



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 es la referencia para que cada ente público elabore sus manuales correspondientes. Las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos federal, local y municipal establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo.

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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 los tres órdenes de gobierno, 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 de acuerdo con las operaciones que, fundamentalmente, realizan los entes públicos, mismos que a partir de los contenidos del Manual, deberán elaborar sus propios manuales y podrán abrir las subcuentas y otras desagregaciones que requieran para satisfacer sus necesidades operativas o de información gerencial, a partir de la estructura básica del plan de cuentas, 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.

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 cuarto 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

presupuestario con la operación contable, se requiere que parte de las cuentas que integran el Plan de Cuentas sean armonizadas hasta el quinto nivel de desagregación (Subcuentas). Con tal motivo se incluye en este 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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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



MANUAL 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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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 y a éstos con el Sector Externo en un período determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas nacionales o regionales por lo que se requiere también de interrelaciones correctamente definidas entre ellos.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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,



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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:



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- “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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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:



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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 propiciado, 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:



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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:



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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;



MANUAL 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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) Respalda 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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,



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.

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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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* ;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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, mantener los 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”.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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 “los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el 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”.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos por 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.



MANUAL DE CONTABILIDAD 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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:

- **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;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

II. Endeudamiento neto: financiamiento menos amortización, y

III. Intereses de la deuda.

- **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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.

L3.3 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)



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.

CAPITULO II FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

COMISION ESTADAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

ÍNDICE

- A. INTRODUCCIÓN
- B. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- C. ELEMENTOS BÁSICOS DE UN SICG TRANSACCIONAL
- D. REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SICG
- E. MATRIZ DE CONVERSIÓN
- F. REGISTROS CONTABLES QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN
- G. ESQUEMA METODOLÓGICO GENERAL DE REGISTRO DE OPERACIONES DE EGRESOS DE ORIGEN PRESUPUESTARIO Y LA PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE ESTADOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- H. COMENTARIO FINAL



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A. Introducción.

Como se expuso en el Capítulo precedente, el sistema de contabilidad de los entes públicos debe diseñarse y operar de acuerdo con las características técnicas definidas en los artículos 19, 38, 40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el Marco Conceptual aprobado por el CONAC, mismas que se señalan a continuación:

- Ser único, uniforme e integrador;
- Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- Registrar en forma automática y por única vez las transacciones contables y presupuestarias en los momentos contables correspondientes, a partir de los procesos administrativo/financieros que las motiven;
- Generar en tiempo real estados financieros y presupuestarios;
- Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información.

Lo anterior implica que el SCG debe diseñarse siguiendo criterios y métodos comunes, propios de los sistemas integrados de información financiera, en tanto que su operación deberá estar soportada por una herramienta tecnológica con la capacidad suficiente para cubrir tales requerimientos.

Bajo dicha premisa, en este Capítulo se establecen los criterios generales y la metodología básica para diseñar un sistema de contabilidad con las modalidades ya mencionadas, y se traza el camino que deben seguir quienes tendrán a su cargo los desarrollos funcionales e informáticos respectivos.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

B. La Contabilidad Gubernamental como sistema integrado de información financiera.

En este apartado se muestra como ejemplo la metodología básica de diseño y funcionamiento de un SCG transaccional para el ente público Poder Ejecutivo (SICG-PE), ya sea de la Federación o de las entidades federativas. Este, con las adaptaciones procedentes, es válido para cualquier ente que desde el punto de vista del Sistema de Cuentas Nacionales corresponda al Sector Gobierno; es decir, que no sea de tipo empresarial ni financiero.

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuvan a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

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

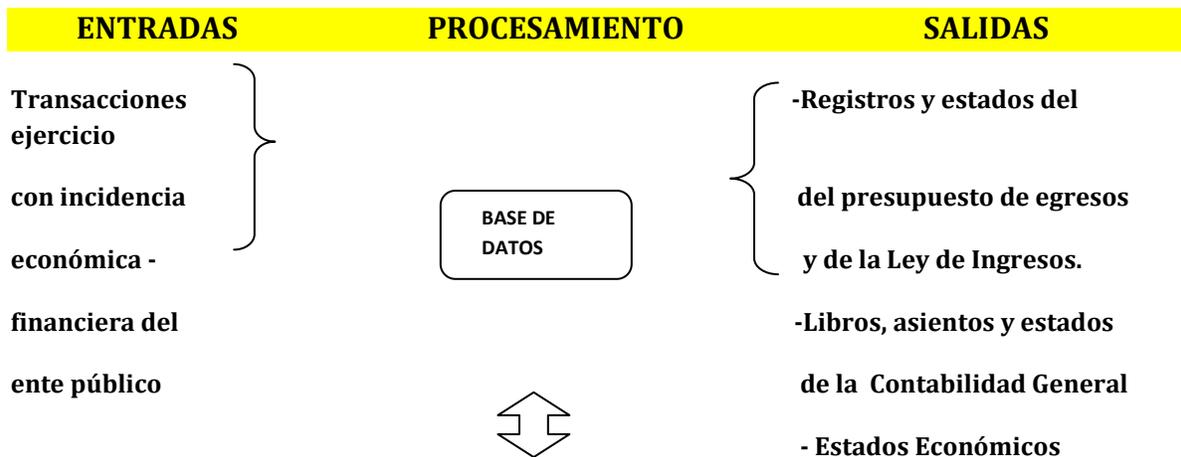


MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

integrado, ya que se deben fusionar subsistemas afectados por diversos enfoques, normas, principios y técnicas específicas.

La integración de sistemas de información financiera gubernamental es factible en la medida que las normas que regulan sus componentes sean coherentes entre sí y que se den adecuadas respuestas técnicas para relacionar los diferentes tipos de información (presupuestaria, contable, económica). La aprobación de la Ley de Contabilidad, su ámbito de aplicación y contenidos conceptuales, aunado a las atribuciones que le otorga al CONAC, aseguran la uniformidad normativa y técnica del sistema.

La Contabilidad Gubernamental, organizada como sistema integrado de información financiera, en función de una base de datos única y de acuerdo con los propósitos ya enunciados, puede esquematizarse de la siguiente manera:



TABLAS DEL SISTEMA



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

C. Elementos Básicos de un SICG Transaccional.

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

Productos (salidas) del SICG - PE

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

Centros de registro (entradas) del SICG

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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

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

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

Procesamiento de la Información del SICG

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

La adecuada estructura, procesamiento y contenido de la información a incorporar a la base de datos del SICG, permitirá que se elaboren a partir del



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

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

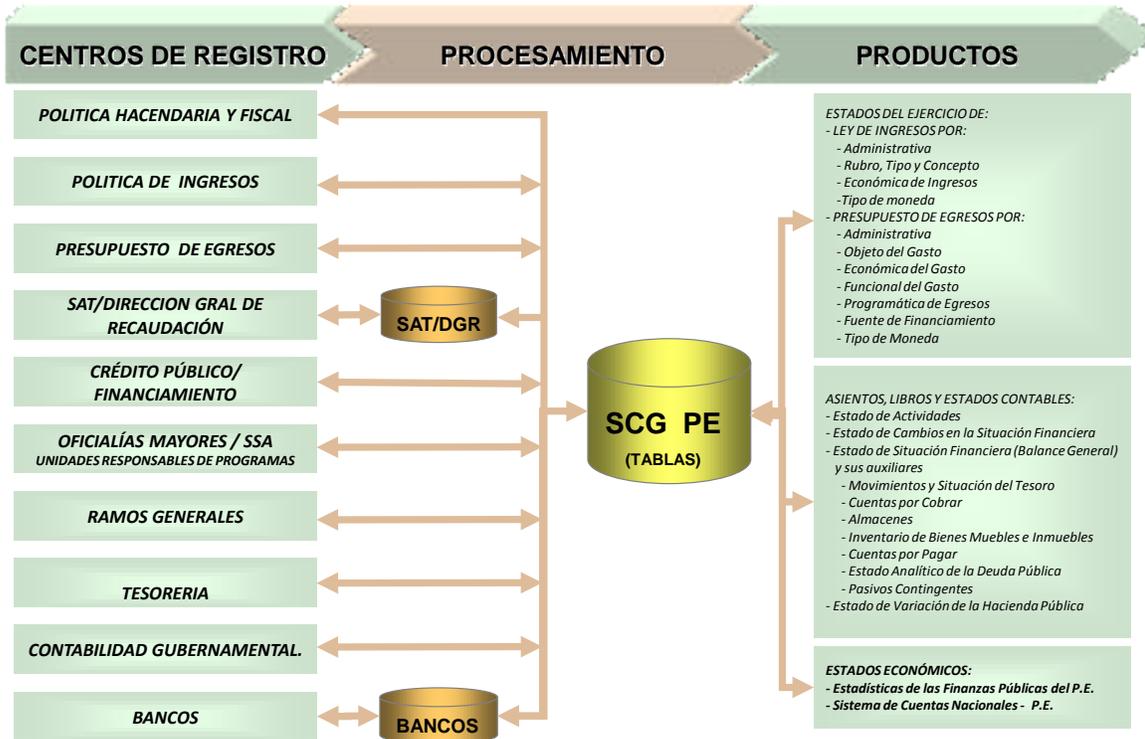
Además, la organización de la información debe permitir que todos los organismos que intervienen en los procesos relacionados con la gestión financiera tengan acceso a dicha base de datos en la medida que lo requieran ya sea por razones funcionales o cuando sean previamente autorizados para ello. Dichas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

Esquema del Proceso Básico de un SICG transaccional.

El siguiente esquema muestra gráficamente el flujo básico de información en un SICG-PE diseñado de acuerdo con las características expuestas.

PROCESO BÁSICO DE UN SIGG TRANSACCIONAL

MODELO TIPO PARA: PODER EJECUTIVO DE LA FEDERACION Y ENTIDADES FEDERATIVAS



Tablas Básicas

Las tablas básicas que se incorporan en la base de datos del SIGG transaccional del PE deben estar disponibles y actualizadas permanentemente para el correcto registro de las operaciones del ente, serán como mínimo, las siguientes:

- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).
- Clasificadores de Ingresos por Rubro, Tipo, Clase y Concepto
- Clasificadores del Egreso:
 - Administrativo
 - Funcional



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- Programático
- Objeto del Gasto
- Tipo del Gasto
- Fuente de Financiamiento
- Geográfico
- Clasificador de Bienes
- Tipos de amortización de bienes
- Clave (códigos) de Proyectos y Programas de Inversión
- Catálogo Único de Beneficiarios y de sus Cuentas Bancarias
- Catálogo de cuentas bancarias del ente
- Tablas del Sistema de Crédito Público utilizadas como auxiliares del SICG, tales como:
 - Títulos (Por tipo de deuda - interna y externa – y por norma que autoriza la emisión)
 - Préstamos (Por tipo de deuda – interna y externa - y por contrato)
- Personal autorizado para generar información
- Usuarios de la Información
- Responsables de los Centros de Registros

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

D. Requisitos técnicos para el diseño de un SICG:

Para desarrollar un SICG que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1. Un Sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.
2. Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
3. La utilización del momento del “devengado” como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

D.1. Sistema de Cuentas Presupuestarias, Contables y Económicas, que permite su acoplamiento automático

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

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

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

- Asimismo, el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), aprobadas por el CONAC, es congruente con el sistema en construcción, excepto en los casos de algunas cuentas que requieren su apertura a nivel de 5to. dígito.

Respecto a las **Cuentas Económicas**, establecidas en el Sistema de Cuentas Nacionales (2008) y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas editado

Calle Carrillo Puerto No. 21, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz, México
Tels. (228)812-0589, Fax (228)812-1142, Lada sin Costo 01(800)260-2200

Internet www.cedhveracruz.org.mx



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

por el FMI (2001), cuya validez es universal, debe preverse que a partir de las cuentas presupuestarias y contables, elaboradas bajo el correcto registro de los momentos contables, satisfagan en forma automática las necesidades de información básica requerida en la formulación de tales cuentas.

Por su parte el Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el **Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)**, para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

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

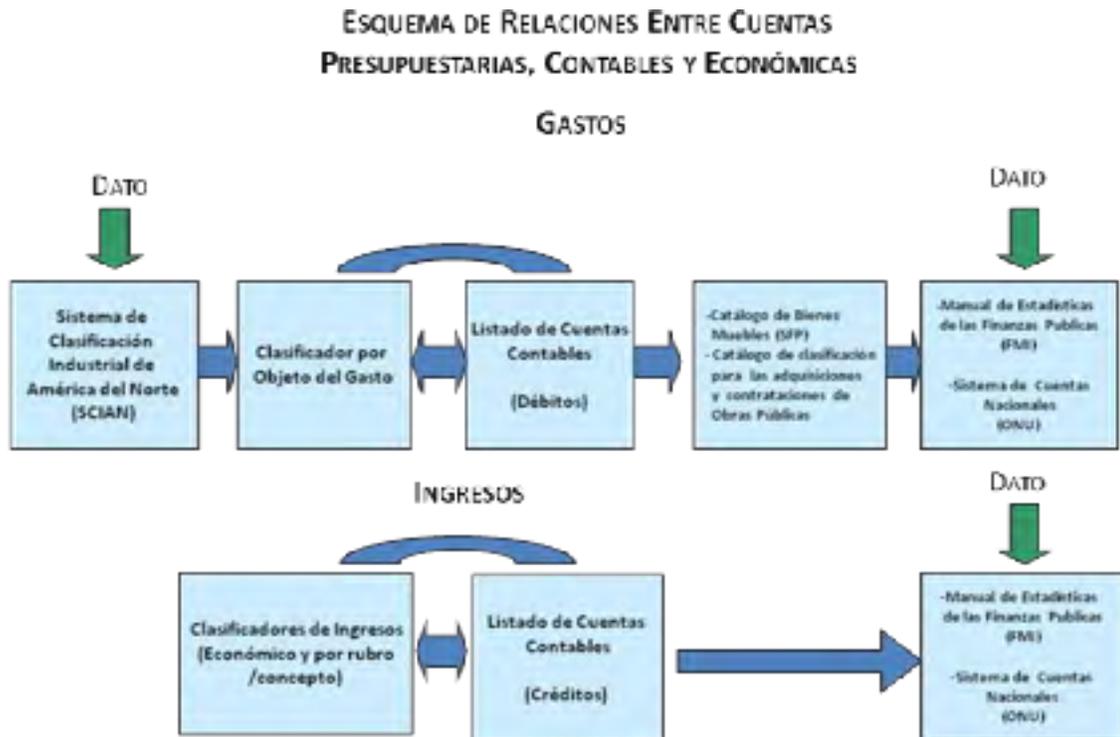
En resumen, para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las **Cuentas Económicas** referidas.

Relación al PEF, la correspondencia entre las cuentas presupuestarias de egresos y las contables se facilita, dado que el carácter económico de las diversas transacciones mediante el uso del clasificador por Tipo del Gasto, que forma parte

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

de la Clave Presupuestaria, es introducido al sistema cada vez que se registran aquéllas.

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



D.2. Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.

Como ya se señaló en el Capítulo previo, de la normatividad vigente (artículo 38 de la Ley de Contabilidad), surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Momentos contables de los ingresos.

- Estimado
- Modificado
- Devengado
- Recaudado

Momentos contables de los egresos.

- Aprobado
- Modificado
- Comprometido
- Devengado
- Ejercido
- Pagado

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

D.3. El devengado como “momento contable” clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable

Los procesos administrativo-financieros que originan “ingresos” o “egresos” reconocen en el momento contable del “devengado” la etapa más relevante para el registro de sus transacciones financieras. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contable y económica coherentes y consistentes. Por otro lado, la Ley de Contabilidad establece en su artículo 19 que el SCG debe integrar “en



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;”, a lo que corresponde agregar que ello es válido también para el caso de los ingresos devengados.

Los datos de las cuentas presupuestarias y de la contabilidad general, se interrelacionan en el momento en el cual se registra el devengado de o las transacciones financieras del ente, según corresponda. Con anterioridad a su devengado, el registro de las transacciones sean éstas de ingresos o gastos, se realizan mediante cuentas de orden de tipo presupuestario. En el momento de registro del “devengado” de las transacciones financieras, las mismas ya tienen incidencia en la situación patrimonial del ente público, de ahí su importancia contable; además de que desde el punto de vista legal, muestran la ejecución del presupuesto de egresos. Los registros presupuestarios propiamente dichos, también suelen mostrar información de tipo administrativo, como es el caso de la emisión de la cuenta por liquidar certificada o documento equivalente o, de impacto patrimonial tal como el caso de los gastos pagados, pero ello sólo tiene por objeto llevar los registros hasta su etapa final y facilitar la comprensión y análisis de los datos que aportan los respectivos estados.

E. Matriz de Conversión

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre las cuentas de los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con las del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

en el CRI es un crédito (ingreso), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas; la cuenta del debe (cargo) será la cuenta del haber (abono) del asiento del devengado de egresos y la cuenta del haber está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del cargo identifican el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de abono será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

F. Registros contables (asientos) que no surgen de la matriz de conversión

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen las siguientes:

- Movimiento de almacenes
- Baja de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Anticipos a Proveedores y Contratistas
- Anticipos a otros niveles de Gobierno
- Retenciones



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- Reintegros de fondos
- Depreciación y amortización
- Constitución de provisiones y reservas
- Constitución y reposición de fondos rotatorios o reintegrables
- Ajustes por variación del tipo de cambio

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

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

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

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

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

<p>Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Año del ejercicio <p>Clasificación administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ramo -Unidad responsable <p>Clasificación programática:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Grupo Funcional -Función -Subfunción -Actividad Institucional -Programa y Proyectos Presupuestarios <p>Clasificación económica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Objeto del Gasto -Tipo de gasto -Fuente de financiamiento <p>Clasificación geográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entidad Federativa -Municipio

2.2

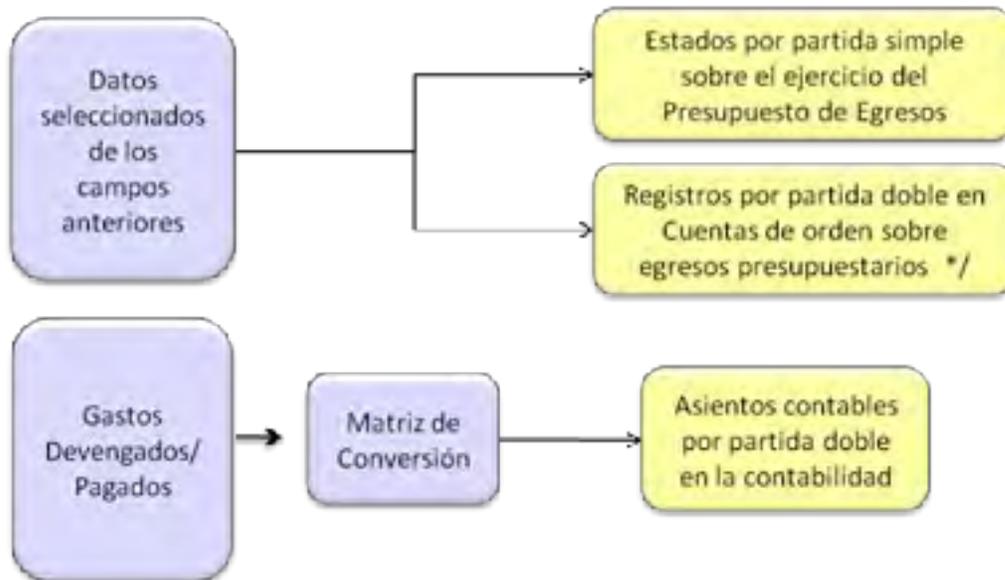
La transacción debe también imputarse de acuerdo con los momentos presupuestarios y contables, a saber: aprobado, modificado, comprometido devengado, ejercido y pagado.

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

A	B	C
<p>Campos de registro del Presupuesto autorizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto aprobado (analítico). • Adecuaciones presupuestarias: <ul style="list-style-type: none"> Aprobados por Decreto: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ampliaciones. ■ Reducciones. Internas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ampliaciones. ■ Reducciones. Externas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ampliaciones Líquidas. <ul style="list-style-type: none"> -Pendientes de Aprobación. -Aprobadas. ■ Reducciones Líquidas. <ul style="list-style-type: none"> -Pendientes de Aprobación. -Aprobadas. ■ Adiciones Compensadas. <ul style="list-style-type: none"> -Pendientes de Aprobación. -Aprobadas. • Presupuesto vigente (modificado) actualizado. 	<p>Campos de registro de la Calendrización mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario original Autorizado • Adecuaciones de calendario: <ul style="list-style-type: none"> Internas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ampliaciones. ■ Reducciones. ■ Compensadas. Externas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ampliaciones. <ul style="list-style-type: none"> -Pendientes de Aprobación. -Aprobadas. ■ Reducciones. <ul style="list-style-type: none"> -Pendientes de Aprobación. -Aprobadas. ■ Compensadas. <ul style="list-style-type: none"> -Pendientes de Aprobación. -Aprobadas. • Calendario Vigente. 	<p>Campos de registro sobre el ejercicio de los egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto vigente: <ul style="list-style-type: none"> ■ Pre-compromisos. ■ Presupuesto no pre-comprometido. • Compromiso: <ul style="list-style-type: none"> ■ Pre-compromisos no comprometido. ■ Presupuesto sin comprometer. • Devengados: <ul style="list-style-type: none"> ■ Compromisos no devengados. ■ Presupuesto sin devengar. ■ Calendario vigente. • Ejercicio (Cuanta por Liquidar Certificada): <ul style="list-style-type: none"> ■ Calendario no ejercido. ■ Devengados no ejercidos. • Pagado: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ejercidos no pagados. ■ Devengados no pagados.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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



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

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

Esquema de Integración de los Asientos Contables en la Contabilidad Gubernamental



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

H. COMENTARIO FINAL

En el Capítulo VII del presente Manual, se describe la finalidad, contenido, estructura y forma de presentación de cada uno de los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y económicos, que generará automáticamente el SICG.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CAPITULO III

PLAN DE CUENTAS

COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

Calle Carrillo Puerto No. 21, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz, México
Tels. (228)812-0589, Fax (228)812-1142, Lada sin Costo 01(800)260-2200
Internet www.cedhveracruz.org.mx

Página 1 de 54



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO III

PLAN DE CUENTAS

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) que cada ente público utilizará como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- Refleje la aplicación de los Postulados Básicos, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el CONAC;
- Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio de los entes públicos;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del ingreso y del gasto devengado;
- Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria;
- Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

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.

ASPECTOS GENERALES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Plan de Cuentas, tal como lo define la Ley de Contabilidad, comprende los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos, la cual permitirá registrar todas las transacciones de tipo financiero patrimonial que ocurran en los mismos.

Para 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 Accounting Committee) 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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.

- 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, aún 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.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, para lo cuál se consideró la propuesta respecto al Plan de Cuentas, del Comité Consultivo en la octava reunión del 27 y 28 de agosto de 2009 en relación a considerar los siguientes niveles de agregación: Un primer nivel conformado por género, grupo y rubro; y un segundo nivel integrado por la cuenta.

Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización, pudiendo desagregar las cuentas, al nivel que se consideren adecuadas para cubrir las



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

necesidades internas de los mismos, denominándose subcuentas de primer orden, subcuentas de segundo orden, etc.

La Lista de Cuentas alineada al Plan de 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 (4 dígitos).

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 utilizan para el registro contable de las operaciones. La estructura presentada en el presente documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a conceptos particulares, la cual se conforma de 4 niveles de clasificación y de 4 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
--------	---------	----------

GÉNERO: Considera el universo de la clasificación.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 libro mayor.

DEFINICION CONCEPTUAL DEL PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DEL PLAN DE CUENTAS

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

1.1 ACTIVO CIRCULANTE: Recursos, propiedad del ente público de fácil realización, tales como efectivo, cuentas bancarias, inventarios, cuentas por cobrar y demás recursos cuyo flujo normal de realización no exceda de un año, a partir de la fecha de emisión de los estados financieros.

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un período de tiempo superior a un año, como inversiones financieras a plazo mayor a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles, entre otros.

2 PASIVO: Obligaciones presentes de la entidad, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a dicha entidad.

2.1 PASIVO CIRCULANTE: Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento se producirá dentro de un año o en el ciclo normal de las operaciones, cuando éstas sean mayores a un año. Deben liquidarse dentro del periodo de doce meses a partir de la fecha de emisión de los estados financieros.

2.2 PASIVO NO CIRCULANTE: Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o al ciclo normal de las operaciones, si éste es mayor a un año.

3 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO: Representa el importe de los bienes y derechos que son propiedad del ente público.

3.1 PATRIMONIO CONTRIBUIDO: Representa las aportaciones del sector privado, público y externo que incrementan el patrimonio del ente público, adicionales al saldo inicial.

3.2 PATRIMONIO GENERADO: Representa la acumulación de resultados de ejercicios anteriores, incluyendo las aplicadas a reservas así como el resultado del ejercicio corriente.

3.3 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PATRIMONIO: Representa el beneficio o la pérdida neta del ente público durante un periodo, como consecuencia de la posición monetaria por la fluctuación en el poder adquisitivo del dinero.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

4 INGRESOS: Representa el aumento del patrimonio durante el ejercicio fiscal proveniente de los ingresos de gestión, transferencias, subsidios, aportaciones recibidas y otros ingresos.

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN: Representa el monto de los ingresos devengados durante el ejercicio fiscal correspondientes a las contribuciones, productos, aprovechamientos, así como la venta de bienes y servicios.

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: Recursos destinados a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye los recursos destinados a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas y los municipios mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebren con el Gobierno Federal. Además de los recursos que se destinen para el sostenimiento y desempeño de las actividades de los entes públicos.

4.3 OTROS INGRESOS: Se derivan de transacciones y de otros eventos inusuales, es decir, que no son propios del objeto del ente público.

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS: Este grupo representa el monto de los hechos contables que disminuyen el patrimonio neto del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses transferencias otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias.

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Comprende las erogaciones destinadas a financiar los servicios personales, materiales y suministros y los servicios no personales necesarios para producir los bienes y servicios a cargo de los entes públicos



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS:

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

5.3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES:

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA:

Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda.

5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS:

Comprenden los flujos de salida de recursos incurridos por el ente público, no considerados en los gastos de funcionamiento y sus clasificaciones. Incluyen las pérdidas por estimaciones, depreciaciones, deterioros, amortizaciones y provisiones, las variaciones negativas de inventarios, etc. y otros gastos tales como multas, penalidades, pérdidas por responsabilidades, sentencias y resoluciones judiciales, bonificaciones y descuentos otorgados, diferencias de cambio negativas y diferencias de cotización negativas en valores y otros conceptos de gastos no clasificados específicamente en apartados precedentes.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Adicionalmente, incluye los gastos por conceptos extraordinarios y otras pérdidas de la gestión.

6. CUENTAS DE CIERRE O CORTE CONTABLE: Resumen los ingresos y gastos de tipo corriente que refleja el resultado positivo o negativo del ejercicio en la cuenta corriente.

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS: Diferencia entre los ingresos y gastos de tipo corriente. Su saldo permite determinar el resultado del ejercicio.

6.2 AHORRO DE LA GESTIÓN: Refleja el resultado positivo del ejercicio en el estado de actividades.

6.3 DESAHORRO DE LA GESTIÓN: Refleja el resultado negativo del ejercicio en el estado de actividades.

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.

7.1 VALORES: Representan títulos, valores y préstamos que aún no conforman pasivos por no haberse recibido activos relacionados con los bienes.

7.2 EMISIÓN DE OBLIGACIONES: Representa el conjunto de valores emitidos y puestos en circulación.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

7.3 AVALES Y GARANTÍAS: Corresponde al registro de la responsabilidad subsidiaria o solidaria que adquiere un ente público ante un acreedor por el otorgamiento de créditos a un tercero.

7.4 JUICIOS: Representa el monto de las demandas interpuestas por el ente público contra terceros o viceversa.

7.5 INVERSIÓN PÚBLICA: Informe sobre el monto de los contratos de obra o similares, formalmente aprobados y que aún no están en todo o en partes ejecutados.

8. CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS: Cuentas que se contabilizan por partida doble las operaciones presupuestarias efectuadas por el ente público y que generan ingresos y egresos durante el periodo.

8.1 LEY DE INGRESOS: Cuentas en que se contabilizan las operaciones que generan ingresos que se perciben en el periodo, establecidas en la Ley de Ingresos.

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS: Cuentas en que se contabilizan las operaciones que generan gastos que se devengará en el periodo, establecidas en el Presupuesto de Egresos.

9. CUENTAS DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTARIO: Comprende las cuentas relacionadas con el resultado presupuestario.

9.1 SUPERÁVIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que se utiliza cuando los ingresos percibidos superan a los gastos devengados



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

9.2 DÉFICIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que se utilizan cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos percibidos.

PLAN DE CUENTAS COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

1-0-0-0-0000-0000	ACTIVO
1-1-0-0-0000-0000	ACTIVO CIRCULANTE
1-1-1-0-0000-0000	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
1-1-1-1-0000-0000	EFFECTIVO
1-1-1-1-0002-0000	FONDO FIJO DE CAJA
1-1-1-1-0002-0001	FONDO FIJO DE CAJA
1-1-1-2-0000-0000	BANCOS/TESORERIA
1-1-1-2-1001-0000	BANCOMER, S.A.
1-1-1-2-1001-0001	0140684554 NOMINA
1-1-1-2-1001-0002	0140684813 REMANENTE
1-1-1-2-1002-0000	SANTANDER, S.A.
1-1-1-2-1002-0001	92001381623 GASTO CORRIENTE
1-1-1-2-1002-0002	65502969094 NOMINA
1-1-1-2-1002-0003	22000327170 REMANENTE
1-1-1-3-0000-0000	BANCOS DEPENDENCIAS Y OTROS
1-1-1-3-1003-0000	SANTANDER, S.A.
1-1-1-3-1003-0001	22000278673 COATZACOALCOS
1-1-1-3-1003-0002	22000278656 CORDOBA
1-1-1-3-1003-0003	22000278642 TUXPAN
1-1-1-3-1003-0004	22000278579 VERACRUZ
1-1-1-3-1003-0005	22000278608 PANUCO
1-1-1-3-1003-0006	22000278639 ACAYUCAN
1-1-1-3-1003-0007	22000278625 PAPANTLA
1-1-1-3-1003-0008	22000278611 CHICONTEPEC
1-1-1-3-1003-0009	22000278582 ZONGOLICA
1-1-2-0-0000-0000	DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENT
1-1-2-2-0000-0000	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1-1-2-2-0006-0000	CUENTAS POR COBRAR A ENTIDADES FEDERATIV
1-1-2-2-0006-0001	SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
1-1-2-3-0000-0000	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLA
1-1-2-3-0001-0000	DEUDORES DIVERSOS DE LA CEDH
1-1-2-3-0001-0001	SUJETOS A COMPROBAR
1-1-2-3-0001-0003	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1-1-2-3-0001-0004	DEUDORES DIVERSOS VARIOS
1-1-3-0-0000-0000	DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS
1-1-3-1-0000-0000	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION D
1-1-3-1-0001-0000	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION D
1-1-3-1-0001-0001	DIVERSOS PROVEEDORES BIENES Y SERVICIOS
1-1-5-0-0000-0000	ALMACENES
1-1-5-1-0000-0000	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE C
1-1-5-1-2100-0000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE
1-1-5-1-2100-0001	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE
1-2-0-0-0000-0000	ACTIVO NO CIRCULANTE
1-2-4-0-0000-0000	BIENES MUEBLES
1-2-4-1-0000-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1-2-4-1-5110-0000	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1-2-4-1-5110-0001	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1-2-4-1-5120-0000	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1-2-4-1-5120-0001	OTROS MUEBLES
1-2-4-1-5150-0000	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
1-2-4-1-5150-0001	BIENES INFORMÁTICOS
1-2-4-2-0000-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL RECREATI
1-2-4-2-5210-0000	EQUIPO AUDIOVISUAL
1-2-4-2-5210-0001	EQUIPO AUDIOVISUAL
1-2-4-2-5230-0000	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
1-2-4-2-5230-0001	EQUIPO FOTOGRÁFICO
1-2-4-3-0000-0000	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORA
1-2-4-3-5310-0000	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
1-2-4-3-5310-0001	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
1-2-4-3-5320-0000	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1-2-4-3-5320-0001	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
1-2-4-4-0000-0000	EQUIPO DE TRANSPORTE
1-2-4-4-5410-0000	AUTOMOVILES Y CAMINIONES
1-2-4-4-5410-0002	VEHÍCULOS TERRESTRES PARA SERVICIOS Y OP
2-0-0-0-0000-0000	PASIVO
2-1-0-0-0000-0000	PASIVO CIRCULANTE
2-1-1-0-0000-0000	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2-1-1-1-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO P
2-1-1-1-0001-0000	REMUNERACIONES POR PAGAR AL PERSONAL DE
2-1-1-1-0001-0001	REMUNERACIONES POR PAGAR AL PERSONAL DE
2-1-1-2-0000-0000	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2-1-1-2-0001-0000	DEUDA POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRA
2-1-1-2-0001-0001	DEUDA POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRA
2-1-1-7-0000-0000	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A
2-1-1-7-0001-0001	IMPUESTOS SOBRE PRODUCTOS DE TRABAJO
2-1-1-7-0001-0002	10% IMPTO. S/ARRENDAMIENTO BIENES INMUEB
2-1-1-7-0001-0003	10% IMPUESTO RETENIDO SOBRE HONORARIOS
2-1-1-7-0002-0000	RETENCIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOC
2-1-1-7-0002-0001	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL TRA
2-1-1-7-0002-0002	SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
2-1-1-7-0002-0004	SEGURO INDIVIDUAL
211700030000	RETENCIONES DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
211700030001	APORTACION DE TRABAJADORES
211700030002	PRESTAMOS A CORTO PLAZO IPE
2-1-1-7-0005-0000	IMPUESTO SOBRE NOMINA Y OTROS QUE DERIV
2-1-1-7-0005-0001	IMPUESTO SOBRE NOMINA Y OTROS QUE DERIVE
2-1-1-7-0009-0000	OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCCIONES POR
2-1-1-7-0009-0001	TELMEX
2-1-1-7-0009-0008	PENSIÓN ALIMENTICIA PERSONAL ESTATAL
2-1-1-7-0009-0028	RETARDOS, FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL
2-1-1-9-0000-0000	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CP
2-1-1-9-0009-0000	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CP
2-1-1-9-0009-0001	ACREEDORES DIVERSOS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

2-1-1-9-0009-0015	ACREEDORES DIVERSOS VARIOS
2-1-7-0-0000-0000	PROVISIONES A CORTO PLAZO
2-1-7-2-0000-0000	PROVISION POR CONTINGENCIAS A CORTO PLAZ
2-1-7-2-0001-0000	PROVISION POR CONTINGENCIAS A CORTO PLAZ
2-1-7-2-0001-0001	PROVISION POR CONTINGENCIAS A CORTO PLAZ
3-0-0-0-0000-0000	HACIENDA PUBLICA PATRIMONIO
3-2-0-0-0000-0000	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO
3-2-1-0-0000-0000	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHOR
3-2-1-1-0000-0000	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHOR
3-2-1-1-0001-0000	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHOR
3-2-1-1-0001-0001	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHOR
3-2-2-0-0000-0000	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3-2-2-1-0000-0000	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3-2-2-1-0001-0000	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3-2-2-1-0001-0001	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3-2-5-0-0000-0000	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCIC
3-2-5-1-0000-0000	CAMBIO DE POLITICA CONTABLE
325100010000	ALMACEN GENERAL
325100010001	MATERIALES Y SUMINISTROS
325100040000	BIENES MUEBLES
325100040001	BIENES MUEBLES
4-0-0-0-0000-0000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
4-2-0-0-0000-0000	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERE
4-2-2-0-0000-0000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS
4-2-2-1-0000-0000	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES A
4-2-2-1-0001-0000	PROVENIENTES DE GOBIERNO ESTATAL
4-2-2-1-0001-0001	SERVICIOS PERSONALES
4-2-2-1-0001-0002	MATERIALES Y SUMINISTROS
4-2-2-1-0001-0003	SERVICIOS GENERALES
4-2-2-1-0001-0004	TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
4-2-2-1-0001-0005	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
4-3-0-0-0000-0000	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

4-3-9-0-0000-0000	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
4-3-9-9-0000-0000	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
4-3-9-9-0001-0000	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
4-3-9-9-0001-0001	APROVECHAMIENTOS VARIOS
4-3-9-9-0001-0010	OTROS INGRESOS VARIOS
5-0-0-0-0000-0000	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS
5-1-0-0-0000-0000	GASTO DE FUNCIONAMIENTO
5-1-1-0-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES
5-1-1-1-0000-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER P
5-1-1-1-1130-0000	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
5-1-1-1-1130-0001	SUELDOS Y SALARIOS
5-1-1-2-0000-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER T
5-1-1-2-1210-0000	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS
5-1-1-2-1210-0002	HONORARIOS PROFESIONALES
5-1-1-2-1210-0003	HONORARIOS POR EJECUCIÓN
5-1-1-2-1230-0000	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER
5-1-1-2-1230-0002	AYUDA POR SERVICIOS
5-1-1-3-0000-0000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
5-1-1-3-1320-0000	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIF
5-1-1-3-1320-0002	GRATIFICACION ANUAL
5-1-1-3-1320-0003	PRIMA VACACIONAL
5-1-1-4-0000-0000	SEGURIDAD SOCIAL
5-1-1-4-1410-0000	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
5-1-1-4-1410-0001	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
5-1-1-4-1410-0002	SEGURO INSTITUCIONAL
5-1-1-4-1430-0000	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO
5-1-1-4-1430-0001	SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
5-1-1-5-0000-0000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
5-1-1-5-1520-0000	INDEMNIZACIONES
5-1-1-5-1520-0001	PENSIONES, JUBILACIONES E INDEMNIZACIONE
5-1-1-5-1530-0000	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO
5-1-1-5-1530-0001	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR
5-1-1-5-1540-0000	PRESTACIONES CONTRACTUALES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

5-1-1-5-1540-0001	AYUDA PARA PASAJES
5-1-1-5-1540-0004	DESPENSA
5-1-1-5-1540-0005	PREVISION SOCIAL MULTIPLE
5-1-1-5-1540-0030	GRATIFICACION EXTRAORDINARIA
5-1-1-5-1550-0000	APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDOR
5-1-1-5-1550-0002	AYUDA PARA CAPACITACION Y DESARROLLO
5-1-1-6-0000-0000	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
5-1-1-6-1710-0000	ESTÍMULOS
5-1-1-6-1710-0006	ESTIMULO A SERVIDORES PUBLICOS
5-1-2-0-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS
5-1-2-1-0000-0000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE
5-1-2-1-2110-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
5-1-2-1-2110-0001	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA
5-1-2-1-2120-0000	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRO
5-1-2-1-2120-0002	MATERIAL DE FOTOGRAFÍA
5-1-2-1-2140-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
5-1-2-1-2140-0001	MAT. Y UTILES P/EL PROCES.EN EQUIPOS Y B
5-1-2-1-2150-0000	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
5-1-2-1-2150-0002	SUSCRIPCION A PERIODICOS Y MEDIOS INFORM
5-1-2-1-2150-0003	MATERIAL DE CINEMATOGRAFÍA Y AUDIOVISUAL
5-1-2-1-2160-0000	MATERIAL DE LIMPIEZA
5-1-2-1-2160-0001	MATERIAL DE LIMPIEZA
5-1-2-2-0000-0000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
5-1-2-2-2210-0000	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
5-1-2-2-2210-0004	PRODUCTOS ALIMENTICIOS P/PERSONAL DERIVA
5-1-2-2-2230-0000	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTAC
5-1-2-2-2230-0001	UTENSILIOS PARA SERVICIO DE ALIMENTACION
5-1-2-4-0000-0000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y
5-1-2-4-2460-0000	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
5-1-2-4-2460-0001	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO
5-1-2-6-0000-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
5-1-2-6-2610-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
5-1-2-6-2610-0003	COMBUSTIBLES LUBRICANTESY ADITIVOS P/ SE



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

5-1-2-9-0000-0000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS M
5-1-2-9-2910-0000	HERRAMIENTAS MENORES
5-1-2-9-2910-0001	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS
5-1-2-9-2910-0002	MATERIAL PARA TALLERES
5-1-2-9-2960-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUI
5-1-2-9-2960-0001	NEUMATICOS Y CAMARAS
5-1-2-9-2990-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS B
5-1-2-9-2990-0001	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS
5-1-3-0-0000-0000	SERVICIOS GENERALES
5-1-3-1-0000-0000	SERVICIOS BÁSICOS
5-1-3-1-3110-0000	ENERGÍA ELÉCTRICA
5-1-3-1-3110-0001	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
5-1-3-1-3130-0000	AGUA
5-1-3-1-3130-0001	SERVICIO DE AGUA POTABLE
5-1-3-1-3140-0000	TELEFONÍA TRADICIONAL
5-1-3-1-3140-0001	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL
5-1-3-1-3180-0000	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
5-1-3-1-3180-0001	SERVICIO POSTAL
5-1-3-1-3180-0002	SERVICIO TELEGRAFICO
5-1-3-1-3180-0003	SERVICIO DE MENSAJERIA
5-1-3-2-0000-0000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
5-1-3-2-3220-0000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
5-1-3-2-3220-0001	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES
5-1-3-2-3230-0000	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
5-1-3-2-3230-0001	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMA
5-1-3-2-3230-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
5-1-3-2-3250-0000	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
5-1-3-2-3250-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO.DE TRANSPORTE P/
5-1-3-4-0000-0000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMER
5-1-3-4-3410-0000	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
5-1-3-4-3410-0001	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
5-1-3-4-3450-0000	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES
5-1-3-4-3450-0001	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

5-1-3-5-0000-0000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MA
5-1-3-5-3510-0000	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE IN
5-1-3-5-3510-0001	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLE
5-1-3-5-3520-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
5-1-3-5-3520-0001	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y
5-1-3-5-3530-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
5-1-3-5-3530-0001	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES I
5-1-3-5-3550-0000	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
5-1-3-5-3550-0003	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULO
5-1-3-6-0000-0000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLI
5-1-3-6-3610-0000	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS M
5-1-3-6-3610-0001	PUBLICACIONES OFICIALES P/DIFUSION E INF
5-1-3-6-3610-0003	OTROS GTOS. DE PUBLICACION, DIFUSION E I
5-1-3-6-3610-0004	IMPRESIONES
5-1-3-7-0000-0000	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS
5-1-3-7-3710-0000	PASAJES AÉREOS
5-1-3-7-3710-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PUBLICOS
5-1-3-7-3720-0000	PASAJES TERRESTRES
5-1-3-7-3720-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PUBLICOS
5-1-3-7-3750-0000	VIÁTICOS EN EL PAÍS
5-1-3-7-3750-0001	VIATICOS NACIONALES A SERVIDORES PUBLICO
5-1-3-7-3790-0000	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
5-1-3-7-3790-0001	TRASLADOS LOCALES
5-1-3-8-0000-0000	SERVICIOS OFICIALES
5-1-3-8-3810-0000	GASTOS DE CEREMONIAL
5-1-3-8-3810-0001	ATENCION A VISITANTES
5-1-3-8-3820-0000	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
5-1-3-8-3820-0002	ACTIVIDADES CIVICAS Y FESTIVIDADES
5-1-3-8-3830-0000	CONGRESOS Y CONVENCIONES
5-1-3-8-3830-0001	CONGRESOS Y CONVENCIONES
5-1-3-9-0000-0000	OTROS SERVICIOS GENERALES
5-1-3-9-3920-0000	IMPUESTOS Y DERECHOS
5-1-3-9-3920-0001	OTROS IMPUESTOS, DERECHOS Y CUOTAS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

5-1-3-9-3980-0000	IMPUESTO SOBRE NOMINA Y OTROS QUE DERIVE
5-1-3-9-3980-0001	IMPUESTO SOBRE NOMINA
5-2-0-0-0000-0000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS
5-2-4-0-0000-0000	AYUDAS SOCIALES
5-2-4-1-0000-0000	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
5-2-4-1-4410-0000	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
5-2-4-1-4410-0001	PROTECCION A ANCIANOS Y DESVALIDOS
6-0-0-0-0000-0000	CUENTAS DE CIERRE O CORTE CONTABLE
6-1-0-0-0000-0000	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS
6-2-0-0-0000-0000	AHORRO DE LA GESTIÓN
6-3-0-0-0000-0000	DESAHORRO DE LA GESTIÓN
7-0-0-0-0000-0000	CUENTAS DE ORDEN CONTABLE
7-4-0-0-0000-0000	JUICIOS
7-4-1-0-0000-0000	DEMANDAS JUDICIALES EN PROCESO DE RESOLUCION
7-4-2-0-0000-0000	RESOLUCIONES DE DEMANDAS EN PROCESOS JUDICIALES
8-0-0-0-0000-0000	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA
8-1-0-0-0000-0000	LEY DE INGRESOS
8-1-1-0-0000-0000	LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8-1-2-0-0000-0000	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR
8-1-3-0-0000-0000	MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTI
8-1-4-0-0000-0000	LEY DE INGRESOS DEVENGADA
8-1-5-0-0000-0000	LEY DE INGRESOS RECAUDADA
8-2-0-0-0000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS
8-2-1-0-0000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
8-2-1-1-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES
8-2-1-1-1100-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER P
8-2-1-1-1130-0000	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
8-2-1-1-1130-0001	SUELDOS Y SALARIOS
8-2-1-1-1200-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER T
8-2-1-1-1210-0000	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS
8-2-1-1-1210-0002	HONORARIOS PROFESIONALES
8-2-1-1-1210-0003	HONORARIOS POR EJECUCIÓN
8-2-1-1-1230-0000	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-1-1-1230-0002	AYUDA POR SERVICIOS
8-2-1-1-1300-0000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
8-2-1-1-1320-0000	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIF
8-2-1-1-1320-0002	GRATIFICACIÓN ANUAL
8-2-1-1-1320-0003	PRIMA VACACIONAL
8-2-1-1-1400-0000	SEGURIDAD SOCIAL
8-2-1-1-1410-0000	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
8-2-1-1-1410-0001	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
8-2-1-1-1410-0002	SEGURO INSTITUCIONAL
8-2-1-1-1430-0000	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO
8-2-1-1-1430-0001	SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
8-2-1-1-1500-0000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
8-2-1-1-1520-0000	INDEMNIZACIONES
8-2-1-1-1520-0001	PENSIONES, JUBILACIONES E INDEMNIZACIONE
8-2-1-1-1530-0000	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO
8-2-1-1-1530-0001	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR
8-2-1-1-1540-0000	PRESTACIONES CONTRACTUALES
8-2-1-1-1540-0001	AYUDA PARA PASAJES
8-2-1-1-1540-0004	DESPENSA
8-2-1-1-1540-0005	PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE
8-2-1-1-1540-0030	GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA
8-2-1-1-1550-0000	APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDOR
8-2-1-1-1550-0002	AYUDA PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
8-2-1-1-1700-0000	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-1-1-1710-0000	ESTÍMULOS
8-2-1-1-1710-0006	ESTÍMULO A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-1-2-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS
8-2-1-2-2100-0000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE
8-2-1-2-2110-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
8-2-1-2-2110-0001	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
8-2-1-2-2120-0000	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRO
8-2-1-2-2120-0002	MATERIAL DE FOTOGRAFÍA
8-2-1-2-2140-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-1-2-2140-0001	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENT
8-2-1-2-2150-0000	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
8-2-1-2-2150-0002	SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y MEDIOS INFORM
8-2-1-2-2150-0003	MATERIAL DE CINEMATOGRAFÍA Y AUDIOVISUAL
8-2-1-2-2160-0000	MATERIAL DE LIMPIEZA
8-2-1-2-2160-0001	MATERIAL DE LIMPIEZA
8-2-1-2-2200-0000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
8-2-1-2-2210-0000	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
8-2-1-2-2210-0004	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL
8-2-1-2-2230-0000	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTAC
8-2-1-2-2230-0001	UTENSILIOS PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
8-2-1-2-2400-0000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y
8-2-1-2-2460-0000	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-1-2-2460-0001	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-1-2-2600-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
8-2-1-2-2610-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
8-2-1-2-2610-0003	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PAR
8-2-1-2-2900-0000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS M
8-2-1-2-2910-0000	HERRAMIENTAS MENORES
8-2-1-2-2910-0001	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS
8-2-1-2-2910-0002	MATERIAL PARA TALLERES
8-2-1-2-2960-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQU
8-2-1-2-2960-0001	NEUMÁTICOS Y CÁMARAS
8-2-1-2-2990-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS B
8-2-1-2-2990-0001	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS
8-2-1-3-0000-0000	SERVICIOS GENERALES
8-2-1-3-3100-0000	SERVICIOS BÁSICOS
8-2-1-3-3110-0000	ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-1-3-3110-0001	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-1-3-3130-0000	AGUA
8-2-1-3-3130-0001	SERVICIO DE AGUA POTABLE
8-2-1-3-3140-0000	TELEFONÍA TRADICIONAL
8-2-1-3-3140-0001	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-1-3-3180-0000	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
8-2-1-3-3180-0001	SERVICIO POSTAL
8-2-1-3-3180-0002	SERVICIO TELEGRÁFICO
8-2-1-3-3180-0003	SERVICIO DE MENSAJERÍA
8-2-1-3-3200-0000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
8-2-1-3-3220-0000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
8-2-1-3-3220-0001	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES
8-2-1-3-3230-0000	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
8-2-1-3-3230-0001	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁ
8-2-1-3-3230-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
8-2-1-3-3250-0000	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
8-2-1-3-3250-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE PA
8-2-1-3-3400-0000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMER
8-2-1-3-3410-0000	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
8-2-1-3-3410-0001	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
8-2-1-3-3450-0000	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES
8-2-1-3-3450-0001	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES
8-2-1-3-3500-0000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MA
8-2-1-3-3510-0000	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE IN
8-2-1-3-3510-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLE
8-2-1-3-3520-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-1-3-3520-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y
8-2-1-3-3530-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-1-3-3530-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES I
8-2-1-3-3550-0000	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
8-2-1-3-3550-0003	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO
8-2-1-3-3600-0000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLI
8-2-1-3-3610-0000	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS M
8-2-1-3-3610-0001	PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSIÓN E
8-2-1-3-3610-0003	OTROS GASTOS DE PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E
8-2-1-3-3610-0004	IMPRESIONES
8-2-1-3-3700-0000	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS
8-2-1-3-3710-0000	PASAJES AÉREOS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-1-3-3710-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-1-3-3720-0000	PASAJES TERRESTRES
8-2-1-3-3720-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-1-3-3750-0000	VIÁTICOS EN EL PAÍS
8-2-1-3-3750-0001	VIÁTICOS NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICO
8-2-1-3-3790-0000	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
8-2-1-3-3790-0001	TRASLADOS LOCALES
8-2-1-3-3800-0000	SERVICIOS OFICIALES
8-2-1-3-3810-0000	GASTOS DE CEREMONIAL
8-2-1-3-3810-0001	ATENCIÓN A VISITANTES
8-2-1-3-3820-0000	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
8-2-1-3-3820-0002	ACTIVIDADES CÍVICAS Y FESTIVIDADES
8-2-1-3-3830-0000	CONGRESOS Y CONVENCIONES
8-2-1-3-3830-0001	CONGRESOS Y CONVENCIONES
8-2-1-3-3900-0000	OTROS SERVICIOS GENERALES
8-2-1-3-3920-0000	IMPUESTOS Y DERECHOS
8-2-1-3-3920-0001	OTROS IMPUESTOS, DERECHOS Y CUOTAS
8-2-1-3-3980-0000	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE D
8-2-1-3-3980-0001	IMPUESTO 2% SOBRE NÓMINA
8-2-1-4-0000-0000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS
8-2-1-4-4400-0000	AYUDAS SOCIALES
8-2-1-4-4410-0000	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
8-2-1-4-4410-0001	PROTECCIÓN A ANCIANOS Y DESVALIDOS
8-2-1-5-0000-0000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
8-2-1-5-5100-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
8-2-1-5-5110-0000	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-1-5-5110-0001	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
8-2-1-5-5120-0000	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-1-5-5120-0001	OTROS MUEBLES
8-2-1-5-5150-0000	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
8-2-1-5-5150-0001	BIENES INFORMÁTICOS
8-2-1-5-5200-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREA
8-2-1-5-5210-0000	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-1-5-5210-0001	EQUIPO AUDIOVISUAL
8-2-1-5-5230-0000	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
8-2-1-5-5230-0001	EQUIPO FOTOGRÁFICO
8-2-1-5-5300-0000	EQUIPO INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATO
8-2-1-5-5310-0000	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-1-5-5310-0001	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-1-5-5320-0000	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-1-5-5320-0001	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-1-5-5400-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
8-2-1-5-5410-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE
8-2-1-5-5410-0002	VEHÍCULOS TERRESTRES PARA SERVICIOS Y OP
8-2-1-5-5900-0000	ACTIVOS INTANGIBLES
8-2-1-5-5910-0000	SOFTWARE
8-2-1-5-5910-0001	SOFTWARE
8-2-1-5-5970-0000	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
8-2-1-5-5970-0001	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
8-2-2-0-0000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER
8-2-2-1-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES
8-2-2-1-1100-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER P
8-2-2-1-1130-0000	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
8-2-2-1-1130-0001	SUELDOS Y SALARIOS
8-2-2-1-1200-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER T
8-2-2-1-1210-0000	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS
8-2-2-1-1210-0002	HONORARIOS PROFESIONALES
8-2-2-1-1210-0003	HONORARIOS POR EJECUCIÓN
8-2-2-1-1230-0000	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER
8-2-2-1-1230-0002	AYUDA POR SERVICIOS
8-2-2-1-1300-0000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
8-2-2-1-1320-0000	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIF
8-2-2-1-1320-0002	GRATIFICACIÓN ANUAL
8-2-2-1-1320-0003	PRIMA VACACIONAL
8-2-2-1-1400-0000	SEGURIDAD SOCIAL
8-2-2-1-1410-0000	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-2-1-1410-0001	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
8-2-2-1-1410-0002	SEGURO INSTITUCIONAL
8-2-2-1-1430-0000	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO
8-2-2-1-1430-0001	SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
8-2-2-1-1500-0000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
8-2-2-1-1520-0000	INDEMNIZACIONES
8-2-2-1-1520-0001	PENSIONES, JUBILACIONES E INDEMNIZACIONE
8-2-2-1-1530-0000	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO
8-2-2-1-1530-0001	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR
8-2-2-1-1540-0000	PRESTACIONES CONTRACTUALES
8-2-2-1-1540-0001	AYUDA PARA PASAJES
8-2-2-1-1540-0004	DESPENSA
8-2-2-1-1540-0005	PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE
8-2-2-1-1540-0030	GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA
8-2-2-1-1550-0000	APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDOR
8-2-2-1-1550-0002	AYUDA PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
8-2-2-1-1700-0000	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-2-1-1710-0000	ESTÍMULOS
8-2-2-1-1710-0006	ESTÍMULO A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-2-2-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS
8-2-2-2-2100-0000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE
8-2-2-2-2110-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
8-2-2-2-2110-0001	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
8-2-2-2-2200-0000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
8-2-2-2-2210-0000	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
8-2-2-2-2210-0004	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL
8-2-2-2-2230-0000	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTAC
8-2-2-2-2230-0001	UTENSILIOS PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
8-2-2-2-2400-0000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y
8-2-2-2-2460-0000	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-2-2-2460-0001	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-2-2-2600-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
8-2-2-2-2610-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-2-2-2610-0003	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PAR
8-2-2-2-2900-0000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS M
8-2-2-2-2910-0000	HERRAMIENTAS MENORES
8-2-2-2-2910-0001	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS
8-2-2-2-2910-0002	MATERIAL PARA TALLERES
8-2-2-2-2960-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQU
8-2-2-2-2960-0001	NEUMÁTICOS Y CÁMARAS
8-2-2-2-2990-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS B
8-2-2-2-2990-0001	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS
8-2-2-3-0000-0000	SERVICIOS GENERALES
8-2-2-3-3100-0000	SERVICIOS BÁSICOS
8-2-2-3-3110-0000	ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-2-3-3110-0001	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-2-3-3130-0000	AGUA
8-2-2-3-3130-0001	SERVICIO DE AGUA POTABLE
8-2-2-3-3140-0000	TELEFONÍA TRADICIONAL
8-2-2-3-3140-0001	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL
8-2-2-3-3180-0000	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
8-2-2-3-3180-0001	SERVICIO POSTAL
8-2-2-3-3180-0002	SERVICIO TELEGRÁFICO
8-2-2-3-3180-0003	SERVICIO DE MENSAJERÍA
8-2-2-3-3200-0000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
8-2-2-3-3220-0000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
8-2-2-3-3220-0001	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES
8-2-2-3-3230-0000	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
8-2-2-3-3230-0001	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁ
8-2-2-3-3230-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
8-2-2-3-3250-0000	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y TRANSPORTE
8-2-2-3-3250-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE PA
8-2-2-3-3400-0000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMER
8-2-2-3-3410-0000	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
8-2-2-3-3410-0001	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
8-2-2-3-3450-0000	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-2-3-3450-0001	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES
8-2-2-3-3500-0000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MA
8-2-2-3-3510-0000	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE IN
8-2-2-3-3510-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLE
8-2-2-3-3520-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-2-3-3520-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y
8-2-2-3-3530-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-2-3-3530-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES I
8-2-2-3-3550-0000	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
8-2-2-3-3550-0003	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO
8-2-2-3-3600-0000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLI
8-2-2-3-3610-0000	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS M
8-2-2-3-3610-0001	PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSIÓN E
8-2-2-3-3610-0003	OTROS GASTOS DE PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E
8-2-2-3-3610-0004	IMPRESIONES
8-2-2-3-3700-0000	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS
8-2-2-3-3710-0000	PASAJES AÉREOS
8-2-2-3-3710-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-2-3-3720-0000	PASAJES TERRESTRES
8-2-2-3-3720-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-2-3-3750-0000	VIÁTICOS EN EL PAÍS
8-2-2-3-3750-0001	VIÁTICOS NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICO
8-2-2-3-3790-0000	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
8-2-2-3-3790-0001	TRASLADOS LOCALES
8-2-2-3-3800-0000	SERVICIOS OFICIALES
8-2-2-3-3810-0000	GASTOS DE CEREMONIAL
8-2-2-3-3810-0001	ATENCIÓN A VISITANTES
8-2-2-3-3900-0000	OTROS SERVICIOS GENERALES
8-2-2-3-3920-0000	IMPUESTOS Y DERECHOS
8-2-2-3-3920-0001	OTROS IMPUESTOS, DERECHOS Y CUOTAS
8-2-2-3-3980-0000	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE D
8-2-2-3-3980-0001	IMPUESTO 2% SOBRE NÓMINA
8-2-2-4-0000-0000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-2-4-4400-0000	AYUDAS SOCIALES
8-2-2-4-4410-0000	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
8-2-2-4-4410-0001	PROTECCIÓN A ANCIANOS Y DESVALIDOS
8-2-2-5-0000-0000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
8-2-2-5-5100-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
8-2-2-5-5110-0000	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-2-5-5110-0001	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
8-2-2-5-5120-0000	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-2-5-5120-0001	OTROS MUEBLES
8-2-2-5-5150-0000	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
8-2-2-5-5150-0001	BIENES INFORMÁTICOS
8-2-2-5-5200-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREA
8-2-2-5-5210-0000	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
8-2-2-5-5210-0001	EQUIPO AUDIOVISUAL
8-2-2-5-5230-0000	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
8-2-2-5-5230-0001	EQUIPO FOTOGRÁFICO
8-2-2-5-5300-0000	EQUIPO INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATO
8-2-2-5-5310-0000	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-2-5-5310-0001	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-2-5-5320-0000	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-2-5-5320-0001	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-2-5-5400-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
8-2-2-5-5410-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE
8-2-2-5-5410-0002	VEHÍCULOS TERRESTRES PARA SERVICIOS Y OP
8-2-2-5-5900-0000	ACTIVOS INTANGIBLES
8-2-2-5-5910-0000	SOFTWARE
8-2-2-5-5910-0001	SOFTWARE
8-2-2-5-5970-0000	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
8-2-2-5-5970-0001	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
8-2-3-0-0000-0000	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS
8-2-3-1-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES
8-2-3-1-1100-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER P
8-2-3-1-1130-0000	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-3-1-1130-0001	SUELDOS Y SALARIOS
8-2-3-1-1200-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER T
8-2-3-1-1210-0000	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS
8-2-3-1-1210-0002	HONORARIOS PROFESIONALES
8-2-3-1-1210-0003	HONORARIOS POR EJECUCIÓN
8-2-3-1-1230-0000	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER
8-2-3-1-1230-0002	AYUDA POR SERVICIOS
8-2-3-1-1300-0000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
8-2-3-1-1320-0000	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIF
8-2-3-1-1320-0002	GRATIFICACIÓN ANUAL
8-2-3-1-1320-0003	PRIMA VACACIONAL
8-2-3-1-1400-0000	SEGURIDAD SOCIAL
8-2-3-1-1410-0000	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
8-2-3-1-1410-0001	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
8-2-3-1-1410-0002	SEGURO INSTITUCIONAL
8-2-3-1-1430-0000	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO
8-2-3-1-1430-0001	SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
8-2-3-1-1500-0000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
8-2-3-1-1520-0000	INDEMNIZACIONES
8-2-3-1-1520-0001	PENSIONES, JUBILACIONES E INDEMNIZACIONE
8-2-3-1-1530-0000	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO
8-2-3-1-1530-0001	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR
8-2-3-1-1540-0000	PRESTACIONES CONTRACTUALES
8-2-3-1-1540-0001	AYUDA PARA PASAJES
8-2-3-1-1540-0004	DESPENSA
8-2-3-1-1540-0005	PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE
8-2-3-1-1540-0030	GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA
8-2-3-1-1550-0000	APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDOR
8-2-3-1-1550-0002	AYUDA PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
8-2-3-1-1700-0000	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-3-1-1710-0000	ESTÍMULOS
8-2-3-1-1710-0006	ESTÍMULO A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-3-2-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-3-2-2100-0000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE
8-2-3-2-2110-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
8-2-3-2-2110-0001	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
8-2-3-2-2120-0000	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRO
8-2-3-2-2120-0002	MATERIAL DE FOTOGRAFÍA
8-2-3-2-2140-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
8-2-3-2-2140-0001	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENT
8-2-3-2-2150-0000	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
8-2-3-2-2150-0002	SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y MEDIOS INFORM
8-2-3-2-2150-0003	MATERIAL DE CINEMATOGRAFÍA Y AUDIOVISUAL
8-2-3-2-2160-0000	MATERIAL DE LIMPIEZA
8-2-3-2-2160-0001	MATERIAL DE LIMPIEZA
8-2-3-2-2200-0000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
8-2-3-2-2210-0000	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
8-2-3-2-2210-0004	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL
8-2-3-2-2230-0000	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTAC
8-2-3-2-2230-0001	UTENSILIOS PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
8-2-3-2-2400-0000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y
8-2-3-2-2460-0000	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-3-2-2460-0001	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-3-2-2600-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
8-2-3-2-2610-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
8-2-3-2-2610-0003	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PAR
8-2-3-2-2900-0000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS M
8-2-3-2-2910-0000	HERRAMIENTAS MENORES
8-2-3-2-2910-0001	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS
8-2-3-2-2910-0002	MATERIAL PARA TALLERES
8-2-3-2-2960-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQU
8-2-3-2-2960-0001	NEUMÁTICOS Y CÁMARAS
8-2-3-2-2990-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS B
8-2-3-2-2990-0001	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS
8-2-3-3-0000-0000	SERVICIOS GENERALES
8-2-3-3-3100-0000	SERVICIOS BÁSICOS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-3-3-3110-0000	ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-3-3-3110-0001	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-3-3-3130-0000	AGUA
8-2-3-3-3130-0001	SERVICIO DE AGUA POTABLE
8-2-3-3-3140-0000	TELEFONÍA TRADICIONAL
8-2-3-3-3140-0001	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL
8-2-3-3-3180-0000	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
8-2-3-3-3180-0001	SERVICIO POSTAL
8-2-3-3-3180-0002	SERVICIO TELEGRÁFICO
8-2-3-3-3180-0003	SERVICIO DE MENSAJERÍA
8-2-3-3-3200-0000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
8-2-3-3-3220-0000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
8-2-3-3-3220-0001	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES
8-2-3-3-3230-0000	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
8-2-3-3-3230-0001	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁ
8-2-3-3-3230-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
8-2-3-3-3250-0000	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
8-2-3-3-3250-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE PA
8-2-3-3-3400-0000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMER
8-2-3-3-3410-0000	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
8-2-3-3-3410-0001	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
8-2-3-3-3450-0000	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES
8-2-3-3-3450-0001	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES
8-2-3-3-3500-0000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MA
8-2-3-3-3510-0000	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE IN
8-2-3-3-3510-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLE
8-2-3-3-3520-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-3-3-3520-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y
8-2-3-3-3530-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-3-3-3530-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES I
8-2-3-3-3550-0000	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
8-2-3-3-3550-0003	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO
8-2-3-3-3600-0000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLI



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-3-3-3610-0000	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS M
8-2-3-3-3610-0001	PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSIÓN E
8-2-3-3-3610-0003	OTROS GASTOS DE PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E
8-2-3-3-3610-0004	IMPRESIONES
8-2-3-3-3700-0000	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS
8-2-3-3-3710-0000	PASAJES AÉREOS
8-2-3-3-3710-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-3-3-3720-0000	PASAJES TERRESTRES
8-2-3-3-3720-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-3-3-3750-0000	VIÁTICOS EN EL PAÍS
8-2-3-3-3750-0001	VIÁTICOS NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICO
8-2-3-3-3790-0000	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
8-2-3-3-3790-0001	TRASLADOS LOCALES
8-2-3-3-3800-0000	SERVICIOS OFICIALES
8-2-3-3-3810-0000	GASTOS DE CEREMONIAL
8-2-3-3-3810-0001	ATENCIÓN A VISITANTES
8-2-3-3-3820-0000	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
8-2-3-3-3820-0002	ACTIVIDADES CÍVICAS Y FESTIVIDADES
8-2-3-3-3830-0000	CONGRESOS Y CONVENCIONES
8-2-3-3-3830-0001	CONGRESOS Y CONVENCIONES
8-2-3-3-3900-0000	OTROS SERVICIOS GENERALES
8-2-3-3-3920-0000	IMPUESTOS Y DERECHOS
8-2-3-3-3920-0001	OTROS IMPUESTOS, DERECHOS Y CUOTAS
8-2-3-3-3980-0000	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE D
8-2-3-3-3980-0001	IMPUESTO 2% SOBRE NÓMINA
8-2-3-4-0000-0000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS
8-2-3-4-4400-0000	AYUDAS SOCIALES
8-2-3-4-4410-0000	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
8-2-3-4-4410-0001	PROTECCIÓN A ANCIANOS Y DESVALIDOS
8-2-3-5-0000-0000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
8-2-3-5-5100-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
8-2-3-5-5110-0000	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-3-5-5110-0001	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-3-5-5120-0000	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-3-5-5120-0001	OTROS MUEBLES
8-2-3-5-5150-0000	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
8-2-3-5-5150-0001	BIENES INFORMÁTICOS
8-2-3-5-5200-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREA
8-2-3-5-5210-0000	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
8-2-3-5-5210-0001	EQUIPO AUDIOVISUAL
8-2-3-5-5230-0000	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
8-2-3-5-5230-0001	EQUIPO FOTOGRÁFICO
8-2-3-5-5300-0000	EQUIPO INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATO
8-2-3-5-5310-0000	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-3-5-5310-0001	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-3-5-5320-0000	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-3-5-5320-0001	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-3-5-5400-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
8-2-3-5-5410-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE
8-2-3-5-5410-0002	VEHÍCULOS TERRESTRES PARA SERVICIOS Y OP
8-2-3-5-5900-0000	ACTIVOS INTANGIBLES
8-2-3-5-5910-0000	SOFTWARE
8-2-3-5-5910-0001	SOFTWARE
8-2-3-5-5970-0000	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
8-2-3-5-5970-0001	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
8-2-4-0-0000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO
8-2-4-1-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES
8-2-4-1-1100-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER P
8-2-4-1-1130-0000	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
8-2-4-1-1130-0001	SUELDOS Y SALARIOS
8-2-4-1-1210-0000	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS
8-2-4-1-1210-0002	HONORARIOS PROFESIONALES
8-2-4-1-1210-0003	HONORARIOS POR EJECUCIÓN
8-2-4-1-1230-0000	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER
8-2-4-1-1230-0002	AYUDA POR SERVICIOS
8-2-4-1-1300-0000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-4-1-1320-0000	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIF
8-2-4-1-1320-0002	GRATIFICACIÓN ANUAL
8-2-4-1-1320-0003	PRIMA VACACIONAL
8-2-4-1-1400-0000	SEGURIDAD SOCIAL
8-2-4-1-1410-0000	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
8-2-4-1-1410-0001	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
8-2-4-1-1410-0002	SEGURO INSTITUCIONAL
8-2-4-1-1430-0000	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO
8-2-4-1-1430-0001	SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
8-2-4-1-1500-0000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
8-2-4-1-1520-0000	INDEMNIZACIONES
8-2-4-1-1520-0001	PENSIONES, JUBILACIONES E INDEMNIZACIONE
8-2-4-1-1530-0000	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO
8-2-4-1-1530-0001	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR
8-2-4-1-1540-0000	PRESTACIONES CONTRACTUALES
8-2-4-1-1540-0001	AYUDA PARA PASAJES
8-2-4-1-1540-0004	DESPENSA
8-2-4-1-1540-0005	PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE
8-2-4-1-1540-0030	GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA
8-2-4-1-1550-0000	APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDOR
8-2-4-1-1550-0002	AYUDA PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
8-2-4-1-1700-0000	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-4-1-1710-0000	ESTÍMULOS
8-2-4-1-1710-0006	ESTÍMULO A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-4-2-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS
8-2-4-2-2100-0000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE
8-2-4-2-2110-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
8-2-4-2-2110-0001	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
8-2-4-2-2120-0000	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRO
8-2-4-2-2120-0002	MATERIAL DE FOTOGRAFÍA
8-2-4-2-2140-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
8-2-4-2-2140-0001	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENT
8-2-4-2-2150-0000	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-4-2-2150-0002	SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y MEDIOS INFORM
8-2-4-2-2150-0003	MATERIAL DE CINEMATOGRAFÍA Y AUDIOVISUAL
8-2-4-2-2160-0000	MATERIAL DE LIMPIEZA
8-2-4-2-2160-0001	MATERIAL DE LIMPIEZA
8-2-4-2-2200-0000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
8-2-4-2-2210-0000	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
8-2-4-2-2210-0004	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL
8-2-4-2-2230-0000	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTAC
8-2-4-2-2230-0001	UTENSILIOS PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
8-2-4-2-2400-0000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y
8-2-4-2-2460-0000	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-4-2-2460-0001	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-4-2-2600-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
8-2-4-2-2610-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
8-2-4-2-2610-0003	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PAR
8-2-4-2-2900-0000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS M
8-2-4-2-2910-0000	HERRAMIENTAS MENORES
8-2-4-2-2910-0001	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS
8-2-4-2-2910-0002	MATERIAL PARA TALLERES
8-2-4-2-2960-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQU
8-2-4-2-2960-0001	NEUMÁTICOS Y CÁMARAS
8-2-4-2-2990-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS B
8-2-4-2-2990-0001	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS
8-2-4-3-0000-0000	SERVICIOS GENERALES
8-2-4-3-3100-0000	SERVICIOS BÁSICOS
8-2-4-3-3110-0000	ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-4-3-3110-0001	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-4-3-3130-0000	AGUA
8-2-4-3-3130-0001	SERVICIO DE AGUA POTABLE
8-2-4-3-3140-0000	TELEFONÍA TRADICIONAL
8-2-4-3-3140-0001	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL
8-2-4-3-3180-0000	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
8-2-4-3-3180-0001	SERVICIO POSTAL



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-4-3-3180-0002	SERVICIO TELEGRÁFICO
8-2-4-3-3180-0003	SERVICIO DE MENSAJERÍA
8-2-4-3-3200-0000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
8-2-4-3-3220-0000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
8-2-4-3-3220-0001	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES
8-2-4-3-3230-0000	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
8-2-4-3-3230-0001	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁ
8-2-4-3-3230-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
8-2-4-3-3250-0000	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
8-2-4-3-3250-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE PA
8-2-4-3-3400-0000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMER
8-2-4-3-3410-0000	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
8-2-4-3-3410-0001	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
8-2-4-3-3450-0000	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES
8-2-4-3-3450-0001	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES
8-2-4-3-3500-0000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MA
8-2-4-3-3510-0000	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE IN
8-2-4-3-3510-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLE
8-2-4-3-3520-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-4-3-3520-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y
8-2-4-3-3530-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-4-3-3530-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES I
8-2-4-3-3550-0000	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
8-2-4-3-3550-0003	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO
8-2-4-3-3600-0000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLI
8-2-4-3-3610-0000	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS M
8-2-4-3-3610-0001	PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSIÓN E
8-2-4-3-3610-0003	OTROS GASTOS DE PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E
8-2-4-3-3610-0004	IMPRESIONES
8-2-4-3-3700-0000	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS
8-2-4-3-3710-0000	PASAJES AÉREOS
8-2-4-3-3710-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-4-3-3720-0000	PASAJES TERRESTRES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-4-3-3720-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-4-3-3750-0000	VIÁTICOS EN EL PAÍS
8-2-4-3-3750-0001	VIÁTICOS NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICO
8-2-4-3-3790-0000	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
8-2-4-3-3790-0001	TRASLADOS LOCALES
8-2-4-3-3800-0000	SERVICIOS OFICIALES
8-2-4-3-3810-0000	GASTOS DE CEREMONIAL
8-2-4-3-3810-0001	ATENCIÓN A VISITANTES
8-2-4-3-3820-0000	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
8-2-4-3-3820-0002	ACTIVIDADES CÍVICAS Y FESTIVIDADES
8-2-4-3-3830-0000	CONGRESOS Y CONVENCIONES
8-2-4-3-3830-0001	CONGRESOS Y CONVENCIONES
8-2-4-3-3900-0000	OTROS SERVICIOS GENERALES
8-2-4-3-3920-0000	IMPUESTOS Y DERECHOS
8-2-4-3-3920-0001	OTROS IMPUESTOS, DERECHOS Y CUOTAS
8-2-4-3-3980-0000	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE D
8-2-4-3-3980-0001	IMPUESTO 2% SOBRE NÓMINA
8-2-4-4-0000-0000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS
8-2-4-4-4400-0000	AYUDAS SOCIALES
8-2-4-4-4410-0000	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
8-2-4-4-4410-0001	PROTECCIÓN A ANCIANOS Y DESVALIDOS
8-2-4-5-0000-0000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
8-2-4-5-5100-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
8-2-4-5-5110-0000	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-4-5-5110-0001	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
8-2-4-5-5120-0000	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-4-5-5120-0001	OTROS MUEBLES
8-2-4-5-5150-0000	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
8-2-4-5-5150-0001	BIENES INFORMÁTICOS
8-2-4-5-5200-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREA
8-2-4-5-5210-0000	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
8-2-4-5-5210-0001	EQUIPO AUDIOVISUAL
8-2-4-5-5230-0000	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-4-5-5230-0001	EQUIPO FOTOGRAFICO
8-2-4-5-5300-0000	EQUIPO INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATO
8-2-4-5-5310-0000	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-4-5-5310-0001	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-4-5-5320-0000	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-4-5-5320-0001	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-4-5-5400-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
8-2-4-5-5410-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE
8-2-4-5-5410-0002	VEHÍCULOS TERRESTRES PARA SERVICIOS Y OP
8-2-4-5-5900-0000	ACTIVOS INTANGIBLES
8-2-4-5-5910-0000	SOFTWARE
8-2-4-5-5910-0001	SOFTWARE
8-2-4-5-5970-0000	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
8-2-4-5-5970-0001	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
8-2-5-0-0000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO
8-2-5-1-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES
8-2-5-1-1100-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER P
8-2-5-1-1130-0000	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
8-2-5-1-1130-0001	SUELDOS Y SALARIOS
8-2-5-1-1200-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER T
8-2-5-1-1210-0000	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS
8-2-5-1-1210-0002	HONORARIOS PROFESIONALES
8-2-5-1-1210-0003	HONORARIOS POR EJECUCIÓN
8-2-5-1-1230-0000	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER
8-2-5-1-1230-0002	AYUDA POR SERVICIOS
8-2-5-1-1300-0000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
8-2-5-1-1320-0000	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIF
8-2-5-1-1320-0002	GRATIFICACIÓN ANUAL
8-2-5-1-1320-0003	PRIMA VACACIONAL
8-2-5-1-1400-0000	SEGURIDAD SOCIAL
8-2-5-1-1410-0000	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
8-2-5-1-1410-0001	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
8-2-5-1-1410-0002	SEGURO INSTITUCIONAL



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-5-1-1430-0000	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO
8-2-5-1-1430-0001	SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
8-2-5-1-1500-0000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
8-2-5-1-1520-0000	INDEMNIZACIONES
8-2-5-1-1520-0001	PENSIONES, JUBILACIONES E INDEMNIZACIONE
8-2-5-1-1530-0000	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO
8-2-5-1-1530-0001	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR
8-2-5-1-1540-0000	PRESTACIONES CONTRACTUALES
8-2-5-1-1540-0001	AYUDA PARA PASAJES
8-2-5-1-1540-0004	DESPENSA
8-2-5-1-1540-0005	PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE
8-2-5-1-1540-0030	GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA
8-2-5-1-1550-0000	APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDOR
8-2-5-1-1550-0002	AYUDA PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
8-2-5-1-1700-0000	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-5-1-1710-0000	ESTÍMULOS
8-2-5-1-1710-0006	ESTÍMULO A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-5-2-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS
8-2-5-2-2100-0000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE
8-2-5-2-2110-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
8-2-5-2-2110-0001	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
8-2-5-2-2120-0000	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRO
8-2-5-2-2120-0002	MATERIAL DE FOTOGRAFÍA
8-2-5-2-2140-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
8-2-5-2-2140-0001	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENT
8-2-5-2-2150-0000	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
8-2-5-2-2150-0002	SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y MEDIOS INFORM
8-2-5-2-2150-0003	MATERIAL DE CINEMATOGRAFÍA Y AUDIOVISUAL
8-2-5-2-2160-0000	MATERIAL DE LIMPIEZA
8-2-5-2-2160-0001	MATERIAL DE LIMPIEZA
8-2-5-2-2200-0000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
8-2-5-2-2210-0000	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
8-2-5-2-2210-0004	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-5-2-2230-0000	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTAC
8-2-5-2-2230-0001	UTENSILIOS PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
8-2-5-2-2400-0000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y
8-2-5-2-2460-0000	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-5-2-2460-0001	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-5-2-2600-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
8-2-5-2-2610-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
8-2-5-2-2610-0003	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PAR
8-2-5-2-2900-0000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS M
8-2-5-2-2910-0000	HERRAMIENTAS MENORES
8-2-5-2-2910-0001	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS
8-2-5-2-2910-0002	MATERIAL PARA TALLERES
8-2-5-2-2960-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQU
8-2-5-2-2960-0001	NEUMÁTICOS Y CÁMARAS
8-2-5-2-2990-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS B
8-2-5-2-2990-0001	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS
8-2-5-3-0000-0000	SERVICIOS GENERALES
8-2-5-3-3100-0000	SERVICIOS BÁSICOS
8-2-5-3-3110-0000	ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-5-3-3110-0001	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-5-3-3130-0000	AGUA
8-2-5-3-3130-0001	SERVICIO DE AGUA POTABLE
8-2-5-3-3140-0000	TELEFONÍA TRADICIONAL
8-2-5-3-3140-0001	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL
8-2-5-3-3180-0000	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
8-2-5-3-3180-0001	SERVICIO POSTAL
8-2-5-3-3180-0002	SERVICIO TELEGRÁFICO
8-2-5-3-3180-0003	SERVICIO DE MENSAJERÍA
8-2-5-3-3200-0000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
8-2-5-3-3220-0000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
8-2-5-3-3220-0001	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES
8-2-5-3-3230-0000	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
8-2-5-3-3230-0001	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁ



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-5-3-3230-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
8-2-5-3-3250-0000	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
8-2-5-3-3250-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE PA
8-2-5-3-3400-0000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMER
8-2-5-3-3410-0000	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
8-2-5-3-3410-0001	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
8-2-5-3-3450-0000	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES
8-2-5-3-3450-0001	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES
8-2-5-3-3500-0000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MA
8-2-5-3-3510-0000	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE IN
8-2-5-3-3510-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLE
8-2-5-3-3520-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-5-3-3520-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y
8-2-5-3-3530-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-5-3-3530-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES I
8-2-5-3-3550-0000	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
8-2-5-3-3550-0003	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO
8-2-5-3-3600-0000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLI
8-2-5-3-3610-0000	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS M
8-2-5-3-3610-0001	PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSIÓN E
8-2-5-3-3610-0003	OTROS GASTOS DE PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E
8-2-5-3-3610-0004	IMPRESIONES
8-2-5-3-3700-0000	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS
8-2-5-3-3710-0000	PASAJES AÉREOS
8-2-5-3-3710-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-5-3-3720-0000	PASAJES TERRESTRES
8-2-5-3-3720-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-5-3-3750-0000	VIÁTICOS EN EL PAÍS
8-2-5-3-3750-0001	VIÁTICOS NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICO
8-2-5-3-3790-0000	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
8-2-5-3-3790-0001	TRASLADOS LOCALES
8-2-5-3-3800-0000	SERVICIOS OFICIALES
8-2-5-3-3810-0000	GASTOS DE CEREMONIAL



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-5-3-3810-0001	ATENCIÓN A VISITANTES
8-2-5-3-3820-0000	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
8-2-5-3-3820-0002	ACTIVIDADES CÍVICAS Y FESTIVIDADES
8-2-5-3-3830-0000	CONGRESOS Y CONVENCIONES
8-2-5-3-3830-0001	CONGRESOS Y CONVENCIONES
8-2-5-3-3900-0000	OTROS SERVICIOS GENERALES
8-2-5-3-3920-0000	IMPUESTOS Y DERECHOS
8-2-5-3-3920-0001	OTROS IMPUESTOS, DERECHOS Y CUOTAS
8-2-5-3-3980-0000	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE D
8-2-5-3-3980-0001	IMPUESTO 2% SOBRE NÓMINA
8-2-5-4-0000-0000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS
8-2-5-4-4400-0000	AYUDAS SOCIALES
8-2-5-4-4410-0000	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
8-2-5-4-4410-0001	PROTECCIÓN A ANCIANOS Y DESVALIDOS
8-2-5-5-0000-0000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
8-2-5-5-5100-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
8-2-5-5-5110-0000	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-5-5-5110-0001	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
8-2-5-5-5120-0000	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-5-5-5120-0001	OTROS MUEBLES
8-2-5-5-5150-0000	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
8-2-5-5-5150-0001	BIENES INFORMÁTICOS
8-2-5-5-5200-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREA
8-2-5-5-5210-0000	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
8-2-5-5-5210-0001	EQUIPO AUDIOVISUAL
8-2-5-5-5230-0000	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
8-2-5-5-5230-0001	EQUIPO FOTOGRÁFICO
8-2-5-5-5300-0000	EQUIPO INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATO
8-2-5-5-5310-0000	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-5-5-5310-0001	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-5-5-5320-0000	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-5-5-5320-0001	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-5-5-5400-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-5-5-5410-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE
8-2-5-5-5410-0002	VEHÍCULOS TERRESTRES PARA SERVICIOS Y OP
8-2-5-5-5900-0000	ACTIVOS INTANGIBLES
8-2-5-5-5910-0000	SOFTWARE
8-2-5-5-5910-0001	SOFTWARE
8-2-5-5-5970-0000	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
8-2-5-5-5970-0001	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
8-2-6-0-0000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO
8-2-6-1-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES
8-2-6-1-1100-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER P
8-2-6-1-1130-0000	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
8-2-6-1-1130-0001	SUELDOS Y SALARIOS
8-2-6-1-1200-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER T
8-2-6-1-1210-0000	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS
8-2-6-1-1210-0002	HONORARIOS PROFESIONALES
8-2-6-1-1210-0003	HONORARIOS POR EJECUCIÓN
8-2-6-1-1230-0000	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER
8-2-6-1-1230-0002	AYUDA POR SERVICIOS
8-2-6-1-1300-0000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
8-2-6-1-1320-0000	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIF
8-2-6-1-1320-0002	GRATIFICACIÓN ANUAL
8-2-6-1-1320-0003	PRIMA VACACIONAL
8-2-6-1-1400-0000	SEGURIDAD SOCIAL
8-2-6-1-1410-0000	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
8-2-6-1-1410-0001	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
8-2-6-1-1410-0002	SEGURO INSTITUCIONAL
8-2-6-1-1430-0000	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO
8-2-6-1-1430-0001	SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
8-2-6-1-1500-0000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
8-2-6-1-1520-0000	INDEMNIZACIONES
8-2-6-1-1520-0001	PENSIONES, JUBILACIONES E INDEMNIZACIONE
8-2-6-1-1530-0000	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO
8-2-6-1-1530-0001	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-6-1-1540-0000	PRESTACIONES CONTRACTUALES
8-2-6-1-1540-0001	AYUDA PARA PASAJES
8-2-6-1-1540-0004	DESPENSA
8-2-6-1-1540-0005	PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE
8-2-6-1-1540-0030	GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA
8-2-6-1-1550-0000	APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDOR
8-2-6-1-1550-0002	AYUDA PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
8-2-6-1-1700-0000	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-6-1-1710-0000	ESTÍMULOS
8-2-6-1-1710-0006	ESTÍMULO A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-6-2-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS
8-2-6-2-2100-0000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE
8-2-6-2-2110-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
8-2-6-2-2110-0001	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
8-2-6-2-2120-0000	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRO
8-2-6-2-2120-0002	MATERIAL DE FOTOGRAFÍA
8-2-6-2-2140-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
8-2-6-2-2140-0001	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENT
8-2-6-2-2150-0000	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
8-2-6-2-2150-0002	SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y MEDIOS INFORM
8-2-6-2-2150-0003	MATERIAL DE CINEMATOGRAFÍA Y AUDIOVISUAL
8-2-6-2-2160-0000	MATERIAL DE LIMPIEZA
8-2-6-2-2160-0001	MATERIAL DE LIMPIEZA
8-2-6-2-2200-0000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
8-2-6-2-2210-0000	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
8-2-6-2-2210-0004	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL
8-2-6-2-2230-0000	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTAC
8-2-6-2-2230-0001	UTENSILIOS PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
8-2-6-2-2400-0000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y
8-2-6-2-2460-0000	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-6-2-2460-0001	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-6-2-2600-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
8-2-6-2-2610-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-6-2-2610-0003	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PAR
8-2-6-2-2900-0000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS M
8-2-6-2-2910-0000	HERRAMIENTAS MENORES
8-2-6-2-2910-0001	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS
8-2-6-2-2910-0002	MATERIAL PARA TALLERES
8-2-6-2-2960-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQU
8-2-6-2-2960-0001	NEUMÁTICOS Y CÁMARAS
8-2-6-2-2990-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS B
8-2-6-2-2990-0001	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS
8-2-6-3-0000-0000	SERVICIOS GENERALES
8-2-6-3-3100-0000	SERVICIOS BÁSICOS
8-2-6-3-3110-0000	ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-6-3-3110-0001	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-6-3-3130-0000	AGUA
8-2-6-3-3130-0001	SERVICIO DE AGUA POTABLE
8-2-6-3-3140-0000	TELEFONÍA TRADICIONAL
8-2-6-3-3140-0001	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL
8-2-6-3-3180-0000	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
8-2-6-3-3180-0001	SERVICIO POSTAL
8-2-6-3-3180-0002	SERVICIO TELEGRÁFICO
8-2-6-3-3180-0003	SERVICIO DE MENSAJERÍA
8-2-6-3-3200-0000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
8-2-6-3-3220-0000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
8-2-6-3-3220-0001	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES
8-2-6-3-3230-0000	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
8-2-6-3-3230-0001	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁ
8-2-6-3-3230-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
8-2-6-3-3250-0000	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
8-2-6-3-3250-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE PA
8-2-6-3-3400-0000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMER
8-2-6-3-3410-0000	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
8-2-6-3-3410-0001	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
8-2-6-3-3450-0000	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-6-3-3450-0001	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES
8-2-6-3-3500-0000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MA
8-2-6-3-3510-0000	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE IN
8-2-6-3-3510-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLE
8-2-6-3-3520-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-6-3-3520-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y
8-2-6-3-3530-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-6-3-3530-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES I
8-2-6-3-3550-0000	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
8-2-6-3-3550-0003	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO
8-2-6-3-3600-0000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLI
8-2-6-3-3610-0000	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS M
8-2-6-3-3610-0001	PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSIÓN E
8-2-6-3-3610-0003	OTROS GASTOS DE PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E
8-2-6-3-3610-0004	IMPRESIONES
8-2-6-3-3700-0000	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS
8-2-6-3-3710-0000	PASAJES AÉREOS
8-2-6-3-3710-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-6-3-3720-0000	PASAJES TERRESTRES
8-2-6-3-3720-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-6-3-3750-0000	VIÁTICOS EN EL PAÍS
8-2-6-3-3750-0001	VIÁTICOS NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICO
8-2-6-3-3790-0000	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
8-2-6-3-3790-0001	TRASLADOS LOCALES
8-2-6-3-3800-0000	SERVICIOS OFICIALES
8-2-6-3-3810-0000	GASTOS DE CEREMONIAL
8-2-6-3-3810-0001	ATENCIÓN A VISITANTES
8-2-6-3-3820-0000	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
8-2-6-3-3820-0002	ACTIVIDADES CÍVICAS Y FESTIVIDADES
8-2-6-3-3830-0000	CONGRESOS Y CONVENCIONES
8-2-6-3-3830-0001	CONGRESOS Y CONVENCIONES
8-2-6-3-3900-0000	OTROS SERVICIOS GENERALES
8-2-6-3-3920-0000	IMPUESTOS Y DERECHOS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-6-3-3920-0001	OTROS IMPUESTOS, DERECHOS Y CUOTAS
8-2-6-3-3980-0000	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE D
8-2-6-3-3980-0001	IMPUESTO 2% SOBRE NÓMINA
8-2-6-4-0000-0000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS
8-2-6-4-4400-0000	AYUDAS SOCIALES
8-2-6-4-4410-0000	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
8-2-6-4-4410-0001	PROTECCIÓN A ANCIANOS Y DESVALIDOS
8-2-6-5-0000-0000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
8-2-6-5-5100-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
8-2-6-5-5110-0000	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-6-5-5110-0001	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
8-2-6-5-5120-0000	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-6-5-5120-0001	OTROS MUEBLES
8-2-6-5-5150-0000	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
8-2-6-5-5150-0001	BIENES INFORMÁTICOS
8-2-6-5-5200-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREA
8-2-6-5-5210-0000	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
8-2-6-5-5210-0001	EQUIPO AUDIOVISUAL
8-2-6-5-5230-0000	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
8-2-6-5-5230-0001	EQUIPO FOTOGRÁFICO
8-2-6-5-5300-0000	EQUIPO INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATO
8-2-6-5-5310-0000	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-6-5-5310-0001	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-6-5-5320-0000	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-6-5-5320-0001	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-6-5-5400-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
8-2-6-5-5410-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE
8-2-6-5-5410-0002	VEHÍCULOS TERRESTRES PARA SERVICIOS Y OP
8-2-6-5-5900-0000	ACTIVOS INTANGIBLES
8-2-6-5-5910-0000	SOFTWARE
8-2-6-5-5910-0001	SOFTWARE
8-2-6-5-5970-0000	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
8-2-6-5-5970-0001	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-7-0-0000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO
8-2-7-1-0000-0000	SERVICIOS PERSONALES
8-2-7-1-1100-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER P
8-2-7-1-1130-0000	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
8-2-7-1-1130-0001	SUELDOS Y SALARIOS
8-2-7-1-1200-0000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER T
8-2-7-1-1210-0000	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS
8-2-7-1-1210-0002	HONORARIOS PROFESIONALES
8-2-7-1-1210-0003	HONORARIOS POR EJECUCIÓN
8-2-7-1-1230-0000	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER
8-2-7-1-1230-0002	AYUDA POR SERVICIOS
8-2-7-1-1300-0000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
8-2-7-1-1320-0000	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIF
8-2-7-1-1320-0002	GRATIFICACIÓN ANUAL
8-2-7-1-1320-0003	PRIMA VACACIONAL
8-2-7-1-1400-0000	SEGURIDAD SOCIAL
8-2-7-1-1410-0000	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
8-2-7-1-1410-0001	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
8-2-7-1-1410-0002	SEGURO INSTITUCIONAL
8-2-7-1-1430-0000	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO
8-2-7-1-1430-0001	SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
8-2-7-1-1500-0000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
8-2-7-1-1520-0000	INDEMNIZACIONES
8-2-7-1-1520-0001	PENSIONES, JUBILACIONES E INDEMNIZACIONE
8-2-7-1-1530-0000	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO
8-2-7-1-1530-0001	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR
8-2-7-1-1540-0000	PRESTACIONES CONTRACTUALES
8-2-7-1-1540-0001	AYUDA PARA PASAJES
8-2-7-1-1540-0004	DESPENSA
8-2-7-1-1540-0005	PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE
8-2-7-1-1540-0030	GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA
8-2-7-1-1550-0000	APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDOR
8-2-7-1-1550-0002	AYUDA PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-7-1-1700-0000	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-7-1-1710-0000	ESTÍMULOS
8-2-7-1-1710-0006	ESTÍMULO A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-7-2-0000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS
8-2-7-2-2100-0000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE
8-2-7-2-2110-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
8-2-7-2-2110-0001	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
8-2-7-2-2120-0000	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRO
8-2-7-2-2120-0002	MATERIAL DE FOTOGRAFÍA
8-2-7-2-2140-0000	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
8-2-7-2-2140-0001	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENT
8-2-7-2-2150-0000	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
8-2-7-2-2150-0002	SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y MEDIOS INFORM
8-2-7-2-2150-0003	MATERIAL DE CINEMATOGRAFÍA Y AUDIOVISUAL
8-2-7-2-2160-0000	MATERIAL DE LIMPIEZA
8-2-7-2-2160-0001	MATERIAL DE LIMPIEZA
8-2-7-2-2200-0000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
8-2-7-2-2210-0000	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
8-2-7-2-2210-0004	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL
8-2-7-2-2230-0000	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTAC
8-2-7-2-2230-0001	UTENSILIOS PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
8-2-7-2-2400-0000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y
8-2-7-2-2460-0000	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-7-2-2460-0001	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
8-2-7-2-2600-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
8-2-7-2-2610-0000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
8-2-7-2-2610-0003	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PAR
8-2-7-2-2900-0000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS M
8-2-7-2-2910-0000	HERRAMIENTAS MENORES
8-2-7-2-2910-0001	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS
8-2-7-2-2910-0002	MATERIAL PARA TALLERES
8-2-7-2-2960-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQU
8-2-7-2-2960-0001	NEUMÁTICOS Y CÁMARAS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-7-2-2990-0000	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS B
8-2-7-2-2990-0001	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS
8-2-7-3-0000-0000	SERVICIOS GENERALES
8-2-7-3-3100-0000	SERVICIOS BÁSICOS
8-2-7-3-3110-0000	ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-7-3-3110-0001	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
8-2-7-3-3130-0000	AGUA
8-2-7-3-3130-0001	SERVICIO DE AGUA POTABLE
8-2-7-3-3140-0000	TELEFONÍA TRADICIONAL
8-2-7-3-3140-0001	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL
8-2-7-3-3180-0000	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
8-2-7-3-3180-0001	SERVICIO POSTAL
8-2-7-3-3180-0002	SERVICIO TELEGRÁFICO
8-2-7-3-3180-0003	SERVICIO DE MENSAJERÍA
8-2-7-3-3200-0000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
8-2-7-3-3220-0000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
8-2-7-3-3220-0001	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES
8-2-7-3-3230-0000	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
8-2-7-3-3230-0001	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁ
8-2-7-3-3230-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
8-2-7-3-3250-0000	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
8-2-7-3-3250-0002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE PA
8-2-7-3-3400-0000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMER
8-2-7-3-3410-0000	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
8-2-7-3-3410-0001	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
8-2-7-3-3450-0000	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES
8-2-7-3-3450-0001	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES
8-2-7-3-3500-0000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MA
8-2-7-3-3510-0000	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE IN
8-2-7-3-3510-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLE
8-2-7-3-3520-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
8-2-7-3-3520-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y
8-2-7-3-3530-0000	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-7-3-3530-0001	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES I
8-2-7-3-3550-0000	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
8-2-7-3-3550-0003	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO
8-2-7-3-3600-0000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLI
8-2-7-3-3610-0000	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS M
8-2-7-3-3610-0001	PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSIÓN E
8-2-7-3-3610-0003	OTROS GASTOS DE PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E
8-2-7-3-3610-0004	IMPRESIONES
8-2-7-3-3700-0000	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS
8-2-7-3-3710-0000	PASAJES AÉREOS
8-2-7-3-3710-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-7-3-3720-0000	PASAJES TERRESTRES
8-2-7-3-3720-0001	PASAJES NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS
8-2-7-3-3750-0000	VIÁTICOS EN EL PAÍS
8-2-7-3-3750-0001	VIÁTICOS NACIONALES A SERVIDORES PÚBLICO
8-2-7-3-3790-0000	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
8-2-7-3-3790-0001	TRASLADOS LOCALES
8-2-7-3-3800-0000	SERVICIOS OFICIALES
8-2-7-3-3810-0000	GASTOS DE CEREMONIAL
8-2-7-3-3810-0001	ATENCIÓN A VISITANTES
8-2-7-3-3820-0000	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
8-2-7-3-3820-0002	ACTIVIDADES CÍVICAS Y FESTIVIDADES
8-2-7-3-3830-0000	CONGRESOS Y CONVENCIONES
8-2-7-3-3830-0001	CONGRESOS Y CONVENCIONES
8-2-7-3-3900-0000	OTROS SERVICIOS GENERALES
8-2-7-3-3920-0000	IMPUESTOS Y DERECHOS
8-2-7-3-3920-0001	OTROS IMPUESTOS, DERECHOS Y CUOTAS
8-2-7-3-3980-0000	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE D
8-2-7-3-3980-0001	IMPUESTO 2% SOBRE NÓMINA
8-2-7-4-0000-0000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS
8-2-7-4-4400-0000	AYUDAS SOCIALES
8-2-7-4-4410-0000	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
8-2-7-4-4410-0001	PROTECCIÓN A ANCIANOS Y DESVALIDOS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8-2-7-5-0000-0000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
8-2-7-5-5100-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
8-2-7-5-5110-0000	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-7-5-5110-0001	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
8-2-7-5-5120-0000	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
8-2-7-5-5120-0001	OTROS MUEBLES
8-2-7-5-5150-0000	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA
8-2-7-5-5150-0001	BIENES INFORMÁTICOS
8-2-7-5-5200-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREA
8-2-7-5-5210-0000	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
8-2-7-5-5210-0001	EQUIPO AUDIOVISUAL
8-2-7-5-5230-0000	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
8-2-7-5-5230-0001	EQUIPO FOTOGRÁFICO
8-2-7-5-5300-0000	EQUIPO INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATO
8-2-7-5-5310-0000	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-7-5-5310-0001	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-7-5-5320-0000	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-7-5-5320-0001	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
8-2-7-5-5400-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
8-2-7-5-5410-0000	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE
8-2-7-5-5410-0002	VEHÍCULOS TERRESTRES PARA SERVICIOS Y OP
8-2-7-5-5900-0000	ACTIVOS INTANGIBLES
8-2-7-5-5910-0000	SOFTWARE
8-2-7-5-5910-0001	SOFTWARE
8-2-7-5-5970-0000	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
8-2-7-5-5970-0001	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
9-0-0-0-0000-0000	CUENTAS DE LIQUIDACION Y CIERRE PRESUPUESTARIO
9-1-0-0-0000-0000	SUPERÁVIT FINANCIERO
9-2-0-0-0000-0000	DÉFICIT FINANCIERO



CAPITULO IV INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

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	Por el depósito en bancos de la recaudación de ingresos recibidos en la caja por:
3	Por la recaudación de ingresos recibidos en la caja por: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos 		<ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos
4	Por el cobro de: <ul style="list-style-type: none"> – 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 	3	Por el depósito en bancos por: <ul style="list-style-type: none"> – la venta de bienes y prestación de servicios – la venta de bienes de uso inventariados – la venta de bienes muebles no registrados en el inventario
		4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

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

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

1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago de las devoluciones de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos
2	Por la recaudación de ingresos: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y aportaciones de seguridad social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos 	2	Por el pago de las devoluciones de: <ul style="list-style-type: none"> – Participaciones – Aportaciones – Ingresos por convenios – Transferencias y asignaciones – Subsidios y subvenciones – Ayudas sociales – Pensiones y jubilaciones
3	Por el cobro de: <ul style="list-style-type: none"> – Participaciones – Aportaciones – Ingresos por convenios – Transferencias y asignaciones – Subsidios y subvenciones – Ayudas sociales – Pensiones y jubilaciones 	3	Por el pago a: <ul style="list-style-type: none"> – 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
4	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.		
5	Por el cobro de venta de bienes y prestación de servicios.		
6	Por la venta de bienes de uso, inventariados.		
7	Por el cobro de la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8	Por los fondos de la deuda pública de la obtención de préstamos.		<ul style="list-style-type: none"> – Transferencias y asignaciones al resto del sector público – Costo del ejercicio y la adquisición de bienes mediante contratos de arrendamiento financiero – Apoyos financieros
9	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.	4	<ul style="list-style-type: none"> – Subsidio y subvenciones – Ayudas sociales – Pensiones y Jubilaciones
10	Por la recuperación de los avales más intereses.		<ul style="list-style-type: none"> – Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública
11	Por las utilidades de participación patrimonial.		<ul style="list-style-type: none"> – Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos
12	Por el cobro de las inversiones financieras más sus intereses.		<ul style="list-style-type: none"> – Transferencias al exterior – anticipos de participaciones – Participaciones, aportaciones y convenios.
13	Por el cobro a los deudores diversos.		<ul style="list-style-type: none"> – Otros gastos – Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles
14	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna y externa, a la par, sobre la par y bajo la par.		<ul style="list-style-type: none"> – Adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles – Anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios o por obras públicas en bienes de dominio público
15	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.		<ul style="list-style-type: none"> – Estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas – Préstamos otorgados
16	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros.		<ul style="list-style-type: none"> – Amortización por avales y garantías – Fideicomisos, mandatos y contratos análogos
17	Por el depósito de la recaudación realizada en caja por: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos 		
18	Por el depósito del cobro en caja por:		Por la entrega de recursos para la constitución del



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

19	<ul style="list-style-type: none"> - Venta de bienes y prestación de servicios - Venta de bienes de uso inventariados - Venta de bienes muebles no registrados en el inventario <p>Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de los fondos de terceros</p>	5 6 7	<p>fondo rotatorio o revolvente.</p> <p>Por la contratación de inversiones financieras.</p> <p>Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.</p> <p>Por los gastos generados por la venta de bienes muebles provenientes de embargos, decomisos y dación en pago.</p>
		8 9 10 11	<p>Por el pago de la devolución de los ingresos por adquisición de bienes y prestación de servicios.</p> <p>Por el pago de participaciones y aportaciones de capital.</p> <p>Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.</p> <p>Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.</p>
<p>SU SALDO REPRESENTA</p>			
<p>El monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.</p>			
<p>OBSERVACIONES</p>			
<p>Auxiliar por cuenta bancaria.</p>			



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

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 de la venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
2	Por el devengado por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago, etc.	2	Por la recuperación de los recursos monetarios robados o extraviados en efectivo.
3	Por la variación a favor del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.	3	Por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago, así como los gastos generados por la venta, etc.
4	Por la venta de bienes y prestación de servicios.	4	Por la variación en negativa del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.
5	Por el devengado por: <ul style="list-style-type: none"> – Transferencias y asignaciones – Subsidios y subvenciones – Ayudas sociales – Pensiones y jubilaciones – Donativos – Participaciones y aportaciones – Ingresos por convenios 	5	Por el cobro de ingresos por la venta de bienes y prestación de servicios.
		6	Por el cobro a la Federación, Entidades Federativas y Municipios por: <ul style="list-style-type: none"> – Transferencias y asignaciones – Subsidios y subvenciones – Ayudas sociales – Pensiones y jubilaciones



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
6	Por la venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles <ul style="list-style-type: none"> – a su valor en libros – con pérdida – con utilidad 		<ul style="list-style-type: none"> – Donativos – Participaciones y aportaciones – Ingresos por convenios
7	Por la deuda pública reestructurada con entidades paraestatales.	7	Por el cobro de la porción menor a un año de documentos por cobrar a largo plazo.
8	Por los recursos monetarios robados o extraviados en efectivo.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
9	Por el registro de otras cuentas por cobrar.		
10	Por la reestructuración de la deuda Pública.		
11	Por el traspaso de la porción de menos de un año de los documentos por cobrar a largo plazo.		
<p>SU SALDO REPRESENTA</p> <p>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.</p>			
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Auxiliar por cuenta por cobrar.</p>			



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo oEquivalentes	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

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

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.5.1	Activo	Activo Circulante	Almacenes	Deudora
CUENTA	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el consumo de los materiales almacenados:
2	Por las entradas de almacén de: <ul style="list-style-type: none"> – Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales – Alimentos y Utensilios – Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación – Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio – Combustibles, Lubricantes y Aditivos – Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos – Materiales y Suministros de Seguridad – Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo 	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. <ul style="list-style-type: none"> – Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales – Alimentos y Utensilios – Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación – Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio – Combustibles, Lubricantes y Aditivos – Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos – Materiales y Suministros de Seguridad – Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
	Alimentos y Utensilios		Alimentos y Utensilios
1.1.5.1.2		2200	
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.4		2500	
	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		Combustibles, Lubricantes y Aditivos
1.1.5.1.5	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2600	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1.1.5.1.6	Materiales y Suministros de Seguridad	2700	Materiales y Suministros de Seguridad
	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo		Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo
1.1.5.1.7		2800	
1.1.5.1.8		2900	

<p>SU SALDO REPRESENTA</p> <p>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.</p>
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Auxiliar por tipo de bien o suministro.</p>



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1	Activos	Activos no circulantes	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: <ul style="list-style-type: none"> – 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.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS COG RELACIONADS
1.2.4.1.1	Muebles de oficina y estantería	511	Muebles de oficina y estantería
1.2.4.1.2	Muebles, excepto de oficina y estantería	512	Muebles, excepto de oficina y estantería
1.2.4.1.3	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
1.2.4.1.9	Otros mobiliarios y equipos de administración	519	Otros mobiliarios y equipos de administración

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo. 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.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5100 Mobiliario y Equipo de Administración.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.2	Activos	Activos no circulantes	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 pasivo de anticipos a proveedores por la adquisición de: <ul style="list-style-type: none"> – Equipo médico y de laboratorio – Instrumental médico y de laboratorio 	2	Por la desincorporación de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	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 equipo e instrumental médico y de laboratorio 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.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
SU SALDO REPRESENTA	
El monto de equipos educacionales 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 Educacional y Recreativo.	
<i>*Por el registro de anticipos presupuestarios</i>	



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.3	Activos	Activos no circulantes	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			

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 pasivo de anticipos a proveedores por la adquisición de: <ul style="list-style-type: none"> – Equipo médico y de laboratorio – Instrumental médico y de laboratorio 	2	Por la desincorporación de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	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 equipo e instrumental médico y de laboratorio 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.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS	PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.3.1 Equipo médico y de laboratorio	531 Equipo médico y de laboratorio
1.2.4.3.2 Instrumental médico y de laboratorio	532 Instrumental médico y de laboratorio
SU SALDO REPRESENTA	
El monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. 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 5300 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.	
<i>*Por el registro de anticipos presupuestarios</i>	



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.4	Activos	Activos no circulantes	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: <ul style="list-style-type: none"> – Automóviles y equipo terrestre – Carrocerías y remolques – Equipo aeroespacial – Equipo ferroviario – Embarcaciones – Otros equipos de transporte 	2	Por la desincorporación de equipo de transporte.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo de transporte.	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 equipo de transporte 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.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

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	<p>Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos
3	<p>Por el pago de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de administración con tipo de gasto de capital de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Por el devengado de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
4	<p>Por el pago de los gastos de obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos 		<ul style="list-style-type: none"> - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos
5	<p>Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.</p>		
		5	<p>Por el devengado de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos
<p>SU SALDO REPRESENTA</p> <p>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.</p>			
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Auxiliar por subcuenta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Capítulo 1000.</p>			



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 rebajas 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 Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
5	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.		
6	Por el pago de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles	5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
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.	6	Por el devengado por los derechos y bienes en arrendamiento financiero.
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.		
9	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	7	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.
		8	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.
		9	Por el traspaso de la porción de proveedores por pagar de largo plazo a corto plazo.

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

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 de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de retenciones obrero/patronales.		
3	Por el pago de las retenciones de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	2	Por las retenciones devengadas de las retenciones a terceros.
4	Por el pago de retenciones de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas en bienes de dominio público y propio.	3	Por las retenciones de cuotas obrero/patronales.
		4	Por las retenciones por obras públicas en bienes de dominio público y propio.
5	Por el pago de impuestos y derechos.	5	Por las retenciones por estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas en bienes de dominio público y propio.
6	Por el pago de impuestos y derechos de importación.	6	Por el devengado de impuestos y derechos.
7	Por el pago de otras retenciones y contribuciones.	7	Por el devengado de impuestos y derechos de importación.
8	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	8	Por el devengado de otras retenciones y contribuciones.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
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

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de los anticipos de participaciones.	2	Por el ingreso de los fondos rotatorios o revolvente.
3	Por el pago de la devolución de anticipos de participaciones.	3	Por el devengado por anticipos de participaciones.
4	Por el pago de los préstamos otorgados.	4	Por la devolución de anticipos de participaciones.
5	Por el pago de las participaciones y aportaciones de capital.	5	Por el devengado de los préstamos otorgados.
6	Por el pago de otros gastos.	6	Por el devengado de las participaciones y aportaciones de capital.
7	Por el pago de los intereses de arrendamiento financiero.	7	Por el devengado de otros gastos.
8	Por el pago de la amortización de avales y garantías.	8	Por el devengado de los intereses sobre arrendamiento financiero.
9	Por el pago de las pensiones, jubilaciones y otros.	9	Por el devengado de la amortización por avales y garantías.
10	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo revolvente o rotatorio.	10	Por el devengado de la devolución de pensiones, jubilaciones y otros.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
11	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		
SU SALDO 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.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta y proveedor o contratista.			



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Contingencias a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de 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, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NÚMERO	GENERO	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	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura de 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 del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NÚMERO	GENERO	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 de 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

NÚMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.5.1	Hacienda Pública/ Patrimonio	Hacienda Pública/Patrimoni o Generado	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Cambios en Políticas Contables			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros, por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			

SU SALDO REPRESENTA

El ajuste en el importe de un activo o de un pasivo, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

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 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

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 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

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

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones adicionales y especiales al personal, por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> - 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

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

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> - 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

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

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por otras prestaciones sociales y económicas al personal, por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> - 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

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio 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 de 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 desempeño 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

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	<p>Por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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*	<p>Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.</p>
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.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO

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

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

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: <ul style="list-style-type: none"> - Productos minerales no metálicos - Cemento y productos de concreto - Cal, yeso y productos de yeso - Madera y productos de madera - Vidrio y productos de vidrio - Material eléctrico y electrónico - Artículos metálicos para la construcción - Materiales complementarios - Otros materiales y artículos de construcción y reparación 	1	Por la capitalización de materiales y artículos de construcción y de reparación y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
3	Por la creación del pasivo por los anticipos a proveedores de bienes y servicios.	3	Por la devolución de materiales y artículos de construcción y reparación.
4	Del consumo de los materiales almacenados.	4	Por las entradas al almacén de materiales y artículos de construcción y reparación.
5	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
7	Por la adquisición de materiales y suministros 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 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

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: <ul style="list-style-type: none"> - Combustibles, lubricantes y aditivos - Carbón y sus derivados 	1	Por la capitalización de combustibles, lubricantes y aditivos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	3	Por la devolución de combustibles, lubricantes y aditivos.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	4	Por las entradas al almacén de combustibles, lubricantes y aditivos.
4	Por el anticipo a proveedores por adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.	5	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 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.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO

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

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 e instrumental médico y de laboratorio - Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte - Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad - Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos - Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles 	1	Por la capitalización de herramientas, refacciones y accesorios menores y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
		3	Por la devolución de herramientas, refacciones y accesorios menores.
		4	Por las entradas al almacén de herramientas, refacciones y accesorios menores.
		5	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 el consumo de los materiales almacenados.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores.		
6	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores de obra pública en bienes de dominio público y propio, por 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

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 capitalización de servicios básicos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios básicos.
		3	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 el anticipo a proveedores servicios básicos. .		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios básicos.		
5	Por la contratación de servicios básicos en obras públicas en bienes de dominio público y propios de administración con tipo de gasto de capital.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes 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. <i>*Por el registro de anticipos presupuestarios</i>			



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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: <ul style="list-style-type: none"> - Arrendamiento de terrenos - Arrendamiento de edificios - Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Arrendamiento de equipo de transporte - Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas - Arrendamiento de activos intangibles - Arrendamiento financiero - Otros arrendamientos 	1	Por la capitalización de servicios de arrendamiento y estudios y formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de arrendamiento.
3	Por el pago del arrendamiento financiero en la porción de corto plazo.	3	Por la incorporación al activo de la porción correspondiente del arrendamiento financiero.
4	Por el anticipo a proveedores servicios de arrendamiento.	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 de la adquisición de servicios de arrendamientos.		
	Por la contratación de servicios de		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
6	arrendamientos en obras públicas en bienes de dominio público y propio de administración con tipo de gasto de capital.		
7	Por el devengado por los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.		
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. <i>*Por el registro de anticipos presupuestarios</i>			



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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: <ul style="list-style-type: none"> - Servicios financieros y bancarios - Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar - Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores - Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas - Seguro de bienes patrimoniales - Almacenaje, envase y embalaje - Fletes y maniobras - Comisiones por ventas - Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales 	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios financieros, bancarios y comerciales
2	Por los gastos 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 servicios financieros, bancarios y comerciales.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
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. <i>*Por el registro de anticipos presupuestarios</i>			



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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	<p>Por el pago de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación y mantenimiento menor de inmuebles - Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información - Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Reparación y mantenimiento de equipo de transporte - Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad - Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta - Servicios de limpieza y manejo de desechos - Servicios de jardinería y fumigación 	1	<p>Por la capitalización de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.</p>
		2*	<p>Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.</p>
		3	<p>Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.</p>
2	<p>Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.</p>		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
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

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	<p>Por el pago de servicios de comunicación social y publicidad, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales - Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios - Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet - Servicios de revelado de fotografías - Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video - Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet - Otros servicios de información 	1*	<p>Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios comunicación social y publicidad.</p>
2	<p>Por el anticipo a proveedores de servicios de comunicación social y publicidad.</p>	2	<p>Por la capitalización de servicios de comunicación social y publicidad y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.</p>
3	<p>Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de comunicación social y publicidad.</p>	3	<p>Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.</p>
4	<p>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.</p>		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO

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

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 capitalización de servicios de traslado y viáticos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de traslado y viáticos.
		3	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 el anticipo a proveedores servicios de traslado y viáticos.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de traslado y viáticos.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
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

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: <ul style="list-style-type: none"> - Gastos ceremoniales - Gastos de orden social y cultural - Congresos y convenciones - Exposiciones - Gastos de representación 	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por de 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

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: <ul style="list-style-type: none"> - Servicios funerarios y de cementerios - Impuestos y derechos - Impuestos y derechos de importación - Sentencias y resoluciones por autoridad competente - Penas, multas, accesorios y actualizaciones - Otros gastos por responsabilidades - Utilidades - Otros servicios generales 	1	Por la capitalización de otros servicios generales y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación otros servicios generales.
		3	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 de los fondos rotatorios o revolvente.		
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.		
5	Por la contratación de otros servicios generales en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO

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

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales a Personas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ayudas sociales otorgadas a personas.	1	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 ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el ente público a personas u hogares para propósitos sociales.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 441.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 Desahorro 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

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

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

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.1	Cuentas de Orden Contable	Juicios	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	Deudora
CUENTA	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.
2	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

OBSERVACIONES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.2	Cuentas de Orden Contable	Juicios	Resoluciones De Demandas en Procesos Judiciales	Acreedora
CUENTA	Resoluciones de Demandas en Procesos Judiciales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.

SU SALDO REPRESENTA

Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

OBSERVACIONES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 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

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 determinable de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos – Venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo. – Aportaciones – Convenios 	2	Por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.
3	Por el devengado y recaudado autodeterminable de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos 	3	Por la devolución de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos – Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo. – Aportaciones – Convenios – Participaciones – Transferencias y Asignaciones – Subsidios y Subvenciones – Ayudas Sociales – Pensiones y Jubilaciones
4		4	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Derechos – Productos



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
4	<ul style="list-style-type: none"> – Aprovechamientos Por el devengado y cobro de: <ul style="list-style-type: none"> – Participaciones y Aportaciones – Transferencias Asignaciones – Subsidios y Subvenciones – Ayudas Sociales – Pensiones y Jubilaciones 	5	Aprovechamientos Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.
5	Por los ingresos compensados de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos 	6	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada.
6	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago en parcialidades incluye los accesorios determinados de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Derechos – Productos – Aprovechamientos 		
7	Por la resolución Judicial de incumplimiento de pago incluye los accesorios determinados por: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Derechos – Productos – Aprovechamientos 		
8	Por el devengo de los Deudores Morosos por incumplimiento del pago, incluye los accesorios determinados por: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Derechos – Productos 		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
9	– Aprovechamientos Por el devengado de la venta de bienes de uso		
10	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.		
11	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.		
12	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada.		
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

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

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

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 la recaudación determinable de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos – Venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo. – Aportaciones – Convenios 	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
		2	Por el devengado determinable de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos – Venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo. – Aportaciones – Convenios
2	Por el devengado y recaudado autodeterminable de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos 	3	Por el devengado y recaudado autodeterminable de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos
3	Por el devengado y cobro de: <ul style="list-style-type: none"> – Participaciones y Aportaciones 	4	Por el devengado y cobro de: <ul style="list-style-type: none"> – Participaciones y Aportaciones



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Ayudas Sociales - Pensiones y Jubilaciones 		<ul style="list-style-type: none"> - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Ayudas Sociales - Pensiones y Jubilaciones
4	Por los ingresos compensados de: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos 	5	Por los ingresos compensados de: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
5	Por la recaudación originada de Convenio de pago en parcialidades incluye los accesorios determinados de: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos 	6	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago en parcialidades incluye los accesorios determinados de: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos
6	Por la recaudación originada de resolución Judicial de incumplimiento de pago incluye los accesorios determinados por: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos 	7	Por la resolución Judicial de incumplimiento de pago incluye los accesorios determinados por: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos
7	Por la recaudación en especie la originada de resolución Judicial definitiva de: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos 	8	Por el devengo de los Deudores Morosos por incumplimiento del pago, incluye los accesorios determinados por: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos
8	Por el cobro por la venta de Bienes de uso.	9	Por el devengado de la venta de bienes de uso



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
9	Por el cobro de Deudores Morosos por el incumplimiento del pago de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Derechos – Productos – Aprovechamientos 	10	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Derechos – Productos Aprovechamientos
10	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.	11	Por el devengado de la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.
11	Por la devolución de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos – Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo. – Aportaciones – Convenios – Participaciones – Transferencias y Asignaciones – Subsidios y Subvenciones – Ayudas Sociales – Pensiones y Jubilaciones 		
12	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Derechos – Productos – Aprovechamientos 		
13	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO

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

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: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos – Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo. – Aportaciones – Convenios – Participaciones – Transferencias y Asignaciones – Subsidios y Subvenciones – Ayudas Sociales – Pensiones y Jubilaciones 	1	Por la recaudación determinable de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos – Venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo. – Aportaciones – Convenios
2	Por el pago de la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Derechos – Productos – Aprovechamientos 	2	Por el devengado y recaudado autodeterminable de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Contribuciones de Mejoras – Derechos – Productos – Aprovechamientos
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta para la determinación del superávit o	3	Por el devengado y cobro de: <ul style="list-style-type: none"> – Participaciones y Aportaciones



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
	déficit financiero.		<ul style="list-style-type: none"> - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Ayudas Sociales - Pensiones y Jubilaciones
		4	Por los ingresos compensados de: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
		5	Por la recaudación originada de Convenio de pago en parcialidades incluye los accesorios determinados de: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos
		6	Por la recaudación originada de resolución Judicial de incumplimiento de pago incluye los accesorios determinados por: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos
		7	Por la recaudación en especie la originada de resolución Judicial definitiva de: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
		8	Por el cobro por la venta de Bienes de uso.
		9	Por el cobro de Deudores Morosos por el incumplimiento del pago de: <ul style="list-style-type: none"> – Impuestos – Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social – Derechos – Productos – Aprovechamientos
		10	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.

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 de otros ingresos por parte del ente público.

OBSERVACIONES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 liquidadas 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

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 traspaso del 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

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.3	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto Modificado	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

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:
2	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro		<ul style="list-style-type: none"> – Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) – Cuotas y Aportaciones Patronales – Adquisición de materiales y suministros – Servicios generales – Transferencias internas y asignaciones al sector público – Transferencias al resto del sector público – Subsidios y subvenciones – Ayudas sociales – Pensiones y jubilaciones – Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos – Transferencias al exterior – Adquisición de mobiliario y equipo de administración – Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
			<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de equipo e instrumental medico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores
		<p>2</p> <p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros <p>Por el devengado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas. <p>Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.</p>



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
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 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.			
OBSERVACIONES			



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
1	<p>Por el devengado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores 	1	<p>Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
	<ul style="list-style-type: none"> – Concesión de prestamos – Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos – Participaciones – Aportaciones – Convenios – Amortización de la deuda pública – Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública – Costos de cobertura – Apoyos financieros 		<ul style="list-style-type: none"> – Concesión de prestamos – Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos – Participaciones – Aportaciones – Convenios – Amortización de la deuda pública – Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública – Costos de cobertura – Apoyos financieros – 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 devengado por: <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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 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

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	<p>Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) – Cuotas y Aportaciones Patronales – Adquisición de materiales y suministros – Servicios generales – Transferencias internas y asignaciones al sector público – Transferencias al resto del sector público – Subsidios y subvenciones – Ayudas sociales – Pensiones y jubilaciones – Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos – Transferencias al exterior – Adquisición de mobiliario y equipo de administración – Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo – Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio – Adquisición de vehículos y equipo de transporte – Adquisición de equipo de defensa y seguridad – Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas – Adquisición de activos biológicos – Adquisición de bienes inmuebles – Adquisición de activos intangibles 	1	<p>Por el pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) – Cuotas y Aportaciones Patronales – Adquisición de materiales y suministros – Servicios generales – Transferencias internas y asignaciones al sector público – Transferencias al resto del sector público – Subsidios y subvenciones – Ayudas sociales – Pensiones y jubilaciones – Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos – Transferencias al exterior – Adquisición de mobiliario y equipo de administración – Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo – Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio – Adquisición de vehículos y equipo de transporte – Adquisición de equipo de defensa y seguridad – Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas – Adquisición de activos biológicos – Adquisición de bienes inmuebles



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
	<ul style="list-style-type: none"> – Obras públicas en bienes de dominio público y propio – Proyectos productivos y acciones de fomento – Participaciones y aportaciones de capital. – Compra de títulos y valores 		<ul style="list-style-type: none"> – Adquisición de activos intangibles – Obras públicas en bienes de dominio público y propio – Proyectos productivos y acciones de fomento
	<ul style="list-style-type: none"> – Concesión de prestamos – Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos – Participaciones – Aportaciones – Convenios – Amortización de la deuda pública – Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública – Costos de cobertura – Apoyos financieros 		<ul style="list-style-type: none"> – Participaciones y aportaciones de capital. – Compra de títulos y valores – Concesión de prestamos – Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos – Participaciones – Aportaciones – Convenios – Amortización de la deuda pública – Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública – Costos de cobertura – Apoyos financieros
2	<p>Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios – Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles – Anticipos a contratistas. <p>Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro</p>	2	<p>Por el pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios – Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles – Anticipos a contratistas. <p>Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro</p>
3		3	<p>Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.</p>
		4	

SU SALDO 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.

OBSERVACIONES



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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: <ul style="list-style-type: none"> – Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) – Cuotas y Aportaciones Patronales – Adquisición de materiales y suministros – Servicios generales – Transferencias internas y asignaciones al sector público – Transferencias al resto del sector público – Subsidios y subvenciones – Ayudas sociales – Pensiones y jubilaciones – Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos – Transferencias al exterior – Adquisición de mobiliario y equipo de administración – Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo – Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio – Adquisición de vehículos y equipo de transporte – Adquisición de equipo de defensa y seguridad – Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas – Adquisición de activos biológicos – Adquisición de bienes inmuebles – Adquisición de activos intangibles – Obras públicas en bienes de dominio público y propio – Proyectos productivos y acciones de fomento 	1	Por la devolución de Materiales y suministros.
		2	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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	CARGO	No.	ABONO
3	<ul style="list-style-type: none"> – Compra de títulos y valores – Concesión de prestamos – Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos – Participaciones – Aportaciones – Convenios – Amortización de la deuda pública – Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública – Costos de cobertura – Apoyos financieros <p>Por el pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios – Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles – Anticipos a contratistas. <p>Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro</p>		
<p>SU SALDO REPRESENTA</p> <p>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.</p>			
<p>OBSERVACIONES</p>			



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.1	Cuentas Cierre Presupues tario	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

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.2	Cuentas Cierre Presu- puestario	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

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.3	Cuentas de Cierre Presupuestario	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

COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 económico-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del ente público 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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. Operaciones extrapresupuestarias no relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- VI. Operaciones de Financiamiento
- VII. Cuentas de Orden
- VIII. 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 y VII si bien la mayoría de los casos podrán automatizarse en etapas posteriores, inicialmente se efectuarán a través de registros no automatizados. El punto VIII respecto al cierre de ejercicio que también será automático previo registro de los ajustes que correspondan.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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		
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre		
		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
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.7.2	Provisión para Contingencias a Corto Plazo
		3.2.1	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
		3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores
		3.2.5	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
		3.2.5.1	Cambios en Políticas Contables



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

II. OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS

II.1 INGRESOS CORRIENTES

II.1.8 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

II.1.8.12 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 Público
		4.2.2.2	Transferencias al Resto del Sector Público
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.13 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 Público		
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

II.1.8.14 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

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 por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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
		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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

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

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén 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 de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

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

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
--	--	---------	--

III.1.2.5 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	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.6 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

III.1.2.7 Registro del consumo de materiales y suministros por el ente público

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén 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 de Reparación		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

b) Registro de Materiales y Suministros sin almacén

III.1.2.8 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		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.2.9 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar 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
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.1.2.11 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

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

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

		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
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

Cargo		Abono	
		5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.1.2.12 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	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.13 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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, 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

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		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

III.1.4.7 Registro del devengado de ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Cargo		Abono	
5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas		
5.2.4.2	Becas		
5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones		
5.2.4.4	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.8 Registro del pago de ayudas sociales.

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

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

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

V.1 OPERACIONES CONTABLES

V.1.2 Deudores Diversos

V.1.2.1 Registro por deudores diversos.

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

Cargo	Abono
-------	-------



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

V.1.2.2 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

V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolvente

V.1.8.1 Registro de la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.

Cargo		Abono	
1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.8.2 Registro del ingreso del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio validado, estado de cuenta.

Cargo		Abono	
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

V.1.8.3 Registro del uso del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Emisión de medio de pago o boleta de extracción.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros

V.1.8.4 Registro por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de comprobación de gastos/factura 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 de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		

Cargo		Abono	
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

		1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo
--	--	---------	--

V.1.8.5 Registro de la reposición del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.

Cargo		Abono	
1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.8.6 Registro del ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio validado, estado de cuenta.

Cargo		Abono	
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

V.1.8.7 Registro del reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.

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

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros

V.1.8.8 Registro del ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

V.1.9 Otros Gastos

V.1.9.1 Registro del devengo por otros gastos.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

V.1.9.2 Registro del pago de otros gastos.

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

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.9.3 Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.

Documentos Fuente del Asiento: Transferencia bancaria.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería A		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería B

V.2.2 Anticipos a Proveedores

A) Registro de anticipos a proveedores sin afectación presupuestaria

V.2.2.1 Registro 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	
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.2.2 Registro de la aplicación del anticipo 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 de Reparación		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
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		
		1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

VII. CUENTAS DE ORDEN

VII.1 REGISTROS DE ORDEN PRESUPUESTARIO

VII.1.1 Registro Presupuestario de la ley de ingresos.

VII.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

VII.1.1.2 Registro de modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Modificación de Ley de Ingresos.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Cargo		Abono	
8.1.3	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

VII.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	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

VII.1.1.4 Registro de la ingresos devengados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por autoridad competente.

Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.4	Ley de Ingresos Devengada

VII.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 Devengada		
		8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada

VII.1.2 Registro Presupuestario del Gasto

VII.1.2.1 Registro del Presupuesto de Egresos aprobado. Documento Fuente del



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Asiento: Presupuesto de egresos aprobado.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado

VII.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 Aprobados

VII.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

VII.1.2.4 Registro de ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

		8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados
--	--	-------	--

VII.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

VII.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

VII.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

VII.1.2.8 Registro del presupuesto ejercido.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

VII.1.2.9 Registro del presupuesto pagado.

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

VII.2.5 Registro de Juicios

VII.2.5.1 Registro de los juicios en contra del Gobierno, en proceso. Documento Fuente del Asiento: Informe de Jurídico.

Cargo		Abono	
7.4.1	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución		
		7.4.2	Resolución de Demandas en Procesos Judiciales

VII.2.5.2 Registro de los juicios que derivaron en sentencias judiciales.

Documento Fuente del Asiento: Informe de Jurídico.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Cargo		Abono	
7.4.2	Resolución de Demandas en Procesos Judiciales		
		7.4.1	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución

VIII. OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS

VIII.1 CIERRE DE ACTIVIDADES Y DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DEL EJERCICIO

VIII.1.1 Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

VIII.1.1.1 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
4.2.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
		6.1	Resumen de Ingresos y Gastos

VIII.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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

		5.1.1.6	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
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.4	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
		5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas

VIII.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

VIII.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

VIII.1.2 Cierre de cuentas Patrimoniales



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 Ejercicio: Ahorro/(Desahorro)		
		6.3	Desahorro de la gestión

VIII.1.3 Cierre de cuentas Presupuestarias

VIII.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

VIII.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

VIII.1.3.3 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Cargo		Abono	
8.1.3	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

VIII.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	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

VIII.1.3.5 Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido

VIII.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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

VIII.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

VIII.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

VIII.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

VIII.1.3.10 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Documento Fuente del Asiento:

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

VIII.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

VIII.1.3.12 Cierre del Ejercicio con Superávit.

Documento Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado		
9.1	Superávit Financiero		
		8.1.1	Ley de Ingresos Estimada

VIII.1.3.13 Cierre del Ejercicio con Déficit.

Documento Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
-------	--	-------	--



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado		
		9.2	Déficit Financiero
		8.1.1	Ley de Ingresos Estimada



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CAPITULO VI

GUÍAS

CONTABILIZADORAS

COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

Calle Carrillo Puerto No. 21, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz, México
Tels. (228)812-0589, Fax (228)812-1142, Lada sin Costo 01(800)260-2200
Internet www.cedhveracruz.org.mx

Página 1 de 32



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

VII.1.1 REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	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

VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	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 liquidadas 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 liquidadas 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 emitido 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

II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
PARTICIPACIONES							
1	Por el anticipo de participaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
2	Por la recaudación de ingresos participable por parte de las Entidades Federativas.	Recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.2 Recaudación por Participar		
Liquidación periódica por concepto de participaciones.							
3	Por la aplicación de las constancias de participaciones o documento equivalente.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria, liquidación de participaciones.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	4.2.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
						8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
4	Por el devengado y cobro de participaciones. ↔	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.1 Participaciones	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
5	Por la diferencia resultante del ajuste en contra de las participaciones del ente público.	Autorización de la devolución.	Eventual	4.2.1.1 Participaciones	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
6	Por el pago de la diferencia resultante del ajuste en cuenta del ente público.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	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
APORTACIONES							
7	Por el devengado de aportaciones. ↔	Calendario de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.2 Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
8	Por el cobro de aportaciones. ↔	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por la devolución de aportaciones.	Autorización de la devolución, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.1.2 Aportaciones	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
	CONVENIOS			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
10	Por el devengado de los ingresos por convenios. ↔	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
11	Por el cobro de los ingresos por convenios. ↔	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	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
12	Por la devolución de los ingresos por convenios.	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.1.3 Convenios	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
	TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES			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
13	Por el devengado y cobro por transferencias y asignaciones. ↔	Estado 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
14	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	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
				4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público			
	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES			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
15	Por el devengado y cobro de los ingresos por subsidios y subvenciones. ↔	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones	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
16	Por la devolución de los ingresos por subsidios y subvenciones.	Autorización de la devolución, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones	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
	AYUDAS SOCIALES						
17	Por el devengado y cobro de los ingresos por ayudas sociales. ↔	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.4 Ayudas Sociales	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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
18	Por la devolución de los ingresos por ayudas sociales.	Autorización de la devolución, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.2.4 Ayudas Sociales	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
	PENSIONES Y JUBILACIONES			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
19	Por el devengado y cobro de los ingresos por pensiones y jubilaciones. ↔	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones	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
20	Por la devolución de los ingresos por pensiones y jubilaciones.	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.9 Otras Cuentas 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
	NOTA: ↔ Registro Automático						



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 5.1.1.6 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

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
<p>NOTA: ↔ Registros automáticos.</p>							



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	a) Registro de materiales y suministros en almacén. 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

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 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad 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

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 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o	8.2.4 Presupuestode Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuestode Egresos Devengado	8.2.5 Presupuestode Egresos Devengado 8.2.6 Presupuestode Egresos Ejercido



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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	5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad 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 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
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:
Registros automáticos.

Se complementa con la guía V.2.2.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 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	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 Servicios generales. ↔	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 la adquisición de servicios generales. NOTA: ↔ Registros automáticos.	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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por el pago de subsidios y subvenciones. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas 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
10	Por el devengado de ayudas sociales. ↔	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.2 Becas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Sinistros	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de ayudas sociales. ↔	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 ayudas sociales. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas 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 el devengado de pensiones y jubilaciones. ↔	Oficio de autorización o documento equivalente.	Frecuente	5.2.5.1 Pensiones o 5.2.5.2 Jubilaciones o 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
14	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de pensiones y jubilaciones. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
15	Por el pago de pensiones y jubilaciones. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas 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
16	Por el devengado de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. ↔	Calendario de pago del contrato.	Frecuente	5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno o	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

V.1.2 DEUDORES DIVERSOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	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 o	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

V.1.8 FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Anual	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
3	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	Emisión de medio de pago o boleta de extracción.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de comprobación de gastos/ factura o documento equivalent.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

V.1.8 FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Frecuente	5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos 1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
6	Por el ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Frecuente	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
7	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
8	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

V.1.9 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

V.2.2 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
				5.1.2.2 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			
				5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o			
				5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o			
				5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o			



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o			
				5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores			
				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			



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

VII.2.5 JUICIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.	Informe del jurídico.	Frecuente	7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	7.4.2 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales		
2	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.	Informe del jurídico.	Frecuente	7.4.2 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales	7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

VIII.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		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
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 5.1.1.6 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 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

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		
					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		
					5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

VIII.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

VIII.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	Póliza de diario.		6.2 Ahorro de la gestión	3.2 Patrimonio Generado		
2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza de diario.		3.2 Patrimonio Generado	6.3 Desahorro de la gestión		
				3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)	3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

VIII.1.3 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 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	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 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
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 de las modificaciones positivas al 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

VIII.1.3 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

CAPITULO 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



Capítulo VII Estados Financieros

Índice

- I. OBJETIVOS
- II. TIPO DE ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS
- III. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE
- IV. ESTADOS E INFORME PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS
- V. ESTADOS E INFORMACIÓN ECONÓMICA



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

I. OBJETIVO

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado la Comisión Estatal de los 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 la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, 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 Comisión Estatal de los Derechos Humanos ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- c) Información que sea útil para evaluar la capacidad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;
- d) Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;
- e) Información sobre la condición financiera de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 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 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 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 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, 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 de la institución y de los administradores de fondos públicos.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

III. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos 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) Estado 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 la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, 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.
- 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 SITUACIÓN FINANCIERA

FINALIDAD

El Estado de Situación Financiera tiene por propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de la Comisión Estatal de los derechos humanos, 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 la Comisión Estatal de los derechos humanos está sujeto, así como sus riesgos financieros.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.

PERÍODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

PERÍODO 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.

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 del Hacienda



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Pública/Patrimonio del mismo período.

Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al XXXX (en miles de pesos)					
ACTIVO	20XX	20XX-1	PASIVO	20XX	20XX-1
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
Efectivo y Equivalentes de Efectivo			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Efectivo			Servicios Personales		
Bancos/Tesorería			Provisiones		
Bancos/Depositos y otros			Compras por Obras Públicas		
Inventarios Temporales (Prest. a Menor)			Participaciones y Aportaciones		
Fondos con Afectación Específica			Transferencias Otorgadas		
Depositos de Fondos de Termino			Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Efectivo y Equivalentes de Efectivo a Recibir			Retenciones y Contribuciones		
Inversiones Financieras			Obligaciones de la Ley de Ingresos		
Cuentas por Cobrar					
Deudores Diversos			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Ingresos por Recuperar			Fondos a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Deudores por Anticipos de Tesorería			Deuda Pública Interna		
Préstamos Otorgados			Deuda Pública Externa		
Bienes e Inmuebles a Recibir			Arrendamiento Financiero		
Anticipos a Corto Plazo			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Inventarios			Deuda Pública Interna		
Inventario de Mercancías para Venta			Deuda Pública Externa		
Inventario de Mercancías Terminadas			Fondos y Bienes de Termino en Garantía y/o Administración		
Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración			a Corto Plazo		
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción					
Bienes en Tránsito			Pedidos Diferidos a Corto Plazo		
Almacenes			Ingresos Controlados por Adelantado		
Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			Intereses Controlados por Adelantado		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes			Otros Pedidos a Corto Plazo		
ACTIVO NO CORRIENTE			PASIVO NO CORRIENTE		
Efectivo e Equivalentes a Recibir en el Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Inversiones Financieras			Provisiones		
Documentos por Cobrar			Compras por Obras Públicas		
Deudores Diversos			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Ingresos por Recuperar			Documentos Comandados		
Préstamos Otorgados			Documentos sin Contralistas por Obras Públicas		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Terrenos			Deuda Pública Interna		
Viviendas			Deuda Pública Externa		
Edificios no Habitacionales			Arrendamiento Financiero		
Infraestructura			Fondos y Bienes de Termino en Garantía y/o Administración		
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			a Largo Plazo		
Construcciones en Proceso en Bienes Propios			Pedidos Diferidos a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Provisiones a Largo Plazo		
Móviles y Equipo de Administración			Otros Pedidos a Largo Plazo		
Móviles y Equipo Educativo y Recreativo			Total de Pasivos no Corrientes		
Equipo e Instrumental Médico o de Laboratorio			Total de Pasivo		
Equipo de Transporte					
Equipo de Defensa y Seguridad			HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO		
Máquina, Otros Equipos e Herramientas			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			Aportaciones		
Activos Biológicos			Donaciones de Capital		
Activos Intangibles			Actualizaciones de la Hacienda Pública/ Patrimonio		
Software			Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Patentes, Marcas y Derechos			Resultados del ejercicio anterior/Reservas		
Concesiones y Permisos			Resultados de Ejercicios Anteriores		
Derechos			Reservaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Activos Diferidos			Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Patrimonio		
Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos			Reservas		
Derechos sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero					
Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo					
Anticipos a Largo Plazo					
Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado					
Otros Activos no Corrientes					
Total de Activos no Corrientes			Total Hacienda Pública / Patrimonio		
Total de Activos			Total de Pasivo y Hacienda Pública/ Patrimonio		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

B) ESTADO DE ACTIVIDADES

FINALIDAD

La finalidad del Estado de Actividades es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos que afectan o modifican su patrimonio. 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.

Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos de la Comisión Estatal de los derechos Humanos, 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 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 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 Comisión Estatal de los derechos Humanos no empresariales y no financieros en el momento contable del devengado.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.

PERÍODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

PERÍODO 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

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (en miles de pesos)		
	20XX	20XX-1
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:		
Impuestos		
Impuestos sobre los Ingresos		
Impuestos sobre el Patrimonio		
Impuesto sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		
Impuestos al Comercio Exterior		
Impuestos sobre Nóminas y Asimilables		
Impuestos Ecológicos		
Accesorios de Impuestos		
Otros Impuestos		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente¹		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno		
Otras Contribuciones Causadas en Ejercicios Anteriores		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros		
Otros Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Diminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia y Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias, Amortizaciones y Provisiones		
Diminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida, Deterioro u Obsolescencia, y Provisiones		
Otros Gastos		
Resultado Integral de Financiamiento (RIF)		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 Comisión Estatal de los Derechos Humanos, 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 Hacienda Pública/Patrimonio, 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(a) y Hacienda Pública/ Patrimonio Generado(a).



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.

Nombre del Ente Público					
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 Revalúos					
Reservas					
Resultados del Ejercicio: Ahorro/Desahorro					
Otras Variaciones del Patrimonio Neto					
Saldo Neto en la Hacienda Pública/Patrimonio 20X2					

D) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

FINALIDAD

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos identificando las fuentes de entradas y



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

salidas de recursos.

Proporciona una base para evaluar la capacidad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

Por la importancia que tiene el efectivo en cualquier ente, este estado constituye una referencia para la identificación de las entradas y salidas de recursos.

El estado de flujo de efectivo, es emitido tanto por los entes lucrativos como por aquéllos que tienen propósitos no lucrativos y 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 la Hacienda Pública/Patrimonio contribuido(a).

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 gestión; son los que se obtienen como consecuencia de realizar las actividades que representan la principal fuente de ingresos para la entidad;
- b) de participaciones, aportaciones, transferencias y subsidios recibidos de otros entes públicos;
- c) de financiamiento; son los recursos que provienen del endeudamiento,



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

aportaciones o participaciones de capital; y

- d) de inversión, que son los recursos que se obtienen por la disposición de activos de larga duración, y representan la recuperación del valor económico de los mismos.

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 aplicación de recursos:

- a) para gestión, que son las que se aplican como consecuencia de realizar las actividades propias de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- b) para aportaciones, transferencias y subsidios a otros entes públicos
- c) para financiamiento, que son las que se aplican para disminuir el endeudamiento.
- d) 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

CUERPO DE LA ESTRUCTURA

Período actual (20XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

Período 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

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX (en miles de pesos)		
	20XX	20XX-1
Flujos de Efectivo de las Actividades de Gestión		
Origen		
Impuestos		
Contribuciones de mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno		
Otras Contribuciones Causadas en Ejercicios Anteriores		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos y Beneficios		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Contribuciones de Capital		
Venta de Activos Físicos		
Otros		
Aplicación		
Bienes Inmuebles y Muebles		
Construcciones en Proceso (Obra Pública)		
Otros		
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Incremento de Otros Pasivos		
Disminución de Activos Financieros		
Aplicación		
Incremento de Activos Financieros		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Disminución de Otros Pasivos		
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio¹		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio¹		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

E) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

FINALIDAD

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone la Comisión Estatal de los derechos Humanos 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 comisión de los derechos Humanos 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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO REPORTE ANALÍTICO DEL ACTIVO Del XXXX al XXXX (en miles de pesos)					
Cuenta Contable	Saldo Inicial (SI) 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final (SF) 4 (1+2-3)	Flujo del Periodo (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				
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y Otros				
1.1.1.4	inversiones Temporales (Hasta 3 meses)				
1.1.1.5	Fondos con Afectación Específica				
1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración				
1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes				
1.1.2	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes				
1.1.2.1	inversiones Financieras de Corto Plazo				
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo				
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo				
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo				
1.1.2.5	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo				
1.1.2.6	Préstamos Otorgados a Corto Plazo				
1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo				
1.1.3	Derechos a Recibir Bienes o Servicios				
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo				
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo				
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo				
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo				
1.1.3.9	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo				
1.1.4	Inventarios				
1.1.4.1	Inventario de Mercancías para Venta				
1.1.4.2	Inventario de Mercancías Terminadas				
1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración				
1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción				
1.1.4.5	Bienes en Tránsito				
1.1.5	Almacenes				
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo				
1.1.6	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes				
1.1.6.1	Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes				
1.1.6.2	Estimación por Deterioro de Inventarios				
1.1.9	Otros Activos Circulantes				
1.1.9.1	Valores en Garantía				
1.1.9.2	Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)				
1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago				

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1.2	ACTIVO NO CIRCULANTE				
1.2.1	Inversiones Financieras a Largo Plazo				
1.2.1.1	Inversiones a Largo Plazo				
1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo				
1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos				
1.2.1.4	Participaciones y Aportaciones de Capital				
1.2.2	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo				
1.2.2.1	Documentos por Cobrar a Largo Plazo				
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo				
1.2.2.3	Ingresos por Recuperar a Largo Plazo				
1.2.2.4	Préstamos Otorgados a Largo Plazo				
1.2.2.5	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo				
1.2.3	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso				
1.2.3.1	Terranos				
1.2.3.2	Voluntades				
1.2.3.3	Edificios no Residenciales				
1.2.3.4	Infraestructura				
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público				
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios				
1.2.3.7	Otros Bienes Inmuebles				
1.2.4	Bienes Muebles				
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración				
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo				
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio				
1.2.4.4	Equipo de Transporte				
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad				
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas				
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos				
1.2.4.8	Activos Biológicos				
1.2.5	Activos Intangibles				
1.2.5.1	Software				
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos				
1.2.5.3	Concesiones y Franchising				
1.2.5.4	Intelectos				
1.2.5.5	Otros Activos Intangibles				
1.2.6	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes				
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles				
1.2.6.2	Depreciación Acumulada de Infraestructura				
1.2.6.3	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles				
1.2.6.4	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos				
1.2.6.5	Amortización Acumulada de Activos Intangibles				
1.2.7	Activos Diferidos				
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos				
1.2.7.2	Derechos sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero				
1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo				
1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo				
1.2.7.5	Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado				
1.2.7.6	Otros Activos Diferidos				
1.2.8	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes				
1.2.8.1	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo				
1.2.8.2	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo				
1.2.8.3	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo				
1.2.8.4	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo				
1.2.8.5	Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo				
1.2.9	Otros Activos no Circulantes				
1.2.9.1	Bienes en Concesión				
1.2.9.2	Bienes en Arrendamiento Financiero				
1.2.9.3	Bienes en Comodato				



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

F) ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

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

La finalidad de este estado es suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda de la comisión Estatal de los Derechos Humanos entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente el cuadro presenta la cuenta “Otros Pasivos” que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del ente, es decir el no originado en operaciones de crédito público.

CUERPO DE LA ESTRUCTURA

Moneda de contratación: Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.

Institución o país acreedor: Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.

Saldos al momento “n-1 del período”: Representa el saldo final del período inmediato anterior.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Amortización Bruta: Representa el monto de la amortización bruta realizada en el período.

Colocación Bruta: Representa el monto total de las colocaciones que se realizaron durante el período.

Endeudamiento neto del período: Representa el monto del endeudamiento neto del período.

Depuración o Conciliación: Representa el saldo del período derivado de las depuraciones o conciliaciones de las cuentas.

Variación del endeudamiento del período: Representa la variación de la deuda del período con respecto al inmediato anterior.

Saldo al momento “N de del período”: Representa el saldo final del período.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Nombre del Ente Público REPORTE ANALÍTICO DE DEUDA PÚBLICA Al XXXX (miles de pesos)									
DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	Saldo al momento "n-1 del periodo"	MOVIMIENTOS				Saldo al momento "n del periodo"	
				Operaciones de Endeudamiento del Periodo Amortización Bruta	Colocación Bruta	Endeudamiento Neto del Periodo	Depuración o Conciliación		Variación del endeudamiento del periodo
DEUDA PÚBLICA									
CORTO PLAZO:									
DEUDA PÚBLICA INTERIOR									
Instituciones de Crédito: Títulos y Valores: Arrendamientos Financieros :									
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR									
Organismos Financieros Instituciones de Crédito: Deuda Bilateral: Títulos y Valores: Arrendamientos Financieros :									
SUBTOTAL CORTO PLAZO									
LARGO PLAZO:									
DEUDA PÚBLICA INTERIOR									
Instituciones de Crédito: Títulos y Valores: Arrendamientos Financieros :									
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR									
Organismos Financieros Instituciones de Crédito: Deuda Bilateral: Títulos y Valores: Arrendamientos Financieros :									
SUBTOTAL LARGO PLAZO									
OTROS PASIVOS									
TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS									

G) INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes.

De acuerdo con la normatividad técnica internacional y la vigente en México, un pasivo contingente es:

- 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

enteramente bajo el control de la entidad; o bien

- b. una obligación presente, surgida a raíz de 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) el 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.

H) NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES

Con el propósito de dar cumplimiento al Art. 46 y al Art. 49 de la Ley de Contabilidad, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados contables cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente 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;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- Notas de memoria (cuentas de orden); y
- Notas de gestión administrativa.

H.1) NOTAS DE DESGLOSE H.1.1) INFORMACIÓN CONTABLE

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberá informar lo siguiente:

1) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo

Efectivo y Equivalentes

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.

3. Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

4. Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

5. De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

6. De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

7. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, 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.

9. 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.

Estimaciones y Deterioros

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

11. 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 en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.
3. 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 PÚBLICA/PATRIMONIO

1. Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
2. Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

3) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos de Gestión

1. De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas:

1. Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, 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.

Con respecto a la información de la deuda pública ésta se incluye en el informe de deuda pública en la nota 11 “Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda” de las notas de Gestión Administrativa.

4) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (ANTES ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA)

Efectivo y equivalentes

1. El análisis de los saldos inicial 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
Efectivo en Bancos- Dependencias	X	X
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	X	X
Fondos con afectación específica	X	X
Depósitos de fondos de terceros y otros	X	X
Total de Efectivo y Equivalentes	X	X



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 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
Incrementos 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 cuentas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)

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 del ente 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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables:

Valores

Emisión de obligaciones Avaes y garantías Juicios

Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes concesionados o en comodato

Presupuestarias:

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Como ejemplos de juicios se tienen de forma enunciativa y no limitativa: civiles, penales, fiscales, agrarios, administrativos, ambientales, laborales, mercantiles y



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

procedimientos arbitrales.

H.3) Notas de Gestión Administrativa

1. Introducción

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a 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 Comisión Estatal de los Derechos Humanos estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- a) Fecha de creación de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- b) Principales cambios en su estructura

4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- a) Objeto social
- b) Principal actividad
- c) Ejercicio fiscal
- d) Régimen jurídico
- e) Consideraciones fiscales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica
- g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario

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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 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).
- e. Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
 - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
 - Su plan de implementación;
 - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera.
 - Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

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) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

sus efectos en la información financiera gubernamental.

- c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e) 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.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) 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.
- i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

- a. Activos en moneda extranjera
- b. Pasivos en moneda extranjera
- c. Posición en moneda extranjera
- d. Tipo de cambio
- e. Equivalente en moneda nacional

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio

8. 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) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 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) Inversiones en valores.
- b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

- a) Por ramo administrativo que los reporta.
- b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

10. Reporte de la Recaudación

- a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
- b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

Se informará lo siguiente:

- a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.
- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

13. Proceso de Mejora

Se informará de:

- a) Principales Políticas de control interno
- b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

15. Eventos Posteriores al Cierre

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. 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.

17. 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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:

- 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 de los entes públicos;
- 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 Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- f) Calcular, en función de los mismos, los ingresos excedentes de cada período;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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 Comisión Estatal de los Derechos Humanos 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 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 los entes públicos 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 Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberá elaborar como mínimo los siguientes estados sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos:

- 1) Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos / Rubro;
- 2) Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos / Rubro/Tipo;
- 3) Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos / Rubro/Tipo/Clase;
- 4) Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos /Área administrativa recaudadora /Rubro



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

/Tipo/Clase/Concepto;

- 5) Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos / Clasificación Económica/Rubro /Tipo;
- 6) Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos / Clasificación Económica/Rubro /Tipo/Clase; y
- 7) Estado sobre el ejercicio de los Ingresos por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos / 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.

A continuación, de manera ilustrativa, se presenta un modelo de Estado sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos:

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES AL 2000 (en miles de pesos)						
Fuente de Ingreso	Tercer Ingreso Estimada	Modificado	Derivado	Recaudado	Avance de Recaudación	Recaudación Estimada
ESTADO DE ANALÍTICO DE INGRESOS POR FUENTE DE CONTRIBUCIÓN						
TRIBUTARIOS						
I IMPUESTOS						
II CONTRIBUCIONES DE MEDIO						
III DERECHOS						
IV CONTRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN LAS TRACCIONES ANTERIORES, CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES						
V PRODUCTOS						
VI APROVECHAMIENTOS						
VIII PARTICIPACIONES Y APORTACIONES						
IX TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS						
X INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO						
NO TRIBUTARIOS						
II DERECHOS						
III PRODUCTOS						
IV APROVECHAMIENTOS						
V CONTRIBUCIONES DE MEJORA						
TOTALES						



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 los entes públicos deberá reflejar en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

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, los entes públicos deberán generar periódicamente como mínimo, los siguientes:

1. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por :la Comisión Estatal de los derechos Humanos/ Ramo o Dependencia;
2. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: :la Comisión Estatal de los derechos Humanos / Capítulo del Gasto;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

3. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: :la Comisión Estatal de los derechos Humanos/ Clasificación Económica;
4. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: :la Comisión Estatal de los derechos Humanos / Clasificación Económica /Capítulo del Gasto;
5. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: :la Comisión Estatal de los derechos Humanos/ Función;
6. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: :la Comisión Estatal de los derechos Humanos / Fuente de Financiamiento; y
7. Estado sobre el ejercicio del presupuesto por: :la Comisión Estatal de los derechos Humanos/ 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;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.

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

Calle Carrillo Puerto No. 21, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz, México
Tels. (228)812-0589, Fax (228)812-1142, Lada sin Costo 01(800)260-2200

Internet www.cedhveracruz.org.mx

Página 50 de 71



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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).



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 (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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto Al XXXX												
Capítulo del Gasto	Ejercicio del Presupuesto	Presupuesto de Egresos Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Presupuesto Vigente	Comprometido	Presupuesto Disponible para comprometer	Devengado	Comprometido o no devengado	Presupuesto sin devengar	Ejercicio	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 Transf., Aignac., Subs. y Otras Ayudas												
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles												
6000 Inversión Pública												
7000 Inv. Financieras y Otras Provisiones												
8000 Participaciones y Aportaciones												
9000 Deuda Pública												
TOTAL												



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.

Por otra parte, en el artículo Cuarto Transitorio de la LGCG, se establece que a más tardar el 31 de diciembre de 2010, las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos de la Federación y de las entidades federativas deberán contar con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos 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;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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, los entes públicos deberán 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/Fuente de Financiamiento;
5. Por Ramo o Dependencia /Unidad Responsable /Programa Presupuestario (Modalidad y Programa) /Actividad institucional/Objeto del gasto por Partida Genérica/Distribución Geográfica
6. Por Ramo o Dependencia / Función/Programas y proyectos de



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

inversión;

7. Por Ramo o Dependencia /Unidad responsable/ Programas y proyectos de inversión /Objeto del gasto por Capítulo/Clasificación Económica;

8. Por Ramo o Dependencia /Unidad responsable/ Programas y proyectos de inversión/Objeto del gasto por Partida Genérica/Fuente de Financiamiento; y

9. Por Ramo o Dependencia/Distribución geográfica (Entidad Federativa)/ Programas y proyectos de inversión.

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;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 los entes públicos deberán 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:



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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.

Además, y tal como lo 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 la Comisión Estatal de los derechos Humanos pueda 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;



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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:

- Año del ejercicio;
- Ramo;
- Unidad responsable;
- Finalidad;
- Función;
- Sub-Función;
- Actividad Institucional;
- Programa Presupuestario (Tipo, Grupo, Modalidad, Programa);
- Objeto del Gasto;
- Tipo del 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 fReducciones Internas:
--	--

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

	<p>fAmpliaciones fReducciones</p> <p>Externas: f Ampliaciones líquidas Pendientes de aprobación</p> <p>Aprobadas f Reducciones líquidas Pendientes de aprobación</p> <p>Aprobadas fAdiciones Compensadas Pendientes de Aprobación aprobado modificado (vigente) actualizado</p>
<p>2. Etapas relacionadas con la Calendarización mensual.</p>	<p>-Calendario original Autorizado</p> <p>-Adecuaciones de calendarios: Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliaciones • Reducciones • Compensadas <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliaciones Pendientes de aprobación Aprobadas • Reducciones Pendientes de aprobación Aprobadas • Compensadas Pendientes de aprobación Aprobadas <p>-Calendario vigente</p>
<p>3. Etapas relacionadas con el ejercicio de los gastos:</p>	<p>-Presupuesto aprobado modificado (vigente) -Pre-compromisos (en caso de ser aplicable) -Presupuesto no pre-comprometido (en caso de ser aplicable)</p> <p>-Gastos Comprometidos -Pre-compromisos no comprometidos (en caso de ser aplicable) -Presupuesto sin comprometer</p> <p>-Gastos Devengados -Compromisos no devengados -Presupuesto sin devengar -Calendario vigente.</p> <p>-Gastos Ejercidos (CLC) -Calendario no ejercido -Devengados no ejercidos</p>



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

	-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 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.

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 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 la comisión Estatal de los Derechos Humanos y de cada orden de gobierno y sus agregados institucionales, coadyuvarán decisivamente a mejorar la calidad de las políticas



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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 contracuentas, 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

efectivo) con los Gastos Devengados, dado que el resultado financiero 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 la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 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.

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 la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 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

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO Cuenta Económica Al XXXX (Miles de pesos)
<p>(x) Para ser utilizada por entes públicos no empresariales y no financieros.</p>
<p>1. INGRESOS CORRIENTES</p> <p>1.1 INGRESOS DE LA GESTIÓN</p> <p>Impuestos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos sobre el ingreso, las utilidades y las ganancias de capital - Impuestos sobre la nómina y la fuerza de trabajo - Impuestos sobre la propiedad. - Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones - Impuestos sobre el comercio y las transacciones internacionales/Comercio Exterior - Impuestos Ecológicos - Accesorios - Otros impuestos <p>Contribuciones a la Seguridad Social</p> <p>Ingresos no tributarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribución de mejoras - Derechos - Productos de Tipo Corriente - Aprovechamientos de Tipo Corriente - Otros ingresos no tributarios <p>Ventas de bienes y servicios de las administraciones públicas</p> <p>Renta de la propiedad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intereses <ul style="list-style-type: none"> Internos Externos - Dividendos y otros retiros - Otras <p>Incremento de existencias</p> <p>Otros ingresos de la gestión</p> <p>1.2 TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES CORRIENTES RECIBIDAS</p> <p>Transferencias y Asignaciones Corrientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del sector privado - Del sector público - Del sector externo <p>Participaciones</p> <p>Donaciones corrientes recibidas</p> <p>Otros ingresos corrientes</p> <p>2. GASTOS CORRIENTES</p> <p>2.1 GASTOS DE CONSUMO</p>



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

2.3 GASTOS DE LA PROPIEDAD

Intereses

- Internos
- Externos

Dividendos y otras rentas distribuidas

Otros gastos de la propiedad

2.4 TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES CORRIENTES OTORGADAS

Subsidios y Subvenciones

Transferencias corrientes

- Al sector privado
- Al sector público
- Al sector externo

Participaciones

2.5. OTROS GASTOS CORRIENTES

3. RESULTADO ECONÓMICO AHORRO/DESAHORRO (1 – 2)

4. INGRESOS DE CAPITAL

4.1 INGRESOS PROPIOS DE CAPITAL

Ingresos de Capital de las Administraciones Públicas

- Productos de Capital
- Aprovechamientos de Capital
- Otros

Venta de activos fijos, objetos de valor y no producidos

Disminución de existencias

Variación depreciación y amortización acumulada

4.2 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS

Transferencias

- Del sector privado
- Del sector público
- Del sector externo

Participaciones

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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Construcciones en Proceso
Edificios y estructuras
Maquinaria y Equipo
Otros activos fijos

Incremento de existencias

Objetos de valor

Activos no producidos

5.2 TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES DE CAPITAL OTORGADAS

Transferencias de capital

- Al sector privado
- Al sector público
- Al sector externo

Participaciones

5.3 INVERSIÓN FINANCIERA (con fines de política económica)

Acciones y otras participaciones de capital

Internos
Externos

Concesión de préstamos

Internos
Externos

Títulos y Valores representativos de la deuda

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

Concesión de préstamos

Internos
Externos

Títulos y Valores representativos de la deuda

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

Endeudamiento público

Interno

Colocación de títulos y valores de la deuda pública interna

Obtención de Préstamos internos

Otros

Externo

Colocación de títulos y valores de la deuda pública externa

Obtención de Préstamos externos

Otros

Incremento de otros pasivos de largo lazo

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

Incremento de documentos por cobrar

Incremento de inversiones financieras de corto plazo

Inversiones financieras a largo plazo con fines de liquidez

Acciones y otras participaciones de capital

Internos

Externos

Concesión de préstamos

Internos

Externos

Títulos y Valores representativos de la deuda

Incremento de otros activos financieros

12.2 DISMINUCIÓN DE PASIVOS

Disminución de cuentas por pagar

Disminución de documentos por pagar

Disminución de otros pasivos de corto plazo

Amortización de la deuda

Interna

Amortización de títulos y valores de la deuda pública interna

Amortización de préstamos internos

Otra

Externa

Amortización de títulos y valores de la deuda pública externa

Amortización de préstamos externos

Otra

Disminución de otros pasivos de largo lazo



ANEXO I

MATRICES DE CONVERSIÓN

COMISION ESTADAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Anexo I 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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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:





MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A.1 Matriz Devengado de Gasto

La Matriz Devengado del 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 en 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 que 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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Las mencionadas particularidades se señalan en la columna “Datos Complementarios”.

<i>Objeto del Gasto</i>	<i>Tipo de Gasto</i>	<i>Datos Complementarios</i>	<i>Cuenta Contable de</i>	
			<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>

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.

<i>Objeto del Gasto</i>	<i>Medio de Pago</i>	<i>Moneda</i>	<i>Cuenta Contable de</i>	
			<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>

B.1 Matriz Ingresos Devengados



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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”.

<i>Tipo de Ingresos</i>	<i>Datos Complementarios</i>	<i>Cuenta Contable de</i>	
		<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>

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.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 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.

<i>Tipo de Ingreso</i>	<i>Datos Complementarios</i>	<i>Medio de Recaudación</i>	<i>Cuenta Contable de</i>	
			<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>

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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	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
141	Aportaciones de seguridad social	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
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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
171	Estímulos	1		5.1.1.6	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	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
221	Productos alimenticios para personas	1		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
223	Utensilios para el servicio de alimentación	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
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	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
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
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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
314	Telefonía tradicional	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
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
325	Arrendamiento de equipo de transporte	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
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
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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
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
381	Gastos de ceremonial	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
382	Gastos de orden social y cultural	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
383	Congresos y convenciones	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
441	Ayudas sociales a personas	1		5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas	2.1.1.9	Otras Cuentas 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
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		1.2.4.1.2	Muebles, excepto de oficina y estantería	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
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



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
531	Equipo médico y de laboratorio	2		1.2.4.3.1	Equipo médico y de laboratorio	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



A.2 MATRIZ

PAGADO DE GASTOS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
113	Sueldos base al personal permanente	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
121	Honorarios asimilables a salarios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
141	Aportaciones de seguridad social	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
143	Aportaciones al sistema para el retiro	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
152	Indemnizaciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
153	Prestaciones y haberes de retiro	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
154	Prestaciones contractuales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
171	Estímulos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
215	Material impreso e información digital	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
216	Material de limpieza	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
221	Productos alimenticios para personas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
223	Utensilios para el servicio de alimentación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
246	Material eléctrico y electrónico	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
291	Herramientas menores	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
311	Energía eléctrica	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
313	Agua	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
314	Telefonía tradicional	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
318	Servicios postales y telegráficos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
322	Arrendamiento de edificios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
325	Arrendamiento de equipo de transporte	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
341	Servicios financieros y bancarios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	información							
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
371	Pasajes aéreos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
372	Pasajes terrestres	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
375	Viáticos en el país	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
381	Gastos de ceremonial	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
382	Gastos de orden social y cultural	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
383	Congresos y convenciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
392	Impuestos y derechos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
441	Ayudas sociales a personas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
511	Muebles de oficina y estantería	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
531	Equipo médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
541	Automóviles y camiones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería



B.1 MATRIZ

INGRESOS DEVENGADOS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CRI	Nombre del CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
91	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	S/Origen	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público



B.2 MATRIZ

INGRESOS RECAUDADOS



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
91	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo