

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



MARZO 2011

ÍNDICE DE CAPÍTULOS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS

CAPÍTULO IV INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS

CAPÍTULO V MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZADORAS

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

ANEXO I MATRICES DE CONVERSIÓN

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera. Elemento fundamental dentro de tales funciones, lo representa el emitir durante el año 2010 el manual de contabilidad gubernamental (Manual), el cual ha sido la referencia para que esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos elabore el presente.

De acuerdo con la Ley de Contabilidad, el manual es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema. En complemento, y conforme a lo señalado por el Cuarto Transitorio de dicha Ley, también formarán parte del manual las matrices de conversión con características técnicas tales que, a partir de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación modular, generen el registro automático y por única vez de las transacciones financieras en los momentos contables correspondientes.

Bajo este marco, el presente Manual tiene como propósito mostrar en un solo documento todos los elementos del sistema contable que señala la Ley de contabilidad, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran. Su contenido facilita la armonización de los sistemas contables de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a partir de la eliminación de las diferencias conceptuales y técnicas existentes.

La metodología de registro contable desarrollada en el Manual, cubre la totalidad de las transacciones de tipo financiero, ya sea que provengan de operaciones presupuestarias o de cualquier otra fuente. En el Manual no se efectúa una descripción integral de los procesos administrativos/financieros y de los eventos concretos de los mismos que generan los registros contables. Cabe destacar que, tanto en el Modelo de Asientos como en las Guías Contabilizadoras, se incluyen los principales procesos que motivan los registros contables.

La parte metodológica está desarrollada con Base al Manual de Contabilidad Gubernamental elaborado por el CONAC, en donde hemos abierto subcuentas para satisfacer las necesidades operativas a partir de lo marcado en la estructura básica del plan de cuentas, siempre conservando la armonización con los documentos emitidos por el CONAC.

La aprobación y emisión por parte del CONAC de los contenidos de este Manual, se complementará con las principales reglas del registro y valoración de patrimonio, que el mismo emita, de manera tal que con ambos instrumentos se concluirán las bases técnicas estructurales y funcionales de la contabilidad gubernamental en esta comisión.

A los contenidos del Manual corresponde adicionar las normas o lineamientos específicos que emita la autoridad competente en materia de contabilidad gubernamental en cada orden de gobierno.

Así, el presente documento se integró de 7 Capítulos y un Anexo. A continuación se realiza una breve descripción sobre el contenido de cada uno de ellos.

En el **Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental**: se desarrollan los aspectos normativos y técnicos generales que enmarcan y condicionan el nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), los cuales obedecen, en su mayor parte, a disposiciones de la propia Ley de Contabilidad, así como a resoluciones emitidas por el CONAC y a la teoría general de la contabilidad.

El **Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción de Información Financiera:** comprende las bases conceptuales y criterios generales a aplicar en el diseño funcional e informático para la construcción del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG). Este sistema estará soportado por una herramienta modular automatizada, cuyo propósito fundamental radica en facilitar el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, realizado en forma automática al momento en que ocurran los eventos de los procesos administrativos que les dieron origen, de manera que se disponga en tiempo real de estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos, así como contables y económicos.

Por su parte, el **Capítulo III Plan de Cuentas:** presenta a partir de la estructura y contenido aprobado por el CONAC, una versión actualizada, adicionando sus correspondientes descripciones hasta el quinto nivel de apertura, Este Plan de Cuentas fue elaborado sobre las bases legales y técnicas establecidas por la Ley de Contabilidad, el Marco Conceptual y los Postulados Básicos que rigen la contabilidad gubernamental, así como en atención a las propias demandas de información de los entes públicos no empresariales.

Adicionalmente, para dar cumplimiento a la norma legal que establece la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, se requiere que parte de las cuentas que integran el Plan de Cuentas sean armonizadas Subcuentas. Con tal motivo se incluye en éste manual dicha desagregación en los casos correspondientes.

En el **Capítulo IV Instructivo de Manejo de Cuentas:** se dan a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas. Su contenido determina las causas por las cuales se puede cargar o abonar, si la operación a registrar está automáticamente relacionada con los registros del ejercicio del presupuesto o no, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble, el listado de Subcuentas con su respectiva codificación, la forma de interpretar los saldos; y, en general, todo lo que facilita el uso y la interpretación uniforme de las cuentas que conforman los estados contables.

Al **Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable:** corresponde mostrar el conjunto de asientos contables tipo a que pueden dar lugar las operaciones financieras relacionadas con los ingresos, gastos y el financiamiento público y que se realizan en el marco del Ciclo Hacendario, sean éstas presupuestarias o no presupuestarias. Este modelo tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo se debe registrar cada hecho económico relevante y habitual de los entes públicos que tiene impacto sobre el patrimonio de los mismos. El modelo presenta en primer lugar los asientos relacionados con el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, que se generan automáticamente mediante la matriz de conversión; continúa con las no presupuestarias y los propios de las operaciones de financiamiento, para después culminar con el modelo de asientos por partida doble de las operaciones presupuestarias.

En cuanto al **Capítulo VI Guías Contabilizadoras:** Su propósito es orientar el registro de las operaciones contables a quienes tienen la responsabilidad de su ejecución, así como para todos aquellos que requieran conocer los criterios que se utilizan en cada operación. En dichas guías los registros se ordenan por proceso administrativo/financiero y se muestra en forma secuencial los asientos contables que se deben realizar en sus principales etapas. Es importante mencionar que el Manual se mantendrá permanentemente actualizado mediante la aprobación de nuevas Guías Contabilizadoras, motivadas por el surgimiento de otras operaciones administrativo/financieras o por cambios normativos posteriores que impacten en los registros contables.

Por último, en el **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:** Incorpora en forma integral la nueva versión ajustada y actualizada, misma que muestra los estados

e información financiera (contable, presupuestaria, programática y económica) que debe generar cada ente público, en el marco de lo dispuesto por el Artículo 46 de la Ley de Contabilidad.

El **Anexo I Matrices de Conversión:** muestra la aplicación de la metodología para la integración de los elementos que dan origen a la conversión de los registros de las operaciones presupuestarias en contables. Al respecto, se ejemplifica como opera la matriz para cada una de las principales transacciones de origen presupuestario de ingresos y egresos. Como resultado de la aplicación de esta matriz es posible generar asientos, registros en los libros de contabilidad y movimientos en los estados financieros, en forma automática y en tiempo real.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ÍNDICE

- A. ANTECEDENTES SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- B. FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MÉXICO
- C. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- D. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ENTES PÚBLICOS
- E. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA CUENTA PÚBLICA Y LA INFORMACIÓN ECONÓMICA
- F. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- G. PRINCIPALES USUARIOS DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- H. MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- I. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- J. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- K. PRINCIPALES ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- L. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS A GENERAR POR EL SISTEMA Y ESTRUCTURA DE LOS MISMOS
- M. CUENTA PÚBLICA

ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A. Antecedentes sobre la Contabilidad Gubernamental.

La Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones del sector público, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan y la hacen distinta a la que rige para el sector privado.

Las principales diferencias conceptuales, normativas y técnicas entre la contabilidad gubernamental y la del sector privado son las siguientes:

- El objeto de la contabilidad gubernamental es contribuir entre otras a la economía de la hacienda pública; en tanto que, las entidades del sector privado está orientada a la economía de la organización.
- El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos; mientras que, en las entidades privadas tiene características estimativas y orientadoras de su funcionamiento.
- El proceso de fiscalización de las cuentas públicas está a cargo de los Congresos o Asambleas a través de sus órganos técnicos, en calidad de representantes de la ciudadanía y constituye un ejercicio público de rendición de cuentas. En el ámbito privado la función de control varía según el tipo de organización, sin superar el Consejo de Administración, nombrado por la Asamblea General de Accionista y nunca involucra representantes populares.
- La información financiera del sector público es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley y, en general, sus estados financieros se orientan a informar si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados; mientras que los de la contabilidad empresarial informan sobre la marcha del negocio, su solvencia, y la capacidad de resarcir y retribuir a los propietarios su inversión a través de reembolsos o rendimientos.
- La información generada por la contabilidad gubernamental es de dominio público, integra el registro de operaciones económicas realizadas con recursos de la sociedad y como tal, informan los resultados de la gestión pública. En la empresa privada es potestad de su estructura organizativa, divulgar los resultados de sus operaciones y el interés se limita a los directamente involucrados con la propiedad de dicha empresa, excepto de las que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.

Con las excepciones anteriores, tanto la teoría general de la contabilidad como las normas sobre información financiera que se utilizan para las actividades del sector privado son válidas para la contabilidad gubernamental.

La contabilidad de las organizaciones, tanto públicas como privadas, forma parte, a su vez, de un macrosistema, que es el Sistema de Cuentas Nacionales. Este macrosistema contable consolida estados de todos los agentes económicos residentes de un país ¹ y a éstos con el Sector Externo en un período determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas nacionales o regionales ² por lo que se requiere también de interrelaciones correctamente definidas entre ellos.

B. Fundamento Legal de la Contabilidad Gubernamental en México.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) se fundamenta en el Artículo 73, Fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, dentro de las facultades del Congreso, establece las de “expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional”.

En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que rige en la materia a los tres órdenes de gobierno y crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El Artículo 1 de la Ley de Contabilidad establece que ésta “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.”

Por otra parte, asigna al CONAC el carácter de órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

C. El Sistema de Contabilidad Gubernamental.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará periódicamente estados financieros de los entes públicos, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

El Artículo 34 de la Ley de Contabilidad establece que “Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa”; es decir que, “la contabilización de las transacciones de gasto se hará 1Gobierno General, Corporaciones/Empresas no financieras, Corporaciones/Instituciones Financieras, Instituciones Privadas sin fines de lucro, Hogares 2 Consumo Final, Producción, Valor Agregado, Ahorro, Inversión, Financiamiento 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”.

D. La Contabilidad Gubernamental y los Entes Públicos.

La Ley de Contabilidad identifica a los entes públicos de cada orden de gobierno e instituye las normas y responsabilidades de los mismos con respecto a la contabilidad gubernamental. El Artículo 4 fracción XII de la Ley de Contabilidad, establece que son “Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales”.

Por su parte, el Artículo 2 dispone que “Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado”. Dicha contabilidad, tal como lo

establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. Asimismo, dispone en su Artículo 17 que “cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por Ley y las decisiones que emita el Consejo”.

Finalmente, el Artículo 52 señala que los “...entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el Consejo”.

E. La Contabilidad Gubernamental, la Cuenta Pública y la Información Económica.

La Ley de Contabilidad también determina la obligación de generar información económica, entendiendo por ésta, la relacionada con las finanzas públicas y las cuentas nacionales.

La norma más clara al respecto, está contenida en el Artículo 46 donde se establece que la contabilidad de los entes públicos permitirá la generación periódica de la siguiente información de tipo económico:

- “Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal”.
- “Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro”.

Asimismo, cabe destacar lo establecido en el Artículo 53 de la Ley de Contabilidad respecto a los contenidos mínimos que debe incluir la Cuenta Pública del Gobierno Federal, entre los que señala: el “Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidos en la materia, en el programa económico anual”.

Por su parte, las facultades que la Ley de Contabilidad otorga al CONAC en lo relativo a la información económica son las siguientes:

- “Emitir los requerimientos de información adicionales y los convertidores de las cuentas contables y complementarias, para la generación de información necesaria, en materia de finanzas públicas, para el sistema de cuentas nacionales y otros requerimientos de información de organismos internacionales de los que México es miembro”.
- Emitir el marco metodológico para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública.

F. Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

El CONAC mediante la aprobación del Marco Conceptual ha establecido como objetivos del **Sistema de Contabilidad Gubernamental** (SCG) los siguientes:

- a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendiente a optimizar el manejo de los recursos;
- b) Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;
- c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;
- d) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- e) Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;
- f) Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;
- g) Dar soporte técnico documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;
- h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.

A los que podemos sumar los siguientes:

- i) Posibilitar el desarrollo de estudios de investigaciones comparativos entre distintos países que permitan medir la eficiencia en el manejo de los recursos públicos;
- j) Facilitar el control interno y externo de la gestión pública para garantizar que los recursos se utilicen en forma eficaz, eficiente y con transparencia;

k) Informar a la sociedad, los resultados de la gestión pública, con el fin de generar conciencia ciudadana respecto del manejo de su patrimonio social y promover la contraloría ciudadana.

Desde el punto de vista de cada uno de los **entes públicos**, el SCG se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- b) Producir los estados e información financiera con veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de cumplir con la normativa vigente, utilizarla para la toma de decisiones por parte de sus autoridades, apoyar la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia fiscal;
- c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto y coadyuvar a la evaluación del desempeño del ente y de sus funcionarios;
- d) Facilitar la evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.

Por su parte, desde el punto de vista de la gestión y situación financiera consolidada de los diversos agregados institucionales del Sector Público, el SCG tiene como objetivos:

- a) Producir información presupuestaria, contable y económica armonizada, integrada y consolidada para el análisis y la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas;
- b) Producir la Cuenta Pública de acuerdo a los plazos legales;
- c) Producir información económica ordenada de acuerdo con el sistema de estadísticas de las finanzas públicas;
- d) Coadyuvar a generar las cuentas del Gobierno Central del Sistema de Cuentas Nacionales.

G. Principales Usuarios de la Información Producida por el SCG.

Entre los principales usuarios de la información que produce el SCG, se identifican los siguientes:

- a) El H. Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas que requieren de la información financiera para llevar a cabo sus tareas de fiscalización;
- b) Los responsables de administrar las finanzas públicas nacionales, estatales y municipales;
- c) Los organismos de planeación y desarrollo de las políticas públicas, para analizar y evaluar la efectividad de las mismas y orientar nuevas políticas;
- d) Los ejecutores del gasto, los responsables de las áreas administrativo/financieras quienes tienen la responsabilidad de ejecutar los programas y proyectos de los entes públicos;
- e) La Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Secretaría de la Función Pública, las entidades estatales de fiscalización, los Órganos de control interno y externo para los fines de revisión y fiscalización de la información financiera de los entes públicos;
- f) Las áreas técnicas del Banco de México, dada la relación existente entre la información fiscal, la monetaria y la balanza de pagos;
- g) Los órganos financieros nacionales e internacionales que contribuyen con el financiamiento de programas o proyectos;
- h) Analistas económicos y fiscales especialistas en el seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- i) Entidades especializadas en calificar la calidad crediticia de los entes públicos;
- j) Los inversionistas externos que requieren conocer el grado de estabilidad de las finanzas públicas, para tomar decisiones respecto de futuras inversiones;
- k) La sociedad civil en general, que demanda información sobre la gestión y situación contable, presupuestaria y económica de los entes públicos y de los diferentes agregados institucionales del Sector Público.

H. Marco Conceptual del SCG.

El Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG), desarrolla los aspectos básicos del SCG para los entes públicos, erigiéndose en la referencia teórica que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico deductiva sus objetivos y fundamentos. Además, establece los criterios necesarios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable, presupuestaria y económica, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La importancia y características del marco conceptual para el usuario general de los estados financieros radica en lo siguiente:

- a) Ofrecer un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y límites de los estados e información financiera;
- b) Respalda teóricamente la emisión de las normas generales y guías contabilizadoras, evitando con ello la emisión de normas que no sean consistentes entre sí;
- c) Establecer un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables;
- d) Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los diseñadores del sistema, generadores de información y usuarios, promoviendo una mayor comunicación entre ellos y una mejor capacidad de análisis.

En tal sentido, el Artículo 21 de la Ley de Contabilidad establece que “La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en la finanzas públicas.”

La Ley establece como una de las atribuciones del CONAC la de “emitir el marco conceptual”. Al efecto, con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el acuerdo correspondiente, cuyos aspectos sustantivos se describen a continuación:

El MCCG tiene como propósitos:

- a) Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;
- b) Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;
- c) Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;
- d) Armonizar la generación y presentación de la información financiera que permita:
 - Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
 - Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;
 - Sustentar la toma de decisiones; y
 - Apoyar las tareas de fiscalización.

El MCCG se integra por los apartados siguientes:

- I. Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
- II. Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- III. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Necesidades de información financiera de los usuarios;
- V. Cualidades de la información financiera a producir;
- VI. Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos;
- VII. Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar.

En una segunda etapa, el CONAC emitirá las normas que forman parte del MCCG y que se refieren a la valoración de los activos y el patrimonio de los entes públicos. Esta norma permitirá definir y estandarizar los conceptos básicos de valuación contenidos en las normas particulares aplicables a los distintos elementos integrantes de los estados financieros.

Las normas emitidas por el CONAC tienen la misma jerarquía que la Ley de Contabilidad, por lo tanto son 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”.

En forma supletoria a las normas de la Ley de Contabilidad y a las emitidas por el CONAC, se aplicarán las siguientes:

- a) La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;
- b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants IFAC), entes en materia de Contabilidad Gubernamental;
- c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF). Tanto las normas emitidas por el IFAC como las del CINIF, si bien forman parte del marco técnico a considerar en el desarrollo conceptual del SCG, deben ser estudiadas y, en la medida que sean aplicables, deben ser puestas en vigor mediante actos administrativos específicos.

I. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley de Contabilidad, "...los Postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa."

Los Postulados Básicos representan uno de los elementos fundamentales que configuran el SCG, al permitir la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al ente público.

Sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Cabe destacar que con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el acuerdo por el CONAC emite los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, disponiendo que deben ser aplicados por los entes públicos de forma tal que la información que proporcionen sea oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

A continuación se describe el contenido principal de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, aprobados por el CONAC:

1) Sustancia Económica

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del SCG.

2) Entes Públicos

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

3) Existencia Permanente

La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

4) Revelación Suficiente

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

5) Importancia Relativa

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

6) Registro e Integración Presupuestaria

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda. El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

7) Consolidación de la Información Financiera

Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

8) Devengo Contable

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

9) Valuación

Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

10) Dualidad Económica

El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

11) Consistencia

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

J. Características Técnicas del SCG.

El contexto legal, conceptual y técnico en el cual se debe estructurar el SCG de los entes públicos, determina que el mismo debe responder a ciertas características de diseño y operación, entre las que se distinguen las que a continuación se relacionan:

- a) Ser único, uniforme e integrador;
- b) Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- c) Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;
- d) Registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes;
- e) Efectuar la interrelación automática entre los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;
- f) Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, de acuerdo con lo siguiente:
 - En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
 - En lo relativo al ingreso, debe registrar los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
- g) Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;

- h) Generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas;
- i) Estar estructurado de forma tal que permita su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información contable y presupuestaria, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo producto y la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño y determinación de costos de la producción pública;
- j) Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información;
- k) Respaldo con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, el registro de las operaciones contables y presupuestarias.

K. Principales Elementos del SCG.

De conformidad con lo establecido por la Ley de Contabilidad, así como en el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental aprobados por el CONAC, los elementos principales del SCG son los siguientes:

1. Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)
2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados
 - Por Rubros de Ingresos
 - Por Objeto del Gasto
 - Por Tipo de Gasto
3. Momentos Contables
 - De los ingresos
 - De los gastos
 - Del financiamiento
4. Matriz de Conversión
5. Normas contables generales
6. Libros principales y registros auxiliares
7. Manual de Contabilidad
 - Plan de Cuentas (Lista de cuentas)
 - Instructivos de manejo de cuentas
 - Guías Contabilizadoras
 - Estados financieros básicos a generar por el sistema y estructura de los mismos Normas o lineamientos que emita la autoridad competente en materia de contabilidad gubernamental en cada orden de gobierno.

A continuación se realiza una contextualización de los elementos principales del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) con documentos relacionados.

1. Lista de Cuentas

La Ley de Contabilidad, define la Lista de Cuentas como “la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda”. De acuerdo con lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, se deberá disponer de la Lista de Cuentas, alineada al Plan de Cuentas, clasificadores presupuestarios armonizados y el Catálogo de Bienes a más tardar el 31 de diciembre de 2010.

2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 41 que “para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.”

De acuerdo con dicho marco legal, los clasificadores presupuestarios armonizados que requiere el SCG para realizar la integración automática de los registros presupuestarios con los contables son los siguientes:

- Clasificador por Rubros de Ingresos (rubro, tipo, clase y concepto)
- Clasificador por Objeto del Gasto (capítulo, concepto y partida)
- Clasificador por Tipo de Gasto

Clasificador por Rubros de Ingresos

El Clasificador por Rubros de Ingresos ordena, agrupa y presenta los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. En la clasificación por rubros de ingresos se identifican los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos, productos, contribuciones de mejoras, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y por arrendamiento de bienes, y los que tienen su origen en la disminución de activos. Esta clasificación permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, y la vinculación de los aspectos presupuestarios y contables de los recursos. La estimación de los ingresos se realiza a nivel de concepto y deberán registrarse en cifras brutas, sin deducciones, representen o no entradas de efectivo.

Finalidad.

La clasificación de los ingresos públicos por rubros tiene, entre otras finalidades, las que a continuación se señalan:

- Identificar los ingresos que los entes públicos captan en función de la actividad que desarrollan.
- Medir el impacto económico de los diferentes ingresos y analizar la recaudación con respecto a las variables macroeconómicas para establecer niveles y orígenes sectoriales de la elusión y evasión fiscal.
- Contribuir a la definición de la política de ingresos públicos.
- Coadyuvar a la medición del efecto de la recaudación pública en los distintos sectores sociales y de la actividad económica.
- Determinar la elasticidad de los ingresos tributarios con relación a variables que constituyen su base impositiva.
- Identificar los medios de financiamiento originados en la variación de saldos de cuentas del activo y pasivo.

Clasificador por Objeto del Gasto

Este instrumento presupuestario brinda información para el seguimiento y análisis de la gestión financiera gubernamental, permite conocer en qué conceptos se gasta y cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el sector público sobre la economía nacional.

El Clasificador por Objeto del Gasto es aplicable a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener los bienes y servicios que utilizan en la producción de bienes públicos y realizar transferencias e inversiones financieras, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Dicho clasificador ha sido diseñado con un nivel de desagregación y especialización que permite que el registro de las transacciones presupuestarias que realizan los entes públicos se integre automáticamente con las operaciones contables de los mismos.

Finalidad

- Ofrece información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Gobierno, permitiendo identificar el sector económico sobre el que se generará la misma.
- Ofrece información sobre las transferencias e inversión financiera que se destina a entes públicos, y a otros sectores de la economía de acuerdo con la tipología económica de los mismos.
- Facilita la programación de la contratación de bienes y servicios.
- Promueve el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.
- Facilita la integración automática de las operaciones presupuestarias con las contables y el inventario de bienes.
- Facilita el control interno y externo de las transacciones de los entes públicos.
- Permite el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.

Clasificador por Tipo de Gasto

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas derivadas del gasto con los grandes agregados de la clasificación económica tal y como se muestra a continuación:

- 1 Gasto Corriente
- 2 Gasto de Capital
- 3 Amortización de la deuda y disminución de pasivos

Además, cumple un papel fundamental en lo que se refiere a la capitalización de gastos que a priori lucen como de tipo corriente, pero que son aplicados por el ente a la construcción de activos fijos o intangibles, tales como los gastos en personal e insumos materiales.

Clasificadores armonizados relacionados con el SCG

A la fecha el CONAC, ha emitido los siguientes clasificadores:

- Clasificador por Rubros de Ingresos, que comprende la apertura hasta segundo nivel, es decir, por rubro y tipo. Acuerdo de fecha 1 de diciembre de 2009.
- Clasificador por Objeto del Gasto a nivel de capítulo, concepto y partida. Acuerdo de fecha 28 de mayo de 2010.
- Clasificador por Tipo de Gasto. Acuerdo de fecha 28 mayo de 2010.

3. Momentos Contables

El Artículo 38 de la Ley de Contabilidad establece que el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el Consejo, las cuales deberán reflejar:

- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado; y
- II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

3. 1. Momentos Contables de los Ingresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación se definen cada uno de los momentos contables de los ingresos:

Ingreso Estimado: es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.*

Ingreso Modificado: el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos*.

Ingreso Devengado: momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente*.

Ingreso Recaudado: momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.*

El CONAC ha establecido en las “Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos”, que cuando los entes públicos cuenten con los elementos que identifique el hecho imponible, y se pueda establecer el importe de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, mediante la emisión del correspondiente documento de liquidación, que señala la fecha límite para realizar el pago de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas, el ingreso se entenderá como **determinable**. En el caso de los ingresos determinables corresponde que los mismos sean registrados como “Ingreso Devengado” en la instancia referida, al igual que corresponde dicho registro cuando se emite la factura por la venta de bienes y servicios por parte de los entes públicos. Asimismo, se considerará como **autodeterminable** cuando corresponda a los contribuyentes el cálculo y presentación de la correspondiente liquidación.

Asimismo, el CONAC ha dispuesto que “excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental”, refiriéndose a las etapas del devengado y recaudado.

En cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley de Contabilidad, el CONAC, con fecha 1 de diciembre de 2009, emitió las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desagregar de acuerdo a sus necesidades en clase y concepto a partir de la estructura básica del Clasificador por Rubros de Ingresos desarrollado la correspondiente metodología para los momentos contables a estos niveles de cuentas.

* En la definición de los Momentos contables del ingreso estimado, devengado y recaudado, aprobados el 09 de diciembre de 2009 se ha incluido “financiamientos internos y externos”. En el Presente capítulo, el concepto de “financiamientos internos y externos” se abordan en el punto 3.3 Momentos Contables de las Operaciones de Financiamiento.

3.2. Momentos contables de los Egresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación se define cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad.

Gasto aprobado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.

Gasto modificado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

Gasto comprometido: momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las **obras** a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

En complemento a la definición anterior, se debe registrar como **gasto comprometido** lo siguiente:

a) En el caso de “**gastos en personal**” de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.

b) En el caso de la “**deuda pública**”, al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. Corresponde actualizarlo mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.

c) En el caso de **transferencias, subsidios y/o subvenciones**, el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

Gasto devengado: el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas*;

Gasto ejercido: el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente*;

Gasto pagado: el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

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

A los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad, es recomendable agregar a nivel de los ejecutores del gasto el registro del **“Precompromiso”** (afectación preventiva).

Entendiendo que corresponde registrar como tal, la autorización para gastar emitida por autoridad competente y que implica el inicio de un trámite para la adquisición de bienes o la contratación de obras y servicios, ante una solicitud formulada por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos. El registro de este momento contable, es de interés exclusivo de las unidades de administración de los ejecutores del gasto o por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos de acuerdo con la competencia de estas, facilita la gestión de recursos que las mismas realizan y aseguran la disponibilidad de la asignación para el momento de adjudicar la contratación respectiva.

En cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de Agosto de 2009, se publicó las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desarrollar en detalle y a nivel de cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la correspondiente metodología analítica de registro.

3.3. Momentos Contables de las Operaciones de Financiamiento

En cuanto a los momentos de registro de los ingresos derivados de operaciones de financiamiento público, se definen de la siguiente manera:

Ingreso Estimado: las estimaciones por cada concepto de fuente de financiamiento previstas en el Plan Anual de Financiamiento y en su documentación de soporte.

Ingreso Modificado: registro de las modificaciones al Plan Anual de Financiamiento autorizadas por la autoridad competente.

Ingreso Devengado: en el caso de operaciones de financiamiento se registrará simultáneamente con el ingreso recaudado.

Ingreso Recaudado: momento en que ingresan a las cuentas bancarias de la tesorería, los fondos correspondientes a operaciones de financiamiento.

b) Egresos/Usos:

La amortización de la deuda en sus momentos contables de comprometido, devengado, ejercido y pagado corresponde registrarla en los siguientes momentos contables:

Gasto Comprometido: se registra al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos previstos para el mismo por concepto de amortización, de acuerdo con los contratos de financiamiento vigentes o los títulos de la deuda colocados. Se revisará mensualmente por variación del tipo de cambio o de otras variables del endeudamiento, igualmente por la firma de nuevos contratos o colocación de títulos con vencimiento en el ejercicio.

Gasto Devengado/Ejercido: en el caso del Servicio de la Deuda, el devengo del gasto legalmente corresponde realizarlo en el momento que nace la obligación de pago, lo que ocurre en la misma fecha que la obligación debe ser pagada. De cumplirse cabalmente con lo anterior, se generaría la imposibilidad fáctica de programarlo y liquidarlo con oportunidad. Para solucionar este inconveniente, es habitual adoptar la convención de registrar el devengo de estos egresos con la emisión de la cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, lo que corresponde hacerlo con varios días de anticipación a la fecha de su vencimiento y pago para facilitar su inclusión en la programación mensual o diaria de caja que realice la tesorería del ente, asegurando a su vez, que el pago respectivo se concrete en tiempo y forma.

Gasto Pagado: momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso en efectivo o cualquier otro medio de pago y, específicamente en el caso de la deuda pública cuando la tesorería del ente ordene al banco agente el pago de la obligación.

3.4 Principales ventajas del registro de los momentos contables del “comprometido y devengado”

a) Ventajas del “comprometido”

El correcto registro contable del momento del “comprometido” de los gastos tiene una particular relevancia para aplicar políticas relacionadas con el control del gasto y con la disciplina fiscal. Si en algún momento de la ejecución de un ejercicio, la autoridad responsable de la política fiscal de cada orden de gobierno tiene la necesidad de contener, disminuir o paralizar el ritmo de ejecución del gasto, la medida correcta a tomar en estos casos, es regular o impedir la constitución de nuevos “compromisos” contables. La prohibición de contraer compromisos implica que los ejecutores del gasto no pueden firmar nuevas órdenes de compra de bienes, contratación de servicios, contratos de obra u otros instrumentos contractuales similares que tarde o temprano originarán obligaciones de pago. La firma de un contrato obliga a su ejecución. La obligación del registro contable del compromiso permite asegurar que las disposiciones tomadas sobre el control del gasto son respetadas y facilitará obtener los resultados fiscales previstos.

b) Ventajas del “devengado”

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 19 que el SCG debe integrar “en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado”. Ello también es válido para el caso de los ingresos devengados.

Los procesos administrativo financieros que originan “ingresos” o “egresos” reconocen en el momento contable del “devengado” la etapa más relevante para el registro de las respectivas transacciones. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, oportunos, coherentes y consistentes.

3.5 Principales Ventajas del uso del “comprometido y del devengado” para la programación diaria de caja

La elaboración periódica y diaria de un programa de caja (ingresos y pagos) realista y confiable, condición requerida para la implantación de un sistema de cuenta única del ente, exige conocer los montos

autorizados para gastar mediante las calendarizaciones, las adecuaciones de éstas y los compromisos y devengo que realizan los ejecutores del gasto en el mismo momento en que ocurren.

La disponibilidad de esta información permitirá mantener una tesorería pública en equilibrio, mantenerlos pagos al día, impedir la creación de pasivos exigibles ocultos en los ejecutores del gasto y, en su caso, poder establecer con precisión los excedentes de la tesorería para su mejor inversión.

4. Matriz de Conversión

La matriz de conversión tiene como finalidad generar automáticamente los asientos en las cuentas contables a partir del registro por partida simple de las operaciones presupuestarias de ingresos, egresos y financiamiento. Este elemento contable se desarrolla conceptualmente en el Capítulo siguiente. Los resultados de su aplicación práctica se muestran en forma integral en el Anexo I de este Manual.

5. Normas Contables Generales

De acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe entender por Normas Contables: “los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados”.

6. Libros principales y registros auxiliares

Con respecto a este elemento, la Ley de Contabilidad dispone en su artículo 35 que “los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor e inventarios y balances”.

En el mismo sentido, el Artículo 36 establece que “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”.

El libro “Diario” es aquel en el cual se anotan cronológicamente los hechos y las cifras esenciales asociadas con cada una de las operaciones que se efectúan en el ente público.

El libro “Mayor” es una recopilación de todas las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos y de orden y refleja el movimiento (crédito/débito) individual de las mismas.

El libro “Inventarios y Balances” muestra, en forma anual y al cierre de cada ejercicio contable, el estado de situación financiera, el estado de resultados o el de ingresos y egresos, y los inventarios físicos finales correspondientes.

En complemento a lo anterior, los registros auxiliares básicos del sistema serán, como mínimo, los siguientes:

- Registro auxiliar del ejercicio de la Ley de Ingresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar del ejercicio del Presupuesto de Egresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar de inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25 de la Ley de Contabilidad).
- Registro de responsables por la administración y custodia de los bienes nacionales de uso público o privado.
- Registro de responsables por anticipo de Fondos realizados por la Tesorería.

Así mismo, como señala el Artículo 42 de la Ley de Contabilidad “La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen” y conservarla durante el tiempo que señalan las disposiciones legales correspondientes.

7. Manual de Contabilidad

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contabilidad, el Manual de Contabilidad está integrado por “marco jurídico, lineamientos técnicos, el catálogo de cuentas y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse por el sistema”.

El **Catálogo de Cuentas** como parte constitutiva del Manual, es definido por la Ley de Contabilidad como “el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras”.

Por su parte, los **“Instructivos de manejo de las cuentas”** tienen como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Las **“Guías Contabilizadoras”**, deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos. Igualmente, las Guías

Contabilizadoras permitirán mantener actualizado el Manual mediante la aprobación de las mismas, ante el surgimiento de operaciones no previstas y preparar la versión inicial del mismo o realizar cambios normativos posteriores que impacten en los registros.

Cabe destacar que la estructura básica de los principales estados financieros que generará el sistema, será definido en el apartado L de este Capítulo.

8. Normas y Lineamientos específicos

Será responsabilidad de la unidad competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, emitir los lineamientos o normas específicas para el registro de las transacciones relacionadas con los ingresos, gastos u operaciones de financiamiento y otros eventos que afectan al ente público, con el fin de asegurar un tratamiento homogéneo de la información que se incorpora a los registros que se realizan en el SCG, ordenar el trabajo de los responsables de los mismos, así como identificar y conocer las salidas básicas que existirán en cada caso, más allá de las que puedan construirse parametrizando datos.

L. Estados financieros básicos a generar por el sistema y estructura de los mismos,

Este apartado se integra por tres componentes:

L.1. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG.

L.2. Estados e información financiera a generar por los entes públicos.

L.3. Estructura básica de los principales estados financieros a generar por los entes públicos.

L.1. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG

Las características cualitativas son los atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información presupuestaria, contable y económica en el ámbito gubernamental. De esta forma, establecen una guía para seleccionar los métodos contables, determinar la información a revelar en dichos estados, cumplir los objetivos de proporcionar información útil para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el se parte de los órganos facultados por ley para efectuar dichas tareas.

La Contabilidad Gubernamental es, ante todo, un sistema de registro que procesa eventos presupuestarios, contables y económicos de los entes públicos. En tal sentido, los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, así como con las disposiciones legales, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de los entes públicos, que sea confiable y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, y de la fiscalización, y aporte certeza y transparencia a la gestión financiera gubernamental.

Los estados e información financiera que se preparen deben incluir todos los datos que permitan la adecuada interpretación de la situación presupuestaria, contable y económica, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente al ente público.

Para lograr lo anterior, el Artículo 44 de la Ley de Contabilidad, establece que “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 misma determina.

Las características cualitativas que la Ley de Contabilidad establece para los estados e información financiera que genere el SCG, son congruentes con lo establecido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) mediante la NIF A – 4, referente al mismo tema.

Restricciones a las características cualitativas.

Las características cualitativas referidas anteriormente encuentran algunas **restricciones** que condicionan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad o, incluso, pueden hacerle perder la congruencia. Surgen así conceptos como la relación entre oportunidad, provisionalidad y equilibrio entre las características cualitativas, que sin ser deseables, deben exponerse.

a) Oportunidad

La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan, con el propósito de que los usuarios puedan utilizarla y tomar decisiones a tiempo. La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia.

b) Provisionalidad

La información financiera no siempre representa hechos totalmente terminados, lo cual puede limitar la precisión de la información. Por tal razón, se da la necesidad de hacer cortes convencionales en la vida del ente público, a efecto de presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios, considerando eventos cuyas repercusiones en muchas ocasiones no se incluyen a la fecha de integración de los estados financieros.

c) Equilibrio entre características cualitativas

Para cumplir con el objetivo de los estados financieros, es necesario obtener un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información. Ello implica que su cumplimiento debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo, más que a la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas, lo cual implica la aplicación adecuada del juicio profesional en cada caso concreto.

L.2. Estados e información financiera a generar por los entes públicos.

De acuerdo con la estructura que establecen los artículos 46, 47 y 48 de la Ley de Contabilidad, los sistemas contables de los entes públicos deben permitir la generación de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

· Para la Federación (Artículo 46):

I. Información contable;

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de variación en la hacienda pública;
- c) Estado de cambios en la situación financiera;
- d) Informes sobre pasivos contingentes;
- e) Notas a los estados financieros;
- f) Estado analítico del activo;
- g) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;
 - ii. Fuentes de financiamiento;
 - iii. Por moneda de contratación, y
 - iv. Por país acreedor;

II. Información presupuestaria;

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i. Administrativa;
 - ii. Económica y por objeto del gasto, y
 - iii. Funcional programática;
- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
- d) Intereses de la deuda;
- e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;
- III. Información programática;
 - a) Gasto por categoría programática;
 - b) Programas y proyectos de inversión;
 - c) Indicadores de resultados, y
- IV. La Información para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México forma parte (Información complementaria / económica:³)

• **Para las entidades federativas (Artículo 47):**

Los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la fracción I, inciso g) de dicho artículo, cuyo contenido se desagregará como sigue:

- I. Estado analítico de la deuda:
 - a) Corto y largo plazo;
 - b) Fuentes de financiamiento;
- II. Endeudamiento neto: financiamiento menos amortización, y
- III. Intereses de la deuda.

³ Se está clasificando la información económica como complementaria, lo que no está previsto en la Ley ni por el CONAC. Sin embargo, ello se deduce de la lectura del texto integral de la misma. Igualmente se ha reordenado el estado denominado Flujo de Fondos por corresponder el mismo a la categoría de información económica.

• **Para los ayuntamientos de los municipios y de los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (Artículo 48):**

Los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el Artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b).

Notas a los estados financieros.

De acuerdo con lo establecido por el Artículo 49 de la Ley de Contabilidad “**las notas a los estados financieros** son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, ...”

Adicionalmente a los requisitos que deben cumplir y que están señalados en dicho artículo, deberá incluirse en las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto de control hasta en tanto afecte la situación financiera del ente público.

Otras consideraciones.

El desarrollo de la finalidad, contenido y forma de presentación de cada estado financiero y demás información, así como de las mencionadas notas, se explican detalladamente en el Capítulo VII de este Manual que se refiere a las “Normas y metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas”.

Por último, debe señalarse que la Ley de Contabilidad establece en su Artículo 51 que “la información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta Ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso”.

L.3. Estructura básica de los principales estados financieros a generar por los entes públicos.

La estructura de la información financiera se sujetará a la normatividad emitida por el CONAC y por la instancia normativa correspondiente del ente público y en lo procedente, atenderá los requerimientos de los usuarios para llevar a cabo el seguimiento, la fiscalización y la evaluación.

A continuación se mencionan algunos aspectos de la estructura básica de los principales estados financieros, dado que como ya se mencionó, este tema está desarrollado detalladamente en el Capítulo VII del Manual.

L.3.1 Los estados contables deberán mostrar:

a. Estado de situación financiera;

Muestra los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/ Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

b. Estado de actividades;

Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

c. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio;

Muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio de un ente público, entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones, explicar y analizar cada una de ellas.

d. Estado de flujos de efectivo;

Muestra los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, asimismo, proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, y su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

e. Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

f. Estado analítico de la deuda y otros pasivos;

Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente.

g. Informe sobre pasivos contingentes; y

Muestra los pasivos contingentes que son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca,

desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

h. Notas a los estados financieros.

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y se clasifican en:

Notas de desglose;

Notas de memoria (cuentas de orden); y

Notas de gestión administrativa.

En las notas de desglose se indican aspectos específicos con relación a las cuentas integrantes de los estados contables, mientras que las notas de memoria (cuentas de orden) se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable. Finalmente, las notas de gestión administrativa revelan información del contexto y de los aspectos económicos financieros más importantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en el análisis de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

L.3.2 Los estados presupuestarios deberán mostrar:

El comportamiento de los ingresos y egresos a partir de la Ley de Ingresos y del Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos.

i. Los estados del ejercicio de ingresos; y

Mostrar por cada Rubro, Tipo, Clase y Concepto de los mismos, el estimado (Ley de Ingresos) y las cifras que muestren el estimado, modificado, devengado y recaudado, en sus distintos niveles de agregación.

ii. Los estados del ejercicio de egresos.

Mostrar, a partir de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos (Decreto y Tomos), para cada uno de los conceptos contenidos en la Clave Presupuestaria, los momentos de aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, en los niveles de agregación o parametrización que el usuario requiera.

L.3.3 Los estados de información económica deberán mostrar:

Los montos del ente público en conceptos tales como:

- Gastos Corrientes y sus grandes componentes
- Ingresos Corrientes y sus grandes componentes
- Ahorro/ (Desahorro)
- Gastos de Capital y sus grandes componentes
- Ingresos de Capital y sus grandes componentes
- Superávit/ (Déficit)
- Fuentes de Financiamiento del Déficit
- Destino del Superávit

Estos mismos componentes de los estados económicos se deben mostrar también para cada uno de los agregados institucionales del Sector Público no Financiero.

M. Cuenta Pública.

La Cuenta Pública del Gobierno Federal así como de las entidades federativas, debe contener como mínimo la información contable, presupuestaria y programática de los entes públicos comprendidos en su ámbito de acuerdo con el marco legal vigente, debidamente estructurada y consolidada, así como el análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal y su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.

A tal efecto, el artículo 50 de la Ley de Contabilidad dispone que el Consejo emitirá los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de las contabilidades de los entes públicos. A lo anterior y de acuerdo con la Ley de

Contabilidad se debe adicionar la información presupuestaria, programática y contable de cada uno de los entes públicos de cada orden de gobierno, organizada por dependencias y entidades que por Ley se requiere.

Las cuentas públicas de los ayuntamientos de los municipios y los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán contener, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 48 de la Ley de Contabilidad, a lo que el CONAC, de considerarlo necesario, determinará la información adicional que al respecto se requiera, en atención a las características de los mismos.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ANTECEDENTES

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

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

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

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

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

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

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

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes

públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El presente acuerdo fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual integró distintos grupos de trabajo, contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación. Así como los grupos que integra la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

El 11 de octubre de 2010 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

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

PRIMERO. Se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad, el cual se integra con los siguientes capítulos:

Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental;

Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera;

Capítulo III Plan de Cuentas;

Capítulo IV Instructivos de Manejo de Cuentas;

Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable;

Capítulo VI Guías Contabilizadoras;

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;

Anexo I Matrices de Conversión.

“MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL”

SEGUNDO. El Manual de Contabilidad Gubernamental deberá ser actualizado con base en lo que determinen las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, que analizará y en su caso aprobará el CONAC, así como por los eventos subsecuentes que lo ameriten.

TERCERO. En cumplimiento del artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán adoptar e implementar el presente acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

CUARTO. En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio, fracción II, de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán realizar los registros contables y presupuestarios con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

QUINTO. Al adoptar e implementar lo previsto en el presente Manual de Contabilidad Gubernamental, las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

SEXTO. En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del

Distrito Federal deberán adoptar e implementar el presente acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

SÉPTIMO. En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán realizar los registros contables y presupuestarios con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

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

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

DÉCIMO. En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

DÉCIMO PRIMERO. En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas y municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

DÉCIMO SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, el Manual de Contabilidad Gubernamental será publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:00 horas del día 4 de noviembre del año dos mil diez, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 526 fojas útiles denominado **Manual de Contabilidad Gubernamental**, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada el pasado 4 de noviembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable. . El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, Moisés Alcalde Virgen. Rúbrica.

CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS 4º NIVEL

Capítulo III Plan de Cuentas

Índice

Q ASPECTOS GENERALES

Q BASE DE CODIFICACIÓN

Q ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Q CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS

Q DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS

Q RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



ASPECTOS GENERALES

En la elaboración del Plan de Cuentas se tomó en consideración las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants) y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable. El Plan de Cuentas que se presenta comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aun
- que éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados.

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento "Plan de Cuentas". Dados los avances registrados a la fecha en el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se presentan en este Manual de Contabilidad Gubernamental, se requiere de algunos cambios en el documento citado, derivado de la interrelación contable presupuestal se realizaron modificaciones menores en el nombre de las cuentas, con el propósito de coadyuvar a su mejor aplicación. Por este Capítulo del

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



Manual de Contabilidad, se reemplaza a la norma sobre el mismo tema emitida por el CONAC con fecha 1 de diciembre de 2009.

BASE DE CODIFICACIÓN

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación y de 5 dígitos como sigue:

PRIMER AGREGADO

Género	1	Activo
Grupo	1.1	Activo Circulante
Rubro	1.1.1	Efectivo y Equivalentes

SEGUNDO AGREGADO

Cuenta	1.1.1.1	Efectivo
Subcuenta	1.1.1.1.1	Caja

GÉNERO: Considera el universo de la clasificación.

GRUPO: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

RUBRO: Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.

CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

SUBCUENTA: Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo a sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la “*Relación Contable/Presupuestaria*”, necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 4 Inventarios 5 Almacenes 6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	1 Inversiones Financieras a Largo Plazo 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 5 Activos Intangibles 6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes e Intangibles 7 Activos Diferidos 8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes 9 Otros Activos no Circulantes
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo 3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo 4 Títulos y Valores a Corto Plazo 5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo 6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración Corto Plazo 7 Provisiones a Corto Plazo 9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo 3 Deuda Pública a Largo Plazo 4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo 5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo 6 Provisiones a Largo Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1 Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones 2 Donación de Capital 3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio
	2 Patrimonio Generado	1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores 3 Revalúos 4 Reservas 5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	3 Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	1 Resultado por Posición Monetaria 2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	1 Impuestos 2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social 3 Contribuciones de Mejoras 4 Derechos 5 Productos de Tipo Corriente 6 Aprovechamientos de Tipo Corriente 7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios 9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o de Pago
	2 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	1 Participaciones y Aportaciones 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
	3 Otros Ingresos y Beneficios	1 Ingresos Financieros 2 Incremento por Variación de Inventarios 3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 4 Disminución del Exceso de Provisiones 9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	1 Gastos de Funcionamiento	1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 2 Transferencias al Resto del Sector Público 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos 7 Transferencias al Exterior
	3 Participaciones y Aportaciones	1 Participaciones 2 Aportaciones 3 Convenios
	4 Intereses, Comisiones y otros Gastos de la Deuda Pública	1 Intereses de la Deuda Pública 2 Comisiones de la Deuda Pública 3 Gastos de la Deuda Pública 4 Costo por Coberturas
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias y Amortizaciones 2 Provisiones 3 Disminución de Inventarios 4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones 9 Otros Gastos

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	1 Resumen de Ingresos y Gastos 2 Ahorro de la Gestión 3 Desahorro de la Gestión	
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	1 Valores 2 Emisión de Obligaciones 3 Avaluos y Garantías 4 Juicios 5 Inversión Pública 6 Bienes en Concesionados o en Comodato	
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	1 Ley de Ingresos 2 Presupuesto de Egresos	1 Ley de Ingresos Estimada 2 Ley de Ingresos por Ejecutar 3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada 4 Ley de Ingresos Devengada 5 Ley de Ingresos Recaudada 1 Presupuesto de Egresos Aprobado 2 Presupuesto de Egresos por Ejercer 3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado 4 Presupuesto de Egresos Comprometido 5 Presupuesto de Egresos Devengado 6 Presupuesto de Egresos Ejercido 7 Presupuesto de Egresos Pagado
9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	1 Superávit Financiero 2 Déficit Financiero 3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS A 4º NIVEL

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

- 1.1.1.1 Efectivo
- 1.1.1.2 Bancos/Tesorería
- 1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros
- 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
- 1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
- 1.1.3.1 Anticipo a Proveedores de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo
- 1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de consumo

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo

1.2.4 Bienes Muebles

- 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración
 - 1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estantería
 - 1.2.4.1.3 Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
- 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
- 1.2.4.4 Equipo de Transporte
 - 1.2.4.4.1 Automóviles y Equipo Terrestre
- 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

1.2.5 Activos Intangibles

- 1.2.5.1 Software
- 1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos
- 1.2.5.4 Licencias
- 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles

1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes

- 1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
- 1.2.6.5 Depreciación Acumulada de Activos Intangibles

1.2.7 Activos Diferidos

- 1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo
- 1.2.7.5 Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado
- 1.2.7.9 Otros Activos Diferidos

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



2 PASIVO

2.1 PASIVO CIRCULANTE

2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

- 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.1.2 Remuneraciones por Pagar al personal permanente a Corto Plazo
- 2.1.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.1.4 Seguridad Social y Servicios por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas por pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.1.6 Estímulos a Servidores Públicos por pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.2.1 Acreedores EME
- 2.1.1.2.2 Pensión Alimenticia
- 2.1.1.2.3 Acreedores Estacionamiento
- 2.1.1.2.4 Garaje y Talleres
- 2.1.1.2.5 Gobierno del Estado
- 2.1.1.2.6 Prestamos ISSSTELEON
- 2.1.1.2.7 Acreedores Diversos
- 2.1.1.2.8 Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

2.2.6 Provisiones a Largo Plazo

- 2.2.6.1 Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo
- 2.2.6.2 Provisión para Pensiones a Largo Plazo

3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO

3.1 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO

3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

- 3.1.3.1 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
- 3.1.3.1.1 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

3.2 HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO

3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)

3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores

- 3.2.2.1 Resultados de Ejercicios Anteriores
- 3.2.2.1.1 Resultados de Ejercicios Anteriores

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

- 4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas
 - 4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
 - 4.2.2.1.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
 - 4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Publico
 - 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios
 - 4.3.9.9.1 Estimulo Fiscal
 - 4.3.9.9.2 Otros Ingresos

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

- 5.1.1 Servicios Personales
 - 5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
 - 5.1.1.1.3 Sueldo Personal de Confianza
 - 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
 - 5.1.1.2.1 Honorarios Asimilables a Salario
 - 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales
 - 5.1.1.3.1 Primas por Años de Servicios Prestados
 - 5.1.1.3.2 Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificaciones de fin de año
 - 5.1.1.3.3 Horas Extraordinarias
 - 5.1.1.3.4 Compensaciones
 - 5.1.1.4 Seguridad Social
 - 5.1.1.4.1 Aportaciones al Seguro Social
 - 5.1.1.4.2 Aportaciones al Fondo de Vivienda
 - 5.1.1.4.3 Aportaciones al Sistema de Retiro
 - 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
 - 5.1.1.5.2 Indemnizaciones
 - 5.1.1.5.3 Prestaciones y Haberes del Retiro
 - 5.1.1.5.5 Apoyo a la capacitación de los Servidores Públicos
 - 5.1.1.5.9 Otras prestaciones Sociales y Económicas
 - 5.1.1.7 Pago de Estímulos a Servidores Públicos
 - 5.1.1.7.1 Recompensas
- 5.1.2 Materiales y Suministros
 - 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
 - 5.1.2.1.1 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
 - 5.1.2.1.2 Materiales y Útiles de impresión reproducción
 - 5.1.2.1.4 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 5.1.2.1.5 Material Impreso e Información Digital
 - 5.1.2.1.6 Material de Limpieza

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 5.1.2.1.7 Material Diverso
- 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
 - 5.1.2.2.1 Productos Alimenticios para Personas
- 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
- 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
 - 5.1.2.4.6 Material Eléctrico y Electrónico
 - 5.1.2.4.9 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
- 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 5.1.2.6.1 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
- 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
 - 5.1.2.7.1 Vestuario y Uniformes
 - 5.1.2.7.3 Artículos Deportivos
 - 5.1.2.7.4 Productos Textiles
- 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
 - 5.1.2.9.1 Herramientas Menores
 - 5.1.2.9.2 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios
 - 5.1.2.9.3 Refacciones y Accesorios Menores de Equipos de Administración, Educacional y Recreativo
 - 5.1.2.9.4 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
 - 5.1.2.9.6 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte
 - 5.1.2.9.9 Refacciones y Accesorios Menores Otros Bienes Muebles
- 5.1.3 Servicios Generales
 - 5.1.3.1 Servicios Básicos
 - 5.1.3.1.1 Energía Eléctrica
 - 5.1.3.1.3 Agua
 - 5.1.3.1.4 Telefonía Tradicional
 - 5.1.3.1.5 Telefonía celular
 - 5.1.3.1.7 Servicios de Accesos de Internet, Redes y Procedimiento y Información
 - 5.1.3.1.8 Servicios Postales y Telegráficos
 - 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
 - 5.1.3.2.2 Arrendamiento de Edificio
 - 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
 - 5.1.3.3.1 Servicios Legales de Contabilidad, Auditoría y Relacionados
 - 5.1.3.3.6 Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión
 - 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
 - 5.1.3.4.1 Servicios Financieros y Bancarios
 - 5.1.3.4.5 Seguros de Bienes Patrimoniales
 - 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
 - 5.1.3.5.1 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles
 - 5.1.3.5.2 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
 - 5.1.3.5.3 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 5.1.3.5.5 Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte
- 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
- 5.1.3.6.1 Difusión por radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes sobre programas y Actividades Gubernamentales
- 5.1.3.6.4 Servicio de Revelado de Fotografías
- 5.1.3.6.9 Otros Servicios de Información
- 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
- 5.1.3.7.1 Pasajes Aéreos
- 5.1.3.7.2 Pasajes Terrestres
- 5.1.3.7.5 Viáticos en el País
- 5.1.3.7.6 Viáticos en el Extranjero
- 5.1.3.7.8 Servicios Integrales del Traslado y Viáticos
- 5.1.3.7.9 Otros servicios de Traslado y Hospedaje
- 5.1.3.8 Servicios Oficiales
- 5.1.3.8.2 Gastos de Orden Social y Cultural
- 5.1.3.8.5 Gastos de Reparación
- 5.1.3.9 Otros Servicios Generales
- 5.1.3.9.2 Impuestos y Derechos
- 5.1.3.9.5 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones
- 5.1.3.9.6 Otros Gastos por Representaciones
- 5.1.3.9.8 Impuestos Sobre Nominas

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

- 5.2.5 Pensiones y Jubilaciones
 - 5.2.5.1 Pensiones
 - 5.2.5.2 Jubilaciones

5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS

- 5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones
 - 5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles
 - 5.5.1.5.1 Muebles de Oficina y Estantería
 - 5.5.1.5.2 Equipos de Cómputo y Tecnología de la información
 - 5.5.1.5.3 Dep. Equipo de Transporte
 - 5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles
 - 5.5.1.7.1 Amortización de Seguros
- 5.5.2 Provisiones
 - 5.5.2.2 Provisiones de Pasivos a Largo Plazo
- 5.5.9 Otros Gastos
 - 5.5.9.9 Otros Gastos Varios

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

6.2 AHORRO DE LA GESTIÓN

6.3 DESAHORRO DE LA GESTIÓN

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

7.6 BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO

7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato

7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS

8.1 LEY DE INGRESOS

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada

8.1.1.1 Transferencias internas y Asignaciones al Sector Publico

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

8.1.2.1 Transferencias internas y Asignaciones al Sector Publico

8.1.3 Ley de Ingresos Modificada

8.1.3.1 Transferencias internas y Asignaciones al Sector Publico

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

8.1.4.1 Transferencias internas y Asignaciones al Sector Publico

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

8.1.5.1 Transferencias internas y Asignaciones al Sector Publico

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado

8.2.1.1 Presupuesto de Egresos Aprobado Servicios Personales

8.2.1.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente

8.2.1.1.1.01 Sueldos Personal de Confianza

8.2.1.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio

8.2.1.1.2.01 Honorarios Asimilables a Salarios

8.2.1.1.3 Remuneraciones Personales y Especiales

8.2.1.1.3.01 Primas por Años de Servicio Prestado

8.2.1.1.3.02 Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año

8.2.1.1.3.03 Horas Extras

8.2.1.1.3.04 Compensaciones

8.2.1.1.4 Seguridad Social

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.1.1.4.01 Aportaciones de Seguridad Social
- 8.2.1.1.4.02 Aportaciones de Fondo de Vivienda
- 8.2.1.1.4.03 Aportaciones al Sistema para el Retiro
- 8.2.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
- 8.2.1.1.5.01 Indemnizaciones
- 8.2.1.1.5.02 Prestaciones y Haberes del Retiro
- 8.2.1.1.5.03 Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos
- 8.2.1.1.5.04 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.1.2 Presupuesto de Egresos Aprobado Materiales y Suministro

- 8.2.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
 - 8.2.1.2.1.01 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
 - 8.2.1.2.1.02 Materiales, Útiles de impresión y Reproducción
 - 8.2.1.2.1.03 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - 8.2.1.2.1.04 Material Impreso e Información Digital
 - 8.2.1.2.1.05 Materiales de Limpieza
- 8.2.1.2.2 Alimentos y Utensilios
 - 8.2.1.2.2.01 Productos Alimenticios para Personas
- 8.2.1.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
 - 8.2.1.2.3.01 Material Eléctrico y Electrónico
 - 8.2.1.2.3.02 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
- 8.2.1.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 8.2.1.2.4.01 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
- 8.2.1.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
 - 8.2.1.2.5.01 Vestuario y Uniformes
 - 8.2.1.2.5.02 Artículos Deportivos
 - 8.2.1.2.5.03 Productos Textiles
- 8.2.1.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
 - 8.2.1.2.6.01 Herramientas Menores
 - 8.2.1.2.6.02 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios
 - 8.2.1.2.6.03 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
 - 8.2.1.2.6.04 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
 - 8.2.1.2.6.05 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte
 - 8.2.1.2.6.06 Refacciones y Accesorios Menores de Otros Bienes Muebles

8.2.1.3 Presupuesto de Egresos Aprobado Servicios Generales

- 8.2.1.3.1 Servicios Básicos
 - 8.2.1.3.1.01 Energía Eléctrica
 - 8.2.1.3.1.02 Agua
 - 8.2.1.3.1.03 Telefonía Tradicional
 - 8.2.1.3.1.04 Telefonía Celular
 - 8.2.1.3.1.05 Servicios de Accesorios de Internet, Redes y Procesamiento de Información

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.1.3.1.06 Servicios Paraestatales y Telegráficos
- 8.2.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
 - 8.2.1.3.2.01 Arrendamiento de Edificios
 - 8.2.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
 - 8.2.1.3.3.01 Servicios Legales de Contabilidad, Auditoria y Relacionados
 - 8.2.1.3.3.02 Servicios de Apoyo y Administrativo, Fotocopiado e Impresión
 - 8.2.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
 - 8.2.1.3.4.01 Servicios Financieros y Bancarios
 - 8.2.1.3.4.02 Servicios de Bienes Patrimoniales
 - 8.2.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación
 - 8.2.1.3.5.01 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmobles
 - 8.2.1.3.5.02 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
 - 8.2.1.3.5.03 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la información
 - 8.2.1.3.5.04 Reparación y Mantenimiento Equipo de Transporte
 - 8.2.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
 - 8.2.1.3.6.01 Difusión por Radio, Televisión y otros Medios de Mensaje sobre Programas y Actividades Gubernamentales
 - 8.2.1.3.6.02 Servicios de Radio y Fotografía
 - 8.2.1.3.6.03 Otros Servicios de Información
 - 8.2.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
 - 8.2.1.3.7.01 Pasajes y Aéreos
 - 8.2.1.3.7.02 Pasajes Terrestres
 - 8.2.1.3.7.03 Viáticos en el País
 - 8.2.1.3.7.04 Viáticos en el Extranjero
 - 8.2.1.3.7.05 Servicios Integrales de Traslado y Viáticos
 - 8.2.1.3.7.06 Otros Servicios de Traslado y Viáticos
 - 8.2.1.3.8 Servicios Oficiales
 - 8.2.1.3.8.01 Gastos de Orden Social y Cultural
 - 8.2.1.3.8.02 Gastos de Representación
 - 8.2.1.3.9 Otros Servicios Generales
 - 8.2.1.3.9.01 Impuestos y Derechos
 - 8.2.1.3.9.02 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones
 - 8.2.1.3.9.03 Otros Gastos por Responsabilidades
 - 8.2.1.3.9.04 Impuestos Sobre Nominas
 - 8.2.1.3.9.05 Otros Servicios Generales
 - 8.2.1.3.9.06 Pensiones
 - 8.2.1.3.9.07 Jubilaciones
 - 8.2.1.3.9.08 Otros Gastos Varios

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

8.2.2.1 Presupuesto de Egresos por Ejercer Servicios Personales

- 8.2.2.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente
 - 8.2.2.1.1.01 Sueldos Personal de Confianza

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.2.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio
 - 8.2.2.1.2.01 Honorarios Asimilables a Salarios
 - 8.2.2.1.3 Remuneraciones Personales y Especiales
 - 8.2.2.1.3.01 Primas por Años de Servicio Prestado
 - 8.2.2.1.3.02 Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año
 - 8.2.2.1.3.03 Horas Extras
 - 8.2.2.1.3.04 Compensaciones
 - 8.2.2.1.4 Seguridad Social
 - 8.2.2.1.4.01 Aportaciones de Seguridad Social
 - 8.2.2.1.4.02 Aportaciones de Fondo de Vivienda
 - 8.2.2.1.4.03 Aportaciones al Sistema para el Retiro
 - 8.2.2.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
 - 8.2.2.1.5.01 Indemnizaciones
 - 8.2.2.1.5.02 Prestaciones y Haberes del Retiro
 - 8.2.2.1.5.03 Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos
 - 8.2.2.1.5.04 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
- 8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Materiales y Suministro**
 - 8.2.2.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
 - 8.2.2.2.1.01 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
 - 8.2.2.2.1.02 Materiales, Útiles de impresión y Reproducción
 - 8.2.2.2.1.03 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - 8.2.2.2.1.04 Material Impreso e Información Digital
 - 8.2.2.2.1.05 Materiales de Limpieza
 - 8.2.2.2.2 Alimentos y Utensilios
 - 8.2.2.2.2.01 Productos Alimenticios para Personas
 - 8.2.2.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
 - 8.2.2.2.3.01 Material Eléctrico y Electrónico
 - 8.2.2.2.3.02 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
 - 8.2.2.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 8.2.2.2.4.01 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 8.2.2.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
 - 8.2.2.2.5.01 Vestuario y Uniformes
 - 8.2.2.2.5.02 Artículos Deportivos
 - 8.2.2.2.5.03 Productos Textiles
 - 8.2.2.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
 - 8.2.2.2.6.01 Herramientas Menores
 - 8.2.2.2.6.02 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios
 - 8.2.2.2.6.03 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
 - 8.2.2.2.6.04 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
 - 8.2.2.2.6.05 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte
 - 8.2.2.2.6.06 Refacciones y Accesorios Menores de Otros Bienes Muebles

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



8.2.2.3 Presupuesto de Egresos Por Ejercer Servicios Generales

- 8.2.2.3.1 Servicios Básicos
 - 8.2.2.3.1.01 Energía Eléctrica
 - 8.2.2.3.1.02 Agua
 - 8.2.2.3.1.03 Telefonía Tradicional
 - 8.2.2.3.1.04 Telefonía Celular
 - 8.2.2.3.1.05 Servicios de Accesorios de Internet, Redes y Procesamiento de Información
 - 8.2.2.3.1.06 Servicios Paraestatales y Telegráficos
- 8.2.2.3.2 Servicios de Arrendamiento
 - 8.2.2.3.2.01 Arrendamiento de Edificios
- 8.2.2.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
 - 8.2.2.3.3.01 Servicios Legales de Contabilidad, Auditoría y Relacionados
 - 8.2.2.3.3.02 Servicios de Apoyo y Administrativo, Fotocopiado e Impresión
- 8.2.2.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
 - 8.2.2.3.4.01 Servicios Financieros y Bancarios
 - 8.2.2.3.4.02 Servicios de Bienes Patrimoniales
- 8.2.2.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación
 - 8.2.2.3.5.01 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmobles
 - 8.2.2.3.5.02 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
 - 8.2.2.3.5.03 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la información
 - 8.2.2.3.5.04 Reparación y Mantenimiento Equipo de Transporte
- 8.2.2.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
 - 8.2.2.3.6.01 Difusión por Radio, Televisión y otros Medios de Mensaje sobre Programas y Actividades Gubernamentales
 - 8.2.2.3.6.02 Servicios de Radio y Fotografía
 - 8.2.2.3.6.03 Otros Servicios de Información
- 8.2.2.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
 - 8.2.2.3.7.01 Pasajes y Aéreos
 - 8.2.2.3.7.02 Pasajes Terrestres
 - 8.2.2.3.7.03 Viáticos en el País
 - 8.2.2.3.7.04 Viáticos en el Extranjero
 - 8.2.2.3.7.05 Servicios Integrales de Traslado y Viáticos
 - 8.2.2.3.7.06 Otros Servicios de Traslado y Viáticos
- 8.2.2.3.8 Servicios Oficiales
 - 8.2.2.3.8.01 Gastos de Orden Social y Cultural
 - 8.2.2.3.8.02 Gastos de Representación
- 8.2.2.3.9 Otros Servicios Generales
 - 8.2.2.3.9.01 Impuestos y Derechos
 - 8.2.2.3.9.02 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones
 - 8.2.2.3.9.03 Otros Gastos por Responsabilidades
 - 8.2.2.3.9.04 Impuestos Sobre Nominas
 - 8.2.2.3.9.05 Otros Servicios Generales
 - 8.2.2.3.9.06 Pensiones

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.2.3.9.07 Jubilaciones
- 8.2.2.3.9.08 Otros Gastos Varios

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

8.2.3.1 Presupuesto de Egresos Modificado Servicios Personales

- 8.2.3.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente
 - 8.2.3.1.1.01 Sueldos Personal de Confianza
- 8.2.3.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio
 - 8.2.3.1.2.01 Honorarios Asimilables a Salarios
- 8.2.3.1.3 Remuneraciones Personales y Especiales
 - 8.2.3.1.3.01 Primas por Años de Servicio Prestado
 - 8.2.3.1.3.02 Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año
 - 8.2.3.1.3.03 Horas Extras
 - 8.2.3.1.3.04 Compensaciones
- 8.2.3.1.4 Seguridad Social
 - 8.2.3.1.4.01 Aportaciones de Seguridad Social
 - 8.2.3.1.4.02 Aportaciones de Fondo de Vivienda
 - 8.2.3.1.4.03 Aportaciones al Sistema para el Retiro
- 8.2.3.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
 - 8.2.3.1.5.01 Indemnizaciones
 - 8.2.3.1.5.02 Prestaciones y Haberes del Retiro
 - 8.2.3.1.5.03 Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos
 - 8.2.3.1.5.04 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.3.2 Presupuesto de Egresos Modificado Materiales y Suministro

- 8.2.3.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
 - 8.2.3.2.1.01 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
 - 8.2.3.2.1.02 Materiales, Útiles de impresión y Reproducción
 - 8.2.3.2.1.03 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - 8.2.3.2.1.04 Material Impreso e Información Digital
 - 8.2.3.2.1.05 Materiales de Limpieza
- 8.2.3.2.2 Alimentos y Utensilios
 - 8.2.3.2.2.01 Productos Alimenticios para Personas
- 8.2.3.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
 - 8.2.3.2.3.01 Material Eléctrico y Electrónico
 - 8.2.3.2.3.02 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
- 8.2.3.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 8.2.3.2.4.01 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
- 8.2.3.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
 - 8.2.3.2.5.01 Vestuario y Uniformes
 - 8.2.3.2.5.02 Artículos Deportivos
 - 8.2.3.2.5.03 Productos Textiles
- 8.2.3.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
 - 8.2.3.2.6.01 Herramientas Menores

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.3.2.6.02 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios
- 8.2.3.2.6.03 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
- 8.2.3.2.6.04 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
- 8.2.3.2.6.05 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte
- 8.2.3.2.6.06 Refacciones y Accesorios Menores de Otros Bienes Muebles

8.2.3.3 Presupuesto de Egresos Modificado Servicios Generales

- 8.2.3.3.1 Servicios Básicos
 - 8.2.3.3.1.01 Energía Eléctrica
 - 8.2.3.3.1.02 Agua
 - 8.2.3.3.1.03 Telefonía Tradicional
 - 8.2.3.3.1.04 Telefonía Celular
 - 8.2.3.3.1.05 Servicios de Accesorios de Internet, Redes y Procesamiento de Información
 - 8.2.3.3.1.06 Servicios Paraestatales y Telegráficos
- 8.2.3.3.2 Servicios de Arrendamiento
 - 8.2.3.3.2.01 Arrendamiento de Edificios
- 8.2.3.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
 - 8.2.3.3.3.01 Servicios Legales de Contabilidad, Auditoria y Relacionados
 - 8.2.3.3.3.02 Servicios de Apoyo y Administrativo, Fotocopiado e Impresión
- 8.2.3.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
 - 8.2.3.3.4.01 Servicios Financieros y Bancarios
 - 8.2.3.3.4.02 Servicios de Bienes Patrimoniales
- 8.2.3.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación
 - 8.2.3.3.5.01 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles
 - 8.2.3.3.5.02 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
 - 8.2.3.3.5.03 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la información
 - 8.2.3.3.5.04 Reparación y Mantenimiento Equipo de Transporte
- 8.2.3.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
 - 8.2.3.3.6.01 Difusión por Radio, Televisión y otros Medios de Mensaje sobre Programas y Actividades Gubernamentales
 - 8.2.3.3.6.02 Servicios de Radio y Fotografía
 - 8.2.3.3.6.03 Otros Servicios de Información
- 8.2.3.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
 - 8.2.3.3.7.01 Pasajes y Aéreos
 - 8.2.3.3.7.02 Pasajes Terrestres
 - 8.2.3.3.7.03 Viáticos en el País
 - 8.2.3.3.7.04 Viáticos en el Extranjero
 - 8.2.3.3.7.05 Servicios Integrales de Traslado y Viáticos
 - 8.2.3.3.7.06 Otros Servicios de Traslado y Viáticos
- 8.2.3.3.8 Servicios Oficiales
 - 8.2.3.3.8.01 Gastos de Orden Social y Cultural

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.3.3.8.02 Gastos de Representación
- 8.2.3.3.9 Otros Servicios Generales
 - 8.2.3.3.9.01 Impuestos y Derechos
 - 8.2.3.3.9.02 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones
 - 8.2.3.3.9.03 Otros Gastos por Responsabilidades
 - 8.2.3.3.9.04 Impuestos Sobre Nominas
 - 8.2.3.3.9.05 Otros Servicios Generales
 - 8.2.3.3.9.06 Pensiones
 - 8.2.3.3.9.07 Jubilaciones
 - 8.2.3.3.9.08 Otros Gastos Varios

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

8.2.4.1 Presupuesto de Egresos Comprometido Servicios Personales

- 8.2.4.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente
 - 8.2.4.1.1.01 Sueldos Personal de Confianza
 - 8.2.4.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio
 - 8.2.4.1.2.01 Honorarios Asimilables a Salarios
 - 8.2.4.1.3 Remuneraciones Personales y Especiales
 - 8.2.4.1.3.01 Primas por Años de Servicio Prestado
 - 8.2.4.1.3.02 Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año
 - 8.2.4.1.3.03 Horas Extras
 - 8.2.4.1.3.04 Compensaciones
 - 8.2.4.1.4 Seguridad Social
 - 8.2.4.1.4.01 Aportaciones de Seguridad Social
 - 8.2.4.1.4.02 Aportaciones de Fondo de Vivienda
 - 8.2.4.1.4.03 Aportaciones al Sistema para el Retiro
 - 8.2.4.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
 - 8.2.4.1.5.01 Indemnizaciones
 - 8.2.4.1.5.02 Prestaciones y Haberes del Retiro
 - 8.2.4.1.5.03 Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos
 - 8.2.4.1.5.04 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Materiales y Suministro

- 8.2.4.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
 - 8.2.4.2.1.01 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
 - 8.2.4.2.1.02 Materiales, Útiles de impresión y Reproducción
 - 8.2.4.2.1.03 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - 8.2.4.2.1.04 Material Impreso e Información Digital
 - 8.2.4.2.1.05 Materiales de Limpieza
- 8.2.4.2.2 Alimentos y Utensilios
 - 8.2.4.2.2.01 Productos Alimenticios para Personas
- 8.2.4.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
 - 8.2.4.2.3.01 Material Eléctrico y Electrónico
 - 8.2.4.2.3.02 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.4.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 8.2.4.2.4.01 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
- 8.2.4.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
 - 8.2.4.2.5.01 Vestuario y Uniformes
 - 8.2.4.2.5.02 Artículos Deportivos
 - 8.2.4.2.5.03 Productos Textiles
- 8.2.4.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
 - 8.2.4.2.6.01 Herramientas Menores
 - 8.2.4.2.6.02 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios
 - 8.2.4.2.6.03 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
 - 8.2.4.2.6.04 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
 - 8.2.4.2.6.05 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte
 - 8.2.4.2.6.06 Refacciones y Accesorios Menores de Otros Bienes Muebles

8.2.4.3 Presupuesto de Egresos Comprometido Servicios Generales

- 8.2.4.3.1 Servicios Básicos
 - 8.2.4.3.1.01 Energía Eléctrica
 - 8.2.4.3.1.02 Agua
 - 8.2.4.3.1.03 Telefonía Tradicional
 - 8.2.4.3.1.04 Telefonía Celular
 - 8.2.4.3.1.05 Servicios de Accesorios de Internet, Redes y Procesamiento de Información
 - 8.2.4.3.1.06 Servicios Paraestatales y Telegráficos
- 8.2.4.3.2 Servicios de Arrendamiento
 - 8.2.4.3.2.01 Arrendamiento de Edificios
- 8.2.4.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
 - 8.2.4.3.3.01 Servicios Legales de Contabilidad, Auditoria y Relacionados
 - 8.2.4.3.3.02 Servicios de Apoyo y Administrativo, Fotocopiado e Impresión
- 8.2.4.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
 - 8.2.4.3.4.01 Servicios Financieros y Bancarios
 - 8.2.4.3.4.02 Servicios de Bienes Patrimoniales
- 8.2.4.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación
 - 8.2.4.3.5.01 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmobles
 - 8.2.4.3.5.02 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
 - 8.2.4.3.5.03 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la información
 - 8.2.4.3.5.04 Reparación y Mantenimiento Equipo de Transporte
- 8.2.4.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
 - 8.2.4.3.6.01 Difusión por Radio, Televisión y otros Medios de Mensaje sobre Programas y Actividades Gubernamentales
 - 8.2.4.3.6.02 Servicios de Radio y Fotografía
 - 8.2.4.3.6.03 Otros Servicios de Información
- 8.2.4.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.4.3.7.01 Pasajes y Aéreos
- 8.2.4.3.7.02 Pasajes Terrestres
- 8.2.4.3.7.03 Viáticos en el País
- 8.2.4.3.7.04 Viáticos en el Extranjero
- 8.2.4.3.7.05 Servicios Integrales de Traslado y Viáticos
- 8.2.4.3.7.06 Otros Servicios de Traslado y Viáticos
- 8.2.4.3.8 Servicios Oficiales
- 8.2.4.3.8.01 Gastos de Orden Social y Cultural
- 8.2.4.3.8.02 Gastos de Representación
- 8.2.4.3.9 Otros Servicios Generales
- 8.2.4.3.9.01 Impuestos y Derechos
- 8.2.4.3.9.02 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones
- 8.2.4.3.9.03 Otros Gastos por Responsabilidades
- 8.2.4.3.9.04 Impuestos Sobre Nominas
- 8.2.4.3.9.05 Otros Servicios Generales
- 8.2.4.3.9.06 Pensiones
- 8.2.4.3.9.07 Jubilaciones
- 8.2.4.3.9.08 Otros Gastos Varios

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

8.2.5.1 Presupuesto de Egresos Devengado Servicios Personales

- 8.2.5.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente
 - 8.2.5.1.1.01 Sueldos Personal de Confianza
- 8.2.5.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio
 - 8.2.5.1.2.01 Honorarios Asimilables a Salarios
- 8.2.5.1.3 Remuneraciones Personales y Especiales
 - 8.2.5.1.3.01 Primas por Años de Servicio Prestado
 - 8.2.5.1.3.02 Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año
 - 8.2.5.1.3.03 Horas Extras
 - 8.2.5.1.3.04 Compensaciones
- 8.2.5.1.4 Seguridad Social
 - 8.2.5.1.4.01 Aportaciones de Seguridad Social
 - 8.2.5.1.4.02 Aportaciones de Fondo de Vivienda
 - 8.2.5.1.4.03 Aportaciones al Sistema para el Retiro
- 8.2.5.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
 - 8.2.5.1.5.01 Indemnizaciones
 - 8.2.5.1.5.02 Prestaciones y Haberes del Retiro
 - 8.2.5.1.5.03 Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos
 - 8.2.5.1.5.04 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Materiales y Suministro

- 8.2.5.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
 - 8.2.5.2.1.01 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
 - 8.2.5.2.1.02 Materiales, Útiles de impresión y Reproducción

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.5.2.1.03 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- 8.2.5.2.1.04 Material Impreso e Información Digital
- 8.2.5.2.1.05 Materiales de Limpieza
- 8.2.5.2.2 Alimentos y Utensilios
- 8.2.5.2.2.01 Productos Alimenticios para Personas
- 8.2.5.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
- 8.2.5.2.3.01 Material Eléctrico y Electrónico
- 8.2.5.2.3.02 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
- 8.2.5.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
- 8.2.5.2.4.01 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
- 8.2.5.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
- 8.2.5.2.5.01 Vestuario y Uniformes
- 8.2.5.2.5.02 Artículos Deportivos
- 8.2.5.2.5.03 Productos Textiles
- 8.2.5.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
- 8.2.5.2.6.01 Herramientas Menores
- 8.2.5.2.6.02 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios
- 8.2.5.2.6.03 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
- 8.2.5.2.6.04 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
- 8.2.5.2.6.05 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte
- 8.2.5.2.6.06 Refacciones y Accesorios Menores de Otros Bienes Muebles

8.2.5.3 Presupuesto de Egresos Devengado Servicios Generales

- 8.2.5.3.1 Servicios Básicos
- 8.2.5.3.1.01 Energía Eléctrica
- 8.2.5.3.1.02 Agua
- 8.2.5.3.1.03 Telefonía Tradicional
- 8.2.5.3.1.04 Telefonía Celular
- 8.2.5.3.1.05 Servicios de Accesorios de Internet, Redes y Procesamiento de Información
- 8.2.5.3.1.06 Servicios Paraestatales y Telegráficos
- 8.2.5.3.2 Servicios de Arrendamiento
- 8.2.5.3.2.01 Arrendamiento de Edificios
- 8.2.5.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
- 8.2.5.3.3.01 Servicios Legales de Contabilidad, Auditoria y Relacionados
- 8.2.5.3.3.02 Servicios de Apoyo y Administrativo, Fotocopiado e Impresión
- 8.2.5.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
- 8.2.5.3.4.01 Servicios Financieros y Bancarios
- 8.2.5.3.4.02 Servicios de Bienes Patrimoniales
- 8.2.5.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación
- 8.2.5.3.5.01 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles
- 8.2.5.3.5.02 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.5.3.5.03 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la información
- 8.2.5.3.5.04 Reparación y Mantenimiento Equipo de Transporte
- 8.2.5.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
 - 8.2.5.3.6.01 Difusión por Radio, Televisión y otros Medios de Mensaje sobre Programas y Actividades Gubernamentales
 - 8.2.5.3.6.02 Servicios de Radio y Fotografía
 - 8.2.5.3.6.03 Otros Servicios de Información
- 8.2.5.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
 - 8.2.5.3.7.01 Pasajes y Aéreos
 - 8.2.5.3.7.02 Pasajes Terrestres
 - 8.2.5.3.7.03 Viáticos en el País
 - 8.2.5.3.7.04 Viáticos en el Extranjero
 - 8.2.5.3.7.05 Servicios Integrales de Traslado y Viáticos
 - 8.2.5.3.7.06 Otros Servicios de Traslado y Viáticos
- 8.2.5.3.8 Servicios Oficiales
 - 8.2.5.3.8.01 Gastos de Orden Social y Cultural
 - 8.2.5.3.8.02 Gastos de Representación
- 8.2.5.3.9 Otros Servicios Generales
 - 8.2.5.3.9.01 Impuestos y Derechos
 - 8.2.5.3.9.02 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones
 - 8.2.5.3.9.03 Otros Gastos por Responsabilidades
 - 8.2.5.3.9.04 Impuestos Sobre Nominas
 - 8.2.5.3.9.05 Otros Servicios Generales
 - 8.2.5.3.9.06 Pensiones
 - 8.2.5.3.9.07 Jubilaciones
 - 8.2.5.3.9.08 Otros Gastos Varios

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

8.2.6.1 Presupuesto de Egresos Ejercido Servicios Personales

- 8.2.6.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente
 - 8.2.6.1.1.01 Sueldos Personal de Confianza
- 8.2.6.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio
 - 8.2.6.1.2.01 Honorarios Asimilables a Salarios
- 8.2.6.1.3 Remuneraciones Personales y Especiales
 - 8.2.6.1.3.01 Primas por Años de Servicio Prestado
 - 8.2.6.1.3.02 Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año
 - 8.2.6.1.3.03 Horas Extras
 - 8.2.6.1.3.04 Compensaciones
- 8.2.6.1.4 Seguridad Social
 - 8.2.6.1.4.01 Aportaciones de Seguridad Social
 - 8.2.6.1.4.02 Aportaciones de Fondo de Vivienda
 - 8.2.6.1.4.03 Aportaciones al Sistema para el Retiro
- 8.2.6.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
 - 8.2.6.1.5.01 Indemnizaciones

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.6.1.5.02 Prestaciones y Haberes del Retiro
- 8.2.6.1.5.03 Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos
- 8.2.6.1.5.04 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Materiales y Suministro

- 8.2.6.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
 - 8.2.6.2.1.01 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
 - 8.2.6.2.1.02 Materiales, Útiles de impresión y Reproducción
 - 8.2.6.2.1.03 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - 8.2.6.2.1.04 Material Impreso e Información Digital
 - 8.2.6.2.1.05 Materiales de Limpieza
- 8.2.6.2.2 Alimentos y Utensilios
 - 8.2.6.2.2.01 Productos Alimenticios para Personas
- 8.2.6.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
 - 8.2.6.2.3.01 Material Eléctrico y Electrónico
 - 8.2.6.2.3.02 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
- 8.2.6.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 8.2.6.2.4.01 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
- 8.2.6.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
 - 8.2.6.2.5.01 Vestuario y Uniformes
 - 8.2.6.2.5.02 Artículos Deportivos
 - 8.2.6.2.5.03 Productos Textiles
- 8.2.6.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
 - 8.2.6.2.6.01 Herramientas Menores
 - 8.2.6.2.6.02 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios
 - 8.2.6.2.6.03 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
 - 8.2.6.2.6.04 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
 - 8.2.6.2.6.05 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte
 - 8.2.6.2.6.06 Refacciones y Accesorios Menores de Otros Bienes Muebles

8.2.6.3 Presupuesto de Egresos Ejercido Servicios Generales

- 8.2.6.3.1 Servicios Básicos
 - 8.2.6.3.1.01 Energía Eléctrica
 - 8.2.6.3.1.02 Agua
 - 8.2.6.3.1.03 Telefonía Tradicional
 - 8.2.6.3.1.04 Telefonía Celular
 - 8.2.6.3.1.05 Servicios de Accesorios de Internet, Redes y Procesamiento de Información
 - 8.2.6.3.1.06 Servicios Paraestatales y Telegráficos
- 8.2.6.3.2 Servicios de Arrendamiento
 - 8.2.6.3.2.01 Arrendamiento de Edificios
- 8.2.6.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
 - 8.2.6.3.3.01 Servicios Legales de Contabilidad, Auditoría y Relacionados

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.6.3.3.02 Servicios de Apoyo y Administrativo, Fotocopiado e Impresión
- 8.2.6.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
 - 8.2.6.3.4.01 Servicios Financieros y Bancarios
 - 8.2.6.3.4.02 Servicios de Bienes Patrimoniales
- 8.2.6.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación
 - 8.2.6.3.5.01 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmobles
 - 8.2.6.3.5.02 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
 - 8.2.6.3.5.03 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la información
 - 8.2.6.3.5.04 Reparación y Mantenimiento Equipo de Transporte
- 8.2.6.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
 - 8.2.6.3.6.01 Difusión por Radio, Televisión y otros Medios de Mensaje sobre Programas y Actividades Gubernamentales
 - 8.2.6.3.6.02 Servicios de Radio y Fotografía
 - 8.2.6.3.6.03 Otros Servicios de Información
- 8.2.6.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
 - 8.2.6.3.7.01 Pasajes y Aéreos
 - 8.2.6.3.7.02 Pasajes Terrestres
 - 8.2.6.3.7.03 Viáticos en el País
 - 8.2.6.3.7.04 Viáticos en el Extranjero
 - 8.2.6.3.7.05 Servicios Integrales de Traslado y Viáticos
 - 8.2.6.3.7.06 Otros Servicios de Traslado y Viáticos
- 8.2.6.3.8 Servicios Oficiales
 - 8.2.6.3.8.01 Gastos de Orden Social y Cultural
 - 8.2.6.3.8.02 Gastos de Representación
- 8.2.6.3.9 Otros Servicios Generales
 - 8.2.6.3.9.01 Impuestos y Derechos
 - 8.2.6.3.9.02 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones
 - 8.2.6.3.9.03 Otros Gastos por Responsabilidades
 - 8.2.6.3.9.04 Impuestos Sobre Nominas
 - 8.2.6.3.9.05 Otros Servicios Generales
 - 8.2.6.3.9.06 Pensiones
 - 8.2.6.3.9.07 Jubilaciones
 - 8.2.6.3.9.08 Otros Gastos Varios

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

8.2.7.1 Presupuesto de Egresos Pagado Servicios Personales

- 8.2.7.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente
 - 8.2.7.1.1.01 Sueldos Personal de Confianza
- 8.2.7.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio
 - 8.2.7.1.2.01 Honorarios Asimilables a Salarios
- 8.2.7.1.3 Remuneraciones Personales y Especiales
 - 8.2.7.1.3.01 Primas por Años de Servicio Prestado
 - 8.2.7.1.3.02 Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.7.1.3.03 Horas Extras
- 8.2.7.1.3.04 Compensaciones
- 8.2.7.1.4 Seguridad Social
 - 8.2.7.1.4.01 Aportaciones de Seguridad Social
 - 8.2.7.1.4.02 Aportaciones de Fondo de Vivienda
 - 8.2.7.1.4.03 Aportaciones al Sistema para el Retiro
- 8.2.7.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
 - 8.2.7.1.5.01 Indemnizaciones
 - 8.2.7.1.5.02 Prestaciones y Haberes del Retiro
 - 8.2.7.1.5.03 Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos
 - 8.2.7.1.5.04 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Materiales y Suministro

- 8.2.7.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
 - 8.2.7.2.1.01 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
 - 8.2.7.2.1.02 Materiales, Útiles de impresión y Reproducción
 - 8.2.7.2.1.03 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - 8.2.7.2.1.04 Material Impreso e Información Digital
 - 8.2.7.2.1.05 Materiales de Limpieza
- 8.2.7.2.2 Alimentos y Utensilios
 - 8.2.7.2.2.01 Productos Alimenticios para Personas
- 8.2.7.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
 - 8.2.7.2.3.01 Material Eléctrico y Electrónico
 - 8.2.7.2.3.02 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
- 8.2.7.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 8.2.7.2.4.01 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
- 8.2.7.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
 - 8.2.7.2.5.01 Vestuario y Uniformes
 - 8.2.7.2.5.02 Artículos Deportivos
 - 8.2.7.2.5.03 Productos Textiles
- 8.2.7.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
 - 8.2.7.2.6.01 Herramientas Menores
 - 8.2.7.2.6.02 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios
 - 8.2.7.2.6.03 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
 - 8.2.7.2.6.04 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
 - 8.2.7.2.6.05 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte
 - 8.2.7.2.6.06 Refacciones y Accesorios Menores de Otros Bienes Muebles

8.2.7.3 Presupuesto de Egresos Pagado Servicios Generales

- 8.2.7.3.1 Servicios Básicos
 - 8.2.7.3.1.01 Energía Eléctrica
 - 8.2.7.3.1.02 Agua

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



- 8.2.7.3.1.03 Telefonía Tradicional
- 8.2.7.3.1.04 Telefonía Celular
- 8.2.7.3.1.05 Servicios de Accesorios de Internet, Redes y Procesamiento de Información
- 8.2.7.3.1.06 Servicios Paraestatales y Telegráficos
- 8.2.7.3.2 Servicios de Arrendamiento
- 8.2.7.3.2.01 Arrendamiento de Edificios
- 8.2.7.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
- 8.2.7.3.3.01 Servicios Legales de Contabilidad, Auditoria y Relacionados
- 8.2.7.3.3.02 Servicios de Apoyo y Administrativo, Fotocopiado e Impresión
- 8.2.7.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
- 8.2.7.3.4.01 Servicios Financieros y Bancarios
- 8.2.7.3.4.02 Servicios de Bienes Patrimoniales
- 8.2.7.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación
- 8.2.7.3.5.01 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles
- 8.2.7.3.5.02 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
- 8.2.7.3.5.03 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la información
- 8.2.7.3.5.04 Reparación y Mantenimiento Equipo de Transporte
- 8.2.7.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
- 8.2.7.3.6.01 Difusión por Radio, Televisión y otros Medios de Mensaje sobre Programas y Actividades Gubernamentales
- 8.2.7.3.6.02 Servicios de Radio y Fotografía
- 8.2.7.3.6.03 Otros Servicios de Información
- 8.2.7.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
- 8.2.7.3.7.01 Pasajes y Aéreos
- 8.2.7.3.7.02 Pasajes Terrestres
- 8.2.7.3.7.03 Viáticos en el País
- 8.2.7.3.7.04 Viáticos en el Extranjero
- 8.2.7.3.7.05 Servicios Integrales de Traslado y Viáticos
- 8.2.7.3.7.06 Otros Servicios de Traslado y Viáticos
- 8.2.7.3.8 Servicios Oficiales
- 8.2.7.3.8.01 Gastos de Orden Social y Cultural
- 8.2.7.3.8.02 Gastos de Representación
- 8.2.7.3.9 Otros Servicios Generales
- 8.2.7.3.9.01 Impuestos y Derechos
- 8.2.7.3.9.02 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones
- 8.2.7.3.9.03 Otros Gastos por Responsabilidades
- 8.2.7.3.9.04 Impuestos Sobre Nominas
- 8.2.7.3.9.05 Otros Servicios Generales
- 8.2.7.3.9.06 Pensiones
- 8.2.7.3.9.07 Jubilaciones
- 8.2.7.3.9.08 Otros Gastos Varios

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

9.1 SUPERÁVIT FINANCIERO

9.2 DÉFICIT FINANCIERO

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS

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

1.1 ACTIVO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes, valores y derechos, de fácil realización o disponibilidad, en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.1 Efectivo y Equivalentes: Recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

1.1.1.1 Efectivo: Representa el monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

1.1.1.2 Bancos/Tesorería: Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.

1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros: Representa el monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en instituciones bancarias.

1.1.1.3.1 Bancos Moneda Nacional: Representa el monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en instituciones bancarias.

1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes: Representa el monto de otros efectivos y equivalentes del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.1.9.1 Contribuciones por Cobrar: Representa el monto de otros efectivos y equivalentes del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Representa el valor de la existencia toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del ente público.

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes requeridos por el ente público, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.4 Bienes Muebles: Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del ente público.

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración: Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estantería: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.4.1.2 Revaluación de Mobiliario y Equipo de Oficina: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.4.1.3 Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.4.1.4 Actualización de Mobiliario y Equipo: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.4.1.5 Revaluación de Equipo de Computo: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.4.1.6 Actualización de Equipo de Computo: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo: Representa el monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.4 Equipo de Transporte: Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.4.1 Automóviles y Equipo Terrestre: Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.4.2 Revaluación de Equipo de Transporte: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas: Representa el monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.5 Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



1.2.5.1 Software: Representa el monto de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos: Representa el monto de patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del ente público.

1.2.5.4 Licencias: Representa el monto de permisos informáticos e intelectuales así como permisos relacionados con negocios.

1.2.5.9 Otros Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes: Representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e Intangibles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles: Representa el monto de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles: Representa el monto de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC e integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.3.1 Dep. Acum. De Mob. Y Equipo de Oficina: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.6.3.2 Rev. Dep. Ac. De Mob. Y Equipo de Oficina: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.6.3.3 Act. Dep. Ac. De Mob. Y Equipo de Oficina: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.6.3.4 Dep. Acum. De Equipo de Computo: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.6.3.5 Rev. Dep. Ac. De Equipo de Computo: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.6.3.6 Act. Dep. Ac. De Equipo de Computo: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.6.3.7 Dep. Acum. De Equipo de Transporte: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.6.3.8 Rev. Dep. Ac. De Equipo de Transporte: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

1.2.6.3.9 Act. Dep. Ac. De Equipo de Transporte: Se registrara de acuerdo con los lineamientos de la CONAC

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



1.2.7 Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses, no incluido en los rubros anteriores.

1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo: Representa el monto de los gastos pagados por adelantado, con vencimiento mayor a doce meses.

1.2.7.3.1 Seguros Pagados por Anticipado: Representa el monto de los gastos pagados por adelantado, con vencimiento mayor a doce meses.

1.2.7.5 Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado: Representa las erogaciones pagadas por anticipado provenientes de planes de pensiones, primas de antigüedad e indemnizaciones, por jubilación o por retiro.

1.2.7.5.1 Prima de Antigüedad e Indemnización: Representa las erogaciones pagadas por anticipado provenientes de planes de pensiones, primas de antigüedad e indemnizaciones, por jubilación o por retiro.

1.2.7.9 Otros Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá, en un período mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

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

2.1 PASIVO CIRCULANTE: Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será en un período menor o igual a doce meses.

2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.1.2 Remuneraciones por Pagar al personal permanente a Corto Plazo: Representa los adeudos por pagar a corto plazo al personal permanente.

2.1.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos por pagar a corto plazo al personal permanente.

2.1.1.1.4 Seguridad Social y Servicios por Pagar a Corto Plazo: Representa las cuotas de seguridad social a corto plazo.

2.1.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas por pagar a Corto Plazo: Representa las prestaciones sociales y económicas por pagar a corto plazo.

2.1.1.1.6 Estímulos a Servidores Públicos por pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos por pagar a corto plazo a los servidores públicos.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.1.2.1 Acreedores EME: Representa la deuda por seguro de gasto medico.

2.1.1.2.2 Pensión Alimenticia: Representa el porcentaje a descontar al personal por mandato Judicial.

2.1.1.2.3 Acreedores Estacionamiento: Representa los rebajes por servicio de estacionamiento al personal.

2.1.1.2.4 Garaje y Talleres: Representa los rebajes por servicio de garaje y talleres al personal.

2.1.1.2.5 Gobierno del estado: Representa los préstamos otorgados a empelados.

2.1.1.2.6 ISSSTELEON (Prestamos): Representa los préstamos otorgados a empleados.

2.1.1.2.7 Acreedores Diversos: Diversos.

2.1.1.2.8 Deudas por la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo: Representa las cuentas por pagar por la adquisición de bienes y contratación de servicios a corto plazo.

2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios , las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.7.1 ISSS: Representa el monto de las retenciones efectuadas por las percepciones recibidas al personal del ente público.

2.1.1.7.2 Retención 10% S/Honorarios: Representa el monto de las retenciones efectuadas por concepto de honorarios a personas físicas.

2.1.1.7.3 Retención 10% Capacitación: Representa el monto de las retenciones efectuadas por concepto de honorarios por capacitaciones a personas físicas.

2.1.1.7.4 Retención 10% Mto. De Informática: Representa el monto de las retenciones efectuadas por concepto de honorarios de Informática a personas físicas.

2.1.1.7.5 Aportaciones al ISSSTELEON: Asignaciones destinadas a cubrir la aportación al patrón por concepto de seguridad social, derivada de los servicios proporcionados por el ISSSTELEON.

2.1.1.7.6 2% S/Nomina: Asignaciones destinadas a cubrir el impuesto del 2% sobre nominas de conformidad con el Código Fiscal del Estado de Nuevo León

2.1.1.7.7 Otras Retenciones de ISR: Representa el monto de las retenciones efectuadas por concepto de Arrendamiento a personas físicas.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

2.2.6 Provisiones a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.2 Provisión para Pensiones a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de pensiones, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.2.1 Prima de Antigüedad e Indemnización: Primas pagadas a los trabajadores o en caso de fallecimiento de estos a sus beneficiarios, derivados del tiempo prestado de servicio, por concepto de separación voluntaria causa justificada o que sean separados de su empleo.

3 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO: Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.

3.1 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO: Representa las aportaciones, con fines permanentes, del sector privado, público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público, así como los efectos identificables y cuantificables que le afecten de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.1.1 Aportaciones: Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

3.1.3 Actualización del la Hacienda Pública/Patrimonio: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.1.3.1 Actualización del la Hacienda Pública/Patrimonio: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.1.3.1.1 Actualización del la Hacienda Pública/Patrimonio: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO: Representa la acumulación de resultados de la gestión de ejercicios anteriores, incluyendo las aplicadas a reservas, resultados del ejercicio en operación y los eventos identificables y cuantificables que le afectan de acuerdo con los lineamientos emitidos por el CONAC.

3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro): Representa el monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores: Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

3.2.2.1 Resultados de Ejercicios Anteriores: Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

3.2.2.1.1 Resultados de Ejercicios Anteriores: Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS: Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas: Comprende el importe de los ingresos destinados en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Importe de los ingresos por el ente público contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

4.2.2.1.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Importe de los ingresos por el ente público contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público: Importe de los ingresos por el ente público que no se encuentran incluidos en el Presupuesto de Egresos, recibidos por otros, con objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.

4.3.9.9.1 Estimulo Fiscal: Asignaciones de apoyos gubernamentales que se destinan a promover el desarrollo de actividades y regiones específicas, a través de mecanismos tales como disminución de tasas impositivas, exención de impuestos determinados

4.3.9.9.2 Otros Ingresos: Importe de los ingresos que derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del ente público.

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS: Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Comprende el importe del gasto por servicios personales, materiales, suministros y servicios generales no personales, necesarios para el funcionamiento del ente público.

5.1.1 Servicios Personales: Comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al servicio del ente público y las obligaciones que de ello se deriven.

5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



5.1.1.1.3 Sueldos Personal de Confianza: Remuneraciones al personal de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en la entidad.

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

5.1.1.2.1 Honorarios Asimilables al Salario: Remuneraciones al personal de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en la entidad.

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales: Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.3.1 Prima por Años de Servicios Prestados: Primas pagadas a los trabajadores o en su caso de fallecimiento de estos, a sus beneficiarios, derivados del tiempo prestado de servicio, por concepto de separación voluntaria, causa justificada o que sean separados de su empleo.

5.1.1.3.2 Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de fin de año: Asignaciones al personal por la prestación de la prima vacacional de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y los contratos individuales o colectivos celebrado entre la entidad y los trabajadores así como Asignaciones por concepto de aguinaldo y Prima Dominical.

5.1.1.3.3 Horas Extraordinarias: Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de la entidad por servicios prestados en horas extraordinarias, guardias o turnos.

5.1.1.3.4 Compensaciones: Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.4 Seguridad Social: Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.4.1 Aportaciones al Seguro Social: Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones, por concepto de seguridad social, derivadas de los servicios proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social al personal del servicio de la entidad, en los términos de la legislación vigente.

5.1.1.4.2 Aportaciones al Fondo de Vivienda: Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas al Instituto Nacional del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores que corresponden a la entidad para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5.1.1.4.3 Aportaciones al Sistema para el Retiro: Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones correspondientes a la entidad a favor del Sistema para el Retiro del trabajador al servicio de la misma.

5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas: Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



5.1.1.5.2 Indemnizaciones: Asignaciones destinadas a cubrir el importe de las liquidaciones que resulten por laudos emitidos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la dependencia.

5.1.1.5.3 Prestaciones y Haberes de Retiro: Asignaciones destinadas a cubrir los montos de prestaciones y haberes de retiro de los trabajadores al servicio del mismo.

5.1.1.5.5 Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servidores profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación, actualización y formación académica a los Servidores Públicos.

5.1.1.5.9 Otras Prestaciones Sociales y Económicas: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que la entidad otorga en beneficio de sus empleados.

5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos: Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

5.1.1.7 Pago de Estímulos a Servidores Públicos: Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

5.1.1.7.1 Recompensas: Asignaciones destinadas a premiar el heroísmo, capacidad profesional, servicios a la Patria o demás hechos meritorios; así como a la distinguida actuación del personal militar o civil, que redunde en beneficio de la Armada de México, se otorgarán de acuerdo con la legislación vigente.

5.1.2 Materiales y Suministros: Comprende el importe del gasto por toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales: Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

5.1.2.1.1 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina: Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos derivados propios para el uso de las oficinas.

5.1.2.1.2 Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción: Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: Fijadores, tintas, pastas, logotipos, y demás materiales y útiles para el mismo fin.

5.1.2.1.4 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales de información y comunicación.

5.1.2.1.5 Material Impreso e Información Digital: Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de impresión, reproducción y encuadernación, tales como: Fijadores, tintas, pastas, logotipos, y demás materiales y útiles para el mismo fin e información digital.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



5.1.2.1.6 Material de Limpieza: Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: Escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

5.1.2.1.7 Material Diverso: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas, que la entidad adquiere con personas físicas y morales.

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios: Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

5.1.2.2.1 Productos Alimenticios para Personas: Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación que proporcione la entidad de acuerdo a los programas oficiales de la misma.

5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización: Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del ente público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.

5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación: Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

5.1.2.4.6 Material Eléctrico y Electrónico: Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: Cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres entre otros.

5.1.2.4.9 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación: Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en: la construcción, reconstrucción, ampliación, mejora, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos: Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreos, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

5.1.2.6.1 Combustibles, Lubricantes y Aditivos: Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreos, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos: Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal, diferentes a las de seguridad.

5.1.2.7.1 Vestuario y Uniformes: Vestuarios y Uniformes

5.1.2.7.3 Artículos Deportivos: Artículos Deportivos

5.1.2.7.4 Productos Textiles: Productos textiles

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores: Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.

5.1.2.9.1 Herramientas Menores: Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

5.1.2.9.2 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios: Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

5.1.2.9.3 Refacciones y Accesorios Menores de Equipos de Administración, Educacional y Recreativo: Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

5.1.2.9.4 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información: Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

5.1.2.9.6 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte: Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

5.1.2.9.9 Refacciones y Accesorios Menores Otros Bienes Muebles: Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

5.1.3 Servicios Generales: Comprende el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

5.1.3.1 Servicios Básicos: Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del ente público.

5.1.3.1.1 Energía Eléctrica: Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



5.1.3.1.3 Agua: Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable, necesario para el funcionamiento de las instalaciones oficiales

5.1.3.1.4 Telefonía Tradicional: Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

5.1.3.1.5 Telefonía celular: Asignaciones destinadas al pago de servicio de celular nacional e internacional, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

5.1.3.1.7 Servicios de Accesos de Internet, Redes y Procedimiento y Información: Importe del gasto por accesos de internet, redes y procedimientos de información.

5.1.3.1.8 Servicios Postales y Telegráficos: Asignaciones destinadas al pago de servicio postal nacional por servicio de mensajería y telégrafo.

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento: Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

5.1.3.2.2 Servicios de Edificio: Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios: Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

5.1.3.3.1 Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales.

5.1.3.3.6 Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, en micado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales: Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

5.1.3.4.1 Servicios Financieros y Bancarios: Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

5.1.3.4.5 Seguro de Bienes Patrimoniales: Importe del gasto por seguros de bienes patrimoniales.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación: Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

5.1.3.5.1 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles: Asignaciones destinadas a la Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles.

5.1.3.5.2 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo: Asignaciones destinadas a cubrir los costos de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administrativo.

5.1.3.5.3 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información: Asignaciones destinadas a cubrir los costos de Mantenimiento de Equipo Informático.

5.1.3.5.5 Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte: Asignaciones destinadas a cubrir los costos de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte.

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad: Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.

5.1.3.6.1 Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

5.1.3.6.4 Servicio de Revelado de Fotografías: Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.

5.1.3.6.9 Otros Servicios de Información: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades de los entes públicos, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.

5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos: Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



5.1.3.7.1 Pasajes Aéreos: Importe de gasto por servicios de Pasajes Aéreos.

5.1.3.7.2 Pasajes Terrestres: Importe de gasto por servicios de Pasajes Terrestres.

5.1.3.7.5 Viáticos en el País: Importe de gasto por comidas, Hospedajes y Boletos Nacionales.

5.1.3.7.6 Viáticos en el Extranjero: Importe de gasto por comidas, Hospedajes y Boletos Nacionales.

5.1.3.7.8 Servicios Integrales de Traslado y Viáticos: Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

5.1.3.7.9 Otros Servicios de Traslado y Hospedaje: Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

5.1.3.8 Servicios Oficiales: Importe del gasto por servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el ente público.

5.1.3.8.2 Gastos de Orden Social y Cultural: Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

5.1.3.8.5 Gastos de Representación: Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

5.1.3.9 Otros Servicios Generales: Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.1.3.9.2 Impuestos y Derechos: Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y /o derechos por productos o servicios.

5.1.3.9.5 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones: Erogaciones no previstas, derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, resoluciones judiciales, adeudos u obligaciones de pago de terceros.

5.1.3.9.6 Otros Gastos por Representación: Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público.

5.1.3.9.8 Impuestos sobre Nomina: Asignaciones destinadas a cubrir el impuesto del 2% sobre nominas de conformidad con el Código Fiscal del Estado de Nuevo León

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



5.1.3.9.9 Servicios Generales: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contrate la entidad con personas físicas o morales del sector privado y del propio sector público.

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: Comprende el importe del gasto por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

5.2.5 Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe del gasto por las pensiones y jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado.

5.2.5.1 Pensiones: Importe del gasto por pensiones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado.

5.2.5.2 Jubilaciones: Importe del gasto por jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS: Comprenden los importes de los gastos no incluidos en los grupos anteriores.

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones: Comprende el importe de gastos por estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del ente público.

5.5.1.5.1 Muebles de Oficina y Estantería: Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, res tiradores, entre otros.

5.5.1.5.2 Equipo de Cómputo y de Tecnología de la Información: Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

5.5.1.5.3 Dep. Equipo de Transporte: Se registrará de acuerdo con los lineamientos de la CONAC.

5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles: Monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del ente público.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



5.5.1.7.1 Amortización de Seguros: Registro mensual por la aplicación de primas de seguro por pagos anticipados.

5.5.2 Provisiones: Comprende el importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.2.2 Provisiones de Pasivos Largo Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de de pasivos a largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.9 Otros Gastos: Comprende el importe de gastos que realiza un ente público para su operación, que no están contabilizadas en los rubros anteriores.

5.5.9.9 Otros Gastos Varios: Importe de los gastos que realiza el ente público para su operación, no incluidos en las cuentas anteriores.

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE: Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS: Cuenta de cierre contable que comprende la diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

6.2 AHORRO DE LA GESTIÓN: Refleja el resultado positivo de la gestión del ejercicio.

6.3 DESAHORRO DE LA GESTIÓN: Refleja el resultado negativo de la gestión del ejercicio.

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES: Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

7.6 BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO: Los bienes concesionados o bajo contrato de comodato.

7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS: Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

8.1 LEY DE INGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir de la Ley y a través de los rubros que la componen las operaciones de ingresos del período.

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



8.1.1.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar: Representa la Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.

8.1.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

8.1.3 Ley de Ingresos Modificada: Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.1.3.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada: Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del ente público. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

8.1.4.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada: Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del ente público.

8.1.5.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir del Presupuesto de Egresos del período y mediante los rubros que lo componen, las operaciones presupuestarias del período.

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

8.2.1.1 Presupuesto de Egresos Aprobado Servicios Personales

8.2.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente

8.2.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



8.2.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

8.2.1.1.4 Seguridad Social

8.2.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.1.2 Presupuesto de Egresos Aprobado Materiales y Suministros

8.2.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

8.2.1.2.2 Alimentos y Utensilios

8.2.1.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y Reparación

8.2.1.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

8.2.1.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

8.2.1.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

8.2.1.3 Presupuesto de Egresos Aprobado Servicios Generales

8.2.1.3.1 Servicios Básicos

8.2.1.3.2 Servicio de Arrendamiento

8.2.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios

8.2.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

8.2.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación

8.2.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

8.2.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

8.2.1.3.8 Servicios Oficiales

8.2.1.3.9 Otros Servicios Generales

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer: Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

8.2.2.1 Presupuesto de Egresos por Ejercer Servicios Personales

8.2.2.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente

8.2.2.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio

8.2.2.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

8.2.2.1.4 Seguridad Social

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



8.2.2.4.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer Materiales y Suministro

8.2.2.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

8.2.2.2.2 Alimentos y Utensilios

8.2.2.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación

8.2.2.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

8.2.2.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

8.2.2.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

8.2.2.3 Presupuesto de Egresos Por Ejercer Servicios Generales

8.2.2.3.1 Servicios Básicos

8.2.2.3.2 Servicios de Arrendamiento

8.2.2.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios

8.2.2.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

8.2.2.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación

8.2.2.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

8.2.2.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

8.2.2.3.8 Servicios Oficiales

8.2.2.3.9 Otros Servicios Generales

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.2.3.1 Presupuesto de Egresos Modificado Servicios Personales

8.2.3.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente

8.2.3.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio

8.2.3.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

8.2.3.1.4 Seguridad Social

8.2.3.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.3.2 Presupuesto de Egresos Modificado Materiales y Suministro

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



8.2.3.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

8.2.3.2.2 Alimentos y Utensilios

8.2.3.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación

8.2.3.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

8.2.3.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

8.2.3.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

8.2.3.3 Presupuesto de Egresos Modificado Servicios Generales

8.2.3.3.1 Servicios Básicos

8.2.3.3.2 Servicios de Arrendamiento

8.2.3.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios

8.2.3.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

8.2.3.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación

8.2.3.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

8.2.3.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

8.2.3.3.8 Servicios Oficiales

8.2.3.3.9 Otros Servicios Generales:

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido: Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

8.2.4.1 Presupuesto de Egresos Comprometido Servicios Personales

8.2.4.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente

8.2.4.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio

8.2.4.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

8.2.4.1.4 Seguridad Social

8.2.4.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.4.2 Presupuesto de Egresos Comprometido Materiales y Suministro

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



8.2.4.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

8.2.4.2.2 Alimentos y Utensilios

8.2.4.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación

8.2.4.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

8.2.4.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

8.2.4.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

8.2.4.3 Presupuesto de Egresos Comprometido Servicios Generales

8.2.4.3.1 Servicios Básicos

8.2.4.3.2 Servicios de Arrendamiento

8.2.4.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios

8.2.4.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

8.2.4.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación

8.2.4.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

8.2.4.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

8.2.4.3.8 Servicios Oficiales

8.2.4.3.9 Otros Servicios Generales

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado: Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

8.2.5.1 Presupuesto de Egresos Devengado Servicios Personales

8.2.5.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente

8.2.5.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio

8.2.5.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

8.2.5.1.4 Seguridad Social

8.2.5.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.5.2 Presupuesto de Egresos Devengado Materiales y Suministro

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



8.2.5.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

8.2.5.2.2 Alimentos y Utensilios

8.2.5.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación

8.2.5.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

8.2.5.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

8.2.5.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

8.2.5.3 Presupuesto de Egresos Devengado Servicios Generales

8.2.5.3.1 Servicios Básicos

8.2.5.3.2 Servicios de Arrendamiento

8.2.5.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios

8.2.5.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

8.2.5.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación

8.2.5.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

8.2.5.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

8.2.5.3.8 Servicios Oficiales

8.2.5.3.9 Otros Servicios Generales

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido: Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

8.2.6.1 Presupuesto de Egresos Ejercido Servicios Personales

8.2.6.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente

8.2.6.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio

8.2.6.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

8.2.6.1.4 Seguridad Social

8.2.6.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.6.2 Presupuesto de Egresos Ejercido Materiales y Suministro

8.2.6.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



8.2.6.2.2 Alimentos y Utensilios

8.2.6.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación

8.2.6.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

8.2.6.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

8.2.6.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

8.2.6.3 Presupuesto de Egresos Ejercido Servicios Generales

8.2.6.3.1 Servicios Básicos

8.2.6.3.2 Servicios de Arrendamiento

8.2.6.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios

8.2.6.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

8.2.6.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación

8.2.6.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

8.2.6.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

8.2.6.3.8 Servicios Oficiales

8.2.6.3.9 Otros Servicios Generales

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado: Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

8.2.7.1 Presupuesto de Egresos Pagado Servicios Personales

8.2.7.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente

8.2.7.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio

8.2.7.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

8.2.7.1.4 Seguridad Social

8.2.7.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

8.2.7.2 Presupuesto de Egresos Pagado Materiales y Suministro

8.2.7.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

8.2.7.2.2 Alimentos y Utensilios

8.2.7.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación

8.2.7.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE CUENTAS



8.2.7.2.5 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

8.2.7.2.6 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

8.2.7.3 Presupuesto de Egresos Pagados Servicios Generales

8.2.7.3.1 Servicios Básicos

8.2.7.3.2 Servicios de Arrendamiento

8.2.7.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios

8.2.7.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

8.2.7.3.5 Servicios de Instalación, Reparación Mantenimiento y Conservación

8.2.7.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

8.2.7.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

8.2.7.3.8 Servicios Oficiales

8.2.7.3.9 Otros Servicios Generales

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO: Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.

9.1 SUPERÁVIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

9.2 DÉFICIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES: Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

CAPÍTULO

IV

INSTRUCTIVOS DE

MANEJO DE

CUENTAS

Capítulo IV Instructivo de Manejo de Cuentas

Índice

1	CUENTAS DE ACTIVO
2	CUENTAS DE PASIVO
3	CUENTAS DE PATRIMONIO
4	CUENTAS DE INGRESO
5	CUENTAS DE GASTO
6	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
7	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
8	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIO
9	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Efectivo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación o disminución del fondo fijo de caja.
2	Por la creación o incremento de los fondos fijos de caja.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por el cobro de: - La venta de bienes y prestación de servicios - De la venta de bienes de uso inventariados - La venta de bienes muebles no registrados en el inventario.		
SU SALDO REPRESENTA El monto en dinero propiedad del ente público a su cuidado y administración.			
OBSERVACIONES Se entiende por efectivo: billetes, monedas y cheques.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago de las devoluciones de: - Transferencias y asignaciones.
2	Por el cobro de: - Transferencias y asignaciones.	2	Por el pago a: - Deudores diversos - Fondos con afectación específica - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) - Retenciones a terceros - Cuotas y aportaciones obrero patronales - Anticipos a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios - Asignaciones al sector público - Ayudas sociales - Pensiones y Jubilaciones - Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública - Otros gastos - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios o por otras obras públicas en bienes de dominio público - Estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas - Préstamos otorgados.
3	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	3	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.
4	Por el cobro a los deudores diversos.	4	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
5	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.	5	Por el pago de la devolución de los ingresos por adquisición de bienes y prestación de servicios.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

No.	CARGO	No.	ABONO
		6	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
		7	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA El monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.			
OBSERVACIONES Auxiliar por cuenta bancaria.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.3	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Dependencias y Otros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo revolvente o rotatorio.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.
SU SALDO REPRESENTA El monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en instituciones bancarias.			
OBSERVACIONES Auxiliar por dependencia y banco.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro a la Federación, Entidades Federativas y Municipios por: - Transferencias y asignaciones.
2	Por el devengado por: - Transferencias y asignaciones.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por el registro de otras cuentas por cobrar.		
SU SALDO REPRESENTA El monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de lo ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Analizar por cuenta por cobrar.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de deudores diversos.
2	Por la devolución a proveedores de materiales pagados.	2	Por el cobro a proveedores de materiales no repuestos.
3	Por deudores diversos.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.		
SU SALDO REPRESENTA El monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.			
OBSERVACIONES Auxiliar por deudor.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.1	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2	Por los anticipos a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios sin afectación presupuestaria.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores para adquisición de bienes y contratación de servicios.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios de largo plazo a corto plazo.		
SU SALDO REPRESENTA Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por proveedor.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1	Activo	Activos No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo de Administración			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de la adquisición: - Muebles de oficina y estantería - Muebles, excepto de oficina y estantería - Equipo de cómputo y de tecnologías de la información - Otros mobiliarios y equipos de administración.	2	Por la desincorporación de mobiliario y equipo de administración.
3	Por el devengado del anticipo a proveedores de la adquisición de mobiliario y equipo de administración.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la Incorporación de mobiliario y equipo al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1	Activo	Activos No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo de Administración			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.2	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Equipos y aparatos audiovisuales - Aparatos deportivos - Cámaras fotográficas y de video - Otro mobiliario y equipo educativo y recreativo.	2	Por la desincorporación de mobiliario y equipo educativo y recreativo.
3	Por el devengado de la adquisición de mobiliario y equipo educativo y recreativo.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la Incorporación de mobiliario y equipo educativo y recreativo al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.		
SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.2.1 Equipos y aparatos audiovisuales		521	Equipos y aparatos audiovisuales
1.2.4.2.2 Aparatos deportivos		522	Aparatos deportivos
1.2.4.2.3 Cámaras fotográficas y de video		523	Cámaras fotográficas y de video
1.2.4.2.4 Otros mobiliario y equipo educativo y recreativo		529	Otro mobiliario y equipo educativo y recreativo
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de equipos educativos y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5200 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.			
* Por el registro de anticipos presupuestarios.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.4	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo de Transporte			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Automóviles y equipo terrestre - Otros equipos de transporte.	2	Por la desincorporación de equipo de transporte.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo de transporte.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la Incorporación de equipo de transporte al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.		
SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.4.1	Automóviles y equipo terrestre	541	Automóviles y equipo terrestre
1.2.4.4.2	Carrocerías y remolques	542	Carrocerías y remolques
1.2.4.4.3	Equipo aeroespacial	543	Equipo aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo ferroviario	544	Equipo ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545	Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros equipos de transporte	549	Otros equipos de transporte
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5400 Vehículos y Equipo de Transporte.			
* Por el registro de anticipos presupuestarios.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de maquinaria, otros equipos y herramientas.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Maquinaria y equipo agropecuario - Maquinaria y equipo industrial - Maquinaria y equipo de construcción - Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial - Equipo de comunicación y telecomunicación - Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos - Herramientas y maquinaria-herramienta - Otros equipos.	2	Por la desincorporación de maquinaria, otros equipos y herramientas.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo de maquinaria, otros equipos y herramientas.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la Incorporación de maquinaria, otros equipos y herramientas al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.		

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.1	Activo	Activo No Circulante	Activo Intangible	Deudora
CUENTA	Software			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de software.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Paquetes - Programas - Otros intangibles análogos a paquetes y programas.	2	Por la desincorporación del software.
3	Por el devengado de la adquisición de software.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la Incorporación del software al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de paquetes y programas de informática para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de software, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partida 591.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.2	Activo	Activo No Circulante	Activo Intangible	Deudora
CUENTA	Patentes, Marcas y Derechos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por patentes, marcas y derechos.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Patentes - Marcas - Derechos.	2	Por la desincorporación de patentes, marcas y derechos.
3	Por el devengado de la adquisición de patentes, marcas y derechos.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.5.2.1	Patentes	592	Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593	Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594	Derechos
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del ente público.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5900, partidas 592 a 594.			
* Por el registro de anticipos presupuestarios.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.4	Activo	Activo No Circulante	Activo Intangible	Deudora
CUENTA	Licencias			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por licencias.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Licencias informáticas e intelectuales - Licencias industriales, comerciales y otras.	2	Por la desincorporación de licencias.
3	Por el devengado de la adquisición de licencias.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.5.4.1	Licencias informáticas e intelectuales	597	Licencias informáticas e intelectuales
1.2.5.4.2	Licencias industriales, comerciales y otras	598	Licencias industriales, comerciales y otras
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de permisos informáticos e intelectuales así como permisos relacionados con negocios.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5900, partidas 597 y 598.			
* Por el registro de anticipos presupuestarios.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.9	Activo	Activo No Circulante	Activo Intangible	Deudora
CUENTA	Otros Activos Intangibles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por otros activos intangibles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de otros activos intangibles.	2	Por la desincorporación de otros activos intangibles.
3	Por el devengado de la adquisición de otros activos intangibles.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5900, partidas 599.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.3	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SU SALDO REPRESENTA El monto acumulado de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de bien.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.5	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Activos Intangibles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SU SALDO REPRESENTA El monto acumulado de la depreciación de activos intangibles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de bien.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.9	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Otros Activos Diferidos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el traspaso de la porción de otros activos diferidos de largo plazo a corto plazo.
2	Por los otros activos diferidos.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA El monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá, en un período mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago por Cuotas y Aportaciones patronales.	2	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales): - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos.
3	Por el pago de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de administración con tipo de gasto de capital de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos.	3	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales.
4	Por el pago de los gastos de obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos.	4	Por el devengado de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital por: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
		5	Por el devengado de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital por: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos.
SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Capítulo 1000.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Proveedores por pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro de la devolución, descuentos o rebajar de bienes de consumo y prestación de servicios no personales, sin registro en inventarios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales.	2	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratación de servicios por: - Materiales y Suministros - Servicios Generales.
3	Por el registro de la devolución de materiales y suministros antes del pago.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
4	Por el pago de la adquisición de bienes en arrendamiento financiero.	4	Por el devengado de la adquisición de: - Bienes mediante contrato de arrendamiento financiero - Bienes Muebles - Bienes Intangibles.
5	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Muebles - Bienes Intangibles.
6	Por el pago de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles.	6	Por el devengado por los derechos y bienes en arrendamiento financiero.
7	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.		
8	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos de obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital.		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Proveedores por pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta y proveedor.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.5	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de transferencias internas y asignaciones otorgadas al sector público.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las transferencias al resto del sector público.	2	Por el devengado de las transferencias al resto del sector público.
3	Al cierre del saldo acreedor de esta cuenta.		
SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos destinados en forma directa o indirecta al sector público, privado y externo.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de las retenciones a terceros.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de retenciones obrero/patronales.	2	Por las retenciones devengadas de las retenciones a terceros.
3	Por el pago de impuestos y derechos.	3	Por las retenciones de cuotas obrero/patronales.
4	Por el pago de otras retenciones y contribuciones.		
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		
SU SALDO REPRESENTA El monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por tipo de contribución.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.6.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Pensiones a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SU SALDO REPRESENTA El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de pensiones, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deber ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamiento que emita el CONAC.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.3	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Actualizaciones del Patrimonio	Acreedora
CUENTA	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SU SALDO REPRESENTA La utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública / Patrimonio Generado	Resultados del Ejercicio	Deudora / Acreedora
CUENTA	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el registro de pérdidas por participación patrimonial.
3	Por el traspaso al cierre del saldo deudor de la cuenta 6.3 Desahorro de la Gestión.	3	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.
4	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.2 Ahorro de la Gestión.
		5	Al cierre en libros por el saldo deudor de esta cuenta.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por subcuenta.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública / Patrimonio Generado	Resultados De Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Resultados de Ejercicios Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SU SALDO REPRESENTA El monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores. De acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	Acreedora
CUENTA	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de transferencias internas y asignaciones al sector público.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos por transferencias internas y asignaciones al sector público.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		
SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos por el ente público contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.			
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.9	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos y Beneficios Varios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por el interés.
		2	Por la recuperación de intereses por los avales.
		3	Por el devengado por venta de bienes inmuebles con utilidad.
		4	Por los ingresos extraordinarios al vencimiento de fondos de terceros.
		5	Por otros efectivos o equivalentes.
SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.			
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter permanente, por concepto de: - Dietas - Haberes - Sueldos base al personal permanente - Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero.	1	Por la capitalización de remuneraciones al personal de carácter permanente por los estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter permanente de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 111 a 114.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter transitorio, por concepto de: - Honorarios asimilables a salarios - Sueldos base al personal eventual - Retribuciones por servicios de carácter social - Retribuciones a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje.	1	Por la capitalización de remuneraciones al personal de carácter transitorio y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter transitorio de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 121 a 124.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones Adicionales y Especiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones adicionales y especiales al personal, por concepto de: - Primas por años de servicios efectivos prestados - Primas vacacionales, dominical y gratificación de fin de año - Horas extraordinarias - Compensaciones - Sobrehaberes - Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial - Honorarios especiales - Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores.	1	Por la capitalización de remuneraciones adicionales y especiales y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones adicionales y especiales de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 131 a 138.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Seguridad Social			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, por concepto de: - Aportaciones a seguridad social - Aportaciones a fondos de vivienda - Aportaciones al sistema para el retiro - Aportaciones para seguros.	1	Por la capitalización de las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propios por administración.
2	Por los gastos por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de aportación de conformidad con el concepto 1400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 141 a 144.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Otras Prestaciones Sociales y Económicas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por otras prestaciones sociales y económicas al personal, por concepto de: - Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo - Indemnizaciones - Prestaciones y haberes de retiro - Prestaciones contractuales - Apoyos a la capacitación de los servidores públicos - Otras prestaciones sociales y económicas.	1	Por la capitalización de otras prestaciones sociales y económicas, y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por otras prestaciones sociales y económicas de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 151 a 159.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Deudora
CUENTA	Pago de Estímulos a Servidores Públicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por pago de estímulos a servidores públicos, como son: - Estímulos - Recompensas.	1	Por la capitalización de estímulos a servidores públicos, y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propios por administración.
2	Por los gastos por estímulos a servidores públicos de obras públicas en bienes de dominio público y propios, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempleo de sus funciones.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar de acuerdo al pago a realizar, de conformidad con el concepto 1700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 171 y 172.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, tales como: - Materiales, útiles y equipos menores de oficina - Materiales y útiles de impresión y reproducción - Material estadístico y geográfico - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones - Material impreso e información digital - Material de limpieza - Materiales y útiles de enseñanza - Materiales para el registro e identificación de bienes y personas.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por las entradas al almacén de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de material, de conformidad con el concepto 2100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 211 a 218.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Alimentos y Utensilios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de alimentos y utensilios, tales como: - Productos alimenticios para personas - Productos alimenticios para animales - Utensilios para el servicio de alimentación.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de alimentos y utensilios.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por las entradas al almacén de alimentos y utensilios.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de alimentos y utensilios.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 221 a 223.

* Por el registro de anticipos presupuestarios.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación, tales como: - Material eléctrico y electrónico - Otros materiales y artículos de construcción y reparación.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por la creación del pasivo por los anticipos a proveedores de bienes y servicios.		
4	Del consumo de los materiales almacenados.		
5	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 241 a 249.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Combustibles, Lubricantes y Aditivos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos, tales como: - Combustibles, lubricantes y aditivos - Carbón y sus derivados.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de combustibles, lubricantes y aditivos.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por el anticipo a proveedores por adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.		
6	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de obra pública en bienes de dominio público y propios, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 261 y 262.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos, tales como: - Vestuario y uniformes - Prendas de seguridad y protección personal - Artículos deportivos - Productos textiles - Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.		
6	Por la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de prenda de conformidad con el concepto 2700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 271 a 275.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.9	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores, tales como: - Herramientas menores - Refacciones y accesorios menores de edificios - Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información - Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte - Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles.	1	Por la devolución de herramientas, refacciones y accesorios menores.
2	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores.		
4	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 291 a 299.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Básicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios básicos, tales como: - Energía eléctrica - Gas - Agua - Telefonía tradicional - Telefonía celular - Servicios de telecomunicaciones y satélites - Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información - Servicios postales y telegráficos - Servicios integrales y otros servicios.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios básicos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores servicios básicos.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios básicos.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entres públicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 311 a 319.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Arrendamiento			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de arrendamiento, tales como: - Arrendamiento de edificios - Arrendamiento de equipo de transporte - Otros arrendamientos.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de arrendamiento.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores servicios de arrendamiento.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios de arrendamientos.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien arrendado, de conformidad con el concepto 3200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 321 a 329.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, tales como: - Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados - Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información - Servicios de capacitación - Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión - Servicios de protección y seguridad - Servicios de vigilancia.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 331 a 339.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios financieros, bancarios y comerciales, tales como: - Servicios financieros y bancarios - Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas - Seguro de viene patrimoniales.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios financieros, bancarios y comerciales.
2	Por los pagos y comisiones bancarias.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios financieros, bancarios y comerciales.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios financieros, bancarios y comerciales.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 341 a 349.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, tales como: - Conservación y mantenimiento menor de inmuebles - Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educaciones y recreativo - Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información - Reparación y mantenimiento de equipo de transporte - Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.
2	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.		
4	Por la contratación de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 351 a 339.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Comunicación Social y Publicidad			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de comunicación social y publicidad, tales como: - Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales - Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet - Servicios de revelado de fotografías - Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet - Otros servicios de información.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios comunicación social y publicidad.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios de comunicación social y publicidad.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de comunicación social y publicidad.		
4	Por la contratación de servicios de comunicación social y publicidad en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 361 a 366 y 369.

* Por el registro de anticipos presupuestarios.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Traslado y Viáticos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios de traslado y viáticos, tales como: - Pasajes aéreos - Pasajes terrestres - Pasajes marítimos, lacustres y fluviales - Autotransporte - Viáticos en el país - Viáticos en el extranjero - Gastos de instalación y traslado de menaje - Servicios integrales de traslado y viáticos - Otros servicios de traslado y hospedaje.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de traslado y viáticos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios de traslado y viáticos.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de traslado y viáticos.		
5	Por la contratación de servicios de traslado y viáticos en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 371 a 379.

* Por el registro de anticipos presupuestarios.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.8	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Oficiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios oficiales, tales como: - Gastos ceremoniales - Gastos de orden social y cultural - Congresos y convenciones - Exposiciones - Gastos de representación.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por servicios oficiales.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios oficiales.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios oficiales.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios oficiales relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 381 a 385.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.9	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Otros Servicios Generales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de otros servicios generales, tales como: - Impuestos y derechos - Penas, multas, accesorios y actualizaciones - Otros gastos por responsabilidades - Otros servicios generales.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de otros servicios generales.
2	Por la comprobación de los fondos rotatorios o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de otros servicios generales.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de otros servicios generales.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 391 a 396 y 399.

* *Por el registro de anticipos presupuestarios.*

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Inversión	Inversión	Deudora
CUENTA	Muebles de Oficina y Estantería			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las Inversiones del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SUBCUENTAS COMPRENDIDAS 5.5.1.5.1 Muebles de Oficina y Estantería 5.5.1.5.2 Equipo de Cómputo y de Tecnología de la Información. 5.5.1.5.3 Depreciación Equipo de Transporte. 5.5.1.7.1 Amortización de Seguros.			
SU SALDO REPRESENTA El importe de la inversión en el ejercicio.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.1	Cuentas de Cierre Contable	Resumen de Ingresos y Gastos	Resumen de Ingresos y Gastos	Deudora/Acreedora
CUENTA	Resumen de Ingresos y Gastos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de las cuentas del género 5 correspondientes a los resultados por Gastos y Otras Pérdidas.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de las cuentas del género 4 correspondientes a los resultados por Ingresos.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.2 Ahorro de Gestión.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.3 Desarrollo de Gestión.
SU SALDO REPRESENTA La diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.2	Cuentas de Cierre Contable	Ahorro de la Gestión	Ahorro de la Gestión	Deudora/Acreedora
CUENTA	Ahorro de la Gestión			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.1 Resultado del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro).	1	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado positivo en el patrimonio.
SU SALDO REPRESENTA El resultado positivo de la gestión del ejercicio.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.3	Cuentas de Cierre o Corte Contable	Desahorro de la Gestión	Desahorro de la Gestión	Deudora
CUENTA	Desahorro de la Gestión			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado negativo en el patrimonio.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.1 Resultado del Ejercicio: Ahorro /(Desahorro).
SU SALDO REPRESENTA El resultado negativo de la gestión del ejercicio.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Estimada	Deudora
CUENTA	Ley de Ingresos Estimada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	De la Ley de Ingresos Estimada.	1	Por la ley de ingresos por ejecutar no devengada.
		2	Por el saldo deudor de esta cuenta para el cierre contable.
		3	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.
SU SALDO REPRESENTA El importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos por Ejecutar			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por concepto de la Ley de Ingresos Estimada.
2	Por el devengado y cobro de: - Transferencias Asignaciones.	2	Por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.
		3	Por la devolución de: - Transferencias Asignaciones.
		4	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingreso Estimada.
		5	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada.
SU SALDO REPRESENTA La Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.3	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Modificada	Deudora / Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Modificada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
2	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.
SU SALDO REPRESENTA El importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Devengada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el devengado y cobro de: - Transferencias Asignaciones.	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
2	Por la devolución de: - Transferencias Asignaciones.	2	Por el devengado y cobro de: - Transferencias Asignaciones.
3	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.	3	Por el devengado de la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del ente público.

En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

OBSERVACIONES

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Recaudada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Recaudada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la devolución de: - Transferencias y Asignaciones.	1	Por el devengado y cobro de: - Transferencias Asignaciones.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit financiero.		

SU SALDO REPRESENTA

El cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del ente público.

OBSERVACIONES

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acreedora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Aprobado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto original autorizado que se realicen en el ejercicio.	1	Por el presupuesto de egresos aprobado.
2	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.		
3	Por el saldo acreedor de esta cuenta para el cierre contable.		
SU SALDO REPRESENTA El importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos por Ejercer	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos por Ejercer			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el presupuesto de egresos aprobado.	1	Por las reducciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al presupuesto aprobado.	2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.	3	Por el presupuesto comprometido.
4	Del traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta a la 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido.	4	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
5	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.	5	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado.
SU SALDO REPRESENTA El presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.3	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	Deudora / Acreedora
CUENTA	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto autorizado aprobado.	1	Por las ampliaciones / adiciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.	2	Por las ampliaciones / adiciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.	3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.
SU SALDO REPRESENTA El importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Comprometido			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro del presupuesto comprometido.	1	Por el devengado por: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos intangibles.
2	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.	2	Por el devengado de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
		3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o d bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

OBSERVACIONES

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el devengado por: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos intangibles.	1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos intangibles.
2	Por el devengado por: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.	2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.	3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.
		4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

OBSERVACIONES

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Ejercido			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos intangibles.	1	Por el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos intangibles.
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.	2	Por el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.	3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.
		4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificados o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

OBSERVACIONES

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Pagado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos intangibles.	1	Por la devolución de Materiales y suministros.
2	Por el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.	2	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.	3	Por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit presupuestario.

SU SALDO REPRESENTA

La cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo por cualquier otro medio de pago.

OBSERVACIONES

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Superávit Financiero	Superávit Financiero	Deudora
CUENTA	Superávit Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de la cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		
SU SALDO REPRESENTA El importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Déficit Financiero	Déficit Financiero	Deudora
CUENTA	Déficit Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de la cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		
SU SALDO REPRESENTA El importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.3	Cuentas de Orden Presupuestarias	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	Deudora
CUENTA	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado.	1	Al cierre del ejercicio por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit financiero.
2	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

OBSERVACIONES

CAPITULO

V

MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



ASPECTOS GENERALES

Las transacciones que afectan la Hacienda Pública deben ser objeto de registro contable en asientos por partida doble con utilización de las cuentas que corresponden según la naturaleza de las operaciones y respaldadas por los documentos que las originan (Documento Fuente del Asiento).

El modelo de asientos que se presenta tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre como registrar los hechos económicos financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad de la CEDH y contempla las transacciones que se dan en forma habitual y recurrente.

En consecuencia, hay operaciones particulares que probablemente no se encuentren especificadas en el presente capítulo y podrán incluirse posteriormente, de la misma manera que se podrán agregar operaciones nuevas que surjan en el futuro.

En el modelo presentado se han tenido en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial las que derivan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a la fecha, con atención a las normas contables y a normativa internacional sobre contabilidad gubernamental.

Las transacciones incluidas en el modelo de asientos se concentraron en grandes grupos:

- I. Asiento de Apertura
- II. Operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos
- III. Operaciones relacionadas con el ejercicio del decreto de Presupuesto de Egresos
- IV. Operaciones extrapresupuestarias relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- V. Cuentas de Orden
- VI. Operaciones de Cierre del Ejercicio Patrimoniales y Presupuestarias

Cabe mencionar que, en principio para el punto I. Asientos de Apertura, los registros se generan en forma automática a partir de un proceso específico; para los puntos II y III que comprende los registros que provienen del ejercicio del presupuesto, los asientos contables de partida doble se generan automáticamente, a partir de las matrices de conversión desarrolladas en el Anexo I. Para los puntos IV, V, VI si bien la mayoría de los casos podrán automatizarse en etapas posteriores, inicialmente se efectuarán a través de registros no automatizados. El punto VI respecto al cierre de ejercicio que también será automático previo registro de los ajustes que correspondan.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



CONTENIDO DEL MODELO DE ASIENTOS

I.	ASIENTO DE APERTURA.....	5
II.	OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS.....	6
II.1	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.....	6
II.1.1.1	Registro del devengado y cobro por transferencias y asignaciones.....	6
II.1.1.2	Registro de la devolución por transferencias y asignaciones.....	6
II.1.1.3	Registro del pago por la devolución de transferencias y asignaciones.....	6
III.	OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	7
III.1	Gastos corrientes.....	7
III.1.1	Servicios Personales.....	7
III.1.1.1	Registro del devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).....	7
III.1.1.2	Registro del pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).....	7
III.1.1.3	Registro del devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.....	7
III.1.1.4	Registro del pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.....	8
III.1.2	Materiales y Suministros.....	8
III.1.2.1	Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.....	8
III.1.2.2	Registro del pago por adquisición de materiales y suministros.....	8
III.1.2.3	Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).....	9
III.1.2.4	Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.....	9
III.1.2.5	Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).....	9
III.1.2.6	Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.....	9
III.1.2.7	Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.....	10
III.1.3	Servicios Generales.....	10
III.1.3.1	Registro del devengado de contratación de servicios generales.....	10
III.1.3.2	Registro del pago por servicios generales.....	10
IV.	OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS NO RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.....	11
IV. 1	Operaciones Contables.....	11
IV.1.1	Deudores Diversos.....	11
IV.1.1.1	Registro por deudores diversos.....	11
IV.1.1.2	Registro del cobro a deudores diversos.....	11
IV. 2	Anticipos de Fondos.....	11
IV.2.1	Anticipos a Proveedores.....	11
IV. 2.1.1	Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.....	11
IV.2.1.2	Registro del pago de Anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.....	12
IV.2.1.3	Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.....	12
IV.2.1.4	Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.....	12
V	CUENTAS DE ORDEN.....	14
V.1	Registros de orden presupuestario.....	14
V.1.1	Registro Presupuestario de la ley de ingresos.....	14
V.1.1.1	Registro de Ley de ingresos estimada.....	14
V.1.1.2	Registro de modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.....	14
V.1.1.3	Registro de modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.....	14
V.1.1.4	Registro de la ingresos devengados.....	15
V.1.1.5	Registro de ingresos recaudados.....	15

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



V.1.2	Registro Presupuestario del Gasto	15
V.1.2.1	Registro del Presupuesto de Egresos aprobado	15
V.1.2.2	Registro de ampliaciones/adiciones líquidas al presupuesto aprobado	15
V.1.2.3	Registro de reducciones líquidas al Presupuesto aprobado	15
V.1.2.4	Registro de ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado	16
V.1.2.5	Registro de las reducciones compensadas al presupuesto aprobado	16
V.1.2.6	Registro del presupuesto comprometido	16
V.1.2.7	Registro del presupuesto devengado	16
V.1.2.8	Registro del presupuesto ejercido	16
V.1.2.9	Registro del presupuesto pagado	17
VI	OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS	17
VI.1	Cierre de actividades y determinación del resultado del ejercicio	17
VI.1.1	Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos	17
VI.1.1.1	Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Ingresos	17
VI.1.1.2	Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Gastos	17
VI.1.1.3	Registro del ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio	18
VI.1.1.4	Registro del desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio	18
VI.1.2	Cierre de cuentas Patrimoniales	18
VI.1.3	Cierre de cuentas Presupuestarias	19
VI.1.3.1	Ley de Ingresos devengada no recaudada	19
VI.1.3.2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada	19
VI.1.3.3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos	19
VI.1.3.4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos	19
VI.1.3.5	Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado	20
VI.1.3.6	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado	20
VI.1.3.7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado	20
VI.1.3.8	Presupuesto de Egresos por ejercer no comprometido	20
VI.1.3.9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio –Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	20
VI.1.3.10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	21
VI.1.3.11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	21
VI.1.3.12	Cierre del Ejercicio con Superávit	21
VI.1.3.13	Cierre del Ejercicio con Déficit	21

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS

I ASIENTO DE APERTURA

Documento Fuente del Asiento: Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y Otros		
1.1.1.4	Otros Efectivos y Equivalentes		
1.1.2.2	Cuentas por cobrar a corto plazo		
1.2.4	Otros Bienes Inmuebles		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.2	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.4	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.5	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.1.6	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.1.7	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.4.	Equipos de Transporte		
1.2.4.5.1	Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
1.2.4.6.1	Equipos de Generación eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos		
1.2.4.7.1	Herramientas y Maquinas-Herramienta		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos		
1.2.5.4	Licencias		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.2	Proveedores por pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
		3.1.3.1	Actualización de Hacienda Pública/Patrimonio
		3.2.1	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)
		3.2.2.1	Resultados de Ejercicios Anteriores

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



II OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS

II.1 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas

II.1.1.1 Registro del devengado y cobro por transferencias y asignaciones.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por cobrar a corto Plazo		
		4.2.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Publico
		4.2.2.2	Transferencias al Resto del Sector Publico
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.1.2 Registro de la devolución por transferencias y asignaciones.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución.

Cargo		Abono	
4.2.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Publico		
4.2.2.2	Transferencias al Resto del Sector Publico		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

II.1.1.3 Registro del pago por la devolución de transferencias y asignaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



III. OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

III.1 GASTOS CORRIENTES

III.1.1 Servicios Personales

III.1.1.1 Registro del devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.1.2 Registro del pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.1.3 Registro del devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina o documento equivalente

Cargo		Abono	
5.1.1.4	Seguridad Social		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



Cargo		Abono	
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo

III.1.1.4 Registro del pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a corto Plazo		
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.2 Materiales y Suministros

a) Registro de Materiales y Suministros en almacén

III.1.2.1 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.2.2 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



III.1.2.3 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por pagar a Corto Plazo		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

III.1.2.4 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedor por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.5 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

b) Registro de Materiales y Suministros sin almacén

III.1.2.6 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



III.1.2.7 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.3 Servicios Generales

III.1.3.1 Registro del devengado de contratación de servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimientos y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.3.2 Registro del pago por servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.12	Bancos/Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



IV OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS NO RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

IV. 1 OPERACIONES CONTABLES

IV.1.1 Deudores Diversos

IV.1.1.1 Registro por deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.1.1.2 Registro del cobro a deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos /Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
		1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo

IV. 2 ANTICIPOS DE FONDOS

IV. 2.1 Anticipos a Proveedores

Registro de anticipos a proveedores con afectación presupuestaria

IV.2.1.1 Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y Reparación		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



Cargo		Abono	
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad.		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

IV.2.1.2 Registro del pago de Anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.2.1.3 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales
		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



Cargo		Abono	
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
		5.1.3.1	Servicios básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
		5.1.3.8	Servicios Oficiales
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales

IV.2.1.4 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y Reparación		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad.		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



Cargo		Abono	
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

V CUENTAS DE ORDEN

V.1 REGISTROS DE ORDEN PRESUPUESTARIO

V.1.1 Registro Presupuestario de la ley de ingresos.

V.1.1.1 Registro de Ley de ingresos estimada.

Documento Fuente del Asiento: Ley de Ingresos aprobada.

Cargo		Abono	
8.1.1	Ley de Ingresos Estimada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

V.1.1.2 Registro de modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Modificación de Ley de Ingresos.

Cargo		Abono	
8.1.3	Ley de Ingresos Modificada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

V.1.1.3 Registro de modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Modificación de Ley de Ingresos.

Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.3	Ley de Ingresos Modificada

V.1.1.4 Registro de la ingresos devengados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por autoridad competente.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.4	Ley de Ingresos por Devengada

V.1.1.5 Registro de ingresos recaudados.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.

Cargo		Abono	
8.1.4	Ley de Ingresos por Devengada		
		8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada

V.1.2 Registro Presupuestario del Gasto

V.1.2.1 Registro del Presupuesto de Egresos aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Presupuesto de egresos aprobado.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado

V.1.2.2 Registro de ampliaciones/adiciones líquidas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

V.1.2.3 Registro de reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria

Cargo		Abono	
8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

V.1.2.4 Registro de ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados

V.1.2.5 Registro de las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados		
		8.2.2	Presupuesto de egresos por Ejercer

V.1.2.6 Registro del presupuesto comprometido.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o pedido.

Cargo		Abono	
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

V.1.2.7 Registro del presupuesto devengado.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.

Cargo		Abono	
8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado		
		8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido

V.1.2.8 Registro del presupuesto ejercido.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.

Cargo		Abono	
8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido		
		8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado

V.1.2.9 Registro del presupuesto pagado.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



Documento Fuente del Asiento: Documento de pago emitido por la tesorería correspondiente (Cheque, transferencia bancaria, efectivo).

Cargo		Abono	
8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado		
		8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido

VI OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS

VI.1 CIERRE DE ACTIVIDADES Y DETERMINACION DEL RESULTADO DEL EJERCICIO

VI.1.1 Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

VI.1.1.1 Traspaso al cierre de ejercicio del saldo de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
4.2.2.1	Trasferencias Internas y Asignaciones al Sector Publico		
		6.1	Resumen de Ingresos y Gastos

VI.1.1.2 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Gastos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
6.1	Resumen de Ingresos y Gastos		
		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio
		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales
		5.1.1.4	Seguridad Social
		5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas
		5.1.1.7	Pago de Estímulos a Servidores Públicos
		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS

Cargo		Abono	
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
		5.1.3.1	Servicios básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales.
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
		5.1.3.8	Servicios Oficiales
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales
		5.5.9.9	Otros Gastos Varios

VI.1.1.3 Registro del ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
6.1	Resumen de Ingresos y Gastos		
		6.2	Ahorro de la gestión

VI.1.1.4 Registro del desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
6.3	Desahorro de la gestión		
		6.1	Resumen de Ingresos y Gastos

VI.1.2 Cierre de cuentas Patrimoniales

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
6.2	Ahorro de la gestión		
		3.2	Patrimonio Generado
		3.2.1	Resultados del Ejercicio: Ahorro/(Desahorro)
3.2	Patrimonio Generado		
3.2.1	Resultados del Ejercicios Ahorro/(Desahorro)		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



Cargo		Abono	
		6.3	Desahorro de la gestión

VI.1.3 Cierre de cuentas Presupuestarias

VI.1.3.1 Ley de Ingresos devengada no recaudada.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.1.4	Ley de Ingresos Devengada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

VI.1.3.2 Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.1	Ley de Ingresos Estimada

VI.1.3.3 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.1.3	Ley de Ingresos Modificada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

VI.1.3.4 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de ingresos por Ejecutar		
		8.1.3	Ley de Ingresos Modificada

VI.1.3.5 Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido

VI.1.3.6 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de egresos Aprobados

VI.1.3.7 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de egresos Aprobados		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

VI.1.3.8 Presupuesto de Egresos por ejercer no comprometido.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

VI.1.3.9 Asiento Final de los gastos durante el ejercicio –Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
9.3	Adeudos de ejercicios Fiscales Anteriores		
		8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado
		8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido

VI.1.3.10 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).

Documento Fuente del Asiento:

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MODELO DE ASIENTOS



Cargo		Abono	
8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada		
		8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado
		9.1	Superávit Financiero
		9.3	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

VI.1.3.11 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).

Documento Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada		
9.2	Déficit Financiero		
		9.3	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
		8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado

VI.1.3.12 Cierre del Ejercicio con Superávit.

Documento Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobados		
9.1	Superávit Financiero		
		8.1.1	Ley de Ingresos Estimada

VI.1.3.13 Cierre del Ejercicio con Déficit.

Documento Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobados		
		9.2	Déficit Financiero
		8.1.1	Ley de Ingresos Estimada

CAPÍTULO

VI

GUÍAS

CONTABILIZADORAS

CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZADORAS

ÍNDICE

I.	ASIENTOS DE APERTURA	3
II.1.1	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4
III.1.1	SERVICIOS PROFESIONALES	5
III.1.2	MATERIALES Y SUMINISTROS	7
III.1.3	SERVICIOS GENERALES	12
IV.1.1	DEUDORES DIVERSOS	13
IV.1.2	OTROS GASTOS	14
IV.2.1	ANTICIPOS A PROVEEDORES	15
V.1.1	REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS	22
V.1.2	REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO	23
VI.1.1	CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS	24
VI.1.2	CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES	28
VI.1.3	CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS	29

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



I. Asiento de Apertura

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo		
				3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio		
				7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



II.1.1 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES Por el devengado y cobro por transferencias y asignaciones.	Estados de Cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público o 4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por la devolución por transferencias y asignaciones.	Autorización de la devolución, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público o 4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



III.1.1 SERVICIOS PERSONALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.7 Pago de Estímulos a Servidores Público	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Resumen de nómina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de cuotas y aportaciones patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



III.1.1 SERVICIOS PERSONALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	Por el pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Periódica	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
NOTA: Registros automáticos.							

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	a) Registro de materiales y suministros en almacén.						
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago por adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
5	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
						8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
6	Por la expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de la adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Cuenta por Liquidar Certificada.	Eventual			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
8	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público.	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	b) Registro de materiales y suministros sin almacén. Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido o

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
14	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
15	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros con nota de crédito.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
16	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
17	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
NOTA: Registro Automáticos. Se completa con la guía V.2.2. Anticipos a Proveedores.							

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



III.1.3 SERVICIOS GENERALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o			
				5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o			
				5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o			
				5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o			
				5.1.3.8 Servicios Oficiales o			
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios generales.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
	Por el pago por la adquisición de servicios generales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
	NOTA: Registros automáticos						

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS

IV.1.1 DEUDORES DIVERSOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS

IV.1.2 OTROS GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado por otros gastos.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de otros gastos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.	Transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería "A"	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería "B"	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS

IV.2.1 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	A. ANTICIPOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.						
	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o		8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
				5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o			
				5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o			
				5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o			
				5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



IV.2.1 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.3.1 Servicios Básicos			
				5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o			
				5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o			
				5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o			
				5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o			
				5.1.3.8 Servicios Oficiales o			
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales			

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



IV.2.1 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA. Por el devengado de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS

IV.2.1 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la reclasificación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Póliza de diario	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



IV.2.1 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.1.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.69Her ramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS

IV.2.1 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la aplicación del anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo, facturas, contratos, recibos o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o	5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales 1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



IV.2.1 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o			
				5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o			
				5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o			
				5.1.3.8 Servicios Oficiales o			
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
	NOTA: Los registros 1, 2, 3, 4 y 5 se realizan de manera simultanea.						

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



V.1.1 REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de ingresos aprobada	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de ingresos	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de ingresos	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS

V.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emisor por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo)	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



VI.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el cierre de cuentas de ingreso	Póliza de diario.	Anual	4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		
2	Por el cierre de cuentas de gasto	Póliza de diario.	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales 5.1.1.4 Seguridad Social 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas 5.1.1.7 Pago de Estímulos a Servidores Públicos 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS

VI.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
					5.1.2.9 Herramien-tas, Refacciones y Accesorios Menores		
					5.1.3.1 Servicios Básicos		
					5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento		
					5.1.3.3 Servicios Profesiona-les, Científi-cos y Técni-cos y Otros Servicios		
					5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
					5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Manten- imiento y Conservación		
					5.1.3.6 Servicios de Comunica-ción Social y Publicidad		
					5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos		
					5.1.3.8 Servicios Oficiales		
					5.1.3.9 Otros Servicios Generales		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



VI.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el cierre de cuentas de ingreso	Póliza de diario.	Anual	4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		
2	Por el cierre de cuentas de gasto	Póliza de diario.	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales 5.1.1.4 Seguridad Social 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas 5.1.1.7 Pago de Estímulos a Servidores Públicos 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



VI.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	6.2 Ahorro de la gestión		
4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6.3 Desahorro de la gestión	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



VI.1.2 CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión.			6.2 Ahorro de la gestión	3.2 Patrimonio Generado 3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)		
2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión.			3.2 Patrimonio Generado 3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)	6.3 Desahorro de la gestión		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS



VI.1.2 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Ley de Ingresos Modificada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Ley de Ingresos Modificada
5	Presupuesto de egresos por ejercer no Comprometido	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
8	Traspaso al cierre del ejercicio las modificaciones positivas Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio -Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores -	Póliza de diario	Anual			9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GUIAS CONTABILIZADORAS

VI.1.2 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.1 Superávit Financiero 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada 9.2 Déficit Financiero	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado 9.1 Superávit Financiero	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
13	Cierre del Ejercicio con Déficit	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada 9.2 Déficit Financiero

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN
FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS**



CAPÍTULO

VII

**NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE
INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE
LOS ESTADOS FINANCIEROS**

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN
FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



ÍNDICE

I	OBJETIVOS	3
II.	TIPO DE ESTADOS FINANCIEROS	4
III.	ESTADOS E INFORMACION CONTABLE	4
IV.	ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS Y PRAGMÁTICOS	22
V.	ESTADOS E INFORMACIÓN ECONÓMICA	35

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



I. OBJETIVO

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado la Comisión Estatal de Derechos Humanos durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados de la gestión económica. Presupuestaria y fiscal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo acontecidos y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como sobre la postura fiscal de los entes públicos, de forma tal que permita cumplir con los ordenamientos legales sobre el particular. A su vez, debe ser útil para que un amplio espectro de usuarios pueda disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base financiera para la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización externa de las cuentas públicas.

Lo anterior se logra mediante la revelación de la siguiente información:

- a) Información sobre las fuentes de financiamiento, asignación y uso de los recursos financieros;
- b) Información sobre la forma en que la entidad ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;
- c) Información que sea útil para evaluar la capacidad de la entidad para financiar sus actividades y con sus obligaciones y compromisos;
- d) Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento de la entidad en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;
- e) Información sobre la condición financiera de la entidad y sus variaciones;
- f) Información sobre los Ingresos presupuestales previstos, que permita conocer los conceptos que los generan, realizar el seguimiento de los mismos hasta su ingreso a la tesorería del ente público y evaluar la eficacia y eficiencia con la que se recaudan;
- g) Información sobre la asignación y uso de los recursos presupuestales que permita realizar el seguimiento de los fondos públicos desde que se otorga la autorización para gastar hasta su pago, incluyendo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales vigentes.
- h) Información sobre el flujo de fondos resultante de todas las operaciones del ente público, de forma tal que permita conocer su postura fiscal e información complementaria para generar las cuentas nacionales.
- i) Información que coadyuve a la evaluación del desempeño del organismo y de los administradores de fondos públicos.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



Asimismo, los estados financieros también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

Para poder lograr la información anterior y tal como lo dispone la Ley, es necesaria la elaboración, presentación, interpretación y análisis del conjunto de estados e informes que se muestran en los apartados siguientes.

II. TIPOS DE ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS

De acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lo ya establecido al respecto por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como para poder cumplir con los propósitos anteriores, los sistemas contables de los entes públicos deben permitir la generación periódica de los estados financieros y la información financiera que a continuación se señala:

- a) Estados e información contable
- b) Estados e información presupuestaria y programática
- c) Estados e Información económica

Por la presente norma se definen conceptualmente y se identifican los elementos básicos que conforman los estados financieros, con el propósito de lograr uniformidad de criterios entre los preparadores, reguladores, dictaminadores y usuarios de dicha información, así como para lograr su adecuada armonización.

III. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

La CEDH deberá generar y presentar periódicamente, conforme con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las resoluciones del CONAC, los siguientes estados e información contable:

- a) Estados de situación financiera;
- b) Estado de actividades;
- c) Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio;
- d) Estado de Flujos de efectivo;
- e) Estado analítico del activo;
- f) Estado analítico de la deuda y otros pasivos;
- g) Informe sobre pasivos contingentes;
- h) Notas a los estados financieros;

Los elementos básicos de los estados contables son:

- a) Los activos, pasivos y la Hacienda Pública/Patrimonio de los entes públicos, según corresponda.
- b) Los ingresos, los gastos y otras pérdidas, así como el resultado entre la diferencia de éstos que es el ahorro o desahorro según sea el resultado de la misma.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



- c) Los cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio, entre el inicio y el final del período.
- d) El origen y la aplicación de recursos, los cuales se presentan en el estado de flujo de efectivo.

Para una mejor utilización, contextualización y comprensión de los estados e informes contables anteriores con propósitos de interpretación y análisis de los mismos, se recomienda su complementación con los siguientes documentos emitidos por el CONAC sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental:

- a) Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
- b) Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; y
- c) Plan de Cuentas.

El listado anterior no describe ningún tipo de jerarquía entre los documentos referidos.

A) ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

FINALIDAD

El estado de Situación Financiera tiene por propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Patrimonio/Hacienda Pública. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apta para realizar un análisis comparativo de la información en uno o más períodos del mismo ente, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera del mismo y facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

CUERPO DE LA ESTRUCTURA

Cuentas contables: Muestra el nombre de las cuentas de balance, agrupándolas en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

PERIODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

PERIODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior, mismo que debe ser igual al reportado en el mismo estado del período anterior.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



RECOMENDACIONES

- Es necesario que el presente estado sea analizado en conjunto con sus notas particulares con el fin de obtener información relevante para el análisis del mismo.
- En lo que corresponde a la valoración de la Hacienda Pública/Patrimonio, ésta se sujetará a las reglas de valuación que emita el CONAC.
- La Hacienda Pública/Patrimonio de cada período tiene que ser el mismo que el que se muestra en el Estado de Variaciones de Hacienda Pública/Patrimonio del mismo período.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE NUEVO LEON

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL

(en miles de pesos)

ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CIRCULANTE	<u>20XN</u>	<u>20XN-1</u>	PASIVO CIRCULANTE	<u>20XN</u>	<u>20XN-1</u>
Efectivo y Equivalente de Efectivo			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Efectivo			Servicios Personales		
Bancos			Proveedores		
			Retenciones y Contribuciones		
Efectivo y Equivalente de Efectivo					
Cuentas por Cobrar			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Deudores Diversos					
Otros Activos Circulantes			Otros Pasivos a Corto Plazo		
<i>Total de Activos Circulante</i>			<i>Total de Pasivos Circulantes</i>		
ACTIVO NO CIRCULANTE					
Bienes Muebles			PASIVO NO CIRCULANTE		
Mobiliario y Equipo de Administración			Provisiones a Largo Plazo		
Equipo de Transporte					
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>		
Activos Intangibles					
Software			Total de Pasivo		
Patentes, Marcas y Derechos					
Licencias					
Activos Diferidos			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Gastos Pagados por Adelantado			Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Otros Activos No Circulantes			Resultados del ejercicio Ahorro/Desahorro		
<i>Total de Activos no circulantes</i>			Resultado de Ejercicios Anteriores		
			<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>		
Total de Activos			Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

En el caso de los activos se presentarán en cifras netas.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



B) ESTADO DE ACTIVIDADES

FINALIDAD

La finalidad del Estado de Actividades es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación de la CEDH que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas de la CEDH durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos del ente público, difieren en frecuencia y potencial de ingresos o gastos que generan, la revelación de información sobre los componentes del resultado, ayuda a los usuarios y analistas a comprender mejor al mismo, así como a realizar proyecciones a futuro sobre su comportamiento económico esperado. En este sentido, coadyuva también en la evaluación del desempeño de la gestión del ente público y en consecuencia a tener más elementos para poder tomar decisiones económicas.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los Ingresos y Gastos Corrientes de la CEDH no empresariales y no financieros en el momento contable del devengado.

CUERPO DE LA ESTRUCTURA

CUENTAS CONTABLES: Muestra el nombre de las cuentas utilizadas en el estado contable, agrupándolas en Ingresos y Gastos y otras pérdidas.

PERIODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

PERIODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior, de acuerdo con lo informado en el estado respectivo.

RECOMENDACIONES

- Es necesario que el presente estado sea analizado en conjunto con sus notas particulares con el fin de obtener información relevante para el análisis del mismo.
- El saldo final de la cuenta Ahorro/Desahorro tiene que ser el mismo que aparece en la cuenta correspondiente del Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN
FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
 ESTADO DE ACTIVIDADES
 DEL XXXX AL XXXX
 (en miles de pesos)

	<u>20XN</u>	<u>20XN-1</u>
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
<i>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</i>		
Transferencias internas y Asignaciones al Sector Público		
Total de Ingresos		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
<i>Gastos de funcionamiento</i>		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio		

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



C) ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO

FINALIDAD

Este estado tiene por finalidad mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio de la CEDH, entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones busca explicar y analizar cada una de ellas. De su análisis se pueden detectar las situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública/Patrimonio.

Para elaborar el Estado de Variaciones en la CEDH, se utiliza el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas, de modo que se puede determinar la respectiva variación. Este Estado debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del período, aunque para efectos de análisis puede trabajarse con un lapso mayor.

El presente estado debe ser analizado en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante sobre el mismo que no surge de su estructura.

CUERPO DE LA ESTRUCTURA

CUENTAS CONTABLES: Muestra el nombre de las cuentas que se utilizaron en el Estado, se agrupan básicamente en: Hacienda Pública/Patrimonio contribuido y Hacienda Pública/Patrimonio Generado.

RECOMENDACIONES

- El saldo de la cuenta de la Hacienda Pública/Patrimonio al final del ejercicio de este estado debe ser igual al que aparece en el Estado de Situación Financiera en la misma cuenta.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio Del XXXX al XXXX (En miles de pesos)					
Concepto	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado De Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Hacienda Pública/Patrimonio Neto al final del Ejercicio Anterior 20X0 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores Cambios en Políticas contables y Cambios por Errores Contables Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio Actualizaciones y Donaciones de Capital Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio Ganancia/Pérdida por Revalúos Reservas Resultados del Ejercicio: Ahorro/Desahorro Otras Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Ejercicio 20X1 Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio 20XN1 Actualizaciones y Donaciones de Capital Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio Ganancia/Pérdida por Revalúo Reservas Resultados del Ejercicio: Ahorro/Desahorro Otras Variaciones del Patrimonio Neto Saldo Neto en la Hacienda Pública/Patrimonio 20X2					

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



D) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

FINALIDAD

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo de la CEDH identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos.

Proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

Por la importancia que tiene en cualquier ente, este estado constituye una referencia para la identificación de las entradas y salidas.

El estado de flujo de efectivo, es emitido tanto por los entes lucrativos como por aquéllos que tienen propósitos no lucrativos, se conforma por los siguientes elementos básicos: origen de los recursos y aplicación de recursos.

Origen de los recursos: Es el incremento del flujo de efectivo, provocado por la disminución de cualquier otro activo distinto al efectivo, el incremento de pasivos, o por incrementos en la Hacienda Pública/Patrimonio contribuido.

Para que una entrada de recursos pueda ser considerada como tal, debe identificarse necesariamente con un incremento en el efectivo.

Se pueden distinguir esencialmente los siguientes tipos de entradas de recursos:

- a) De transferencias de otro ente público.

Aplicación de los recursos: Es la disminución del efectivo, provocada por el incremento de cualquier otro activo distinto al efectivo, la disminución de pasivos o por la disposición del patrimonio.

Para que una aplicación de recursos pueda ser considerada como tal, debe identificarse necesariamente con una disminución de efectivo.

Se pueden distinguir, esencialmente, los siguientes tipos de aplicaciones de recursos:

- a) Para gestión, que son las que se aplican como consecuencia de realizar las actividades propias de CEDH.
- b) Para inversión, que son las que se aplican a la adquisición de activos de larga duración.

Por último, se hace notar que es necesario que el presente estado sea analizado en conjunto con sus notas particulares con el fin de obtener información relevante para su análisis y comprensión más allá de lo que surge de su estructura.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



CUERPO DE LA ESTRUCTURA

PERIODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

PERIODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior, mismo que debe ser igual al reportado en este mismo estado del período anterior.

RECOMENDACIONES

- Los saldos de las cuentas: efectivo y equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio y efectivo y equivalentes al efectivo al final del ejercicio deben de ser iguales a los que se muestran en las cuentas correspondientes del Estado de Situación Financiera.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

Estado de Flujos de Efectivo

del XXXX al XXXX

(en miles de pesos)

20XN

20XN-1

Flujos de Efectivo de las Actividades de Gestión

Origen

Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras ayudas

Transferencias internas y Asignaciones al Sector Público

Otros Ingresos y Beneficios

Aplicación

Servicios Personales

Materiales y Suministros

Servicios Generales

Flujos netos de Efectivo por Actividades de Operación

Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión

Origen

Contribuciones de Capital

Otros

Aplicación

Bienes Inmuebles y Muebles

Otros

Flujos netos de Efectivo por Actividades de Inversión

Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Efectivo y Equivalente al Efectivo al inicio del Ejercicio

Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



E) ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO

FINALIDAD

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone la CEDH para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

La finalidad del presente estado es suministrar información, a nivel de cuentas, de los movimientos de los activos controlados por la CEDH durante un período determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

Asimismo, la estructura presentada permite la construcción de series de tiempo y de otro tipo de herramientas de análisis con las que el usuario pueda hacer proyecciones del comportamiento de cada una de las cuentas integrantes, así como los análisis que juzgue pertinentes.

CUERPO DE LA ESTRUCTURA

Saldo inicial: Es igual al saldo final del período Inmediato anterior.

Cargos del período: Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el período.

Abonos del período: Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el período.

Saldo Final: Representa el resultado de restar los abonos del período a la suma del saldo inicial más los cargos del período.

Flujo del período: Representa el resultado de restar el saldo inicial al saldo final.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS REPORTE ANALITICO DEL ACTIVO Del XXXX al XXXX (en miles de pesos)						
Cuenta Contable		Saldo Inicial (SI) 1	Cargo del Período 2	Abonos del Período 3	Saldo Final (SF) 4(1+2-3)	Flujo del Período (SI-SF) (1-4)
1	ACTIVO					
1.1	ACTIVO CIRCULANTE					
1.1.1	Efectivo y Equivalentes					
1.1.1.1	Efectivo					
1.1.1.2	Bancos/Tesorería					
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo					
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo					
1.2	ACTIVO NO CIRCULANTE					
1.2.4	Bienes Muebles					
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración					
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo					
1.2.4.4	Equipo de Transporte					
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas					
1.2.5	Activos Intangibles					
1.2.5.1	Software					
1.2.5.2	Patentes, Marcas, Derechos					
1.2.5.4	Licencias					
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles					
1.2.6	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes Muebles					
1.2.6.3	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles					
1.2.6.5	Amortización Acumulada de Activos Intangibles					
1.2.7	Activos Diferidos					
1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo					

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN
FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS**



F) INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

De acuerdo con la normatividad técnica internacional y la vigente en México, un pasivo contingente es:

- (a) una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien
- (b) una obligación presente, surgida a raíz sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
 - (i) no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien
 - (ii) importe de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.

En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

G) NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES

Con el propósito de dar cumplimiento al Art. 46 y al Art. 49 de la Ley de contabilidad, se deben acompañar notas a los estados contables cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficientes e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- Notas de desglose;
- Notas de memoria (cuenta de orden) ; y
- Notas de gestión administrativa.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



H.1) NOTAS DE DESGLOSE

H.1.1) INFORMACION CONTABLE

Se deberá informar lo siguiente:

1) NOTAS AL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Activo

Efectivo y Equivalentes

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

2. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles , el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
3. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Otros Activos

4. De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

Pasivo

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.
2. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

2) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO

1. Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones el patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
2. Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican el patrimonio generado.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



3) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos De Gestión

1. Del rubro de transferencia se informará los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.
2. Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, así mismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas:

1. Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

4) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (ANTES ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA)

Efectivo y equivalentes

1. El análisis de los saldos iniciales y final que figuran en la última parte del estado de flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	20X2	20X1
Efectivo en Bancos-Tesorería	X	X
fondos con afectación específica	X	X
Total de efectivo y Equivalentes	X	X

2. Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.
3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	20X2	20X1
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	X	X
<i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo</i>		
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incremento en las provisiones	X	X
Incremento en Inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(X)	(X)
Incremento en cuantas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

H.2) NOTAS DE MEMORIA (Cuentas de Orden)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance de CEDH contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Presupuestarias:

Cuentas de Ingresos
Cuentas de egresos

H.3) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Introducción

Los Estados Financieros de la CEDH, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al congreso ya los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales la CEDH estuvo operando; y las cuales influyen en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

- a) fecha de creación
- b) Principales cambios en su estructura

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- a) Objeto social
- b) Principal actividad
- c) Ejercicio fiscal
- d) Régimen jurídico
- e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c) Postulados básicos
- d) Normatividad supletoria. En el caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

6. Políticas de Contabilidad significativas

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y /o Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- c) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- d) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- e) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuantas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- f) Depuración y cancelación de saldos.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



7. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

- a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los Activos.
- c) Administración de activos; planeación con el objetivo de que la CEDH los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el Activo, en cuadros comparativos como sigue:

- a) Patrimonio de Organismos descentralizados de control Presupuestario Indirecto.

8. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

9. Responsabilidad sobre la Presentación Razonable de los Estados Financieros

Los Estados Financieros deberán estar rubricados en cada página de los mismos e incluir al final la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.

IV. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS

Los estados e informes presupuestarios y programáticos que establece la Ley estarán conformados por los siguientes tres grandes agregados:

- a) Los estados e informes sobre el ejercicio de los ingresos
- b) Los estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos
- c) La información programática

Seguidamente se presenta la Finalidad de cada uno de los incisos anteriores, sus principales estados e informes y el contenido de los mismos.

a) Estados e informes sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos

Finalidad

La finalidad de los presentes estados es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos, de tal forma que coadyuve con lo siguiente:

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



- a) Evaluar los resultados de la política tributaria anual y de cada tributo en particular;
- b) Coadyuvar al seguimiento y evaluación de la política fiscal;
- c) Analizar y evaluar el comportamiento de los ingresos originados en las actividades propias del organismo
- d) Realizar el seguimiento del impacto de la recaudación fiscal sobre la economía en general;
- e) Suministrar la información periódica que sobre los ingresos se requiera de acuerdo a la normatividad aplicable a la CEDH.
- f) Calcular, en función de los mismos, los ingresos excedentes de cada período;
- g) Apoyar el proceso de calendarización de los ingresos y su ajuste; y
- h) Tomar, en los casos que sea necesario, medidas correctivas con oportunidad.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos de la CEDH de acuerdo con los distintos grados desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el “Clasificador por Rubros de Ingresos”, el registro de los ingresos de la CEDH se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen del estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos.

En el marco anterior, la CEDH deberá elaborar como mínimo los siguientes estados sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos:

- 1. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos ./Rubro;
- 2. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos/Rubro/Tipo;
- 3. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos /Rubro/Tipo/clase;
- 4. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por/Área administrativa recaudadora/Rubro /Tipo/Clase/Concepto;
- 5. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por/Clasificación económica/Rubro/Tipo;
- 6. Estado sobre el ejercicio de los ingresos por/Clasificación Económica/Rubro/Tipo/Clase; y
- 7. Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por/Clasificación Económica/Rubro /Tipo/Clase/Concepto.

Cada uno de los estados anteriores mostrará información sobre el ejercicio de los ingresos al nivel de desagregación que en cada caso se indica, en los diferentes momentos contables establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Un informe analítico mostrará un estado comparativo entre los ingresos devengados y recaudados del período que se informa con respecto a los correspondientes a la misma fecha del ejercicio anterior, así como las variaciones porcentuales correspondientes.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



A continuación, de manera ilustrativa, se presenta un modelo de Estado sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos:

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS ESTADO ANALITICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES AL XXXX (miles de pesos)					
Fuentes de ingresos	Ley de Ingresos Estimada	Modificado	Devengado	Recaudado	Avance de Recaudación
I. TRANSFERENCIA, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
TOTAL					

B) Estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos

Finalidad

Estos estados tienen por finalidad realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios de tal forma que permita:

- Evaluar el impacto económico y social, así como el cumplimiento de los Planes de Desarrollo, en lo que pudiera corresponder;
- Coadyuvar al seguimiento y evaluación de la política fiscal;
- Evaluar los resultados de la política anual aprobada en materia de gasto público;
- Apoyar el proceso de control presupuestario;
- Facilitar el control de legalidad de las transacciones;
- Coadyuvar en la evaluación del desempeño institucional y de los funcionarios públicos.
- Suministrar la información periódica sobre los gastos que se requiera de acuerdo a la normatividad aplicable
- Apoyar el proceso de calendarización de los gastos y sus adecuaciones.
- Tomar, en los casos que sea necesario, medidas correctivas con oportunidad.

Dichos estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones que conforman la clave presupuestaria, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera, y para cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la LGCG.

En general, los estados sobre el ejercicio del presupuesto de egresos, en sus diferentes agregados, satisfacen requerimientos de información que van desde los originados en el más alto nivel de la política económica hasta la

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



impulsada por el más simple de los ciudadanos, interesado exclusivamente en la ejecución de alguna pequeña obra comunitaria. En tal sentido, los principales usuarios de este tipo de estados, se agrupan en las siguientes categorías:

- Responsables de la gestión política del Estado;
- Responsables de la administración de las finanzas públicas;
- Administradores del presupuesto del ejercicio;
- Encargados de la gestión operativa del Estado, tales como los responsables de la ejecución de programas y proyectos.
- La sociedad en general interesada en la ejecución del presupuesto de egresos.

Para cumplir con los requerimientos anteriores en forma adecuada, se deben producir estados e informes sobre el ejercicio del presupuesto de egresos, agregados y gerenciales o administrativos.

Los estados e informes agregados, en general tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general. Por su parte, los estados e informes, en general, son requeridos por las unidades administrativas que tienen a cargo la ejecución de programas y proyectos, por los ejecutores del gasto y por los encargados del análisis y la evaluación de la gestión del presupuesto de gastos.

De acuerdo a lo establecido por la LGCG y el CONAC, el registro de las etapas del presupuesto de la CEDH deberá reflejar en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



TIPOS DE ESTADOS E INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Estados e Informes agregados

En calidad de estados e informes agregados sobre el ejercicio del presupuesto de egresos, la CEDH deberá generar periódicamente como mínimo, los siguientes:

1. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/Ramo o Dependencia;
2. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/Capítulo del Gasto
3. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/Clasificación Económica;
4. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/Clasificación Económica/Capítulo del Gasto;
5. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/Función;
6. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/Fuentes de Financiamiento; y
7. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ente Público/Distribución Geográfica (Entidad Federativa).

Este tipo de estados informarán sobre:

1. Presupuesto aprobado;
2. Presupuesto aprobado modificado (vigente);
3. Gasto Comprometido;
4. Presupuesto disponible para comprometer (2-3);
5. Gasto Devengado;
6. Gasto Comprometido no devengado (3-5);
7. Presupuesto sin devengar (2-5);
8. Gasto Ejercido;
9. Gasto Pagado; y
10. Deuda del ejercicio (5-8).

La información anterior podrá desagregarse en estados que muestren segmentos de la misma, de acuerdo con los intereses de los usuarios.

Los estados identificados en este apartado mostrarán, a su vez, información combinada a una fecha determinada, entre los diferentes tipos de clasificaciones presupuestarias utilizadas.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



Estados e informes Administrativos.

En calidad de estados e informes Administrativos sobre el ejercicio del presupuesto de egresos, se deberán generar en tiempo real lo siguiente:

- a) Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia/Unidad Responsable;
- b) Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia/Clasificación Económica;
- c) Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Clasificación Económica/Capítulo del Gasto;
- d) Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Capítulo y concepto del gasto;
- e) Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Función a segundo y tercer dígito;
- f) Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia/Unidad Responsable/Capítulo y concepto del gasto;
- g) Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo Dependencia /Programa;
- h) Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Unidad Responsable/Programa;
- i) Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Unidad Responsable/Programa/Objeto del gasto por Capítulo;
- j) Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: Ramo o Dependencia /Unidad Responsable/Programa/Actividad Institucional/Objeto del gasto a tercer nivel;
- k) Estado sobre el ejercicio del presupuesto por Ramo o Dependencia/Distribución geográfica (Entidad Federativa); y
- l) Estado sobre el ejercicio del presupuesto por Ramo o Dependencia/Clasificación económica del gasto/Distribución geográfica (Entidad Federativa).

Los estados mencionados mostrarán para cada concepto mencionado sobre su contenido, información sobre:

- 1. Presupuesto aprobado;
- 2. Ampliaciones;
- 3. Reducciones;
- 4. Presupuesto vigente;
- 5. Pre-compromisos (en caso de ser aplicables);
- 6. Presupuesto vigente sin pre-compromisos (en caso de ser aplicable) (5-4);
- 7. Comprometido;
- 8. Pre-compromisos sin compromisos (en caso de ser aplicable) (5-7);

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



9. Presupuesto disponible para comprometes (7-4);
10. Devengado;
11. Compromisos sin devengar (7-10);
12. Presupuesto vigente sin devengar (4-10);
13. Ejercido;
14. Devengado sin ejercer (10-13);
15. Pagado;
16. Ejercido sin pagar (13-15); y
17. Cuentas por Pagar (10-15).

La información anterior podrá estructurarse en estados que muestren segmentos de la misma, de acuerdo con la conveniencia de los usuarios.

Los sistemas contables deberán también contemplar la generación de información que requieran las instituciones responsables de la programación, administración y control de la calendarización del gasto u otros procesos que regulen la ejecución gradual de los mismos.

A continuación, a manera ilustrativa, se presenta un prototipo de Estado sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo de un ente público, con las etapas más relevantes de la ejecución presupuestaria.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS											
Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto											
Al XXXX											
Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto	Presupuesto de Egresos Aprobando	Ampliaciones/ (Reducciones)	Presupuesto Vigente	Comprometido	Presupuesto Disponible para comprometer	Devengado	Comprome-tido o no devengado	Presupuesto sin devengar	Ejercido	Pagado	Cuentas por Pagar (Deuda)
Nombre	1	2	3	4	5=(3-4)	6	7=(4-6)	8=(3-6)	9	10	11=(6-10)
1000 Servicios Personales											
2000 Materiales y Suministros											
3000 Servicios Generales											
4000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles											
TOTAL											

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



c) Información Programática

El propósito de la información programática es medir los avances físicos y financieros que se registran en el período por la ejecución de los programas presupuestarios y coadyuvar a la implantación integral del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

Sobre esta materia, el CONAC emitió oportunamente el Acuerdo por el que se aprueban los “Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales”, con el propósito de “armonizar los mecanismos para establecer los indicadores que permitan realizar la medición de los avances físicos y financieros, así como la evaluación del desempeño de los recursos públicos federales”. En el numeral 6 de los citados Lineamientos, se detallan las disposiciones y normas vigentes que regulan el diseño, construcción, monitoreo, actualización y evaluación de los indicadores asociados a los recursos públicos federales.

El CONAC, en la norma referida estableció que, “para cada momento contable – comprometido, devengado, ejercido y pagado- de los gastos, se deberán construir, en un marco de gradualidad, los siguientes indicadores con relación a los avances financieros del presupuesto aprobado y modificado:

1. Porcentaje de avance al período respecto al presupuesto anual;
2. Porcentaje de avance al período respecto al monto calendarizado del período; y
3. Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo período del año anterior.”

En el marco anterior, la CEDH deberá generar periódicamente y como mínimo, los siguientes “Estados sobre avances financieros” en la ejecución de los Programas Presupuestarios del Presupuesto de Egresos de cada año,

1. Por Ramo o Dependencia/Función/Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional;
2. Por Ramo o Dependencia / Unidad Responsable /Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional/Objeto del gasto por Capítulo;
3. Por Ramo o Dependencia /Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad INSTITUCIONAL/Objeto del gasto por Capítulo/ Clasificación Económica;
4. Por Ramo o Dependencia /Unidad Responsable /Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional/Objeto del gasto por Partida Genérica/Distribución Geográfica;
5. Por Ramo o Dependencia/ Función /Programas y proyectos de Inversión;
6. Por Ramo o Dependencia /Unidad responsable/ Programas y proyectos de inversión /Objeto del gasto por Capítulo/ Clasificación Económica;

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



Los estados mencionados mostrarán para cada concepto mencionado sobre su contenido, información sobre:

1. Presupuesto aprobado;
2. Ampliaciones;
3. Reducciones;
4. Presupuesto vigente;
5. Pre-compromisos (en caso de ser aplicables);
6. Presupuesto vigente sin pre-comprometer (en caso de ser aplicable) (5-4);
7. Comprometido;
8. Pre-compromisos sin comprometer (en caso de ser aplicable) (5-7);
9. Presupuesto disponible para comprometer (7-4);
10. Devengado;
11. Compromisos sin devengar (7-10);
12. Presupuesto vigente sin devengar (4-10);
13. Ejercido;
14. Devengado sin ejercer (10-13);
15. Pagado;
16. Ejercido sin pagar (13-15); y
17. Cuentas por Pagar (Deuda) (10-15).

La información anterior podrá estructurarse en estados que muestren segmentos de la misma, de acuerdo con la conveniencia de los usuarios.

Como información complementaria, en cada uno de los estados mencionados en este literal, y con relación al presupuesto aprobado y modificado, se mostrará lo siguiente:

- Porcentaje de avance del período respecto al presupuesto anual; y
- Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo período del año anterior.

Por su parte, los estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos que muestren las etapas del mismo relacionadas con la ejecución de la Calendarización Mensual, permitirán informar sobre el “porcentaje de avance del período respecto al monto calendarizado”, tal como lo ha establecido el CONAC.

En lo que respecta a los avances físicos de programas, la Ley de contabilidad, en sus artículos 46, Fracción III y 47, párrafo primero; establece que la CEDH deberá generar Información Programática sobre “Indicadores de resultados”.

La construcción de estos indicadores debe sujetarse al marco normativo ya citado y a los siguientes elementos técnicos:

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal;
- Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño; y
- Matriz de indicadores para Resultados, con base en la Metodología de Marco Lógico.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



Además, y tal como la establece la LGCG, la información presupuestaria y programática deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo.

La información programática de los entes públicos que se refiere a “indicadores de resultados”, será presentada por Programa Presupuestario y mostrará a éstos según como fueron calculados al momento de aprobarse el Presupuesto de Egresos y los avances logrados en el ejercicio a la fecha del estado respectivo.

d) Consideraciones generales sobre la generación de estados e informes sobre El ejercicio del Presupuesto de Egresos

Para que los entes públicos puedan generar automáticamente y en forma periódica y en tiempo real los estados e informes sobre el ejercicio del presupuesto de egresos y programáticos vistos en los literales b) y c) anteriores, en este último caso en lo que respecta a los avances financieros, debidamente armonizados en los tres órdenes de Gobierno, se requiere la previa homogenización de los siguientes elementos del sistema:

- Clasificadores PRESUPUESTARIOS DE Egresos;
- Clave Presupuestaria; y
- Etapas del ejercicio completo del presupuesto de egresos, entre ellos los momentos contables del gasto.

Los Clasificadores Presupuestarios de Egresos que la LGCG requiere armonizar para producir las respectivas clasificaciones son:

- Administrativo;
- Económico;
- Por Objeto del Gasto;
- Funcional; y
- Programático.

Adicionalmente a los anteriores clasificadores de egresos que establece la LGCG, los entes públicos deberán utilizar en forma armonizada los siguientes:

- Clasificador Geográfico, con el fin de facilitar la relación del presupuesto de egresos y su ejercicio con los objetivos y prioridades regionales de la planeación del desarrollo;
- Clasificador por Fuente de Financiamiento, con el fin de identificar el origen de los recursos que financian cada gasto, así como para realizar el seguimiento y análisis de la aplicación de éstos.

Con relación a la Clave Presupuestaria, que se usará para imputar las transacciones relacionadas con el ejercicio de los egresos, desde la autorización legal hasta el pago de las respectivas transacciones, una modalidad de la misma es la que se presenta en la siguiente estructura de la misma:

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



- Año del Ejercicio,
- Ramo:
- Unidad responsable:
- Función;
- Sub-Función;
- Actividad institucional;
- Programa Presupuestario (Tipo, Grupo, Modalidad, Programa);
- Objeto del Gasto;
- Tipo de Gasto;
- Fuente de financiamiento; y
- Estado/Municipio/Localidad

Las distintas etapas del ejercicio del presupuesto de egresos, a que puede corresponder una operación por registrar, son las siguientes:

1. Etapas relacionadas con el Presupuesto Autorizado:

- Presupuesto aprobado (analítico)
 - Adecuaciones presupuestarias:
 - Aprobadas por Decreto
 - Ampliaciones
 - Reducciones
 - Internas:
 - Ampliaciones
 - Reducciones
 - Externas:
 - Ampliaciones líquidas Pendientes de aprobación
 - Aprobadas
 - Reducciones líquidas Pendientes de aprobación
 - Aprobadas
 - Adiciones Compensadas Pendientes de Aprobación
 - Aprobadas

2. Etapas relacionadas con la Calendarización mensual.

- Presupuesto aprobado modificado (vigente) actualizado.
- Calendario original Autorizado
 - Adecuaciones de calendarios:
 - Internas:
 - Ampliaciones
 - Reducciones
 - Compensadas
 - Externas:

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



- Ampliaciones Pendientes de aprobación Aprobadas
- Reducciones Pendientes de aprobación Aprobadas
- Compensadas Pendientes de aprobación Aprobadas
- Calendario vigente.

3. Etapas relacionadas con el ejercicio de los gastos:

- **Presupuesto aprobado modificado (vigente)**
 - Pre-compromisos (en caso de ser aplicable)
 - Presupuesto no pre-comprometido (en caso de ser aplicable)
- **Gastos Comprometidos**
 - Pre-compromisos no comprometidos (en caso de ser aplicable)
 - Presupuesto sin comprometer
- **Gastos Devengados**
 - Compromisos no devengados
 - Presupuesto sin devengar
 - Calendario vigente.
- **Gastos Ejercidos (CLC)**
 - Calendario no ejercido
 - Devengados no ejercidos
- **Gastos Pagados**
 - Ejercidos no pagados
 - Devengados no pagados.

El registro del monto de cada transacción relacionada con el ejercicio del Presupuesto de Egresos mediante la Clave Presupuestaria, en una determinada etapa del mismo, motiva un movimiento contable que impacta en los valores previos contabilizados en la respectiva etapa de las cuentas que conforman las clasificaciones presupuestarias que forman parte de la referida clave.

Con base en los criterios metodológicos anteriores y a la adecuada sistematización, es factible generar automáticamente estados financieros, tanto en forma analítica como agregada, de acuerdo con los requerimientos del usuario, a partir de la configuración de salidas que los mismos formulen.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



V. ESTADOS E INFORMACIÓN ECONÓMICA

a) Base Legal

De acuerdo con el artículo 46 de la LGCG corresponde que los entes públicos elaboren en forma periódica la siguiente información de tipo económico:

- Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;
- Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

En forma adicional a lo anterior, el artículo 53 dispone que, entre los contenidos mínimos de la Cuenta Pública, se presentará la postura fiscal y su análisis cualitativo, así como su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.

Por su parte en el artículo 52, señala los estados correspondientes a los ingresos y gastos públicos presupuestarios se elaborarán sobre la base del devengado y, adicionalmente, se presentarán en flujo de efectivo.

Para satisfacer tales requerimientos de la Ley, los entes públicos deben elaborar la información económica que se establece por la presente normativa en las bases contables referidas.

b) Finalidad

La Cuenta Económica tiene por propósito mostrar las cuentas públicas ordenadas de tal forma que faciliten el análisis financiero de la gestión fiscal de un período determinado, permitiendo a su vez, la integración modular con el resto de las cuentas macroeconómicas.

La estructura de este estado financiero y sus cuentas, relacionan los principales conceptos de las clasificaciones presupuestarias de ingresos y gastos entre sí y con las de financiamiento (fuentes y usos).

La Cuenta Económica muestra la información más relevante del Sector Público desde el punto de vista fiscal, como son los ingresos impositivos, los ingresos corrientes totales, el gasto público total, el programable y el no programable, la composición económica básica, la inversión física y la financiera con fines de política, las transferencias entre entes públicos y las que se realizan con el resto de la economía, el superávit o déficit global y el primario, los destinos financieros del superávit o la forma como se financia el déficit, el endeudamiento neto del período, etc. Asimismo, establece las bases para determinar la relación del sector fiscal con las cuentas monetarias y la balanza de pagos.

Los principales usuarios, son los responsables de administrar las finanzas gubernamentales, los que tienen la responsabilidad de preparar las estadísticas fiscales y elaborar las cuentas nacionales, así como los analistas económicos y la sociedad civil en general.

La Cuenta Económica se debe formular para cada uno de los entes públicos y luego, mediante consolidaciones sucesivas, las correspondientes a los varios agregados institucionales que se determinen

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



para cada orden de gobierno, como por ejemplo: Gobierno Central (Federal), Gobierno General, Sector Público no financiero y Sector Público.

Los montos que corresponden a cada concepto de la cuenta se expresan normalmente en moneda corriente y en porcentaje del PIB, especialmente en las que corresponden a niveles institucionales consolidados, con el objeto de facilitar su comprensión y análisis.

La estructura de la cuenta que se está presentando fue elaborada siguiendo los patrones técnicos establecidos al respecto por el Manual de Cuentas Nacionales y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del FMI.

Sin duda la disponibilidad de información financiera homogénea y debidamente estructurada sobre la gestión fiscal que mostrará esta cuenta de cada ente público y de cada orden de gobierno y sus agregados institucionales, coadyuvarán decisivamente a mejorar la calidad de las políticas fiscales y a incrementar la transparencia fiscal.

c) Tipos y Modalidades de Presentación

En este apartado se presenta la estructura de la Cuenta Económica a ser aplicada por los entes públicos que por sus características económicas y operativas, se identifiquen como no empresariales y no financieras, es decir como formando parte del Gobierno General.

La Cuenta Económica de los entes públicos que conforman el Gobierno General (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos e instituciones descentralizadas no empresariales y no financieras), se preparará en las siguientes bases contables:

- Base Devengado
- Base Flujo de Efectivo
- Base Ingresos según flujo de efectivo y gastos devengados.

En todos los casos corresponde incluir los ingresos y gastos totales del ente.

Cuando la Cuenta Económica se prepare con base a Flujo de Efectivo, no corresponde utilizar las cuentas relacionadas con la variación de existencias, depreciación y amortización (consumo de capital fijo), estimaciones, provisiones, etc., por cuanto que el registro de tales transacciones y las variaciones de los saldos de sus respectivas contra cuentas, no motivan entradas o salidas de “efectivo” en las tesorerías de los entes.

Para el caso de los entes públicos que conforman el Gobierno General, la Cuenta Económica más apropiada para su utilización en materia de toma de decisiones en materia de política fiscal, es la que relaciona los Ingresos Percibidos (por flujo de efectivo) con los Gastos Devengados, dado que el resultado financiera de la misma, en la medida que muestre equilibrio o superávit financiero, asegura disponer permanentemente de efectivo en la tesorería para atender las obligaciones de pago asumidas por el ente en tiempo y forma y, por otra parte, es la que se ajusta a la normativa vigente.

Las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno responsables de consolidar las cuentas económicas de los entes públicos, podrán requerir a éstos mediante instructivos específicos, información adicional complementaria y de detalle, para fortalecer dichos procesos y el análisis de las mismas.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



Para la preparación de la Cuenta Económica consolidada del Gobierno Central (Federal) de los ingresos y gastos públicos presupuestarios y de los indicadores de la postura fiscal que refiere el artículo 52 de la LGCG, se elaborarán sobre la base del devengado y de Flujo de Efectivo y comprenderá exclusivamente a Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos.

Seguidamente, se presenta un modelo de Cuenta Económica a ser utilizado por los entes públicos no empresariales y no financieros y cuya formulación es factible realizarla en forma automática en la medida que los entes utilicen los siguientes elementos contables armonizados:

- ❖ Clasificador por Rubro de los Ingresos;
- ❖ Clasificadores Presupuestarios por Objeto y por Tipo del Gasto;
- ❖ Momentos contables de los ingresos y de los egresos aplicados tal como lo dispone la Ley y la normativa sobre el particular del CONAC.
- ❖ Plan de Cuentas (armonizado a cuarto o quinto nivel, según corresponda).

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN
FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS Cuenta Económica Al XXXX (Miles de pesos) (x) Para ser utilizada por entes públicos no empresariales y no financieros.	
1 INGRESOS CORRIENTES	
1.1 INGRESOS DE LA GESTIÓN	
1.2 TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	
Transferencias y Asignaciones Corrientes	
2 GASTOS CORRIENTES	
2.1 GASTOS DE CONSUMO	
Remuneraciones	
- Sueldos y salarios	
- Contribuciones sociales	
- Impuestos sobre nóminas	
Compra de bienes y servicios	
Disminución de existencias	
Depreciación y Amortización	
2.2 PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	
Jubilaciones	
Pensiones	
Otros	
3 RESULTADO ECONÓMICO AHORRO/DESAHORRO (1 – 2)	
4 INGRESOS DE CAPITAL	
4.4 RECUPERACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS (adquiridos con fines de política económica)	
5 GASTOS DE CAPITAL	
5.1 FORMACION DE CAPITAL	
Formación de capital fijo	
Maquinaria y Equipo	
Otros activos fijos	
6 INGRESOS TOTALES (1+4)	
7 GASTOS TOTALES (2+5)	
8 GASTO PROGRAMABLE: (2+5 Participaciones – intereses y otros gastos de la deuda)	
9 RESULTADO FINANCIERO SUPERÁVIT/(DÉFICIT): (3+4 5)	
10 RESULTADO PRIMARIO SUPERÁVIT /(DÉFICIT) PRIMARIO: (9 Intereses)	
11 FUENTES FINANCIERAS:	
11.1. DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	
Disminución de caja y bancos (efectivos y equivalente)	
Disminución de cuentas por cobrar	
Disminución de documentos por cobrar	
Disminución de inversiones financieras de corto plazo	
Recuperación de inversiones financieras a largo plazo con fines de liquidez	
Acciones y otras participaciones de capital	
Internos	
Externos	

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE CEDH Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS



Concesión de préstamos Internos Externos Disminución de otros activos financieros 11.2 INCREMENTO DE PASIVOS Incremento de cuentas por pagar Incremento de documentos por pagar Incremento de otros pasivos de corto plazo 11.3. INCREMENTO DEL PATRIMONIO
12 APLICACIONES FINANCIERAS (USOS) 12.1 INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS Incremento de caja y bancos (efectivos y equivalente) Incremento de cuentas por cobrar 12.2 DISMINUCIÓN DE PASIVOS Disminución de cuentas por pagar Disminución de documentos por pagar Disminución de otros pasivos de corto plazo

ANEXO VIII MATRICES DE CONVERSIÓN

ÍNDICE

☐ ASPECTOS GENERALES

☐ DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE LAS MATRICES

A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS

A.2 MATRIZ PAGADO DE GASTOS

B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS

B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS

ASPECTOS GENERALES

La matriz de conversión es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario, se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general.

En el caso de los Egresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de cargo y abono del Plan de Cuentas.

En el caso de los Ingresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada Tipo del Clasificador por Rubro de Ingresos, pero como lo que se registra es un abono, permite identificar la cuenta de cargo. Esta matriz bien diseñada viabiliza y asegura la producción automática de asientos contables o asientos, libros y los diferentes tipos de estados presupuestarios, financieros y económicos.

Para que los propósitos de la citada matriz puedan cumplirse, entre los Clasificadores Presupuestarios (por Objeto del Gasto y Tipo de Gasto, y por Rubros de Ingresos, respectivamente) y la Lista de Cuentas de la Contabilidad debe existir una correspondencia que tiende a ser biunívoca. Es decir cada partida de objeto del gasto y del rubro de ingresos, en su mayor nivel de desagregación, se debe corresponder con una cuenta o subcuenta contable.

DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE MATRICES

La operatividad del Sistema de Contabilidad requiere la interacción de diversas matrices, todas ellas coherentes y sustentadas en similares criterios, a fin de posibilitar el correcto registro presupuestario y contable de la totalidad de las operaciones que se producen.

Dado que no en todos los casos son relevantes o significativos los mismos elementos para determinar el impacto patrimonial de las transacciones, se diseñan tablas específicas que reúnen tipos de transacciones de similar naturaleza y características.

En general, y en concordancia con lo ya expresado, las matrices de conversión del Sistema de Contabilidad son los instrumentos que permiten generar automáticamente los asientos contables de partida doble, en forma relacionado a la gestión. De esta manera, todos los eventos propios o derivados de la gestión, sean de índole presupuestaria, así como las modificaciones, ajustes y regularizaciones asociados a éstos, generan los registros presupuestarios y contables, al momento de verificarse el hecho.

Las matrices de conversión se definen considerando aquellos elementos que determinan el impacto patrimonial de los eventos que se registran, determinando la vinculación –en términos de cargos y abonos con las cuentas contables pertinentes.

Entre los principales elementos que se consideran para la definición de las matrices se incluyen: Clasificadores Presupuestarios de Ingresos por Rubros y por Objeto del Gasto, Clasificador por Tipo de Gasto, Plan de Cuentas, el momento contable, el evento (el hecho, proceso, etc.) que se registra, los medios de percepción y pago, entre otros.

En ciertos casos se utilizan también tablas auxiliares o complementarias, que facilitan la relación entre ciertos elementos particulares con las matrices principales.

De esta manera se recogen todos aquellos datos relativos a la gestión que permiten el adecuado registro de las transacciones, generando las asientos que reflejan el efecto patrimonial de la totalidad de las operaciones relativas a la gestión de los recursos.

MODELOS DE LAS MATRICES DE CONVERSIÓN

A continuación se presentan los modelos de las matrices de conversión:



A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTO

La Matriz Devengado de Gastos relaciona las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de la contabilidad, el objeto del gasto y el tipo de gasto definen la cuenta de cargo o abono del asiento, ya sea gasto o inversión.

Si el gasto es de tipo corriente, la cuenta de cargo corresponde a Egresos (es decir, una “pérdida” o costo). Si el tipo de gasto es inversión o capital, la cuenta de cargo será una cuenta de activo no circulante o inversiones, según sea el objeto del gasto; la cuenta de abono será una cuenta de pasivo, reflejando la obligación a pagar correspondiente.

Sin embargo, existen situaciones en las que las partidas del gasto no permiten por sí solas determinar automática y directamente la cuenta de abono y donde además es necesario no perder información de utilidad para el usuario.

Un ejemplo de lo anterior, es el caso del registro de gastos capitalizables en las construcciones en proceso en obras por administración donde para el registro presupuestario de estos gastos es necesario identificar, si las obras son en Bienes de Dominio Público o en Bienes de Dominio Privado y la partida genérica a la que corresponde afectar.

Para el registro contable, además de lo anterior, en el caso de los Bienes de Dominio Público, es necesario conocer a qué categoría de bienes corresponde afectar. Dicha información, se obtiene a partir de los Programas y Proyectos registrados en la “Cartera de Proyectos” e incluidos la “Clave” de cada uno de ellos.

Las mencionadas particularidades se señalan en la columna “Datos Complementarios”.

Objeto del Gasto	Tipo del Gasto	Datos Complementarios	Cuenta contable de	
			cargo	Abono

A.2 MATRIZ DE PAGADO DE GASTOS

La Matriz Pagado de Egresos relaciona el medio de pago, con las cuentas del Plan de Cuentas, la cuenta del debe será la cuenta del haber del asiento del devengado de egresos, la cuenta del haber está definida por el medio de pago:

- Si es efectivo la cuenta será Caja.
- Si se trata de pago por Bancos, mediante cheque o transferencia bancaria, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.

Objeto del Gasto	Medio de Pago	Moneda	Cuenta contable de	
			cargo	Abono

B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS

La matriz de Ingresos Devengados relaciona el Clasificador por Rubros de Ingresos el plan de cuentas, el código del tipo de Ingresos determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta de abono a través del tipo de Ingreso, como es el caso de Productos y Aprovechamientos de tipo corriente, deberá abrirse éste en clases que puedan ser relacionadas unívocamente con las cuentas contables asociadas al mismo.

Con respecto a las cuentas de cargo las mismas están relacionadas no sólo con el Tipo de Ingreso sino también con el tipo de cuenta por Cobrar, estas particularidades son reflejadas en la matriz a través de la columna “Datos Complementarios”.

Tipo de Ingresos	Datos Complementarios	Cuenta contable de	
		cargo	Abono

B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS

La Matriz de Ingresos Recaudados relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción con las cuentas patrimoniales involucradas, la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

El medio de recaudación indica cuál será la cuenta de cargo o debe de la asiento.

- Si la recaudación se realiza a través de Bancos, ya sea por cheques, transferencias o depósito de efectivo, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.
- Si la recaudación se realiza a través de ventanillas recaudadoras la cuenta será Caja.

Tipo de Ingreso	Datos Complementarios	Medio de Recaudacion	Cuenta contable de cargo Abono	
-----------------	-----------------------	----------------------	----------------------------------	--

En aquellos casos en que no sea factible el registro previo del devengado del ingreso, deben registrarse simultáneamente las etapas de devengado y recaudado al momento de éste último. En estos casos, las dos matrices: Ingresos Devengados e Ingresos Recaudados, operan en forma simultánea, generando los asientos correspondientes en el mismo momento.

Para los casos en que por determinadas circunstancias no es posible realizar el devengado de ingresos previamente, se presenta una matriz específica con el registro de los asientos de devengado y recaudado simultaneo.

A.1

MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS

A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
113	Sueldos base al personal permanente	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
121	Honorarios asimilables a salarios	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
122	Sueldos base al personal eventual	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
133	Horas extraordinarias	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
134	Compensaciones	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
141	Aportaciones de seguridad social	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
142	Aportaciones a fondos de vivienda	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
143	Aportaciones al sistema para el retiro	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
144	Aportaciones para seguros	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
152	Indemnizaciones	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
153	Prestaciones y haberes de retiro	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
154	Prestaciones contractuales	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
159	Otras prestaciones sociales y económicas	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
					Oficiales		
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
215	Material impreso e información digital	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
216	Material de limpieza	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
221	Productos alimenticios para personas	1		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
246	Material eléctrico y electrónico	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
271	Vestuario y uniformes	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
273	Artículos deportivos	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
274	Productos textiles	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
291	Herramientas menores	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
311	Energía eléctrica	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
313	Agua	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
314	Telefonía tradicional	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
315	Telefonía celular	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
318	Servicios postales y telegráficos	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
322	Arrendamiento de edificios	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
341	Servicios financieros y bancarios	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
364	Servicios de revelado de fotografías	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
369	Otros servicios de información	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
371	Pasajes aéreos	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
372	Pasajes terrestres	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
375	Viáticos en el país	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
376	Viáticos en el extranjero	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
382	Gastos de orden social y cultural	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
385	Gastos de representación	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
392	Impuestos y derechos	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
396	Otros gastos por responsabilidades	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
398	Impuestos sobre nominas	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
399	Otros servicios generales	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
451	Pensiones	1		5.2.5.1	Pensiones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
452	Jubilaciones	1		5.2.5.2	Jubilaciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
511	Muebles de oficina y estantería	2		1.2.4.1.1	Muebles de oficina y estantería	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		1.2.4.1.3	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
541	Automóviles y camiones	2		1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
113	Sueldos base al personal permanente	2		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
121	Honorarios asimilables a salarios	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
122	Sueldos base al personal eventual	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
133	Horas extraordinarias	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134	Compensaciones	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141	Aportaciones de seguridad social	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
142	Aportaciones a fondos de vivienda	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
143	Aportaciones al sistema para el retiro	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
144	Aportaciones para seguros	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
152	Indemnizaciones	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
153	Prestaciones y haberes de retiro	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159	Otras prestaciones sociales y económicas	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
172	Recompensas	2		5.1.1.7	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
					Oficiales		
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215	Material impreso e información digital	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
216	Material de limpieza	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
217	Materiales y útiles de enseñanza	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
221	Productos alimenticios para personas	2		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
246	Material eléctrico y electrónico	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	2		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
271	Vestuario y uniformes	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
273	Artículos deportivos	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
274	Productos textiles	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
291	Herramientas menores	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
311	Energía eléctrica	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
313	Agua	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
314	Telefonía tradicional	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
315	Telefonía celular	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
318	Servicios postales y telegráficos	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
322	Arrendamiento de edificios	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341	Servicios financieros y bancarios	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
345	Seguro de bienes patrimoniales	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
364	Servicios de revelado de fotografías	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
369	Otros servicios de información	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
371	Pasajes aéreos	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
372	Pasajes terrestres	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
375	Viáticos en el país	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
376	Viáticos en el extranjero	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
382	Gastos de orden social y cultural	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
385	Gastos de representación	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
392	Impuestos y derechos	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
396	Otros gastos por responsabilidades	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
398	Impuesto Sobre Nomina	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
399	Otros servicios generales	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

A.1

MATRIZ PAGADO DE GASTOS

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
113	Sueldos base al personal permanente	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
121	Honorarios asimilables a salarios	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
122	Sueldos base al personal eventual	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
133	Horas extraordinarias	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
134	Compensaciones	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
141	Aportaciones de seguridad social	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
142	Aportaciones a fondos de vivienda	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
143	Aportaciones al sistema	1		Banco	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	para el retiro			Moneda Nac.		Corto Plazo		
152	Indemnizaciones	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
153	Prestaciones y haberes de retiro	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
159	Otras prestaciones sociales y económicas	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
172	Recompensas	1		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
215	Material impreso e información digital	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
216	Material de limpieza	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
217	Materiales y útiles de enseñanza	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
221	Productos alimenticios para personas	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
246	Material eléctrico y electrónico	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
271	Vestuario y uniformes	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
273	Artículos deportivos	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
274	Productos textiles	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
291	Herramientas menores	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
311	Energía eléctrica	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
313	Agua	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
314	Telefonía tradicional	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
315	Telefonía celular	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
318	Servicios postales y telegráficos	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
322	Arrendamiento de edificios	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
341	Servicios financieros y bancarios	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
364	Servicios de revelado de fotografías	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
369	Otros servicios de información	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
371	Pasajes aéreos	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
372	Pasajes terrestres	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
375	Viáticos en el país	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
376	Viáticos en el extranjero	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
382	Gastos de orden social y cultural	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
385	Gastos de representación	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
392	Impuestos y derechos	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
396	Otros gastos por responsabilidades	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
398	Impuesto Sobre Nomina	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
399	Otros servicios generales	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
451	Pensiones	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
452	Jubilaciones	1		Banco Moneda Nac	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
511	Muebles de Oficina y Estantería	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
515	Equipo de Computo y de Tecnología de la Información	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
541	Automóviles y Camiones	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
113	Sueldos base al personal permanente	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.2	Remuneraciones por Pagar al personal de carácter permanente a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
121	Honorarios asimilables a salarios	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.2	Remuneraciones por Pagar al personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
122	Sueldos base al personal eventual	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.2	Remuneraciones por Pagar al personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
133	Horas extraordinarias	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
134	Compensaciones	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
141	Aportaciones de seguridad social	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
142	Aportaciones a fondos de vivienda	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
143	Aportaciones al sistema para el retiro	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
152	Indemnizaciones	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y económicas por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
153	Prestaciones y haberes de retiro	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y económicas por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y económicas por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
159	Otras prestaciones sociales y económicas	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y económicas por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
172	Recompensas	2		Banco Moneda Nac.	2.1.1.1.6	Estímulos a Servidores públicos por pagara a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.8	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
215	Material impreso e información digital	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
216	Material de limpieza	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
217	Materiales y útiles de enseñanza	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
221	Productos alimenticios para personas	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
246	Material eléctrico y electrónico	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
271	Vestuario y uniformes	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
273	Artículos deportivos	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
274	Productos textiles	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
291	Herramientas menores	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
311	Energía eléctrica	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
313	Agua	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
314	Telefonía tradicional	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
						Pagar a CP		
315	Telefonía celular	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
318	Servicios postales y telegráficos	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
322	Arrendamiento de edificios	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
341	Servicios financieros y bancarios	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
345	Seguro de bienes patrimoniales	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
364	Servicios de revelado de fotografías	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
369	Otros servicios de información	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
371	Pasajes aéreos	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
372	Pasajes terrestres	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
375	Viáticos en el país	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
376	Viáticos en el extranjero	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
382	Gastos de orden social y cultural	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
385	Gastos de representación	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
392	Impuestos y derechos	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
396	Otros gastos por responsabilidades	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria
398	Impuesto Sobre Nomina	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
399	Otros servicios generales	2		Banco Moneda Nac	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratacion de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesoreria

B.1

MATRIZ
INGRESOS
DEVENGADOS

B.2

MATRIZ
INGRESOS
RECAUDADOS