



Lineamientos mínimos relativos al  
diseño e integración de los libros  
diario, mayor e inventarios y balances  
(registro electrónico)



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

## LINEAMIENTOS MINIMOS RELATIVOS AL DISEÑO E INTEGRACION DEL REGISTRO EN LOS LIBROS DIARIO, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES (REGISTRO ELECTRONICO)

### CONTENIDO

<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>4. LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD.....</b>	<b>5</b>
<b>A. LIBRO DIARIO.....</b>	<b>6</b>
<b>EJEMPLO A: .....</b>	<b>8</b>
<b>B. LIBRO MAYOR.....</b>	<b>9</b>
<b>EJEMPLO B: .....</b>	<b>10</b>
<b>C. LIBRO DE INVENTARIOS, ALMACEN Y BALANCES.....</b>	<b>10</b>
<b>C.2) LIBRO DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO.....</b>	<b>11</b>
<b>EJEMPLO C.2: .....</b>	<b>13</b>
<b>C.3) LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES .....</b>	<b>13</b>
<b>EJEMPLO C.3: .....</b>	<b>13</b>
<b>C.4) LIBRO DE BALANCES.....</b>	<b>14</b>
<b>D. LIBROS AUXILIARES ANALITICOS.....</b>	<b>14</b>

<b>Elaboró:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Autorizó:</b>	Dirección de la Unidad de Administración

<b>Vigencia:</b>	2013
<b>Página:</b>	1



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

**ANTECEDENTES**

El presente acuerdo elaborado por el secretariado técnico, fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual examinó los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico), contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integran la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

Con fechas 20 de mayo y 16 de junio de 2011, el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión y complemento a la misma, respectivamente, sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).

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

Se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico), el cual se integra de la siguiente manera:

<b>Elaboró:</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Autorizó:</b>	<b>Dirección de la Unidad de Administración</b>

<b>Vigencia:</b>	<b>2013</b>
<b>Página:</b>	<b>2</b>



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

---

---

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS MINIMOS RELATIVOS AL DISEÑO E INTEGRACION DEL REGISTRO EN LOS LIBROS DIARIO, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES (REGISTRO ELECTRONICO)**

**1. ASPECTOS GENERALES**

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

Asimismo, el artículo 35, establece que los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado y en tiempo real de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros Diario, Mayor, e Inventarios y Balances (Libros Principales de Contabilidad (Registro Electrónico)).

El Sistema de Contabilidad Gubernamental estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del ente público y de las Finanzas Públicas.

La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros.

Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos comprobatorios y justificativos, así como los Libros Principales de Contabilidad (Registro Electrónico).

Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley de Contabilidad determina.

Los números y nombres de las cuentas integradas en Libros Principales de Contabilidad (Registro Electrónico), deberán coincidir con la Lista de Cuentas autorizada por la Unidad Administrativa o instancia competente en materia de contabilidad gubernamental de cada ente público, alineados tanto conceptualmente como en sus principales agregados al Plan de Cuentas emitido por el CONAC.

---

---

<b>Elaboró:</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Autorizó:</b>	<b>Dirección de la Unidad de Administración</b>

<b>Vigencia:</b>	<b>2013</b>
<b>Página:</b>	<b>3</b>



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

---

Las Unidades Administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, deberán emitir los Lineamientos específicos de acuerdo a sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando.

Es menester aclarar, que toda operación debe registrarse a su máximo nivel de desagregación, a efecto de poder generar los elementos necesarios para una identificación, control y emisión de informes requeridos.

## **2. OBJETIVO**

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

## **3. ALCANCE**

Los lineamientos relativos al diseño e integración de registro de los Libros Principales de Contabilidad (Registro Electrónico), es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

## **4. LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD**

Los libros deben integrarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad, dicha información será congruente con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos y eventos económicos, al que deberán sujetarse los entes públicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Atendiendo a la Ley de Contabilidad, lineamientos emitidos, naturaleza del ente público y de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

- a) Asentar en orden cronológico todas las operaciones, a nivel transaccional;
- b) Obtener el registro de todas las operaciones que han afectado cada cuenta, en movimientos de débito y crédito;

---

<b>Elaboró:</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Autorizó:</b>	<b>Dirección de la Unidad de Administración</b>

<b>Vigencia:</b>	<b>2013</b>
<b>Página:</b>	<b>4</b>



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

- c) Asentar, derivado de una toma física, la cantidad de existencias al final del ejercicio de los inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción, Almacén de Materiales y Suministros de Consumo y Bienes Muebles e Inmuebles;
- d) Registrar los estados y la información financiera básica del ente público;
- e) Permitir la completa identificación analítica de las operaciones. Para tal fin se deberán llevar los auxiliares necesarios.

Bajo el sistema de registro electrónico, se deberá grabar dicha información en discos ópticos o en cualquier otro medio electrónico que autorice la Unidad Administrativa o instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental.

En cumplimiento al párrafo anterior, los entes públicos deberán:

- a) Almacenar en medios electrónicos todos los registros contables y presupuestarios de las operaciones y eventos económicos que afecten al ente público;
- b) Garantizar la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones;
- c) Contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los documentos base o soporte del registro contable-presupuestal;
- d) Contar con respaldos adicionales con medidas de seguridad.
- e) Generar un archivo electrónico al cierre de cada mes;
- f) Generar un archivo electrónico al cierre de cada año, con las cifras emitidas en Cuenta Pública, el cual deberá generarse a más tardar en la fecha en que se entregue la misma;

En ningún caso se limita la posibilidad de que se tengan los libros encuadernados, empastados y foliados consecutivamente.

Para lo anterior, se deberán obtener y contar a partir del Sistema de Contabilidad Gubernamental con los Libros Diario, Mayor e Inventarios, Almacén y Balances.

### **A. LIBRO DIARIO**

En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

<b>Elaboró:</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Autorizó:</b>	<b>Dirección de la Unidad de Administración</b>

<b>Vigencia:</b>	<b>2013</b>
<b>Página:</b>	<b>5</b>

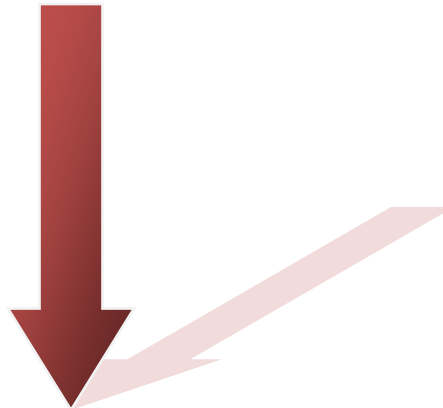


**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

Incluye como mínimo:

1. Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
3. Número de evento: el cual identifica los procesos en sus diferentes etapas.
4. Número de asiento: representa el número consecutivo de los procesos.
5. Documento fuente: que da origen a un asiento contable de acuerdo a los establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
6. Código y nombre de la cuenta contable/presupuestal: número y nombre de la cuenta que se debita y acredita.
7. Descripción: explicación breve de la operación que se registra.
8. Monto: cifra en pesos y centavos de cada débito y crédito (x'xxx,xxx.xx).
9. Subtotal: deberá obtener la suma de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Diario (x'xxx,xxx.xx).
10. Total: deberá obtener sumas de las columnas del debe y el haber de las operaciones del Libro Diario por el período determinado (x'xxx,xxx.xx).

Se presenta a continuación el modelo de Libro Diario:




<b>Elaboró:</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Autorizó:</b>	<b>Dirección de la Unidad de Administración</b>

<b>Vigencia:</b>	<b>2013</b>
<b>Página:</b>	<b>6</b>



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

**Ejemplo A:**

 <b>Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo</b> LIBRO DIARIO DEL día AL día DE mes DEL año (CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS) (1)											PAGINA	1 DE 1
											HORA	00:00
											FECHA	Día/Mes/Año
FECHA (2)	No. DE EVENTO (3)	No. DE ASIEN TO (4)	DOCUME NTO FUENTE (5)	CODIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA (6)				DESCRIPCION (7)	MONTO (\$) (8)			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL			DEBE	HABER		
				CODIG O	NOMBRE	CODIG O	NOMBRE					
25-09-XX	2506	1	Factura	5.1.3.1	Servicios Básicos	8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado	Por la contratación de servicios básicos telefonía tradicional	10,000.00			
				2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido				10,000.00	
15-10-XX	2506	2	Factura	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagados	Pago Total de la factura 05	10,000.00			
				1.1.1.2	Bancos/Tesorería	8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido				10,000.00	
SUBTOTAL (9)									20,000.00	20,000.00		
TOTAL (10)									20,000.00	20,000.00		

<b>Elaboró:</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Autorizó:</b>	<b>Dirección de la Unidad de Administración</b>

<b>Vigencia:</b>	<b>2013</b>
<b>Página:</b>	<b>7</b>





**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

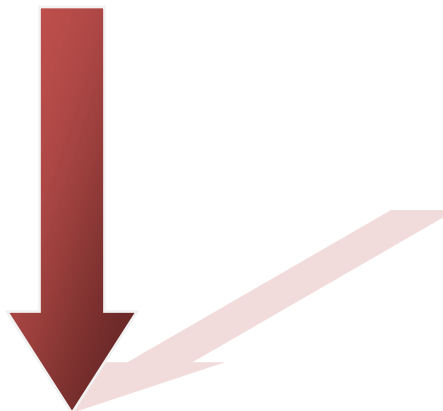
**B. Libro Mayor**

En este libro, cada cuenta de manera individual presenta la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente. Se presenta a nivel de cuenta de mayor o subcuenta, en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental en su capítulo III Plan de Cuentas emitido por el CONAC.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
3. Número de evento: el cual identifica los procesos en sus diferentes etapas.
4. Descripción: explicación breve de la operación que se está registrando.
5. Monto: cifra en pesos y centavos de débitos y créditos (x'xxx,xxx.xx).
6. Saldo: muestra el importe acumulado de la diferencia entre los movimientos del debe y el haber de la cuenta.
7. Subtotal: deberá obtener las sumas de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Mayor (x'xxx,xxx.xx).
8. Total: deberá obtener el saldo acumulado de las operaciones del Libro Mayor por el período determinado de acuerdo a la naturaleza de la cuenta (x'xxx,xxx.xx).

Se presenta a continuación el modelo de Libro Diario:




<b>Elaboró:</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Autorizó:</b>	<b>Dirección de la Unidad de Administración</b>

<b>Vigencia:</b>	<b>2013</b>
<b>Página:</b>	<b>8</b>

**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

**Ejemplo B:**

Auditoria Superior del Estado de Quintana roo						
		LIBRO MAYOR			PAGINA	1 DE 1
		1.1.1.2 Bancos/Tesorería			HORA	00:00
		EJERCICIO DEL XXXX			FECHA	Día/Mes/Año
		(CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)				
( 1 )						
FECHA ( 2 )	No. DE EVENTO ( 3 )	DESCRIPCION ( 4 )	MONTO (\$) ( 5 )		SALDO ( 6 )	
			DEBE	HABER		
05-09-XX	1089	Ministraciones del mes	1'250,000.00		1'250,000.00	
25-09-XX	2506	Pagos al proveedor 2509		25,000.00	1'225,000.00	
26-09-XX	2206	Comisiones Banamex		15,000.00	1'210,000.00	
30-09-XX	2116	Pago de la 2ª quincena del mes		500,000.00	710,000.00	
SUBTOTAL ( 7 )			1'250,000.00	537,000.00		
TOTAL ( 8 )			893,000.00			

**C. LIBRO DE INVENTARIOS, ALMACEN Y BALANCES**

Uno de los conceptos de mayor trascendencia en la Ley de Contabilidad es el de Inventarios, Almacén y Balances.

En este libro, al terminar cada ejercicio, se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre de año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de materiales, productos y bienes dificulte su registro detallado, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

El control de inventarios y almacén se debe llevar en registros auxiliares, identificándolo, por unidades o grupos homogéneos. En caso que los procesos de producción o transformación dificulten el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

Respecto a los bienes muebles e inmuebles, los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los siguientes:

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

Los registros contables de los bienes muebles e inmuebles se realizarán en cuentas específicas del activo.

Para dar cumplimiento, a lo señalado en las fracciones I, II y III, anteriores, los entes públicos:

- a) Elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.
- b) Deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.
- c) Contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.
- d) Publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Por lo tanto para la integración del Libro de Inventarios, Almacén y Balances se deberá contar con:

c.1) LIBRO DE INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES SUMINISTROS DE PRODUCCION. **(NO APLICABLE)**

**c.2) LIBRO DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO**

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de consumo, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en sus conceptos 2100, 2400, 2500, 2600, 2700 y 2900 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

<b>Elaboró:</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Autorizó:</b>	<b>Dirección de la Unidad de Administración</b>


<b>Vigencia:</b>	<b>2013</b>
<b>Página:</b>	<b>10</b>



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

1. Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Código: Número de la subcuenta.
3. Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas emitido por el CONAC, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
5. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
6. Costo unitario: valor por unidad (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
7. Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx).

**Ejemplo c.2:**

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

*\*Esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente*

**c.3) LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

<b>Elaboró:</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Autorizó:</b>	<b>Dirección de la Unidad de Administración</b>

<b>Vigencia:</b>	<b>2013</b>
<b>Página:</b>	<b>11</b>



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**


En este libro registrarán la relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo por subcuenta, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro al mayor nivel de desagregación, del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su capítulo 5000 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Número de inventario: código de identificación.
3. Descripción: breve explicación del bien y sus características.
4. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
5. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
6. Costo unitario: valor por bien (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
7. Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx).

**Ejemplo c.3:**

 <b>Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo</b> LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS ( 1 )						PAGINA	1 DE 1
						HORA	00:00
						FECHA	Día/Mes/Año
NUMERO DE INVENTARIO ( 2 )	DESCRIPCION ( 3 )	CANTIDAD ( 4 )*	COSTO UNITARIO ( 5 )*	UNIDAD DE MEDIDA ( 6 )*	MONTO ( 7 )		
MEA-511-001	Muebles de Oficina y Estantería				23,200.00		
MEA-511-002	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería				100,000.00		
MEA-511-003	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información				80,000.00		
MEA-511-004	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración				12,500.00		

*\*Esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente*

**c.4) LIBRO DE BALANCES**

<b>Elaboró:</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Autorizó:</b>	<b>Dirección de la Unidad de Administración</b>

<b>Vigencia:</b>	<b>2013</b>
<b>Página:</b>	<b>12</b>



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

En este libro incluirán los estados del ente público en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental, en su capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas, emitido por el CONAC.

Los estados y la información financiera que forme parte del libro de balances, será por cada uno de los ejercicios con cifras del período y al cierre del mismo, según corresponda.

**D. LIBROS AUXILIARES ANALITICOS**

En los libros auxiliares analíticos, se registrarán en forma detallada los valores e información contenida de los Libros Principales de Contabilidad (Registro Electrónico).

Cada ente público determina el número de auxiliares que necesite de acuerdo con las necesidades de información, que permitan entre otros:

- a) Conocer las transacciones individuales, cuando éstas se registren en los Libros Principales de Contabilidad en forma global;
- b) Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras;
- c) Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos.

Podrán llevarse auxiliares analíticos, diarios y mayores, por dependencias, tipos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberán existir los Libros Principales de Contabilidad, en que se concentren todas las operaciones del ente público, con registros que conlleven a la vinculación en los libros correspondientes.

<b>Elaboró:</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Autorizó:</b>	<b>Dirección de la Unidad de Administración</b>

<b>Vigencia:</b>	<b>2013</b>
<b>Página:</b>	<b>13</b>