica de cobro, agotando previamente todos los recursos de cobro y elaborando una Constancia, en la cual figuren como mínimo los siguientes datos, debidamente sustentados:
- Nombre y logotipo del ente público
 - Fecha de elaboración
 - Nombre o razón social del deudor
 - Importe de sus adeudos vencidos
 - Antigüedad de los adeudos
 - Datos de la documentación comprobatoria que sustenta el adeudo.
 - Acciones realizadas para su cobro y resultado de las mismas.
 - Descripción del motivo por el cual se consideran de difícil cobro o incobrables.
 - Nombres, firmas y cargos de los servidores públicos responsables de la información.
 - Documento que acredite que esta información se hizo del conocimiento del Órgano Interno de Control.
- b) Con base en las normas autorizadas por el Órgano de Gobierno y la documentación comprobatoria que las sustenta, podrán realizar los registros contables que procedan, reflejando las siguientes operaciones:
- Creación o incremento de la estimación por cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables.



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 03.- ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

- Disminución o incremento en la estimación para cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables.
- Aplicación de la estimación para la cancelación de cuentas incobrables autorizadas.
- Recuperación de Cuentas Canceladas.

OTRAS DISPOSICIONES

- 8 Las entidades paraestatales federales sujetas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, están obligadas a observar lo dispuesto en la materia, tanto en la Ley como en su Reglamento.
- 9 Las instituciones que son supervisadas, inspeccionadas y vigiladas por las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores, y de Seguros y Fianzas, observarán las instrucciones que en la materia dicten dichas comisiones.
- 10 En las Notas al Estado de Situación Financiera, se detallará el saldo tanto de las cuentas por cobrar como de la estimación.
- 11 No les aplica la presente Norma a las entidades paraestatales federales que operan únicamente con recursos fiscales y en consecuencia no podrán tener saldos en las cuentas por cobrar al cierre del ejercicio.
- 12 En el caso de entidades paraestatales federales que operen con recursos fiscales y propios, deberán identificar en sus cuentas contables que el origen de las cuentas por cobrar esté vinculado a las operaciones con recursos propios derivados de ingresos por ventas de bienes y/o servicios.



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 04.- REEXPRESIÓN

A partir del ejercicio 2020 quedó sin efecto la NIFGG SP 04 Reexpresión, y el criterio aplicable será el establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

En cuanto a los valores históricos de la reexpresión presentados en los Estados Financieros, para los activos que se mantengan en poder de la entidad, permanecerán sin cambio respecto del criterio contable que les dio origen.

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 05.- OBLIGACIONES LABORALES

ANTECEDENTES

Las obligaciones laborales para las entidades paraestatales se rigen por los apartados “A” y “B” del Artículo 123 constitucional y su legislación reglamentaria, establecida en el instrumento legal de creación, en el primer caso (Apartado “A”) las pensiones al retiro de los trabajadores, son asumidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); no obstante, es factible la existencia de planes de pensiones adicionales (formales y/o informales), derivados de las condiciones generales de trabajo determinadas, susceptibles de ser provisionados y registrados en la contabilidad. En cuanto a las entidades que se rigen por el Apartado “B”, son provisionadas a través de la Pensión Garantizada en cuentas individuales administradas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

OBJETIVO

Establecer las reglas de registro contable aplicables a las entidades del sector paraestatal federal para reconocer los pasivos derivados de las prestaciones adicionales legalmente establecidas en convenios laborales.

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 05.- OBLIGACIONES LABORALES

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1 Estarán sujetas a lo establecido en esta Norma todas las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, sujetas al apartado "A" del artículo 123 Constitucional, que tengan prestaciones adicionales a las señaladas en la Ley Federal del Trabajo y establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, autorizadas por el Órgano de Gobierno o su equivalente.

MARCO LEGAL

- 2 **Leyes**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal de las Entidades Paraestatales

- 3 **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales



IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 05.- OBLIGACIONES LABORALES

DISPOSICIONES GENERALES

- 4 En virtud de que el IMSS y el ISSSTE provisionan las pensiones correspondientes, se considera que no existe contingencia laboral que deba ser provisionada por concepto de pensiones al retiro de los trabajadores; sin embargo, para las prestaciones adicionales legalmente establecidas en convenios laborales, las entidades sujetas al Apartado "A" deberán apegarse a los establecido en la Norma de Información Financiera NIF D-3 "Beneficios a los empleados" emitida por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C., (CINIF) en cuanto a la cuantificación y registro del monto de estos pasivos y la divulgación en notas de los estados financieros de las reglas del reconocimiento y revelación, siempre y cuando, **NO IMPLIQUE LA DETERMINACIÓN DE UN RESULTADO DEL EJERCICIO DE NATURALEZA DESFAVORABLE.**
- 5 Para llevar el control de las operaciones relacionadas con el pasivo laboral las entidades deberán aplicar la Guía 33 Obligaciones Laborales incluida en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal (MCGSPF).
- 6 Las entidades que tengan contabilizadas operaciones correspondientes al pasivo laboral y no se hayan fondeado, deberán reclasificar por única vez, los registros que hayan afectado resultados de años anteriores, identificando el periodo al cual corresponden, y la afectación a la cuenta de gasto por lo que se refiere al año actual, creando a su vez el activo del plan, en los términos señalados en el MCGSPF.
- 7 Con el fin de conocer el impacto que tendrá el registro de este pasivo, los importes de la reserva del ejercicio se deberán mostrar separadamente de la correspondiente a ejercicios anteriores; esta última, podrá reconocerse en un plazo que no exceda de la vida laboral promedio remanente

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 05.- OBLIGACIONES LABORALES

determinada en el estudio actuarial actualizado, y con base en la adopción de una política contable que incorpore tal hecho.

- 8 A efecto de que las entidades que lo requieran, puedan fondear las reservas correspondientes para garantizar total o parcialmente el pago de esos pasivos, deberán obtener previamente la autorización de las instancias presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, toda vez que se afectará el presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente, siempre y cuando planteen las estrategias de financiamiento que les permitan allegarse de los recursos propios necesarios.
- 9 Las entidades paraestatales reguladas por las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores, o de Seguros y Fianzas aplicarán las disposiciones emitidas por dichos órganos administrativos desconcentrados en la materia de referencia.
- 10 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá autorizar las excepciones específicas para aplicar las disposiciones anteriores que se le planteen formalmente por parte de las entidades paraestatales federales.

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 06.- ARRENDAMIENTO FINANCIERO

ANTECEDENTES

Con base en la característica de la vinculación contable-presupuestaria de las operaciones de Gobierno, la adquisición de inversiones físicas implican la afectación de los presupuestos públicos, por esta razón se incorpora la adquisición de bienes muebles e inmuebles a través de arrendamiento financiero, considerando la figura tradicional de arrendamiento financiero, y en función del costo beneficio, la modalidad de las operaciones de arrendamiento financiero “Casos Excepcionales”.

OBJETIVO

Establecer el tratamiento contable-presupuestario que aplica para el registro de las operaciones derivadas de arrendamiento financiero tanto tradicional como en la modalidad de casos excepcionales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1 La presente Norma es aplicable a las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 06.- ARRENDAMIENTO FINANCIERO

MARCO LEGAL

2 **Leyes**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal de las Entidades Paraestatales

3 **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DEFINICIONES

4 Para los efectos de la presente Norma, se entenderá por:

Arrendamiento Financiero.- Es el contrato por el cual una persona se obliga a otorgar a otra el uso o goce temporal de bienes tangibles a plazo forzoso, obligándose esta última a liquidar, en pagos parciales como contraprestación, una cantidad en dinero determinada o determinable que cubra el valor de adquisición de los bienes, las cargas financieras y los demás accesorios, y a adoptar al vencimiento del contrato alguna de las opciones terminales que establece la Ley en la materia.

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 06.- ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Arrendamiento Financiero Casos Excepcionales.- Es el contrato de arrendamiento financiero de inmuebles que sustituirán arrendamiento simple o de bienes muebles cuyo monto sea mayor a \$300´000,000.00 de pesos, y que se utilicen exclusivamente en la operación sustantiva de la Entidad. En dichos casos, las erogaciones por concepto de arrendamiento financiero deberán representar un ahorro en comparación con los recursos que se emplearían para pagar, en su caso, un arrendamiento simple, incluyendo los gastos y costos asociados, de conformidad con las disposiciones generales vigentes.

NORMATIVIDAD

A. Arrendamiento Financiero

- 5 La contabilización de las operaciones derivadas de los contratos de arrendamiento financiero se efectuará por el total de la adquisición de los bienes muebles y/o inmuebles en las cuentas de activo específicas con la afectación presupuestaria por la inversión y por el mismo importe el pasivo correspondiente que en su caso, afectará el resultado presupuestario por el endeudamiento o desendeudamiento que resulte, de conformidad con la normatividad alineada a lo dispuesto en el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- 6 Presupuestalmente, se deberán prever las asignaciones correspondientes por la adquisición del total del activo considerando el valor del activo, el Impuesto al Valor Agregado (IVA), así como los intereses más IVA, de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC.
- 7 El IVA del activo forma parte del valor del mismo cuando la entidad no es sujeta de acreditarlo, si por el contrario, es sujeta de acreditarlo, lo incluirá en la cuenta genérica IVA Acreditable.

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NIFGG SP 06.- ARRENDAMIENTO FINANCIERO

- 8 Una vez liquidado el activo en arrendamiento financiero se traspasará el importe del bien mueble o inmueble a las cuentas específicas.

B. Arrendamiento financiero casos excepcionales

- 9 La contabilización de las operaciones derivadas de los contratos de arrendamiento financiero casos excepcionales, deben reflejar contablemente el total de la adquisición de los bienes muebles y/o inmuebles en las cuentas de activo y pasivo a largo plazo que no afectan los presupuestos públicos, para llevar su seguimiento.
- 10 A nivel presupuestario-contable, en cada ejercicio se reflejará el importe correspondiente a la parte proporcional del activo que se liquide incluido el IVA correspondiente, así como los intereses con el IVA de los mismos.
- 11 Por lo que se refiere al pasivo, se traspasará el importe correspondiente al ejercicio de la cuenta de largo plazo a corto plazo, el cual deberá quedar cubierto en el mismo año; con esta premisa, el resultado del traspaso menos el pago en la cuenta de pasivo a corto plazo dará igualdad en los movimientos de cargo y abono y su saldo será cero, en este sentido no tendrá efecto presupuestario.

INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

- 12 Para efectos de presentación en los estados financieros se revelará, dentro de las notas a los mismos, las operaciones de arrendamiento y la modalidad que aplica.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Atender lo dispuesto en el Artículo 2, párrafo segundo del “ACUERDO por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998; y dar a conocer, las disposiciones en materia de guarda, custodia y conservación de los archivos contables originales (físicos o electrónicos), así como el proceso de autorización para su baja definitiva.

MARCO LEGAL

1 **Leyes**

Ley General de Archivos
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

2 **Reglamentos**

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

3 **Otras Disposiciones**

ACUERDO por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-1998).

DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. 21-II-2006).

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

PROGRAMA Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación. 7.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales (D.O.F. 19-VI-2020).

ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. (D.O.F. 12-X-2020).

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 4 La presente Norma es de aplicación general para el Poder Ejecutivo Federal integrado por los ramos administrativos y generales (Dependencias), y entidades paraestatales (Entidades), de la Administración Pública Federal, así como para los poderes Legislativo, Judicial y los órganos autónomos de la Federación, que en lo sucesivo se denominarán como “Entes responsables” para los efectos de esta Norma.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5 Para los efectos de la presente Norma, se consideran las siguientes definiciones:

ACUERDO.- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. (D.O.F. 12-X-2020).

AGN.- Archivo General de la Nación.

Acta circunstanciada: Documento mediante el cual consta la donación a la CONALITEG (o destrucción o enajenación por otro medio autorizado) de la documentación contable generada por los entes responsables, previa autorización de la Unidad de contabilidad Gubernamental y de la emisión del Dictamen y Acta por parte del AGN.

Acuerdo del archivo contable: Al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Archivo.- Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los entes responsables en el ejercicio de sus atribuciones o funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración.- Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Archivo contable original.- Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto públicos federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto.

Archivo de trámite.- Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los entes responsables.

Archivo histórico.- Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos.- A la Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas.- A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental.- A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental.- Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, y la disposición documental.

Conservación de archivos.- Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro general de clasificación archivística.- Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada ente responsable.

CONALITEG.- Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Declaratoria de Valoración Documental.- Al documento a través del cual el ente responsable expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y
- b) Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Dependencias.- Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Oficina de la Presidencia de la República y Órganos Reguladores Coordinados.

Dictamen de baja documental o transferencia secundaria.- A la opinión que emite el AGN, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el ente responsable.

Disposición documental.- A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo.- A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido, y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los entes responsables, con independencia de su soporte documental.

Documentos contables.- Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que:

- Recibieron o proporcionaron, en su caso, bienes y/o servicios que generaron obligaciones o derechos.
- Recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito; o
- Sufrieron transformaciones internas o se dieron eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Ejemplos de documentos comprobatorios: facturas, notas, nóminas, póliza cheque, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de reintegro, cargo o débito, etc.

Se consideran como originales, las copias que son emitidas por la recepción o entrega de recursos, así como por la compra o venta de bienes y/o servicios.

Documento de archivo electrónico.- El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del ente responsable, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documentos justificativos.- Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos, que permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada; por ejemplo: contratos, oficios de comisión, acuerdos oficiales, actas del Consejo de Administración u Órganos de Gobierno, dictámenes, registros sociales, demandas judiciales que afectan o puedan afectar el patrimonio público, etc.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Documentos soporte.- Los que sin ser justificativos o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales y normas específicas, establecidos por autoridades en la materia; también forma parte de este archivo la información generada por los sistemas informáticos, catálogos de cuentas, o cualquier otro instructivo de contabilidad, al igual que los diseños, diagramas, manuales u otra información necesaria para la operación de dichos sistemas informáticos.

D.O.F.- Diario Oficial de la Federación.

Entes responsables. - Para efectos de estas disposiciones de archivo contable, son los señalados en el “Ámbito de Aplicación” de esta Norma de Archivo Contable Gubernamental, determinados por: los ramos administrativos y generales (Dependencias), y entidades paraestatales federales (Entidades), así como para los poderes Legislativo, Judicial y los órganos autónomos de la Federación.

Entidades.- Organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal. Las Empresas Productivas del Estado podrán considerarse entidades en los casos en que no se contravenga el régimen especial y las facultades que les otorgan sus leyes específicas.

Expediente.- A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los entes responsables.

Expediente electrónico.- Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fondo.- Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el ente responsable, que se identifica con el nombre de éste.

Grupo interdisciplinario.- Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico.- A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventario de baja.- Relación en la cual se detalla el contenido y características de la documentación contable original que se destine para su baja, debiendo apegarse a los lineamientos establecidos en las presentes Disposiciones.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Inventarios documentales.- A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para baja documental (inventario de baja documental).

LGA.- Ley General de Archivos.

LGCG.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Órgano Administrativo Desconcentrado.- Unidad administrativa responsable, sin personalidad jurídica ni patrimonio propios, jerárquicamente subordinada a la Dependencia de la Administración Pública a la que pertenece, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por las leyes que le apliquen.

OIC.- Órgano Interno de Control del ente responsable de la Administración Pública Federal.

Plazo de conservación.- Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección.- A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada ente responsable de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie.- A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Secretaría.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Soportes documentales.- A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie.- A la división de la serie documental.

UCG.- Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

Valoración documental.- Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental.- Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

REGLAS GENERALES

- 6 Corresponde a las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes de los entes responsables, emitir los lineamientos o criterios administrativos particulares que deben observar para el funcionamiento de su archivo contable, para cumplir con las disposiciones en materia de archivo.

CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD

- 7 De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5, Fracción I de la LGA, los entes responsables tendrán que adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo; disposición que incluye al archivo con valor contable.

Por ello, es competencia de los entes responsables el resguardo de los archivos para lo cual, las instalaciones destinadas a la guarda, custodia y conservación del archivo contable original, deben disponer de espacio suficiente, ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiadas; además de establecer medidas de seguridad contra plagas, incendios, inundaciones, sustracciones, etc.

En cuanto a las medidas de seguridad de los archivos contables electrónicos, los entes responsables deberán observar lo establecido en los artículos 44 y 45 de la LGA, que indican que "Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital" y que "Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos..."; asimismo, el Artículo 60 de la LGA determina que "Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre".

PLAZOS DE GUARDA Y CUSTODIA

- 8 El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable (tanto física como electrónica) de cada ente responsable, inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro y los plazos mínimos serán los siguientes:
- Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años;
 - Será de 12 años para la relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc.);
 - Cuando se refiera a documentación contable que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella con valor contable que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluido su proceso legal será también de 12 años.

En caso de que se determine un plazo mayor de conservación, deberá señalarse en el Catálogo de Disposición Documental del ente responsable, y su baja apegarse a dicho plazo.

- 9 La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

- 10 Verificar que los archivos contables para los cuales se tramitará la baja, cumplan con los plazos de guarda y custodia establecidos en estas Disposiciones y/o en el Catálogo de Disposición Documental del ente responsable aprobado por el AGN.

- 11 Elaborar “Inventario de Baja de Documentación Contable Original” de acuerdo con lo siguiente:

a) Para la documentación generada hasta el ejercicio 2004, Formato “A”

Se presentará de manera agrupada, es decir con una descripción genérica de la documentación contable original contenida en el inventario, apegándose a lo señalado en el Formato “A” e Instructivo de Llenado para Bajas de Archivo Contable hasta el año de 2004, anexos a esta Norma.

Podrán solicitarse las bajas en diferentes remesas (por ejercicios completos) y no requerirán presentar la información de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente responsable aprobado por el AGN.

b) Para la documentación generada a partir del ejercicio 2005, Formato “B”

Las solicitudes de baja de documentación contable posteriores a 2005, deberán ser sustentadas y tramitadas de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente responsable registrado y aprobado por el AGN y elaborado de conformidad con el Formato “B”, e Instructivo de Llenado, anexos a esta Norma.

Los entes responsables podrán solicitar bajas de archivo contable original anterior al año 2004, utilizando el formato “B” para la integración de su inventario, cuando cuenten con la información del Catálogo de Disposición Documental aprobado por el AGN, así lo consideren conveniente y no se contravengan las disposiciones en la materia.

- 12 En el llenado de los Formatos, los entes responsables deben cumplir con lo siguiente:

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- a) Relacionar exclusivamente documentación contable original.
- b) Indicar en la columna “Nombre del Expediente” el asunto que corresponda, por ejemplo: póliza de egresos de la 001 a la 999, cuentas por liquidar certificadas de la 001 a la 500, etc., y separada por tipos de gasto (corriente e inversión), es decir no presentarla de manera conjunta para ambos tipos de gasto dentro de un mismo expediente.
- c) Reportar ejercicios completos y consecutivos por tipo de documento relativo a los plazos de guarda y custodia de acuerdo con lo descrito en el numeral 8 anterior, en los que se incluya toda la documentación contable. Se deberá incorporar una nota aclaratoria al final del inventario y del oficio de solicitud, indicando que la documentación para la que se requiere la baja corresponde a toda la relativa a ese año, periodo.
 - i. En caso de que el ente responsable decida conservar algún tipo de documentación contable correspondiente al periodo del que requiera la baja, deberá mencionar esta circunstancia en el oficio de solicitud e incluir nota aclaratoria al final del inventario, marcando copia del oficio a su OIC.
 - ii. Cuando la solicitud de baja incluya documentación para la cual ya se haya otorgado autorización, se tendrá que agregar la justificación correspondiente en el oficio de solicitud y al final del inventario, marcando copia del oficio a su OIC.
 - iii. Se requiere que las solicitudes de baja se realicen para ejercicios o periodos consecutivos, sin embargo, en caso de que la baja omita un ejercicio o periodo, es necesario que se haga del conocimiento de su OIC, incluyendo en el oficio de solicitud de baja de documentación contable, copia del documento mediante el cual se comunicó a dicha instancia la justificación de la omisión.
- d) El inventario debe presentarse de manera continua, es decir, sin espacios en blanco (en caso necesario, deben cancelarse estos espacios), con letra legible e imprimirse por ambos lados de la hoja.
- e) Todas las hojas del inventario que contengan información deberán numerarse y contabilizarse no obstante que se integren por ambos lados de la hoja. La cantidad de hojas con información y numeradas deberán señalarse en la leyenda final del inventario, en la parte que dice: “*El presente inventario está contenido en ___ hojas ...*”.
- f) El peso aproximado de los archivos a dar de baja indicado en el inventario autorizado, no deberá presentar una variación mayor o menor del 10% con relación al peso real que se especifique en el Acta Circunstanciada, en caso contrario, se deberá remitir justificación por escrito.
- g) No podrá autorizarse la baja si el inventario presenta tachaduras o enmendaduras.
- h) No procede la autorización de documentación de carácter administrativo o copias, ya que la instancia correspondiente es el AGN a quien se debe dirigir tal petición.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- 13 Elaborar la “Declaratoria de Valoración” de conformidad con los lineamientos establecidos en el “ACUERDO”, e integrarse en el formato que para tal efecto defina el AGN, firmada por los servidores públicos del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración y de las áreas que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización (área productora), verificando que cuenten con nivel de Director de Área o equivalente, conteniendo los mismos datos (nombres, cargos y firmas) en el inventario. En caso que la solicitud se refiera a documentación que ampare inversiones en activos fijos y/o en obras públicas, el ente responsable deberá señalarlo en el oficio de solicitud y en la leyenda final del inventario.
- 14 Remitir oficio solicitando la baja de archivo contable, dirigido a la Titular o al Titular de la UCG, signado por la Coordinadora o el Coordinador de Archivos del ente responsable, reconocido por el AGN; la solicitud deberá especificar claramente que se trata de documentación contable original, el nombre del área productora, así como el periodo al que corresponde y el peso aproximado.
- La solicitud se acompañará de un inventario de baja (formatos “A” o “B” de esta Norma) y un ejemplar de la Declaratoria de Valoración, ambos en original.
 - Tratándose de órganos administrativos desconcentrados, oficinas, delegaciones estatales o equivalentes, por cada solicitud de baja de documentación contable original, se deberá incluir copia de la aprobación por escrito del área central de contabilidad de la dependencia cabeza de sector o entidad a la que estén adscritos.
 - Para las entidades paraestatales federales que se encuentren en proceso de liquidación, únicamente el Liquidador designado formalmente, podrá solicitar la baja de la documentación contable original que haya cumplido el plazo de guarda señalado en el numeral 8 de esta misma Norma, siempre y cuando haya sido generada antes del inicio de la liquidación, indicando en el oficio de solicitud, la fecha de resolución de la liquidación publicada en el D.O.F., anexando copia de ésta, el inventario y Declaratoria de Valoración, elaborados con base en las presentes Disposiciones.
- La documentación contable original generada desde el inicio del proceso de liquidación se deberá conservar mínimo 10 años después de la fecha de su conclusión, tal y como lo establece el Artículo 245 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Una vez transcurrido dicho periodo, se podrá tramitar su baja, anexando al oficio de solicitud el inventario de baja que cumpla con los requisitos de la presente Norma (ambos debidamente firmados por el Liquidador), señalando en el oficio, el inventario, y Declaratoria de Valoración, que se trata de una Entidad extinta o liquidada. Además, es necesario remitir copia de las publicaciones en el D.O.F., del inicio y conclusión de la liquidación.
- 15 La UCG autorizará o rechazará la petición de baja de la documentación contable de los entes responsables antes de 20 días hábiles a partir de su recepción.
- En la autorización, la UCG únicamente analizará el cumplimiento de los requerimientos señalados de las presentes Disposiciones para determinar el destino final de la documentación contable original de los entes responsables, sin que esto implique por parte de la UCG la revisión o cotejo físico de los expedientes contables relacionados en él o los inventarios y demás documentación

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

que se anexen en la solicitud, ya que es obligación de los entes responsables solicitantes, actuar en la legalidad y presentar íntegramente la documentación contable para su destino final.

- 16 Una vez recibida la autorización por la UCG para la baja de documentación contable original, el solicitante deberá obtener de la instancia correspondiente, Dictamen y Acta de Baja Documental, o documentos equivalentes.
- 17 Contando con el Dictamen y Acta de Baja Documental o documentos equivalentes, el ente responsable deberá, de ser el caso, realizar la entrega física de documentación a la CONALITEG conforme al Decreto publicado en el D.O.F., del 21 de febrero de 2006. En caso de que esta Instancia no pueda aceptar la donación y lo informe por medio de oficio o correo electrónico, el ente responsable podrá optar por autorizar su donación, enajenación o destrucción por otros medios legales. Para el caso de los archivos electrónicos, una vez que el ente responsable cuenta con los documentos antes citados (Dictamen y Acta emitidos por el AGN), podrán proceder al borrado o destrucción de los archivos del medio en el que se encuentren, informando de este procedimiento a la UCG mediante oficio, en un máximo de 30 días naturales posterior a la conclusión de la eliminación de los archivos electrónicos.
- 18 El ente responsable deberá elaborar "Acta Circunstanciada" conforme al formato anexo a esta Norma.
- 19 Formalizar la conclusión de la baja de archivo contable gubernamental del ente responsable solicitante, remitiendo oficio dirigido a la Titular o el Titular de la UCG, con copia simple del "Acta Circunstanciada" debidamente requisitada, sin que ello implique respuesta por parte de la UCG. Únicamente se devolverá mediante oficio cuando el Acta no se encuentre debidamente integrada conforme a las presentes disposiciones; en los casos correspondientes, esta constancia (Acta) también deberá ser enviada al AGN para dar constancia de la donación, destrucción o borrado de la documentación física o electrónica para dar cumplimiento normativo conforme al "ACUERDO" y con ello dar por concluido el expediente que genere del ente responsable solicitante de la baja de archivo.
- El solicitante contará con 30 días naturales posteriores a la conclusión de la baja física, para realizar la formalización a que se refiere el párrafo anterior; en caso de rebasar dicho plazo, es necesario incluir en el oficio antes citado, una justificación de la demora y marcar copia a su OIC, estando sujetas las nuevas peticiones de baja al cumplimiento de este numeral.
- 20 Como medida de control, cada Coordinación de Archivos del ente responsable integrará un expediente con los originales de las autorizaciones otorgadas, incluyendo inventarios sellados, declaratorias, dictámenes, actas de baja, actas circunstanciadas y demás constancias formuladas para este fin, conservando estos documentos en los términos que establezca la LGA.
- Asimismo, de acuerdo al Artículo 58 de la LGA, los entes responsables deberán "publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental..." emitidos por el AGN; esta disposición, incluye por su naturaleza, los relativos a los archivos contables.

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

VIGENTE A PARTIR DEL 01-01-2023

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- 21 Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por causas ajenas al control del ente responsable, como son los desastres naturales (terremotos, inundaciones, huracanes, incendios, ciclones, etc.), deberán remitir oficio dirigido a la UCG, informando sobre los hechos ocurridos, dentro de los 45 días hábiles posteriores al suceso, anexando copia del Acta presentada ante el Ministerio Público; Acta Administrativa debidamente requisitada en los términos establecidos en su Norma interna o Reglamento; inventario de la documentación contable original siniestrada en los términos señalados en la presente Norma, en el entendido de que el inventario se debe actualizar cotidianamente; y en su caso, el aviso al AGN así como el dictamen de Protección Civil; sin que el hecho de comunicar estos acontecimientos exima a las personas encargadas de la guarda y custodia de los archivos, de responsabilidad o de la realización de otros trámites administrativos o jurídicos.
- En estos casos la UCG no otorga autorización de baja y sólo toma nota de conocimiento por la documentación con valor contable siniestrada para fines estadísticos.
- 22 En caso de daño, extravío, robo, riesgo sanitario, etc., imputables a servidores públicos o terceros, por dolo o negligencia en el cuidado y control del archivo contable, los entes responsables deberán realizar las gestiones con las autoridades correspondientes, para los efectos que pudieran derivarse conforme al marco jurídico aplicable.

CONSERVACIÓN DE LIBROS

- 23 El libro Diario, se conservará como mínimo por 5 años. Los libros Mayor y de Inventarios y Balances, por considerarse de carácter histórico, se conservarán como mínimo por 12 años y para su baja se deberá contar previamente con el visto bueno de la Titular o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, haciéndolo del conocimiento de su OIC; anexando copia del comunicado que reciba con el visto bueno señalado en la solicitud que remitan a la UCG, elaborando el inventario y la Declaratoria de Valoración de acuerdo con lo establecido en esta Norma.

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS

- 24 Para la **creación, uso y administración** de documentos de archivo electrónicos y respecto de la digitalización de documentos contables, los entes responsables deberán observar lo establecido en la LGA.
- Para la **baja de archivos contables electrónicos y digitales** los entes responsables deberán aplicar lo establecido en el apartado "Procedimiento para la Baja de Archivos", numerales del 10 al 14 de esta Norma, debiendo utilizar el formato "B" para bajas de 2005 en adelante, indicando en la columna "Descripción de la documentación anexa", que se trata de archivos electrónicos, mencionando las características informáticas (tipos de archivos, sistema, etc.), de los documentos contables.

RESPONSABILIDADES

- 25 Es obligación de los entes responsables que la baja de documentación contable original se realice en los términos establecidos en la presente Norma.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- 26 En caso de no formalizar los entes responsables el Acta Circunstanciada de acuerdo en lo dispuesto en la presente Norma, se entenderá como proceso inconcluso, derivando las acciones y responsabilidades que determinen las instancias correspondientes.
- 27 La inobservancia de las disposiciones anteriores, dará lugar a las sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable.

VIGENCIA

- 28 La presente Norma de Archivo Contable Gubernamental, tendrá vigencia a partir de su publicación, quedando sin efectos las anteriores NACG 01.

INTERPRETACIÓN

- 29 La Secretaría a través de la UCG, será la instancia facultada para la interpretación de esta Norma.



FORMATO "A" PARA BAJAS DE ARCHIVO CONTABLE HASTA EL AÑO DE 2004

(1)

Nombre (2)

Inventario de Baja de Documentación Contable Original (3)

Páginas (folio): ___ de ___ (4)

Genérico hasta 2004

Unidad Administrativa: _____ (5) _____

Área Productora: _____ (6) _____

Área Tramitadora: _____ (7) _____

Valor documental: _____ (8) _____

No.	Unidad de Medida _ y Cantidad	Cantidad de Expedientes	Nombre del Expediente	Descripción de la Documentación Anexa	Periodo de Trámite		Tipo de Documentación				Vigencia Documental	
					A	C	C	I	Ingreso	Otro	AT	AC
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(14)	(15)	(15)	(15)	(15)	(16)	(16)
	(17)	(17)										

Leyenda Final del Inventario (18)

NOTAS: (19)

Nombres, Cargos, Firmas y Rúbricas. _____ (20) _____.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "A" (no debe incluirse este rótulo en el inventario)

1. **Logotipo.-** Del ente responsable, solicitante de la baja contable gubernamental;
2. **Nombre.-** Del ente responsable, solicitante de la baja contable gubernamental;
3. **Título de la Baja Contable.-** Señalar como parte del título del inventario que se trata de un inventario para baja de documentación **contable original**;
4. **Páginas (folio).-** Número de página y páginas del que se integra el inventario (1 de 5);
5. **Unidad Administrativa.-** Nombre del ente responsable solicitante;
6. **Área Productora.-** Nombre del área generadora de la información de la Unidad Administrativa;
7. **Área Tramitadora.-** Presentar el nombre del área responsable de la Coordinación de Archivos (reconocida por el AGN, en su caso), de acuerdo a lo especificado en el Artículo 27 de la LGA;
8. **Valor documental.-** Indicar si la documentación es de tipo fiscal o contable;
9. **No.-** Incluir un número consecutivo por cada renglón o concepto que relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva;
10. **Unidad de Medida y Cantidad.-** Indicar dentro del título de la columna, la clasificación de los archivos para su baja, ya sea en **Cajas, Legajos, Atados**, etc., y en la relación de la columna indicar la cantidad de esta medida, clasificación que deberá ser uniforme en todo el inventario que remitan;
11. **Cantidad de Expedientes.-** Presentar la cantidad de expedientes con la misma denominación;
12. **Nombre del Expediente.-** Describir el nombre del expediente a dar de baja (ejemplo: pólizas de diario, pólizas de egresos, cuentas por liquidar certificadas, estados financieros, conciliaciones bancarias, pólizas de ingresos, etc.);
13. **Descripción de la Documentación Anexa.-** Hacer una breve descripción de la documentación contable que integran los expedientes, tales como Facturas, Notas, Fichas de depósito, Boletos, Oficios de Autorización para egresos, Contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar "sin documentación anexa";
14. **Periodo de Trámite (A y C).-** Indicar el año en que se generó la documentación de la que solicitan su baja indicando la apertura (A) y cierre del ejercicio (C);
15. **Tipo de Documentación.-** Identificar con una X, el tipo de gasto al que corresponde la documentación: **C**= corriente, **I**= Inversión, **Ingreso** = Para la comprobatoria de ingreso, y **Otro**= Para el caso de la informativa como son los estados financieros, conciliaciones bancarias, libros diario general y auxiliares, manuales, catálogos de cuentas, etc.;

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- 16. Vigencia Documental.-** Número de años en que permaneció la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC);
- 17. Sumatoria.-** Renglón final en que se indicará la suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, etc.), a dar de baja, independientemente que también se mencione en la leyenda final del inventario;
- 18. Leyenda Final del Inventario.-** Deberá integrarse al final del inventario en el que se indique lo siguiente: *“El presente inventario consta de __ fojas (u hojas) y ampara la cantidad de__ expedientes de los años __ contenidos en __ cajas (paquetes o legajos); con un peso aproximado de __ kilogramos.”;*
- 19. Notas.-** Indicar que se trata de toda la documentación a dar de baja para los años que solicitan. Cuando no incluyan gasto de inversión mencionar por qué no se da de baja y en custodia de qué área queda resguardada. Podrán incluir cualquier comentario aclaratorio que deseen explicar sobre la documentación;
- 20. Nombres, Cargos, Firmas y Rúbricas.-** De los responsables de la Unidad Administrativa Productora (generadora) y la Coordinadora de Archivos (Área Tramitadora) a nivel Directivo, en la hoja final del inventario, incluyendo en las hojas anteriores las rúbricas de éstos mismos, dichas firmas y rúbricas deberán ser las mismas que se presenten en la Declaratoria de Valoración Documental. Estos datos no deberán presentarse fuera de la relación del inventario.

Es necesario que el inventario remitido contenga los datos del encabezado (puntos 1 al 8 del formato) y títulos de las columnas **en todas las hojas;** asimismo, apegarse en el contenido del formato que se presenta, preferentemente en tamaño carta y en forma horizontal, con letra en tamaño no menor de 11 puntos.

FORMATO "B" (PARA BAJAS DE ARCHIVO CONTABLE DEL AÑO DE 2005 EN ADELANTE).

(1)

Nombre (2)

Inventario de Baja de Documentación Contable Original (3)

Páginas (folio): ___ de ___ (4)

Unidad Administrativa: _____ (5) _____

Área Productora: _____ (6) _____

Área Tramitadora: _____ (7) _____

Fondo Documental: _____ (8) _____

Sección: _____ (9) _____. Código y Serie: _____ (10) _____. Valor documental _____ (11) _____

No. Cons.	Código Clasif. Arch.	Unidad de Medida _____ y Cantidad	Cantidad de Expedientes	Nombre del Expediente	Descripción de la Documentación Anexa	Periodo de Trámite		Tipo de Documentación				Vigencia Documental	
						A	C	C	I	Ingreso	Otro	AT	AC
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(18)	(19)	(19)	(19)	(19)	(20)	(20)
		(21)	(21)										

Leyenda Final del Inventario (22)

NOTAS: (23)

Nombres, Cargos, Firmas y Rúbricas. _____ (24) _____.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "B"

1. **Logotipo.-** Del ente responsable solicitante de la baja contable gubernamental;
2. **Nombre.-** Del ente responsable solicitante de la baja contable gubernamental;
3. **Título de la Baja Contable.-** Señalar como parte del título del inventario que se trata de un inventario para baja de documentación **contable original** (en caso de ser archivos electrónicos, será necesario especificar aquí);
4. **Páginas (folio).-** Número de página y páginas del que se integra el inventario (1 de 5);
5. **Unidad Administrativa.-** Nombre del ente responsable solicitante;
6. **Unidad Administrativa Productora.-** Nombre del área generadora de la información de la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado solicitante;
7. **Área Tramitadora.-** Presentar el nombre del área responsable de la Coordinación de Archivos (reconocida por el AGN, en su caso), de acuerdo a lo especificado en el Artículo 27 de la LGA;
8. **Fondo documental.-** Nombre del ente responsable que produjo los documentos para baja;
9. **Sección.-** Registrar el nombre de la Sección conforme a su Catálogo de Disposición Documental vigente, (aprobado por el AGN);
10. **Código y Serie.-** Presentar el número del código y nombre de la serie documental conforme a su Catálogo de Disposición Documental vigente, (aprobado por el AGN);
11. **Valor documental.-** Indicar si la documentación es de tipo fiscal o contable;
12. **No.-** Incluir un número por cada renglón o concepto que relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva;
13. **Código de Clasificación.-** Clasificador con el que se identifica a la sección y a la serie conforme a su Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el AGN;
14. **Unidad de Medida y Cantidad.-** Indicar dentro del título de la columna, la clasificación de los archivos para su baja, ya sea en **Cajas, Legajos, Atados**, etc., para los archivos electrónicos **Memoria USB, Disco, Gb, Mb**, etc., y en la relación de la columna la cantidad de esta medida. Cabe señalar que la clasificación deberá ser uniforme en todo el inventario que remitan;
15. **Cantidad de Expedientes.-** Presentar la cantidad de expedientes o archivos electrónicos con la misma denominación;
16. **Nombre del Expediente.-** Describir el nombre del expediente a dar de baja (ejemplo: pólizas de diario, pólizas de egresos, cuentas por liquidar certificadas, estados financieros, conciliaciones bancarias, pólizas de ingresos, etc.), e indicar de qué número a qué número van en el caso de los expedientes que tengan numeración;

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- 17. Descripción de la Documentación Anexa.-** Hacer una breve descripción de la documentación contable que integran los expedientes, tales como Facturas, Notas, Fichas de depósito, Boletos, Oficios de Autorización para egresos, Contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar "sin documentación anexa". En caso de tratarse de archivos electrónicos, deberán indicar las características informáticas que presentan los archivos, tales como tipo de archivo (Excel, Word, PDF, etc.), sistema que utiliza, etc.;
- 18. Periodo de Trámite (A y C).-** Indicar el año en que se generó la documentación de la que solicitan su baja indicando la apertura (A) y cierre del ejercicio (C);
- 19. Tipo de Documentación.-** Identificar con una X, el tipo de gasto al que corresponde la documentación: **C**= corriente, **I**= Inversión, **Ingreso**= Para la comprobatoria de ingreso y **Otro**= Para el caso de la informativa como son los estados financieros, conciliaciones bancarias, libros diario general y auxiliares, manuales, catálogos de cuentas, etc.;
- 20. Vigencia Documental.-** Número de años en que permaneció la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC). En el caso de los archivos electrónicos indicar el nombre del sistema y el tiempo de guarda en dicho sistema;
- 21. Sumatoria.-** Renglón final en que se indicará la suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, archivos electrónicos, etc.), a dar de baja, independientemente que también se mencione en la leyenda final del inventario;
- 22. Leyenda Final del Inventario.-** Deberá integrarse al final del inventario en el que se indique lo siguiente: *"El presente inventario consta de __ fojas y ampara la cantidad de__ expedientes de los años __, contenidos en __ cajas o (paquetes, legajos archivos electrónicos); con un peso aproximado de __ kilogramos (en el caso de los archivos electrónicos espacio que ocupa en GB)";*
- 23. Notas.-** Podrán incluir Notas aclaratorias en las que indiquen que se trata de toda la documentación (o archivos electrónicos) a dar de baja para los años que solicitan la baja; asimismo, cuando no incluyan gasto de inversión mencionar el motivo y en custodia de qué área queda resguardada, también, podrán presentar cualquier nota que deseen explicar sobre la documentación;
- 24. Nombres, Cargos, Firmas y Rúbricas.-** De los responsables de la Unidad Administrativa Productora (generadora) y la Coordinadora de Archivos (Área Tramitadora) a nivel Directivo, en la hoja final del inventario, incluyendo en las hojas anteriores las rúbricas de éstos mismos, dichas firmas y rúbricas deberán ser las mismas que se presenten en la Declaratoria de Valoración Documental. Estos datos no deberán presentarse fuera de la relación del inventario.

Es necesario que el inventario remitido contenga los datos del encabezado (puntos 1 al 11 del formato) y títulos de las columnas **en todas las hojas**; asimismo, apegarse en el contenido del formato que se presenta, preferentemente en tamaño carta y en forma horizontal, con letra en tamaño no menor de 11 puntos.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL****(1)****ACTA CIRCUNSTANCIADA**

En _____(2)_____ el día _____(3)_____ del mes de _____(4)_____ del año _____(5)_____, a las _____(6)_____ horas y en las instalaciones de _____sita en_____ (7)_____ los C.C. _____(8)_____

_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la baja y donación de la documentación contable a la CONALITEG de _____(9)_____ cuyas relaciones completas en _____(10)_____ hojas útiles se adjuntan como parte integrante de la misma, que corresponde a la detallada en oficio de autorización No. _____(11)_____ del _____(12)_____, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como al Dictamen y Acta No. _____(13)_____ del _____(14)_____ del Archivo General de la Nación.

Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la baja y donación a la CONALITEG de la documentación a que se refieren la autorización, y el dictamen antes mencionado, con un peso real de _____(15)_____ misma que fue llevada a cabo de la manera siguiente:

_____ (16)_____ también que el original de esa Acta y las relaciones que forman parte de la misma, quedan en poder de _____(17)_____ con cargo de _____(18)_____ en _____(19)_____.

En el Acto se plantearon las observaciones siguientes:

_____ (20)_____

A las _____(21)_____ hrs. del día _____(22)_____ de _____(23)_____ del año _____(24)_____, se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad, tanto el Acta Circunstanciada y las relaciones que la conforman, las personas que en el mismo intervinieron.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

5)

Nombre, cargo y firma del/la
Representante del Área Generadora
de la Documentación

(26)

Nombre, cargo y firma del/la
Representante del Área
Tramitadora de la Documentación

(27)

Nombre, cargo y firma del/la
representante del Órgano Interno
de Control

(28)

Nombre, cargo y firma del/la
Representante de la CONALITEG
que certifica la recepción de la
documentación



IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL****ACTA CIRCUNSTANCIADA**

(Instructivo de llenado)

El Acta debe presentarse sin abreviaturas, raspaduras ni enmendaduras, conteniendo los datos como a continuación se detallan:

- 1)** Logotipo y nombre del ente responsable que lleva a cabo la baja de archivo contable original.
- 2)** Localidad en que se celebra el evento de baja y donación.
- 3), 4), 5),** Día, mes y año en que se lleve a cabo la baja de documentación.
- 6)** Hora de inicio del acto.
- 7)** Domicilio completo donde se encuentran las instalaciones.
- 8)** Nombre de los representantes del área a cargo de la documentación, del/la representante del Órgano Interno de Control y demás participantes, anotando los siguientes datos: nombre, RFC o CURP, edad, domicilio particular, nacionalidad, cargo que desempeña y unidad de adscripción.
- 9)** Nombre de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal que genera la documentación.
- 10)** Número total de hojas que integran el inventario de la documentación que se destruye.
- 11)** Número de oficio de autorización de baja de la Secretaría (UCG).
- 12)** Fecha del oficio de autorización.
- 13)** Número del Dictamen y Acta emitidas por el AGN
- 14)** Fecha del Dictamen y del Acta del AGN.
- 15)** Consignar el peso real en kilogramos de la documentación que se da de baja y se dona, así como el autorizado por parte de la UCG y el AGN para su baja, el cual no podrá tener una variación de más o menos 10%.
- 16)** Describir la forma en que se procedió a formalizar la baja de la documentación.

IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- 17)** Nombre de los servidores públicos responsables del resguardo del acta original tanto del ente responsable generador de la documentación, como de la CONALITEG.
- 18)** Cargo que ocupa el responsable.
- 19)** Lugar de Adscripción.
- 20)** Describir los acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la baja y donación de la documentación; tales como, la justificación de la variación en el peso autorizado y el real, enunciar el documento que justifique la inasistencia de alguno(s) de los participantes, entre otras.
- 21), 22), 23) y 24).** Hora, día, mes y año en que concluye el evento.
- 25)** Nombre, cargo y firma del/la representante del área responsable de la documentación (Área Generadora).
- 26)** Nombre, cargo y firma del/la representante del Área Tramitadora de la Documentación.
- 27)** Nombre, cargo y firma del/la representante del Órgano Interno de Control.
- 28)** Nombre, cargo y firma del/la representante de la CONALITEG que certifica la recepción de la documentación.

NOTAS:

- Todas las hojas del Acta deben contener el nombre y logotipo del ente responsable, así como número de folio u hoja que le corresponde.
- El Acta debe rubricarse en todos sus folios, así como los anexos que la integren.
- En el caso de la destrucción o borrado de archivos electrónicos, los entes responsables deberán adecuar esta Acta Circunstanciada considerando que no participa la CONALITEG.
- El presente modelo de Acta Circunstanciada no es limitativo, por lo que los entes responsables, podrán agregar, conforme a las necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés, sin omitir los datos aquí señalados.