

# AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE POANAS, DGO.

## Manual de Contabilidad Gubernamental



## Índice

- Finalidad
- Marco Jurídico
- Lineamientos técnicos
- Plan de cuentas
- Clasificadores presupuestarios
- Matrices de conversión
- **Guías contabilizadoras**
- Estructura básica de los principales Estados Financieros
- Anexo: manual del usuario del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.Net)

## Manual de Contabilidad Gubernamental

---

### **Finalidad**

El presente Manual de Contabilidad Gubernamental tiene como objetivo establecer las bases normativas y técnicas bajo las cuales se estableció el modelo de contabilidad del Municipio y facilita el entendimiento de la estructura contable y presupuestal con sus respectivos procedimientos de registro. Con referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), en su artículo 20 establece que "Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo."

Asimismo, en la LGCG artículo 4° fracción XXII de las disposiciones generales define como "Manuales de contabilidad"; los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema".

La unidad competente en materia de contabilidad gubernamental del Municipio, se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, es decir, el área de Tesorería Municipal y Contraloría Interna Municipal. El presente Manual de Contabilidad se actualizará de conformidad con las actualizaciones normativas y técnicas que ameriten por su importancia relativa.

## Manual de Contabilidad Gubernamental

**Marco Jurídico**

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

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

**I. Legislación Federal**

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- b. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**II. Legislación Local**

- a. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- b. Código Fiscal Municipal
- c. Ley de Deuda Pública del Estado de Durango y sus Municipios
- d. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango
- e. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Durango.
- f. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento.
- g. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- h. Ley de Agua del Estado de Durango
- i. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- j. Ley de Protección de Datos Personales.
- k. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Durango y sus Municipios.
- l. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- m. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- n. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- o. Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios
- p. Ley para la Administración y Vigilancia del Sistema de Participaciones y la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal.
- q. Ley de Ingresos del Municipio.
- r. Presupuesto de Egresos del Municipio.

## Manual de Contabilidad Gubernamental

**Lineamientos técnicos**

De acuerdo al artículo 21 de la Ley de Contabilidad, 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 las finanzas públicas.

En el acuerdo publicado por el CONAC el 22 de noviembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, se presenta el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) el cual, es la base del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) para los entes públicos, constituyéndose en el referente teórico que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos. Además, establece los criterios necesarios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable y presupuestaria, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

El SCG 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, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público.

La Contabilidad Gubernamental, como una aplicación especializada de la contabilidad, es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos así como el patrimonio; con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

El Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.Net) es una herramienta informática desarrollada por el INDETEC dirigida a municipios y organismos públicos descentralizados de estados y municipios que requieren de una aplicación más robusta para soportar mayor número de operaciones, para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad con un enfoque de gestión.

(Anexo: manual del usuario).

Dicho sistema de contabilidad está integrado bajo el contexto legal, conceptual y técnico establecido por la Ley General de Contabilidad y responde a ciertas características:

- Ajustar la contabilidad a las Normas Contables y Lineamientos para la generación de información Financiera, emitidos por el CONAC.
- Facilitar la consolidación e integración en los Estados Financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de la contabilidad del ente público.
- Implementar procedimientos de registro de operaciones que faciliten la elaboración de la cuenta pública y de la situación económico- financiera.
- Utilizar modelos uniformes de documentos, registros, estados y cuentas.

Con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se emitió el Manual de Contabilidad Gubernamental, el cual constituye la base normativa mínima del nuevo modelo de Contabilidad Gubernamental y tiene como propósitos mostrar los conceptos básicos, los elementos que lo integran y las bases técnicas y metodológicas en que debe sustentarse para su funcionamiento operativo; permitiendo generar en forma automática y en tiempo real, estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, incluidos en la Ley de Contabilidad, en el Marco Conceptual Gubernamental, los Postulados Básicos y las características técnicas del Sistema ya aprobadas por el CONAC; todos estos elementos Integran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

## Manual de Contabilidad Gubernamental

---

### Postulados básicos

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley de Contabilidad Gubernamental 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.

A continuación se presentan y explican los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

#### 1) SUSTANCIA ECONOMICA

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

##### Explicación del postulado básico

- a) El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apegándose a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- b) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

#### 2) ENTES PUBLICOS

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.

##### Explicación del postulado básico

El ente público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

#### 3) EXISTENCIA PERMANENTE

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

##### Explicación del postulado básico

El sistema contable del ente público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

#### 4) REVELACION SUFICIENTE

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

## Manual de Contabilidad Gubernamental

---

### Explicación del postulado básico

- a) Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del ente público a una fecha establecida.
- b) Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

### 5) IMPORTANCIA RELATIVA

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

#### Explicación del postulado básico

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

### 6) REGISTRO E INTEGRACION 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 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.

#### Explicación del postulado básico

- a) El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados;
- b) El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados;
- c) La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados;
- d) El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación;
- e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.
- f) La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

### 7) CONSOLIDACION DE LA INFORMACION 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.

#### Explicación del postulado básico

## Manual de Contabilidad Gubernamental

---

a) Para los entes públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del ente público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.

b) Corresponde a la instancia normativa a nivel federal, entidades federativas o municipal, respectivamente, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los entes públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

### 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.

#### Explicación del postulado básico

a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro;

b) Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

#### Periodo Contable

a) La vida del ente público se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos de conocer en forma periódica la situación financiera a través del registro de sus operaciones y rendición de cuentas;

b) En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el periodo relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del presupuesto de egresos;

c) La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente público, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes permitiendo su comparabilidad;

d) En caso de que algún ente público inicie sus operaciones en el transcurso del año, el primer ejercicio contable abarcará a partir del inicio de éstas y hasta el 31 de diciembre; tratándose de entes públicos que dejen de existir durante el ejercicio, concluirán sus operaciones en esa fecha, e incluirán los resultados obtenidos en la cuenta pública anual correspondiente

e) Para efectos de evaluación y seguimiento de la gestión financiera, así como de la emisión de estados financieros para fines específicos se podrán presentar informes contables por períodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

### 9) VALUACION

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.

#### Explicación del Postulado Básico

## Manual de Contabilidad Gubernamental

---

- a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;
- b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

### 10) DUALIDAD ECONOMICA

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.

#### Explicación del Postulado Básico

- a) Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el ente público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente;
- b) Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

### 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.

#### Explicación del Postulado Básico

- a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el ente público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo;
- b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificación y efecto;
- c) Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general;
- d) La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información. También, obliga al ente público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

### Plan de Cuentas

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.

## Manual de Contabilidad Gubernamental

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

El Plan de Cuentas que se presenta comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

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
--------	---------	----------

**GENERO:** Considera el universo de la clasificación.

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

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

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

### 3. Definición 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.

**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.

**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.

Manual de Contabilidad Gubernamental

---

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

**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 GESTION:** 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 PERDIDAS:** 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 PUBLICA:** 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.

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 GESTION:** Refleja el resultado positivo del ejercicio en el estado de actividades.

**6.3 DESAHORRO DE LA GESTION:** 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 EMISION DE OBLIGACIONES:** Representa el conjunto de valores emitidos y puestos en circulación.

## Manual de Contabilidad Gubernamental

7.3 AVALES Y GARANTIAS: 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 INVERSION PUBLICA: 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 LIQUIDACION Y CIERRE PRESUPUESTARIO: Comprende las cuentas relacionadas con el resultado presupuestario.

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

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

**PLAN DE CUENTAS**

## DESAGREGADA AL CUARTO NIVEL

1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CIRCULANTE
1.1.1	Efectivo y Equivalentes
1.1.1.1	Efectivo
1.1.1.2	Bancos/Tesorería
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros
1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
1.1.1.5	Fondos con Afectación Específica
1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros
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

Manual de Contabilidad Gubernamental

- 
- 1.1.2.3 Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo
  - 1.1.2.4 Contribuciones por recuperar a Corto Plazo
  - 1.1.2.5 Deudores por anticipos de 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 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 (obras) 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 Re 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 Mercancías en Tránsito
  - 1.1.5 Almacén
    - 1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
  - 1.1.6 (Estimación por pérdidas 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 para cuentas incobrables por Derechos a recibir Bienes o Servicios)
    - 1.1.6.3 (Estimación por pérdidas de Inventarios)
  - 1.1.9 Otros Activos Circulantes
    - 1.1.9.1 Valores en Garantía
    - 1.1.9.2 Otros Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)
    - 1.1.9.3 Bienes Muebles derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago
  - 1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE
    - 1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo
      - 1.2.1.1 Colocaciones a Largo Plazo
      - 1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo
      - 1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y 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 Contribuciones a Largo Plazo
      - 1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo
      - 1.2.2.9 Otros Derechos a recibir efectivo o equivalentes a Largo Plazo

Manual de Contabilidad Gubernamental

- 
- 1.2.3 Bienes Inmuebles
    - 1.2.3.1 Terrenos
    - 1.2.3.2 Edificios
    - 1.2.3.3 Infraestructura
    - 1.2.3.4 Construcciones en proceso (Obra Pública)
  - 1.2.4 Bienes Muebles
    - 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración
    - 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional 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
    - 1.2.4.9 Otros Bienes Muebles
  - 1.2.5 Activos Intangibles
    - 1.2.5.1 Software
    - 1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos
    - 1.2.5.3 Concesiones y Franquicias
    - 1.2.5.4 Licencias
    - 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles
  - 1.2.6 (Depreciaciones, Deterioro y Amortizaciones Acumuladas de Bienes)
    - 1.2.6.1 (Depreciación Acumulada de Inmuebles)
    - 1.2.6.2 (Depreciación Acumulada Muebles)
    - 1.2.6.3 (Deterioro Acumulado de Activos Biológicos)
    - 1.2.6.4 (Amortización acumulada de Activos Intangibles)
  - 1.2.7 Activos Diferidos
    - 1.2.7.1 Estudios y 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
    - 1.2.7.9 Otros Activos Diferidos
  - 1.2.8 (Estimación por pérdidas o deterioro de Activos no Circulantes)
    - 1.2.8.1 (Deterioro de Inversiones Financieras a Largo Plazo)
    - 1.2.8.2 (Estimaciones para cuentas incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo)
    - 1.2.8.3 (Estimaciones para cuentas incobrables de Deudores Diversos por cobrar a Largo Plazo)
    - 1.2.8.4 (Estimaciones para cuentas incobrables de Contribuciones por cobrar a Largo Plazo)
    - 1.2.8.5 (Estimaciones para cuentas incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo)

Manual de Contabilidad Gubernamental

---

1.2.8.9	(Estimaciones para otras cuentas incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 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
2	PASIVO
2.1	PASIVO CIRCULANTE
2.1.1	Cuentas por pagar a Corto Plazo
2.1.1.1	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
2.1.1.2	Proveedores por pagar a Corto Plazo
2.1.1.3	Subsidios, Participaciones y Aportaciones por pagar a Corto Plazo
2.1.1.4	Contratistas por pagar a Corto Plazo
2.1.1.5	Transferencias otorgadas por pagar a Corto Plazo
2.1.1.6	Intereses y Comisiones por pagar a Corto Plazo
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de Contribuciones por pagar a corto plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo
2.1.2	Documentos por pagar a Corto Plazo
2.1.2.1	Documentos Comerciales por pagar a Corto Plazo
2.1.2.2	Documentos con Contratistas por pagar a Corto Plazo
2.1.2.9	Otros Documentos por pagar a Corto Plazo
2.1.3	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
2.1.3.1	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna
2.1.3.2	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa
2.1.3.3	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero
2.1.4	Títulos y Valores a Corto Plazo
2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
2.1.5	Pasivos Diferidos a Corto Plazo
2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
2.1.5.2	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
2.1.5.9	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo
2.1.6	Fondos y Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a Corto Plazo
2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo
2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo
2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo
2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Análogos a Corto Plazo
2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros a Corto Plazo
2.1.6.6	Bienes en Garantía a Corto Plazo

Manual de Contabilidad Gubernamental

---

2.1.7	Provisiones a Corto Plazo
2.1.7.1	Provisión para Demandas y Litigios a Corto Plazo
2.1.7.2	Provisión para contingencias a Corto Plazo
2.1.7.9	Otras Provisiones a Corto Plazo
2.1.9	Otros Pasivos a Corto Plazo
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar
2.1.9.2	Recaudación por Participar
2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes
2.2	PASIVO NO CIRCULANTE
2.2.1	Cuentas por pagar a Largo Plazo
2.2.1.1	Proveedores por pagar a Largo Plazo
2.2.1.2	Contratistas por pagar a Largo Plazo
2.2.2	Documentos por pagar a Largo Plazo
2.2.2.1	Documentos Comerciales por pagar a Largo Plazo
2.2.2.2	Documentos con Contratistas por pagar a Largo Plazo
2.2.2.9	Otros Documentos por pagar a Largo Plazo
2.2.3	Deuda Pública a Largo Plazo
2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Interna por Pagar a Largo Plazo
2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Externa por Pagar a Largo Plazo
2.2.3.5	Arrendamiento Financiero a Largo Plazo
2.2.4	Pasivos Diferidos a Largo Plazo
2.2.4.1	Créditos Diferidos a Largo Plazo
2.2.4.2	Intereses Cobrados por Adelantados a Largo Plazo
2.2.4.9	Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo
2.2.5	Fondos y Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a Largo Plazo
2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo
2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo
2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo
2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Análogos a Largo Plazo
2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros a Largo Plazo
2.2.5.6	Bienes en Garantía a Largo Plazo
2.2.6	Provisiones a Largo Plazo
2.2.6.1	Provisión para Demandas y Litigios a Largo Plazo
2.2.6.2	Provisión por Pensiones a Largo Plazo
2.2.6.3	Provisión para Contingencias a Largo Plazo
2.2.6.9	Otras Provisiones a Largo Plazo
3	HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO
3.1	Patrimonio contribuido

## Manual de Contabilidad Gubernamental

- 
- 3.1.1 Aportaciones
  - 3.1.2 Revaluaciones del Patrimonio
  - 3.1.3 Donaciones de Capital
  - 3.2 Patrimonio Generado
    - 3.2.1 Resultados del Ejercicio: (Ahorro/ Desahorro)
    - 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores
    - 3.2.3 Superávit o Déficit por Revaluación Acumulada
    - 3.2.4 Modificaciones al Patrimonio
    - 3.2.5 Revalúos
    - 3.2.6 Reservas
    - 3.2.7 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
      - 3.2.7.1 Cambios en Políticas Contables
      - 3.2.7.2 Cambios por Errores Contables
  - 3.3 Exceso o Insuficiencia en la actualización del Patrimonio
    - 3.3.1 Resultado por posición monetaria
    - 3.3.2 Resultado por tenencia de Activos no monetarios
  - 4 INGRESOS
    - 4.1 Ingresos de Gestión
      - 4.1.1 Impuestos
        - 4.1.1.1 Impuesto sobre los Ingresos
        - 4.1.1.2 Impuestos sobre el Patrimonio
        - 4.1.1.3 Impuesto sobre la producción, el consumo y las transacciones
        - 4.1.1.4 Impuestos al comercio exterior
        - 4.1.1.5 Impuestos sobre Nóminas y Asimilables
        - 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos
        - 4.1.1.7 Accesorios
        - 4.1.1.9 Otros Impuestos
      - 4.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
        - 4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda
        - 4.1.2.2 Cuotas para el Seguro Social
        - 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro
        - 4.1.2.4 Accesorios
        - 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
      - 4.1.3 Contribuciones de Mejoras
        - 4.1.3.1 Contribución de mejoras por obras públicas
      - 4.1.4 Derechos
        - 4.1.4.1 Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público
        - 4.1.4.2 Derechos a los hidrocarburos
        - 4.1.4.3 Derechos por prestación de servicios
        - 4.1.4.4 Accesorios

Manual de Contabilidad Gubernamental

- 
- 4.1.4.9 Otros Derechos
  - 4.1.5 Productos de tipo corriente
    - 4.1.5.1 Productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público
      - 4.1.5.2 Enajenación de bienes muebles no sujetos a ser inventariados
      - 4.1.5.9 Otros productos que generan ingresos corrientes
    - 4.1.6 Aprovechamientos de tipo corriente
      - 4.1.6.1 Incentivos derivados de la Colaboración Fiscal
      - 4.1.6.2 Multas
      - 4.1.6.3 Indemnizaciones
      - 4.1.6.4 Reintegros
      - 4.1.6.5 Aprovechamientos provenientes de obras públicas
      - 4.1.6.6 Aprovechamientos por Participaciones derivadas de la aplicación de leyes
      - 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones
      - 4.1.6.8 Aprovechamientos por Cooperaciones
      - 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos
    - 4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
      - 4.1.7.1 Ingresos por venta de bienes y servicios producidos en establecimientos del gobierno
      - 4.1.7.2 Ingresos por venta de bienes y servicios de organismos descentralizados
      - 4.1.7.3 Ingresos de operación de Entidades Paraestatales empresariales no financieras
    - 4.1.9 Contribuciones no comprendidas en las Fracciones de la ley de Ingresos Causadas en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
      - 4.1.9.1 Contribuciones no comprendidas en las Fracciones de la ley de Ingresos Causadas en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
  - 4.2 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
    - 4.2.1 Participaciones y Aportaciones
      - 4.2.1.1 Participaciones
      - 4.2.1.2 Aportaciones
      - 4.2.1.3 Convenios
    - 4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
      - 4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
      - 4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público
      - 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones
      - 4.2.2.4 Ayudas Sociales
      - 4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones
      - 4.2.2.6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos
  - 4.3 Otros Ingresos
    - 4.3.1 Ingresos Financieros
      - 4.3.1.1 Utilidad por Participación Patrimonial
      - 4.3.1.2 Intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros
      - 4.3.1.9 Otros Ingresos financieros

Manual de Contabilidad Gubernamental

- 
- 4.3.2 Beneficios por Variación de Inventarios
    - 4.3.2.1 Beneficios por Variación de Inventarios de Mercancías para Reventa
    - 4.3.2.2 Beneficios por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas
    - 4.3.2.3 Beneficios por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración
    - 4.3.2.4 Beneficios por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y suministros para producción
    - 4.3.2.5 Beneficios por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y suministros de consumo
  - 4.3.3 Disminución de Estimaciones, Provisiones y Reservas por Exceso
    - 4.3.3.1 Disminución de Estimaciones por pérdidas o deterioro de Activos circulantes por Exceso
    - 4.3.3.2 Disminución de Estimaciones por pérdidas o deterioro de Activos no circulantes por Exceso
    - 4.3.3.3 Disminución de Provisiones a Corto Plazo por Exceso
    - 4.3.3.4 Disminución de Provisiones a Largo Plazo por Exceso
    - 4.3.3.5 Disminución de Reservas de Capital por Exceso
  - 4.3.4 Otros Ingresos
    - 4.3.4.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores
    - 4.3.4.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos
    - 4.3.4.3 Diferencias de cambio positiva en “efectivo y equivalentes”
    - 4.3.4.4 Diferencias de Cotización positiva en Valores Negociables
    - 4.3.4.9 Otros Ingresos varios
  - 4.3.5 Ingresos Extraordinarios
  - 5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS
    - 5.1 Gastos de Funcionamiento
      - 5.1.1 Servicios Personales
        - 5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de carácter Permanente
        - 5.1.1.2 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 Provisiones
        - 5.1.1.7 Pago de estímulos a servidores públicos
        - 5.1.1.8 Impuestos sobre Nóminas y Otros que se deriven de una relación laboral
      - 5.1.2 Materiales y Suministros
        - 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

## Manual de Contabilidad Gubernamental

- 
- 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios menores
  - 5.1.3 Servicios Generales
    - 5.1.3.1 Servicios Básicos
    - 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
    - 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
    - 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
    - 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
    - 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
    - 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
    - 5.1.3.8 Servicios Oficiales
    - 5.1.3.9 Otros Servicios Generales
  - 5.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
    - 5.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
    - 5.2.2 Transferencias al resto del Sector Público
    - 5.2.3 Subsidios y Subvenciones
    - 5.2.4 Ayudas Sociales
    - 5.2.5 Pensiones y Jubilaciones
    - 5.2.6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos
    - 5.2.7 Transferencias al Exterior
  - 5.3 Participaciones y aportaciones
    - 5.3.1 Participaciones
    - 5.3.2 Aportaciones
    - 5.3.3 Convenios
  - 5.4 Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública
    - 5.4.1 Intereses de la deuda pública
    - 5.4.2 Comisiones de la deuda pública
    - 5.4.3 Gastos de la deuda pública
    - 5.4.4 Costo por coberturas
    - 5.4.5 Gastos por apoyos financieros
  - 5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS
    - 5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Amortizaciones, Provisiones y Reservas
      - 5.5.1.1 Estimaciones de Activos Circulantes
      - 5.5.1.2 Estimaciones de Activos no Circulantes
      - 5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles
      - 5.5.1.4 Depreciación de Bienes Muebles
      - 5.5.1.5 Deterioro de los Activos Biológicos
      - 5.5.1.6 Amortización de Activos Intangibles
      - 5.5.1.7 Provisiones de los Pasivos Corto Plazo
      - 5.5.1.8 Provisiones de los Pasivos Largo Plazo
      - 5.5.1.9 Reservas de Capital

Manual de Contabilidad Gubernamental

- 
- 5.5.2 Variación de Inventarios
    - 5.5.2.1 Variación de Inventarios de Mercancías para Reventa
    - 5.5.2.2 Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas
    - 5.5.2.3 Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración
    - 5.5.2.4 Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y suministros para producción
    - 5.5.2.5 Variación de Almacén de Materiales y Suministros de consumo
    - 5.5.3 Pérdidas por Constitución de Estimaciones, Deterioros, Provisiones y Reservas
      - 5.5.3.1 Pérdidas por constitución de Estimaciones y Deterioros del Activo Circulante
      - 5.5.3.2 Pérdidas por constitución de Estimaciones y Deterioros del Activo no Circulante
      - 5.5.3.3 Pérdidas por constitución de Provisiones de Corto Plazo
      - 5.5.3.4 Pérdidas por constitución de Provisiones de Largo Plazo
      - 5.5.3.5 Pérdidas por constitución de Reservas
    - 5.5.4 Otros Gastos
      - 5.5.4.1 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones
      - 5.5.4.2 Pérdidas por Responsabilidades
      - 5.5.4.3 Sentencias y Resoluciones Judiciales
      - 5.5.4.4 Bonificaciones y Descuentos Otorgados
      - 5.5.4.5 Diferencias de Cambio Negativas en “Efectivo y equivalentes”
      - 5.5.4.6 Diferencias de Cotización negativa en Valores Negociables
      - 5.5.4.7 Resultado Integral de Financiamiento
      - 5.5.4.9 Otros Gastos varios
    - 5.5.5 Gastos Extraordinarios
      - 5.5.5.1 Gastos de Ejercicios Anteriores
      - 5.5.5.2 Devoluciones de ingresos ejercicios anteriores
      - 5.5.5.9 Otros Gastos Extraordinarios
    - 5.5.9 Otras Pérdidas
      - 5.5.9.1 Pérdidas por Participación Patrimonial
      - 5.5.9.9 Otras Pérdidas
  - 6 CUENTAS DE CIERRE O CORTE CONTABLE
    - 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos
    - 6.2 Ahorro de la Gestión
    - 6.3 Desahorro de la Gestión
  - 7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
    - 7.1 Valores
      - 7.1.1 Valores en Custodia
      - 7.1.2 Custodia de Valores
      - 7.1.3 Instrumentos de crédito prestados a formadores de mercado
      - 7.1.4 Préstamo de instrumentos de crédito a formadores de mercado y su garantía
      - 7.1.5 Instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado
      - 7.1.6 Garantía de créditos recibidos de los formadores de mercado

## Manual de Contabilidad Gubernamental

- 
- 7.2 Emisión de Obligaciones
    - 7.2.1 Autorización para la emisión de bonos, títulos, valores, autorizaciones para contratar préstamos y otras obligaciones en el marco de la ley
      - 7.2.2 Autorización para firma de préstamos
      - 7.2.3 Emisión de bonos y otros valores de la deuda interna no puestos en circulación
      - 7.2.4 Bonos y otros valores de la deuda interna emitidos puestos en circulación
      - 7.2.5 Emisión de bonos y otros valores de la deuda externa no puestos en circulación
      - 7.2.6 Bonos y otros valores de la deuda externa emitidos puestos en circulación
  - 7.3 Avaluos y Garantías
    - 7.3.1 Autorización de Avaluos
    - 7.3.2 Avaluos Firmados
    - 7.3.3 Registro de Garantías
    - 7.3.4 Garantías Registradas
  - 7.4 Juicios
    - 7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución
    - 7.4.2 Resoluciones de Demandas en Procesos Judiciales
  - 7.5 Inversión Pública
    - 7.5.1 Contratos para Inversión Pública
    - 7.5.2 Inversión Pública Contratada
  - 8 Cuentas de Orden Presupuestarias
    - 8.1 Ley de Ingresos
      - 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
      - 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
      - 8.1.3 Ley de Ingresos Modificada
      - 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
      - 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
    - 8.2 Presupuesto de Egresos
      - 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
      - 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
      - 8.2.3 Presupuesto Modificado
      - 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
  - 9 CUENTAS DE LIQUIDACION Y CIERRE PRESUPUESTARIO
    - 9.1 Superávit Financiero
    - 9.2 Déficit Financiero

## Manual de Contabilidad Gubernamental

---

### **Clasificadores Presupuestarios**

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

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

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

### **Clasificador por Rubros de Ingresos**

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

El CRI tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-2-2 dígitos).

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

**Clase:** (tercer nivel) clasificación según las necesidades internas.

**Concepto:** (cuarto nivel) detalle que conserva la armonización con el Plan de Cuentas y establece su vinculación a la Lista de Cuentas.

### **Clasificación Administrativa**

La Clasificación Administrativa tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal.

Manual de Contabilidad Gubernamental

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) en su Tercero Transitorio establece la responsabilidad del CONAC de emitir los clasificadores presupuestarios armonizados para ser utilizados por los tres órdenes de gobierno.

**Clasificación Funcional**

La Clasificación Funcional del Gasto tiene como objetivos los siguientes:

- I. Presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción del gasto público que se destina a cada tipo de servicio;
- II. Conocer en qué medida las instituciones de la administración pública cumplen con funciones económicas o sociales;
- III. Facilitar el análisis a lo largo del tiempo de las tendencias del gasto público según la finalidad y función;
- IV. Facilitar comparaciones internacionales respecto al alcance de las funciones económicas y sociales que desempeñan los gobiernos;
- V. Favorecer el análisis del gasto para estudios económicos y sociales; y,
- VI. Cuantificar la proporción del gasto público que las instituciones públicas destinan a las áreas de servicios públicos generales, económicos, sociales y a las transacciones no asociadas a funciones.

La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito.

Nivel 1 :	1	Finalidad
Nivel 2:	1.1	Función
Nivel 3:	1.1.1	Subfunción

El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico; adicionalmente, con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.

- Primera finalidad: comprende las acciones propias de gobierno;
- Segunda finalidad: incluye las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población;
- Tercera finalidad: comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos;
- Cuarta finalidad: comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de deuda; las transferencias entre diferentes niveles y órdenes de gobierno, así como aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.

En el segundo dígito se desagregan 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.

**Clasificación por Tipo de Gasto**

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente; de Capital; Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

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

A continuación se conceptualizan las siguientes categorías:

Manual de Contabilidad Gubernamental

1. Gasto Corriente

Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

2. Gasto de Capital

Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

3. Amortización de la deuda y disminución de pasivos

Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.

**Clasificación por Objeto del Gasto**

En el marco anterior, el Clasificador por Objeto del Gasto permitirá una clasificación de las erogaciones, consistente con criterios internacionales y con criterios contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y exposición de las operaciones, y que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

La clasificación por objeto del gasto reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

La estructura del Clasificador por Objeto del Gasto se diseñó con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica-financiera es por ello que la armonización se realiza a tercer dígito que corresponde a la partida genérica formándose la siguiente estructura:

Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno. La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Manual de Contabilidad Gubernamental

**INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS.**

NÚMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	CUENTA	NATURALEZA
1.1.1.1.2	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	EFFECTIVO	DEUDORA
<b>SUBCUENTA:</b> FONDOS FIJOS DE CAJA					
REF.	CARGO		REF.	ABONO	
G1, 1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.		G36, 12	Por las denuncias ante el Ministerio Público por faltantes de fondos cuando no sea posible determinar responsable.	
G54, 4	De las partidas acreedoras conciliadas y operadas a la subcuenta de aplicación definitiva.		G36, 13	Por la responsabilidad fincada por faltantes en los fondos fijos de caja.	
			G52, 1	Por el saldo de las subcuentas de activo en proceso o pendientes de depurar, para su control hasta su total cancelación.	
			G54, 3	Por las partidas deudoras conciliadas y operadas a la cuenta de aplicación definitiva.	

**Matrices de conversión**

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.

Con referencia al artículo 41 de la LGCG es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto, es necesario establecer las matrices de conversión, el Sistema Administrativo y Contabilidad Gubernamental la reconoce lo que permite al Municipio dar cumplimiento a los requerimientos de automatización como se muestra en la siguiente figura, el ejemplo.

**AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE POANAS, DGO.**  
**Manual de Contabilidad Gubernamental**

**Matriz de Conversión “Gasto Devengado”**

Partida	Nombre	Tipo Gasto	Cuenta de Cargo	Nombre Cuenta de Cargo	Cuenta de Abono	Nombre Cuenta de Abono
▶ 1110	Dietas	G. Corriente	5111	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2111-1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
1120	Haberes	G. Capital	5111	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2111-1	Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP
1120	Haberes	G. Corriente	5111	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2111-1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
1130	Sueldos base al personal permanente	G. Corriente	5111	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2111-1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
1130	Sueldos base al personal permanente	G. Capital	5111	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2111-1	Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP
1140	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	G. Corriente	5111	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2111-1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
1140	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	G. Capital	5111	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2111-1	Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP
1210	Honorarios asimilables a salarios	G. Corriente	5112	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2111-2	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
1210	Honorarios asimilables a salarios	G. Capital	5112	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2111-2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP
1220	Sueldos base al personal eventual	G. Corriente	5112	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2111-2	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
1220	Sueldos base al personal eventual	G. Capital	5112	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2111-2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP
1230	Retribuciones por servicios de carácter social	G. Corriente	5112	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2111-2	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
1230	Retribuciones por servicios de carácter social	G. Capital	5112	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2111-2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP
1240	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje	G. Corriente	5112	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2111-2	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
1240	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje	G. Capital	5112	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2111-2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP
1310	Primas por años de servicios efectivos prestados	G. Corriente	5113	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2111-3	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
1310	Primas por años de servicios efectivos prestados	G. Capital	5113	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2111-3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP
1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	G. Corriente	5113	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2111-3	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	G. Capital	5113	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2111-3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP

**AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE POANAS, DGO.**  
**Manual de Contabilidad Gubernamental**

**Guías contabilizadoras**

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.

**ÍNDICE**

I	ASIENTOS DE APERTURA
VII.1.1	REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS
VII.1.2	REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO
II.1.1	IMPUESTOS
II.1.2	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
II.1.3	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS
II.1.4	DERECHOS
II.1.5	PRODUCTOS
II.1.6	APROVECHAMIENTOS
II.1.7	VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
II.1.8	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
II.2.1	VENTAS DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES
III.1.1	SERVICIOS PERSONALES
III.1.2	MATERIALES Y SUMINISTROS
III.1.3	SERVICIOS GENERALES
III.1.4	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
III.1.5	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
III.1.6	INTERÉS, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
III.2.1	COMPRA DE BIENES
III.2.2	EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
III.2.3	EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS
IV.2.1	ARRENDAMIENTO FINANCIERO
V.1.1	FONDOS DE TERCEROS, BIENES Y VALORES EN GARANTÍA
V.1.2	DEUDORES DIVERSOS
V.1.3	ALMACÉN E INVENTARIOS
V.1.4	BIENES CONCESIÓN
V.1.5	BIENES EN COMODATO
V.1.6	VENTA DE BIENES PROVENIENTES DE ADJUDICACIONES, DECOMISOS Y DACIÓN EN PAGO
V.1.7	DIFERENCIAS CAMBIARIAS EN MONEDA EXTRANJERA Y TÍTULOS
V.1.8	FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE
V.1.9	OTROS GASTOS

## Manual de Contabilidad Gubernamental

---

- V.2.1 ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES
- V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES
- V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS
- V.2.4 INVERSIONES
- VI.1 OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO
- VI.2 PRÉSTAMOS OTORGADOS
- VI.3 EJECUCIÓN DE AVALES Y GARANTÍAS
- VI.5 INVERSIONES FINANCIERAS
- VII.2.1 AVALES, FIANZAS Y GARANTÍAS
- VII.2.2 VALORES
- VII.2.5 JUICIOS
- VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS
- VIII.1.2 CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES
- VIII.1.3 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS

**AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE POANAS, DGO.**
**Manual de Contabilidad Gubernamental**

I. ASIENTO DE APERTURA							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	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		

**VII.1.1 REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

## AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE POANAS, DGO.

### Manual de Contabilidad Gubernamental

#### VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago 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.1.1 IMPUESTOS**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
				1.1.1.2 Bancos / Tesorería			
2	Por los depósitos de los impuestos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de impuestos.	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
					4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
					4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o		
					4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o		
					4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o		
					4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o		
					4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o		
					4.1.1.9 Otros Impuestos o		
					4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios		

Manual de Contabilidad Gubernamental

					Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
--	--	--	--	--	--	--	--

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado por concepto de impuestos determinables. ↔	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de impuestos o 4.1.1.9 Otros Impuestos o 4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación de impuestos determinables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. ↔	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

Manual de Contabilidad Gubernamental

6	Por los depósitos de los impuestos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
---	--	---	-----------	----------------------------	------------------	--	--

**Estructura básica de los principales Estados Financieros**

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

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.**

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 a dos fechas determinadas, con el objeto de facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO**

El Estado de Situación Financiera se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	20XN	20XN-1	Concepto	20XN	20XN-1	
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>			
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>			
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo			
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo			
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo			
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo			
			Otros Pasivos a Corto Plazo			
<b>Total de Activos Circulantes</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>			
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>			
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo			
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo			
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo			
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo			
Activos Diferidos						
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>			
Otros Activos no Circulantes						
<b>Total de Activos No Circulantes</b>			<b>Total del Pasivo</b>			
<b>Total del Activo</b>			<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>			
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>			
			Aportaciones			
			Donaciones de Capital			
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>			

Manual de Contabilidad Gubernamental

**ESTADO DE ACTIVIDADES.**

**FINALIDAD**

Su finalidad es informar sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y otros beneficios y, de los gastos y otras pérdidas del ente durante un periodo determinado. La diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los ingresos y gastos en el momento contable del devengado.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO**

El Estado de Actividades se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	20XX	20XX-1
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>		
Impuestos		
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>		
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		

Manual de Contabilidad Gubernamental

**ESTADO ANALITICO DE INGRESOS.**

**a) Estado Analítico de Ingresos**

**Finalidad**

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte.

*Párrafo reformado DOF 27-09-2018*

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental 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 el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos. A continuación, se presenta el Estado Analítico de Ingresos en su apertura mínima:

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico de Ingresos						
Del XXXX al XXXX						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Aprovechamientos						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y						

Manual de Contabilidad Gubernamental

**ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

**b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos**

**Finalidad**

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. 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, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

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.

La clasificación de la información presupuestaria a generar será al menos la siguiente:

- a) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
- b) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
- c) Clasificación Administrativa.
- d) Clasificación Funcional (Finalidad y Función).

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
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 Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Mantenimiento						

Manual de Contabilidad Gubernamental

**GASTOS DE CATEGORIA PROGRAMATICA.**

IV. ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS						
Nombre del Ente Público Gasto por Categoría Programática Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
Desempeño de las Funciones						
Prestación de Servicios Públicos						
Provisión de Bienes Públicos						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Promoción y fomento						
Regulación y supervisión						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Específicos						
Proyectos de Inversión						
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional						
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión						
Operaciones ajenas						
Compromisos						
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
Desastres Naturales						
Obligaciones						
Pensiones y jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)						
Gasto Federalizado						
Participaciones a entidades federativas y municipios						

37

Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						

## Manual de Contabilidad Gubernamental

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.

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.

La elaboración y presentación de estados financieros, así como otros informes, atienden a los requerimientos de los usuarios dentro del marco jurídico que les aplica.

La integración de dichos estados se llevará a cabo con base en los datos y cifras generadas por el ente público, de acuerdo a sus facultades y características particulares.

El sistema contable permitirá la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se detalla:

- a) Información contable;
- b) Información presupuestaria;

### **Información Contable:**

#### **Estado de Situación Financiera**

Refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada; incluye información acumulativa en tres grandes rubros: el activo, el pasivo y patrimonio o hacienda pública; se formula de acuerdo con un

formato y un criterio estándar para realizar el comparativo de la información en distintos períodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

#### **Estado de Variación en la Hacienda Pública**

## Manual de Contabilidad Gubernamental

Muestra la actividad financiera del ente público y revela el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido durante el ejercicio; incluye las principales modificaciones que afectaron el rubro de la Hacienda Pública.

### **Estado de Cambios en la Situación Financiera**

Representa los principales cambios ocurridos en la estructura de los resultados financieros del ente público en un periodo determinado, así como los recursos generados o utilizados en su operación y su reflejo final en el efectivo o inversiones.

Revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas patrimoniales del ente público, de un periodo determinado a otro, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

### **Notas a los Estados Financieros**

Revelan información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros siendo de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implica que éstas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que formen parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

Los elementos mínimos que deben mostrar son: las bases de preparación de los estados financieros, las principales políticas de carácter normativo contable, y la explicación de las variaciones más significativas o representativas.

### **Estado analítico del activo**

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades, su saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.

### **Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos**

Se presentan las obligaciones insolutas del Sector Público, derivadas de la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal y otros pasivos.

En este estado se consideran las siguientes clasificaciones: por plazo, origen, fuente de financiamiento, por tipo de moneda, por país acreedor, entre otras.

- Corto y largo plazo

Corto plazo.- Las obligaciones adquiridas en un ejercicio fiscal, cuyo plazo de vencimiento sea menor o igual a un año.

Largo plazo.- Las obligaciones contraídas en un ejercicio fiscal, cuyo plazo de vencimiento sea mayor a un año.

- Fuentes de financiamiento, interna y externa

Muestra principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes.

## Manual de Contabilidad Gubernamental

Interna.- Muestra las obligaciones contraídas con acreedores nacionales, y pagaderas en el interior del país en moneda nacional.

Externa.- Las obligaciones contraídas con acreedores extranjeros y pagaderas en el exterior. Su pago implica salida de fondos del país.

- Por moneda de contratación  
Se especifica por la unidad monetaria con la que fue contratada la deuda.
- Por país acreedor  
Se especifica por país con el que fue contratada la deuda.

El Estado de Resultados y de Actividades, no son considerados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; sin embargo, el primero es elaborado por las entidades del Sector Paraestatal y Paramunicipal, y el segundo pudiera ser aplicado por las entidades no lucrativas.

### Estado de Resultados

Las entidades paraestatales lucrativas elaboran este estado cuya importancia reside en mostrar la información relativa al resultado de las operaciones en un periodo contable; incluye los ingresos, costos y gastos de dichas entidades, determinando la utilidad o pérdida neta en un ejercicio.

### Estado de Actividades

Este estado forma parte de los estados financieros que elaboran las entidades con propósitos no lucrativos, tiene como fin informar la variación total del patrimonio durante un período, proporcionando datos relevantes sobre el resultado de las transacciones que afectan o modifican el patrimonio de la entidad.

### Información presupuestaria

#### Estado Analítico de Ingresos

Comparación del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos durante un ejercicio, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador de Ingresos.

#### Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados Federal o los congresos locales y la asamblea legislativa del Distrito Federal, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago por cada uno de los entes públicos.

De este estado se desprende la siguiente clasificación:

- Administrativa  
Se muestran los gastos de cada una de las unidades administrativas de los entes públicos. Se define al administrador o responsable directo de los recursos.
- Económica y por objeto del gasto  
Económica.- Gasto público de acuerdo a su naturaleza económica, dividiéndola en corriente o de capital; de conformidad con los insumos o factores de producción que adquieran los entes públicos para su funcionamiento.

Objeto de gasto.- Clasificación económica ordenada, homogénea y coherente del gasto que permite identificar los bienes y servicios que el ente público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etcétera.

## Manual de Contabilidad Gubernamental

- Funcional-programática

Funcional.- Su finalidad es mostrar la distribución de los recursos públicos, con base en las actividades sustantivas que realizan los entes públicos en los ámbitos social, económico y de gobierno.

Programática.- Conjunto de reportes cuantitativos y cualitativos que permiten dar seguimiento e informan sobre el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias de los indicadores de cada una de las categorías programáticas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, a fin de explicar el destino del gasto y precisar la eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

**Flujo de fondos** que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal.

De acuerdo con el entorno en donde se llevan a cabo las transacciones y operaciones de Gobierno, es necesario registrar e informar sobre la gestión pública con su incidencia contable y presupuestaria.

La estructura de la información financiera atenderá la normatividad emitida por el CONAC y por la instancia normativa correspondiente, y en lo procedente atenderá los requerimientos de los usuarios para llevar a cabo el seguimiento, la evaluación, y la fiscalización, entre otras. Los estados financieros pueden variar en la estructura o en los rubros establecidos comúnmente para la iniciativa privada por las particularidades que atiende la información financiera de gobierno; sin embargo en lo posible se procurará que converjan con éstos, a fin de ser comparables.

La estructura básica de los estados presupuestarios deberá coincidir con la forma en que se aprueban los presupuestos públicos en México. En este sentido, la estructura básica de los estados financieros debe contener como mínimo los siguientes elementos:

a) En los estados contables reflejar:

Los activos, pasivos y el patrimonio o hacienda pública, y las originadas por modificaciones patrimoniales. Se deberán de distinguir los derechos y obligaciones considerando su realización de corto y largo plazo incluyendo los de propiedad o a cargo del gobierno, y los que por alguna circunstancia estén a su cargo o custodia.

Corresponde revelar, a través de 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.

Se presentarán los ingresos y gastos derivados del ejercicio y ejecución de los presupuestos públicos.

b) En los estados presupuestarios reflejar:

Los ingresos derivados de la aplicación de la Ley de Ingresos, considerando principalmente las cifras que muestren el estimado, modificado, devengado y recaudado, su diferencia y apartados de las distintas fracciones señaladas en la mencionada ley.

Los ingresos derivados del resultado final de las operaciones de financiamiento, aplicando los topes y las fracciones de la Ley de Ingresos.

Manual de Contabilidad Gubernamental

Los egresos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos presentando las diferentes etapas como son: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. Dicha información deberá permitir hacer presentación por diferentes niveles de agregación.

**ANEXO**

Contenido

I ADMINISTRACIÓN DE PERIODOS.....	46
II PLAN DE CUENTAS .....	46
III CATALOGO DE PROVEEDORES .....	49
IV FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	52
V UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....	53
VI PROYECTO/PROCESO.....	54
VII USUARIOS.....	56
VIII MÓDULO PRESUPUESTOS.....	57
CUENTAS PRESUPUESTALES DE INGRESOS .....	57
INGRESO ESTIMADO.....	58
INGRESO MODIFICADO .....	61
CUENTAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS .....	66
GASTO APROBADO.....	66
GASTO MODIFICADO.....	69
IX MÓDULO DE EGRESOS.....	73
GASTO COMPROMETIDO .....	73
GASTO DEVENGADO.....	76
GASTO EJERCIDO.....	78
GASTO PAGADO .....	80
X MÓDULO DE COMPRAS Y TESORERÍA .....	85
ORDEN DE COMPRA (GASTO COMPROMETIDO).....	85
RECEPCIÓN DE COMPRA (GASTO DEVENGADO) .....	88
Órdenes de Pago (Gasto Ejercido) .....	89
APLICACIÓN DE PAGOS (GASTO PAGADO).....	90
XI MÓDULO DE INGRESOS .....	93

Manual de Contabilidad Gubernamental

---

INGRESO RECAUDADO .....	93
XII MÓDULO DE PÓLIZAS .....	96
USO DE LAS CUENTAS DE ORDEN .....	98

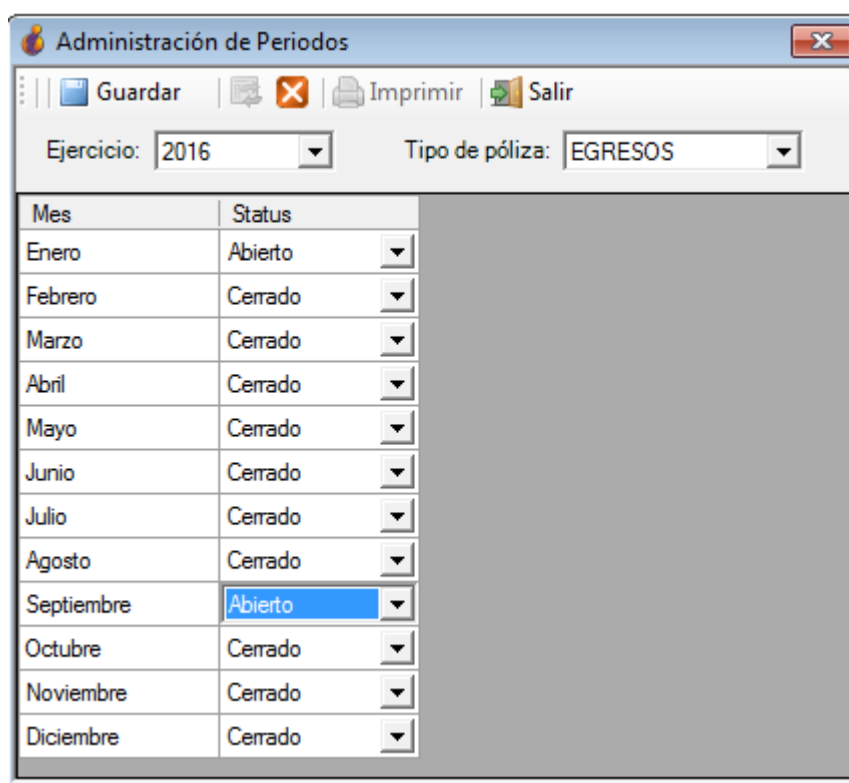
SAACG.NET

I ADMINISTRACIÓN DE PERIODOS

En la opción de Ejercicios en Administración de Periodos, verificar que el periodo en el que se va a trabajar esté abierto por cada tipo de pólizas.

Para abrir el periodo es necesario seleccionar el tipo de pólizas y la opción de Guardar, para cada uno de ellos.

Posteriormente al terminar el mes de captura se deberá seleccionar el status "cerrado".



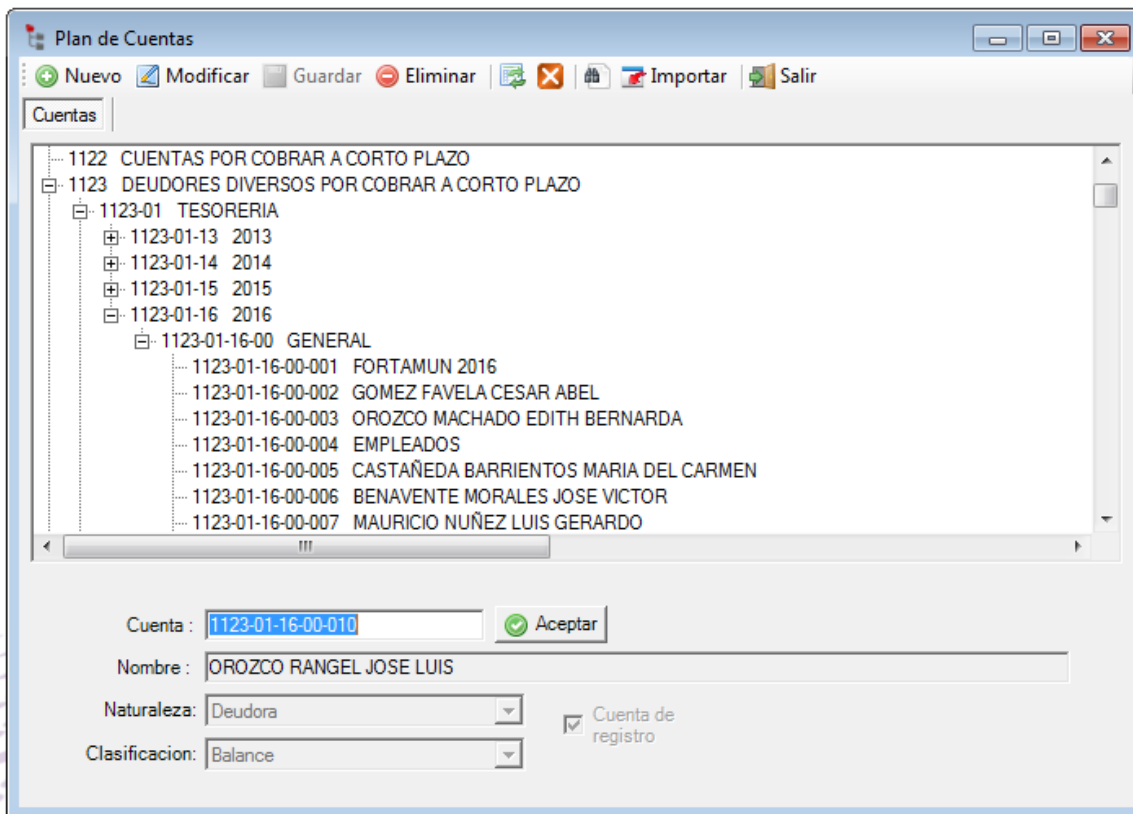
II PLAN DE CUENTAS

Para incluir subcuentas en el Plan de Cuentas se deberá seleccionar, en el menú catálogo, sub menú Plan de Cuentas, la opción **nuevo** y seguir la estructura ya establecida dependiendo del recurso que corresponda (01 TESORERÍA, 02 FORTA, 03 FISM, 04 CONVENIOS, 05 CREDITOS, 06 EXTRAORDINARIOS y 07 PARTICIPACIONES) y verificar la naturaleza, la clasificación así como si es cuenta de registro de acuerdo a la cuenta aperturada.

En la cuenta de registro debe ser capturado el nombre con mayúscula, sin acentos; en los nombres propios se deberá empezar a capturar con el apellido paterno, materno y nombre (s) así como sin abreviaturas.

Al finalizar, seleccionar la opción guardar.

Manual de Contabilidad Gubernamental



*NOTA: En las cuentas de balance relacionadas con matriz de conversión no se deberá desagregar subcuentas.*

Para el consecutivo de los convenios en la cuenta de bancos, se tiene un listado ya establecido, en caso de que no aparezca en la lista se tendrá que llamar a la entidad para que otorgue el consecutivo que le corresponda, ejemplo:

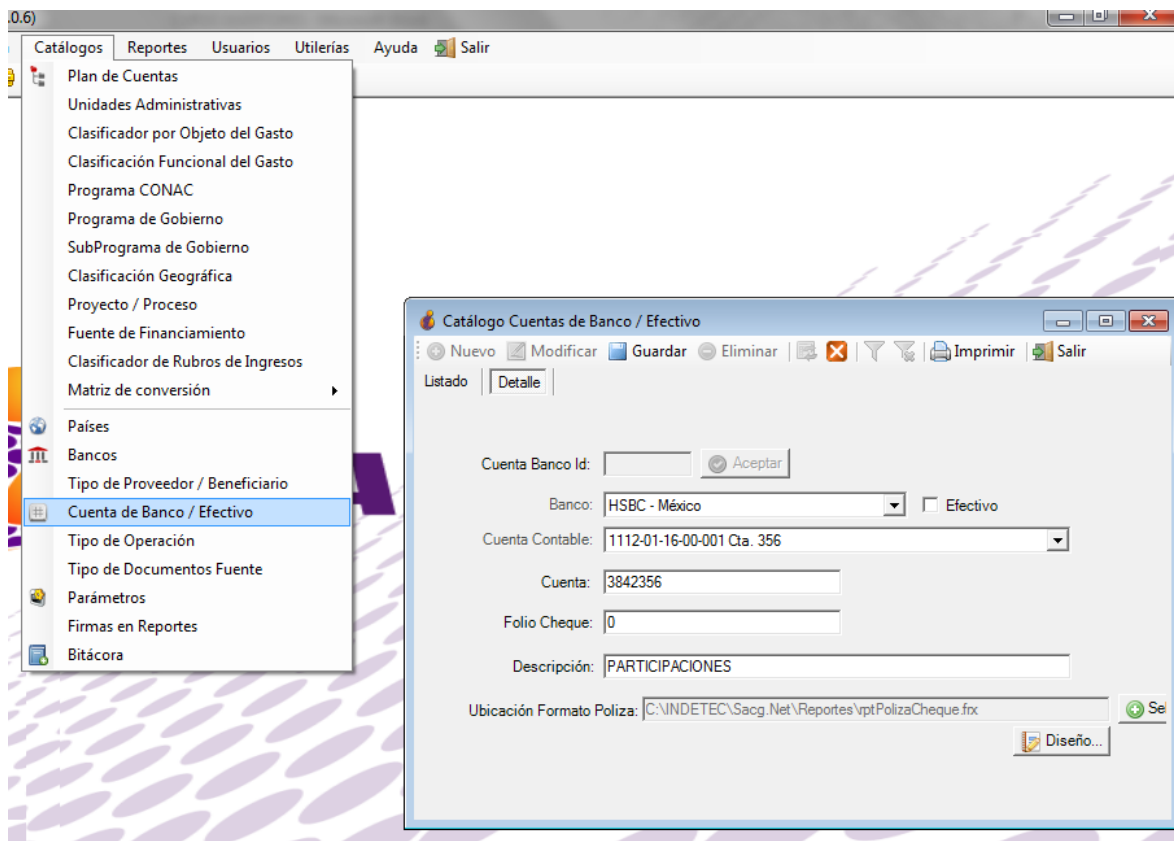
## Manual de Contabilidad Gubernamental

**SUBCUENTAS DE CONVENIOS PARA DESAGREGAR EN EL PLAN DE CUENTAS**

No.	CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DEL CONVENIO
1	1112-04-15-01-	001	FOPEDEP
2	1112-04-15-02-	002	SUBSEMUN
3	1112-04-15-03-	003	3 X 1 PARA MIGRANTES
4	1112-04-15-04-	004	HABITAT
5	1112-04-15-05-	005	EMPLEO TEMPORAL
6	1112-04-15-06-	006	DESARROLLO ZONAS PRIORITARIAS
7	1112-04-15-07-	007	RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS
8	1112-04-15-08-	008	CONADE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
9	1112-04-15-09	009	CONTINGENCIAS
10	1112-04-15-10	010	INFRAESTRUCTURA DE CULTURA
11	1112-04-15-11	011	INSTITUTO DE LA MUJER
12	1112-04-15-12	012	COMUNIDADES SALUDABLES
13	1112-04-15-13	013	FONDO DE APOYO PARA MIGRANTES
14	1112-04-15-14	014	FONDO DE APOYO EN INFRAESTRUCTURA Y PROD (FAIP)
15	1112-04-15-15	015	PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL
16	1112-04-15-16	016	COMUNIDADES DE DESARROLLO INDIGENA
17	1112-04-15-17	017	COESVI
18	1112-04-15-18	018	CECyTED
19	1112-04-15-19	019	INSTITUTO DE LA JUVENTUD
20	1112-04-15-20	020	INFRAESTRUCTURA SANITARIA
21	1112-04-15-21	021	FESTIVAL DE LOS LLANOS
22	1112-04-15-22	022	FONAPO - VIVIENDA DIGNA Y RURAL (2016 apoyo a la vivienda)
23	1112-04-15-23	023	FONDO DE URBANIZACION MUNICIPAL - FUR
24	1112-04-15-24	024	CONAFOR
25	1112-04-15-25	025	PROGRAMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
26	1112-04-15-26	026	PROGRAMA REGIONAL B
27	1112-04-15-27	027	PESO POR PESO SEDESOE
28	1112-04-15-28	028	PROGRAMA JUVENIL REGIONAL
29	1112-04-15-29	029	JOVENES EMPRENDEDORES
30	1112-04-16-30	030	FONDO DE PAVIMENTACIÓN Y DESARROLLO
31	1112-04-16-31	031	ALUMBRADO PÚBLICO - BANOBRAS
32	1112-04-16-32	032	DERECHO A UN MEDIO AMBIENTE SANO
33	1112-04-16-33	033	UNIDAD DE UTILIZACIÓN DE SUELOS EN PROYECTOS DE ENERGÍA E INVERSIONES FÍSICAS EN FOMENTO MINERO
34	1112-04-16-34	034	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ESTATAL Y MUNICIPAL
35	1112-04-16-35	035	FORTALECE
36	1112-04-16-36	036	SEDATU
37	1112-04-16-37	037	PROTAR
38	1112-04-16-38	038	ATAUR
39	1112-04-16-39	039	FORTA FINANCIERO PARA IMPULSAR LA INVERSION 2016

Manual de Contabilidad Gubernamental

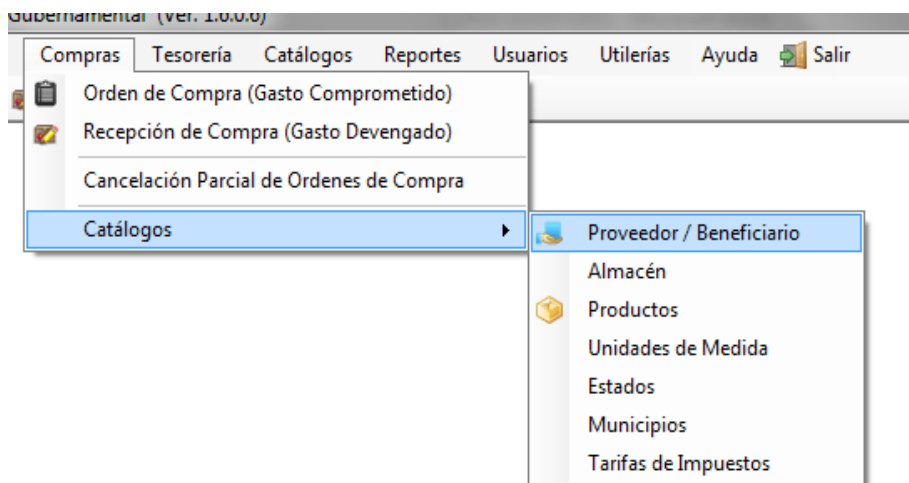
Quando se da de alta una nueva cuenta bancaria en el Plan de Cuentas, se deberá seleccionar en el módulo de Catálogos el sub menú **Cuenta de Bancos/Efectivo** y definir el nombre del banco, consecutivo de cheques así como el enlace con la cuenta contable.



### III CATALOGO DE PROVEEDORES

En la opción de compras, submenú catálogos, se deberá ingresar al catálogo de Proveedor/Beneficiario donde se deberá seleccionar la opción nuevo y capturar los datos solicitados.

Manual de Contabilidad Gubernamental



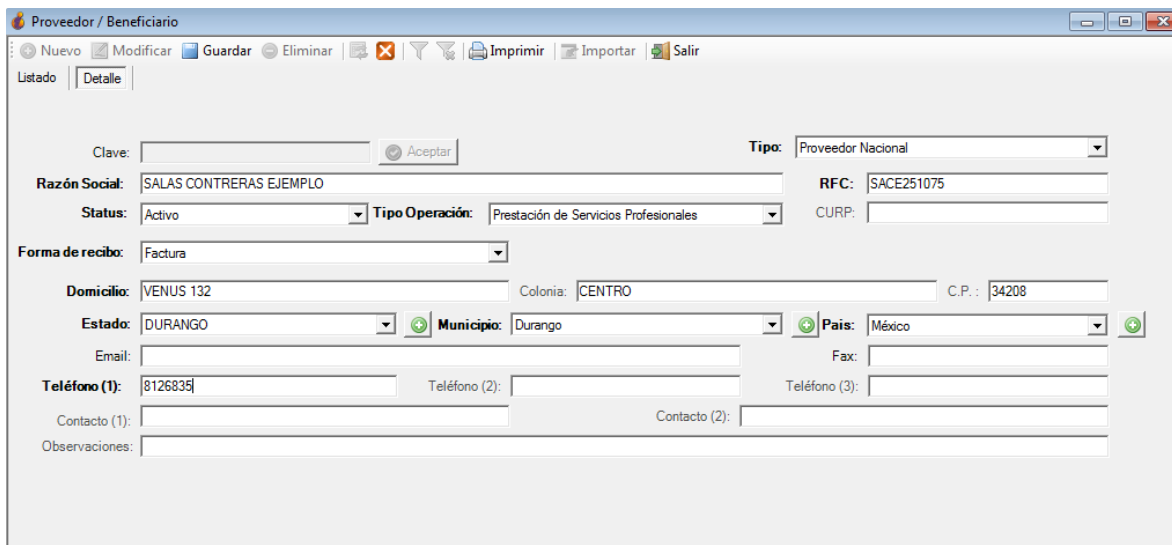
Proveedor / Beneficiario

Nuevo | Modificar | Guardar | Eliminar | Imprimir | Importar | Salir

Listado | Detalle

Clave	RazonSocial	RFC	Domicilio	Estado	Municipio	Telefono1	Tipo
7	CORRAL VEGA MARIO ALBERTO	COVM801003445	FRANCISCO I MADERO 401 NTE	DURANGO	Durango	6188128494	Prove
8	LLANTAS Y RINES DEL GUADIANA	LRG920502BG7	FRANCISCO DE IBARRA 2104 OTE	DURANGO	Durango	1294547	Prove
9	RIVAS FREGOSO ANTUAN JOSUE	RIFA870510BC2	CONOCIDO	DURANGO	Durango	5	Prove
10	RODRIGUEZ CARDENAS LUZ EMMA	ROCL720211XXX	CALLE SIN NOMBRE 10	DURANGO	Canelas	3	Prove
11	DIAZ AYALA HIPOLITA	DIAH720512XXX	CONOCIDO	DURANGO	Canelas	8	Prove
12	CHAIDEZ BUENO AUGUSTO RAMON	CABAR720115X...	CONOCIDO	DURANGO	Durango	5	Prove
13	CHAIDEZ GONZALEZ DANIEL	CAGD720515XXX	CONOCIDO	DURANGO	Canelas	1	Prove
14	ZAVALA SOTO MARIA DE JESUS	ZASM720215XXX	CONOCIDO	DURANGO	Canelas	2	Prove
15	RECIO GAMBOA MANUEL DE JESUS	REGM721202XXX	CONOCIDO	DURANGO	Durango	1	Prove
16	RECIO GAMBOA MARIANO	REBM720315XXX	CONOCIDO	DURANGO	Durango	S	Prove
17	GALINDO MORENO JAVIER HUGO	GAMJ740215GT1	2 DE OCTUBRE 116	DURANGO	Durango	J	Prove
18	QUINTERO VALENZUELA ROSA ISELA	QUVR720505XXX	CONOCIDO	DURANGO	Canelas	S	Prove
19	MATERIALES ELECTICOA DE DURANGO SA DE CV	MED830930GP4	AV 20 DE NOVIEMBRE 1603	DURANGO	Durango	6188299700	Prove
20	ARRIETA CARDENAS FERDISNANDO	ARCF720505XXX	CONOCIDO	DURANGO	Durango	S	Prove
21	VIZCARRA OLIVAS LORENA	VIOL720505XXX	CONOCIDO	DURANGO	Canelas	2	Prove
22	COMISION GENERAL DE ELECTRICIDAD	CECF78011010	REEDOMA 164	MEVICO	Canelas	S	Prove

Manual de Contabilidad Gubernamental



**Criterios de Tipo:**

1. Proveedor extranjero: Proveedor fuera de la República Mexicana
2. Proveedor global: No se utiliza
3. Proveedor nacional: Proveedor local
4. Beneficiario: Personas que usan el presupuesto, ejemplo quien recibe viáticos o encargados de fondos revolventes
5. Contratista: Quien proporciona servicios por construcción

**Criterio de Status:**

1. Activo: Proveedor con operaciones
2. Baja: Cuando ya no se usa al proveedor

**Criterio de Tipo de Operación:**

1. Prestación de servicios profesionales: Servicios por honorarios, que otorgan recibo de honorarios
2. Arrendamiento: Servicios por arrendamiento de bienes a favor del municipio, que otorgan recibos de arrendamiento
3. Otros: Venta de materiales, que otorgan factura.

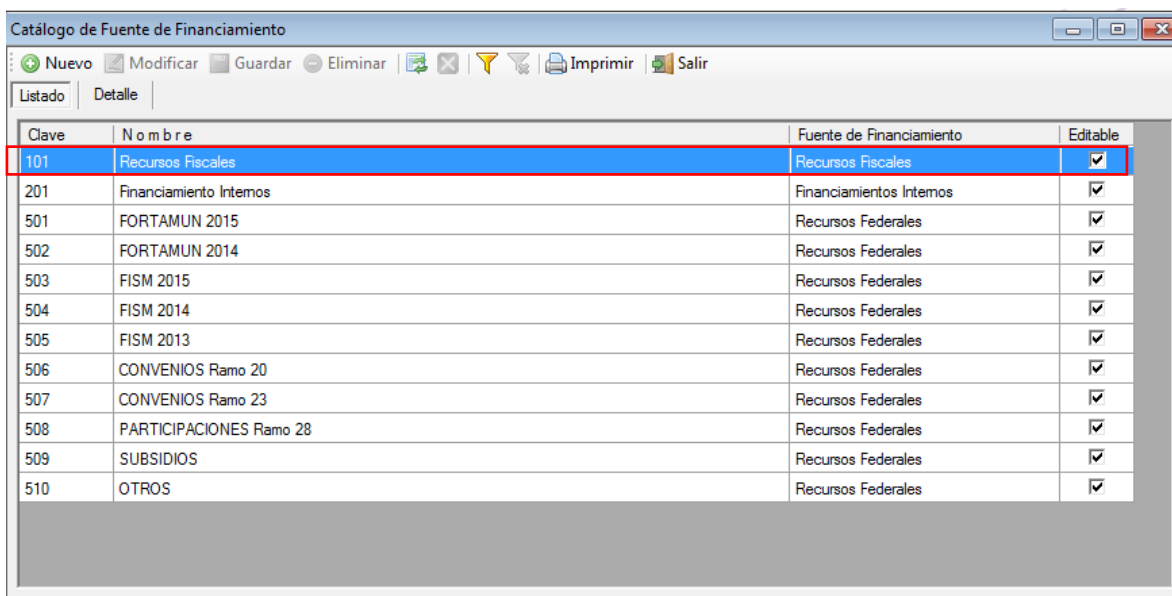
**Criterio de Forma de recibo:**

1. Factura
2. Recibo de honorarios
3. Recibo de arrendamiento
4. Las demás opciones no aplican

Manual de Contabilidad Gubernamental

IV FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Para el catálogo de **fuentes de financiamiento**, en el menú de Catálogos, se deberá verificar que tengan activada la opción de Recursos fiscales.



Clave	Nombre	Fuente de Financiamiento	Editable
101	Recursos Fiscales	Recursos Fiscales	<input checked="" type="checkbox"/>
201	Financiamiento Internos	Financiamientos Internos	<input checked="" type="checkbox"/>
501	FORTAMUN 2015	Recursos Federales	<input checked="" type="checkbox"/>
502	FORTAMUN 2014	Recursos Federales	<input checked="" type="checkbox"/>
503	FISM 2015	Recursos Federales	<input checked="" type="checkbox"/>
504	FISM 2014	Recursos Federales	<input checked="" type="checkbox"/>
505	FISM 2013	Recursos Federales	<input checked="" type="checkbox"/>
506	CONVENIOS Ramo 20	Recursos Federales	<input checked="" type="checkbox"/>
507	CONVENIOS Ramo 23	Recursos Federales	<input checked="" type="checkbox"/>
508	PARTICIPACIONES Ramo 28	Recursos Federales	<input checked="" type="checkbox"/>
509	SUBSIDIOS	Recursos Federales	<input checked="" type="checkbox"/>
510	OTROS	Recursos Federales	<input checked="" type="checkbox"/>

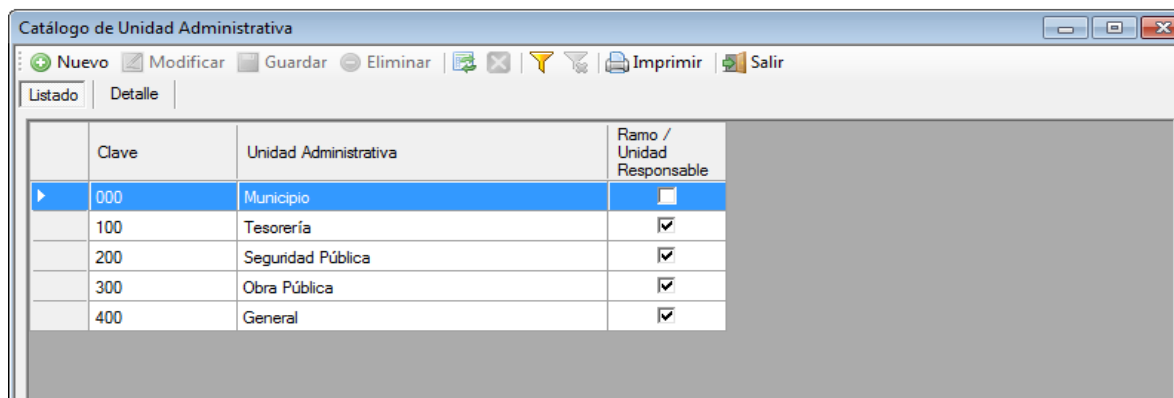
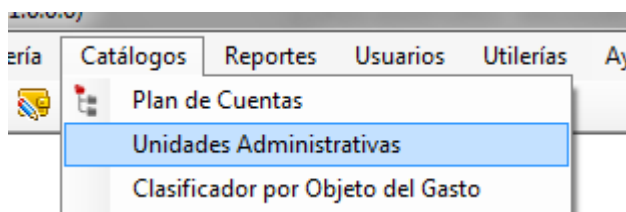
NÚMERO DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORIGEN DEL RECURSO
101	Recursos Fiscales	Recursos propios del municipio. (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Contribuciones por mejoras)
201	Financiamientos Internos	Recursos por créditos contratados por Deuda Pública
511	FORTAMUN 2016	Recursos provenientes del FORTAMUN del ejercicio correspondiente
501	FORTAMUN 2015	Remanente del FORTAMUN del ejercicio 2015
512	FISM 2016	Recursos provenientes del FISM del ejercicio correspondiente
503	FISM 2015	Remanente del FISM del ejercicio 2015
504	FISM 2014	Remanente del FISM del ejercicio 2014
506	CONVENIOS Ramo 20	Recursos provenientes de programas que derivan del Ramo 20 y sus remanentes
507	CONVENIOS Ramo 23	Recursos provenientes de programas que derivan del Ramo 23 y sus remanentes
508	PARTICIPACIONES Ramo 28	Recursos provenientes de las Participaciones otorgadas por la SFyA

Manual de Contabilidad Gubernamental

509	SUBSIDIOS	Para el caso concreto de los municipios que reciban recursos de FORTASEG
510	OTROS	Para los programas que no corresponden al Ramo 20 o 23

V UNIDADES ADMINISTRATIVAS

En la opción de Catálogo, para las Unidades Administrativas deberán estar activadas las siguientes:

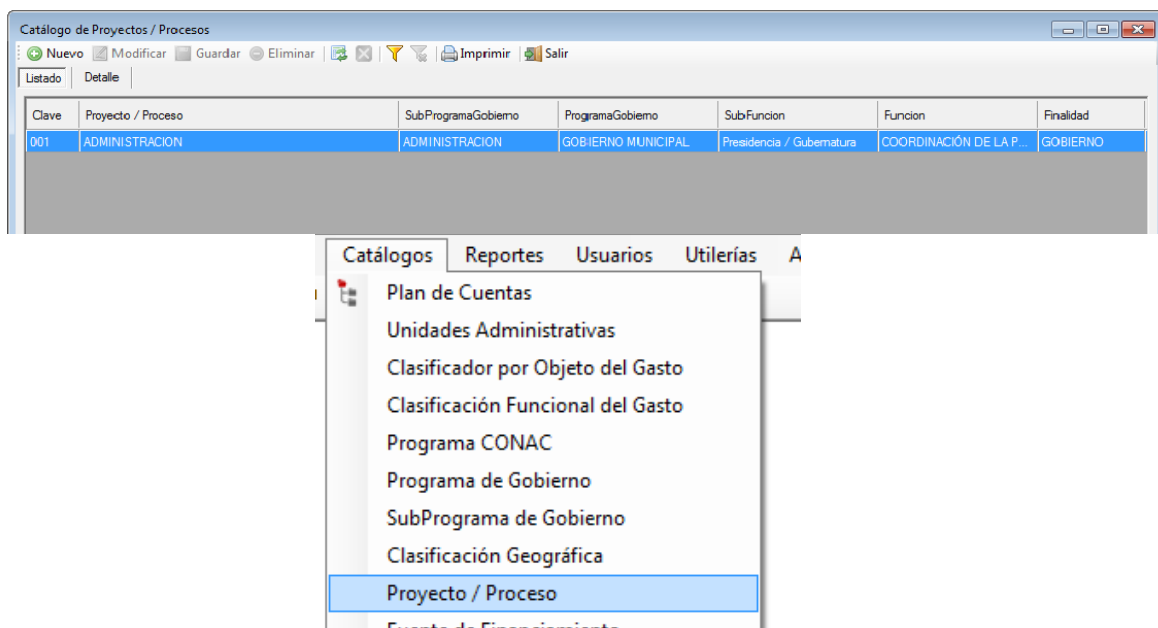


UNIDAD AMINISTRATIVA	CONCEPTO
MUNICIPIO	No se utiliza
TESORERÍA	Para los gastos que se paguen con recursos fiscales, participaciones, convenios, subsidios, otros, financiamientos internos u otros.
SEGURIDAD PÚBLICA	Para los gastos que se paguen con FORTAMUN
OBRA PÚBLICA	Para los gastos que se paguen con FISM
GENERAL	Para gastos donde no se pueda identificar la unidad administrativa, por ejemplo Energía Eléctrica

Manual de Contabilidad Gubernamental

VI PROYECTO/PROCESO

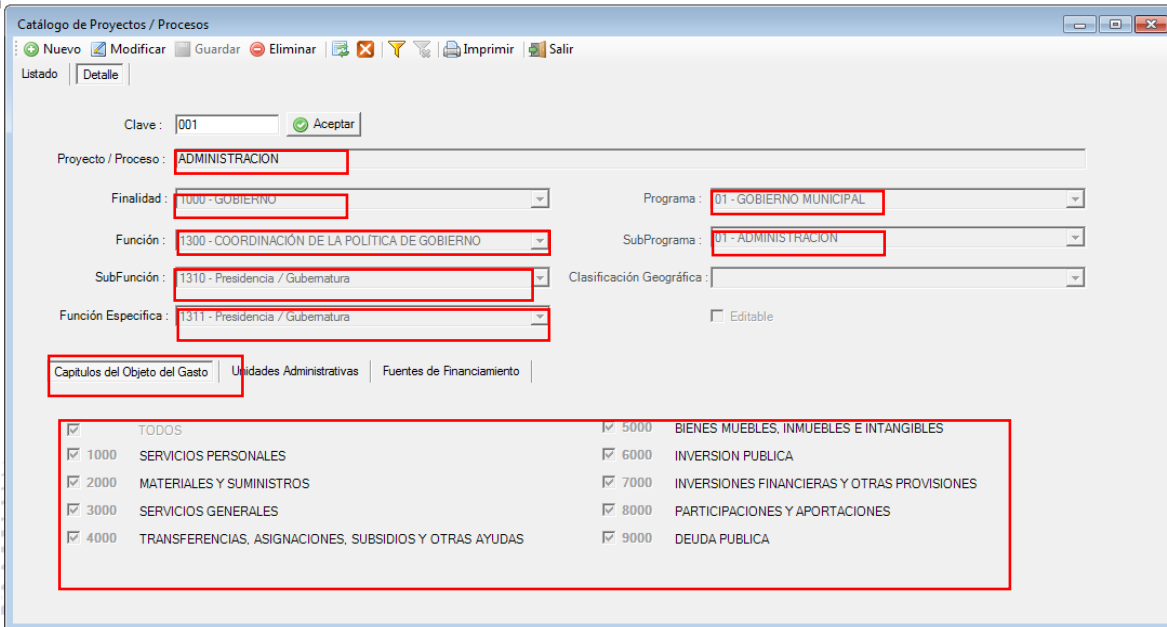
En la opción de Catálogo, para el catalogo Proyecto/Proceso, se deberá verificar que los datos seleccionados sean los indicados en la siguiente captura de pantalla:



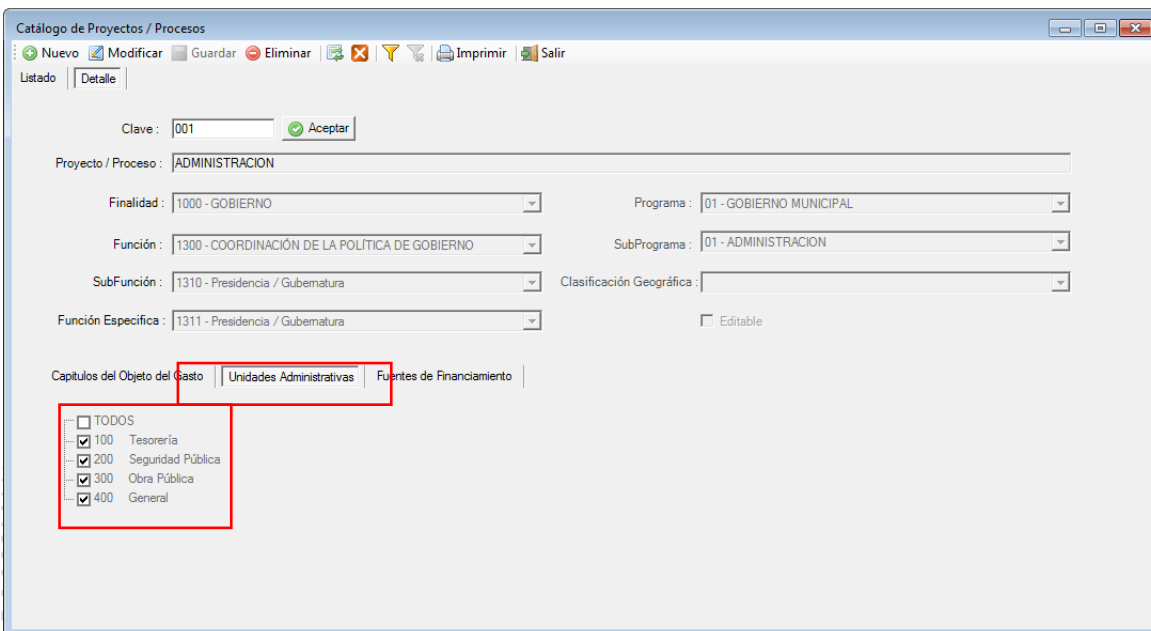
Para ingresar a las demás pantallas dar doble click sobre el renglón azul

Además se deberá verificar que las casillas de Capítulos del Objeto del Gasto estén seleccionadas todas las casillas como se muestra en la siguiente imagen.

Manual de Contabilidad Gubernamental

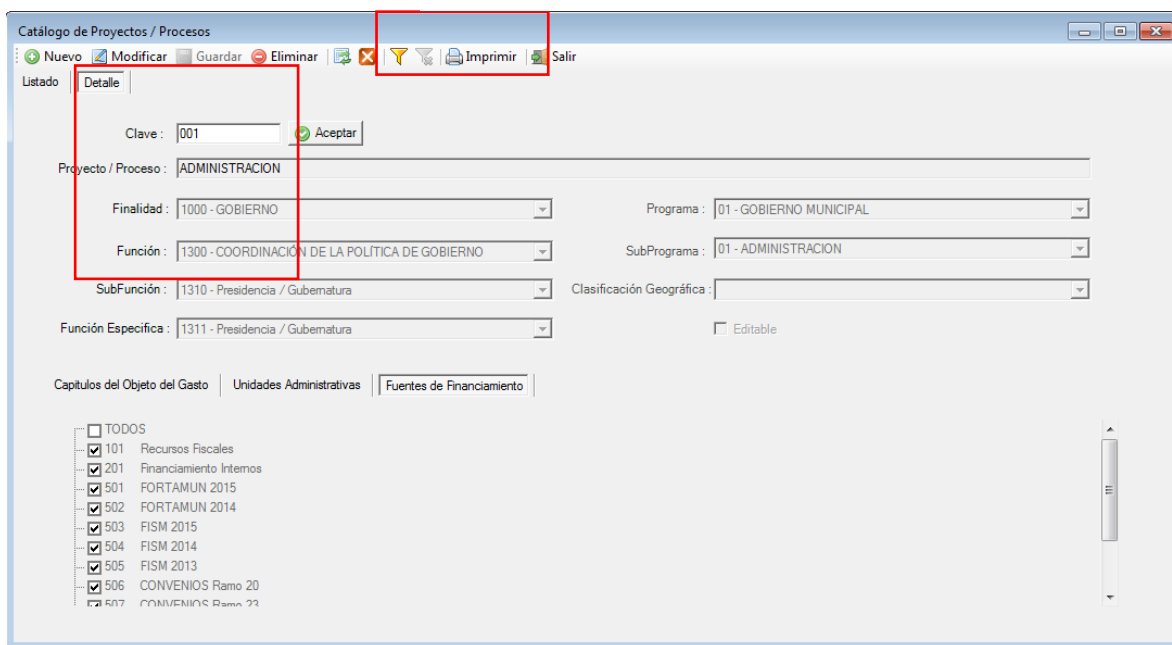
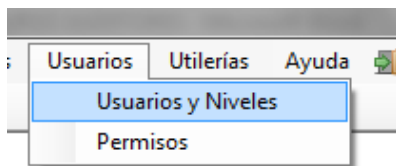


Verificar que estén seleccionadas todas las unidades administrativas, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Verificar que estén seleccionadas todas las fuentes de financiamiento, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Manual de Contabilidad Gubernamental

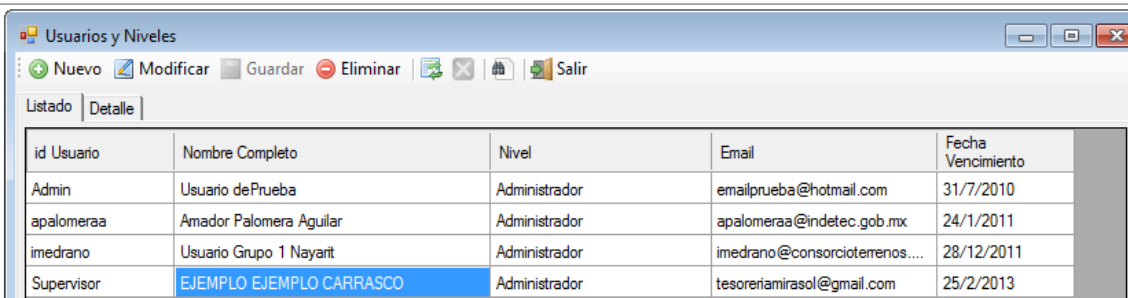


## VII USUARIOS

Verificar, en el módulo de Usuarios, sub menú Usuarios y Niveles, que estén seleccionadas la totalidad de opciones de las casillas de Presupuesto por Unidades **Administrativas/Proyecto y Administración de Cuentas Bancarias**.

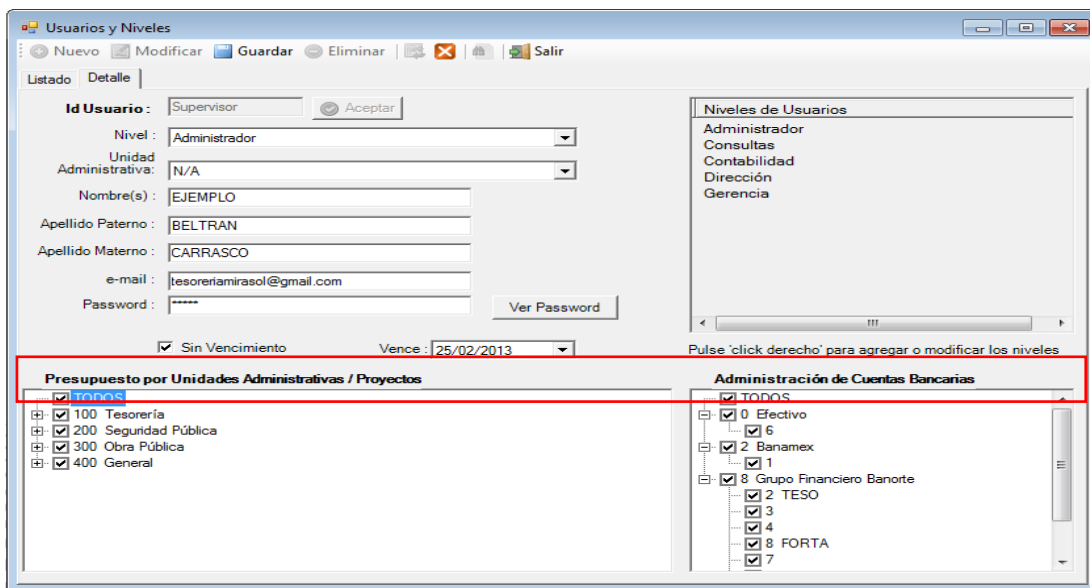
Después de ingresar al módulo de Usuarios y de teclear la Clave de Usuario (Supervisor) y Contraseña (admin), las cuales **NO SE DEBERÁN CAMBIAR**, se despliega la siguiente pantalla, en la cual es necesario seleccionar con un click el nombre del Supervisor

Manual de Contabilidad Gubernamental



id Usuario	Nombre Completo	Nivel	Email	Fecha Vencimiento
Admin	Usuario de Prueba	Administrador	emailprueba@hotmail.com	31/7/2010
apalomeraa	Amador Palomera Aguilar	Administrador	apalomeraa@indetec.gob.mx	24/1/2011
imedrano	Usuario Grupo 1 Nayarit	Administrador	imedrano@consorcio terrenos...	28/12/2011
Supervisor	EJEMPLO EJEMPLO CARRASCO	Administrador	tesoreriamirasol@gmail.com	25/2/2013

Posteriormente se presenta la siguiente pantalla en la que se podrá verificar si la totalidad de las casillas están seleccionadas



**Usuarios y Niveles**

Id Usuario: Supervisor    Nivel: Administrador

Unidad Administrativa: N/A

Nombre(s): EJEMPLO

Apellido Paterno: BELTRAN

Apellido Materno: CARRASCO

e-mail: tesoreriamirasol@gmail.com

Password: \*\*\*\*\*

Sin Vencimiento    Vence: 25/02/2013

**Presupuesto por Unidades Administrativas / Proyectos**

- TODOS
- 100 Tesorería
- 200 Seguridad Pública
- 300 Obra Pública
- 400 General

**Administración de Cuentas Bancarias**

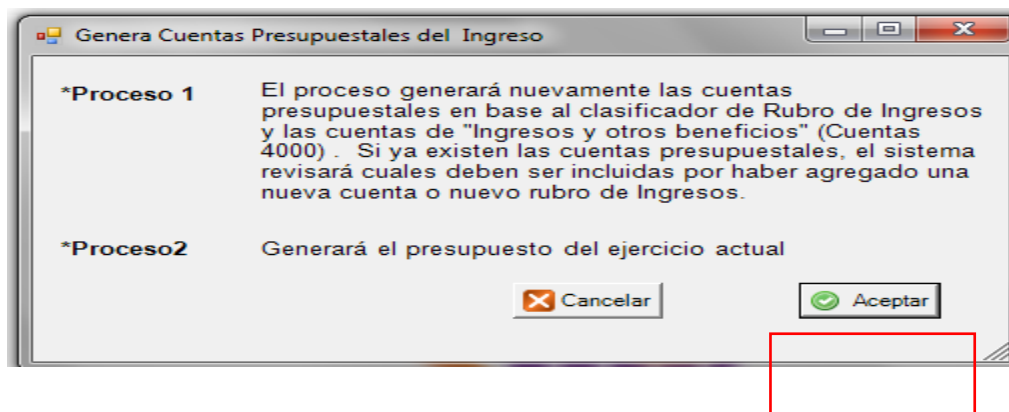
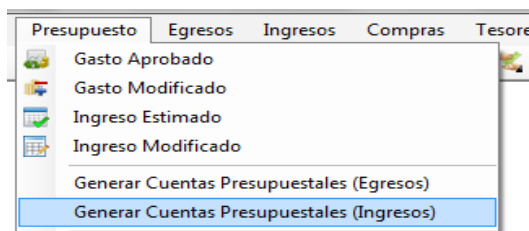
- TODOS
- 0 Efectivo
- 6
- 2 Banamex
- 1
- 8 Grupo Financiero Banorte
- 2 TESO
- 3
- 4
- 8 FORTA
- 7

VIII MÓDULO PRESUPUESTOS

CUENTAS PRESUPUESTALES DE INGRESOS

Para poder capturar la Ley de Ingresos es necesario ingresar al módulo de Presupuesto y generar las cuentas presupuestales:

Manual de Contabilidad Gubernamental



**INGRESO ESTIMADO**

Es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos; además de participaciones, aportaciones y convenios.

Es decir cuando la Ley de Ingresos es aprobada por el Congreso del Estado y publicada en el Periódico Oficial del Estado.

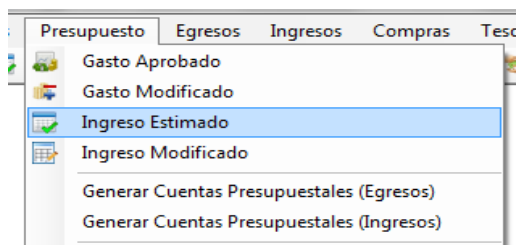
**Instrucciones de Captura:**

.

**NOTA:** La fecha para la captura del Ingreso Estimado deberá ser del **día primero de enero** del año que corresponda

Manual de Contabilidad Gubernamental

Para acceder a la opción “Ingreso Estimado”, es necesario ir al módulo de Presupuesto, seleccionar la opción Ingreso Estimado.



**NOTA:** La estructura de una CLAVE PRESUPUESTAL se compone de la siguiente manera:

Ejemplo de Clave presupuestal 12-01-01


1	Rubro, en este caso es Impuestos
2	Tipo, en este caso es Impuesto del Patrimonio
01	Subcuenta, en este caso es Impuesto Predial
01	Cuenta Afectable, en este caso es Impuesto del Ejercicio

**NOTA:** En la captura de la Ley de Ingresos (Ingreso Estimado) las cuentas corresponden únicamente a las afectables por ejemplo:

Impuestos sobre el Patrimonio  
 Impuesto Predial

**12-01-01 Impuesto del Ejercicio (Esta cuenta sería la afectable)**

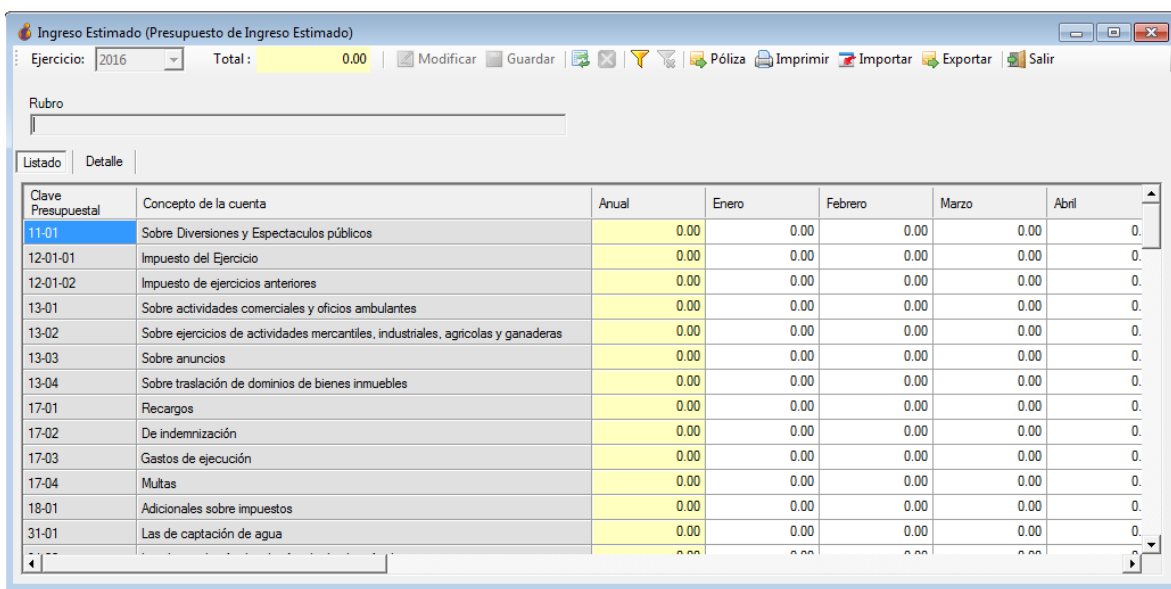
**12-01-02 Impuesto de Ejercicios Anteriores (Esta cuenta sería la afectable)**

La opción filtro  permite al usuario localizar la cuenta que desea utilizar ya sea por clave presupuestal, nombre de la cuenta, etc. Así mismo si se da un click en el título de cada columna se ordenan los datos en forma ascendente o descendente.

Manual de Contabilidad Gubernamental

**Captura del Presupuesto:** El usuario deberá registrar los montos de La ley de ingresos, publicada en el Periódico Oficial del Estado, en el listado de cuentas presupuestales correspondientes, efectuándolo únicamente en la columna denominada Anual resaltada con color amarillo, la cual se activará para iniciar la

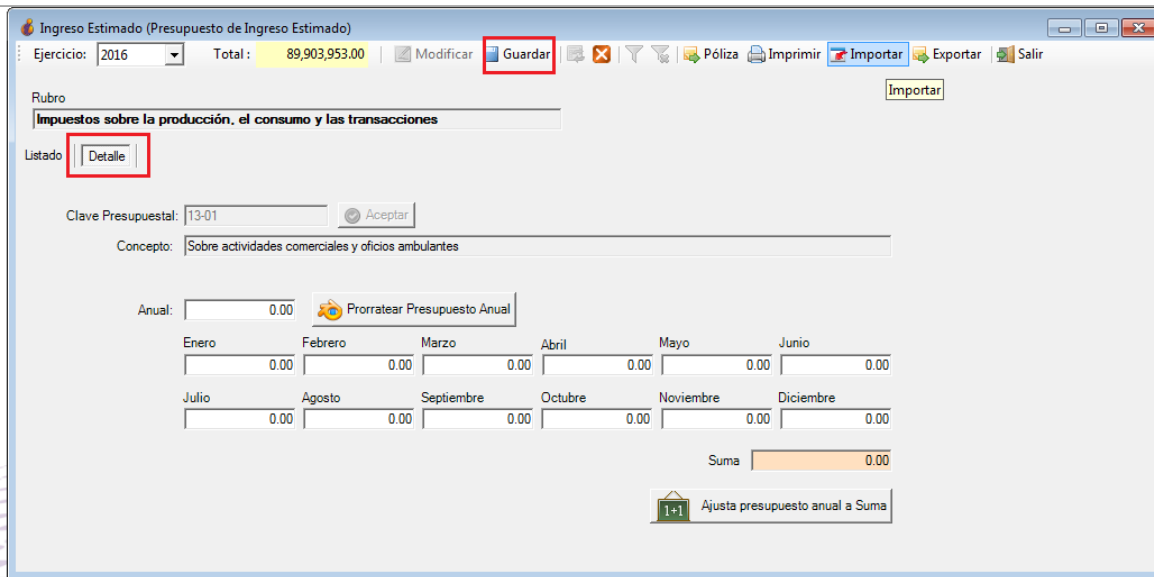
captura en el momento de acercar el cursor y darle un click a la celda. Se identificará la clave presupuestal con un recuadro color azul.



Clave Presupuestal	Concepto de la cuenta	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril
11-01	Sobre Diversiones y Espectáculos públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
12-01-01	Impuesto del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
12-01-02	Impuesto de ejercicios anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
13-01	Sobre actividades comerciales y oficios ambulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
13-02	Sobre ejercicios de actividades mercantiles, industriales, agrícolas y ganaderas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
13-03	Sobre anuncios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
13-04	Sobre traslación de dominios de bienes inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
17-01	Recargos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
17-02	De indemnización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
17-03	Gastos de ejecución	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
17-04	Multas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
18-01	Adicionales sobre impuestos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
31-01	Las de captación de agua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.

**NOTA:** Si existiera un error en la captura de un importe se le debe dar doble click en la columna amarilla en el importe erroneo y saldrá la pantalla siguiente, ahí se le modificará el importe en la casilla que dice “Anual” para escribir el importe correcto, posteriormente se le debe dar click a la opción de “Prorratear Presupuesto Anual” y por último guardar la información en la opción de “Guardar”.

Manual de Contabilidad Gubernamental



INGRESO MODIFICADO

Es 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.

Es decir, que derivado de las modificaciones a la Ley de Ingresos Aprobada en relación a los fondos federales (FORTAMUN y FISM) así como Participaciones Ramo 28, convenios o créditos contratados por Deuda Pública, se tiene que realizar la adecuación correspondiente tanto en Ley de Ingresos Modificada y Gasto Modificado dentro del módulo presupuestos. La captura se realizará con la fecha que corresponda al momento de la modificación en el sistema.

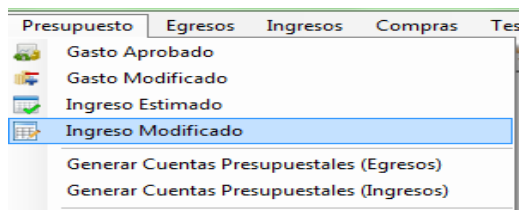
Manual de Contabilidad Gubernamental

**Instrucciones de Captura:**

Para acceder a la opción “*Ingreso Modificado*”, es necesario ir al módulo de Presupuesto, seleccionar la opción Ingreso Modificado.

Una vez ingresado es del “*Ingreso Modificado*”,

ícono . 



posible visualizar la ventana seleccionar con un click el

Posteriormente se deberá llenar los siguientes datos con los criterios establecidos.

**Fecha:** Corresponde al día en que se está realizando el registro de la operación.

**Tipo documento fuente:** Refiere a un catálogo predeterminado, el usuario debe seleccionar con un click “Ajuste presupuestal de ingresos”

**Ejercicio:** Se refiere al ejercicio presupuestal en que se está trabajando

**Tipo:** Catálogo predeterminado, el usuario solo seleccionará con un click una de las opciones entre ampliación o reducción.

**Ampliación:** Cuando aumente la Ley de Ingresos Modificada

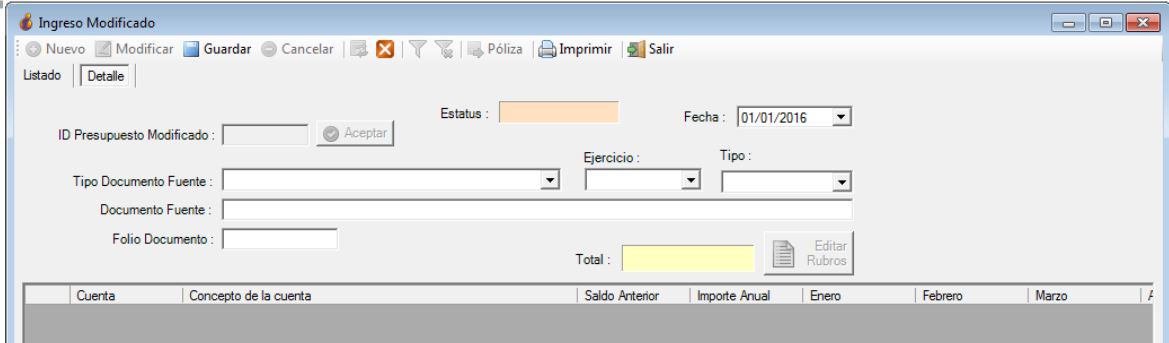
**Reducción:** Cuando disminuya la Ley de Ingresos Modificada

**NOTA:** Cuando en la modificación elegimos una reducción, las cantidades deben de ir con número negativo.

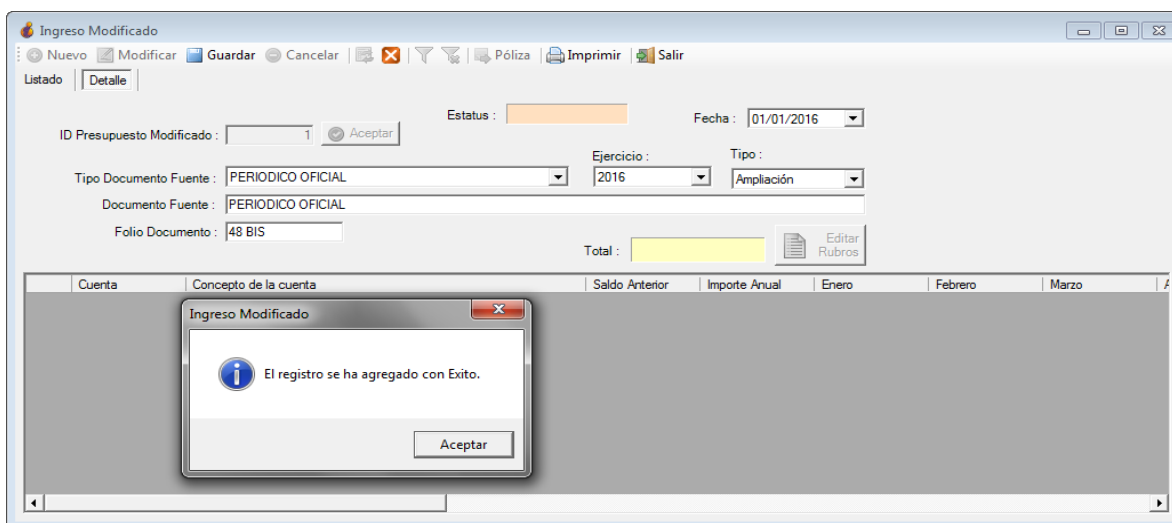
**Documento fuente:** Se realiza una descripción detallada del documento en que se publicó la modificación a la Ley de Ingresos.

**Folio Documento:** La referencia del documento fuente, el cual podrá ser alfanumérico según lo detalle el documento en mención

Manual de Contabilidad Gubernamental

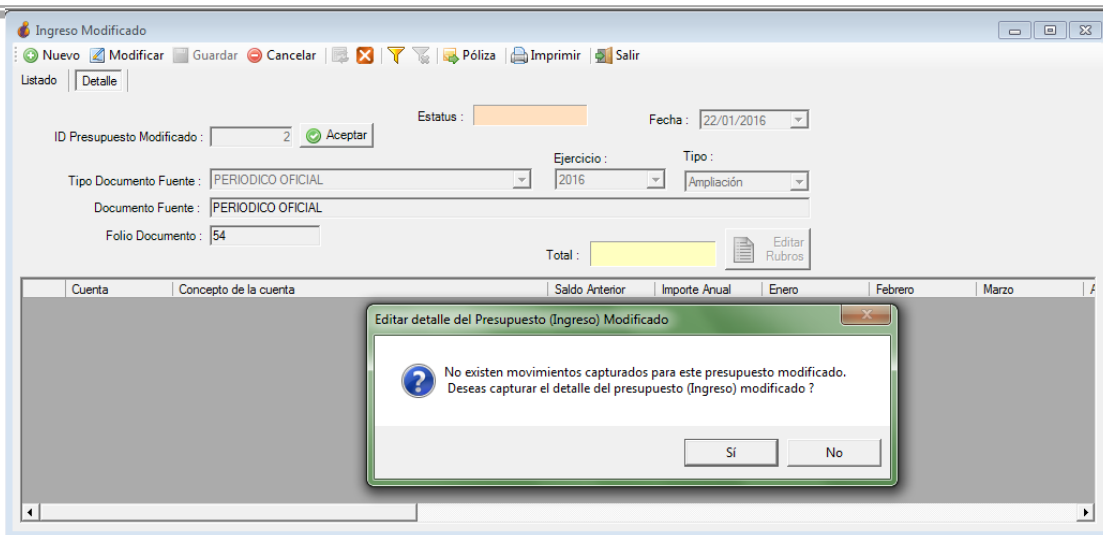


Seleccionamos la opción de guardar y nos aparece el siguiente recuadro que nos indica que el registro se ha agregado con Éxito.

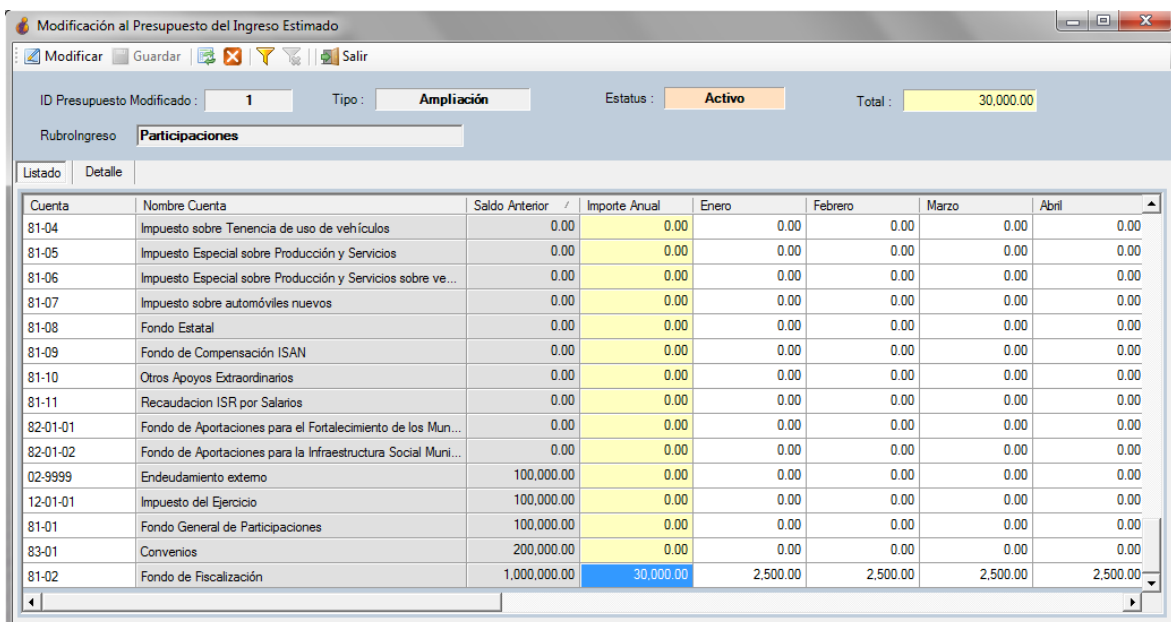


Después de esto, el sistema indicará que aún no existen movimientos capturados para el presupuesto, y pregunta si se desean capturar, se selecciona la opción de “si”, una vez hecho esto, se podrá iniciar la captura de las modificaciones.

Manual de Contabilidad Gubernamental



El sistema enviará el siguiente recuadro donde se despliegan las cuentas así como el rubro de ingreso el cual se activa en el momento en que el usuario le da un click en la columna amarilla de Importe Anual a la cuenta (s) que se va a afectar, se deberá capturar en la columna amarilla **la diferencia** entre la columna gris de saldo anterior y el importe modificado en el Periódico Oficial.



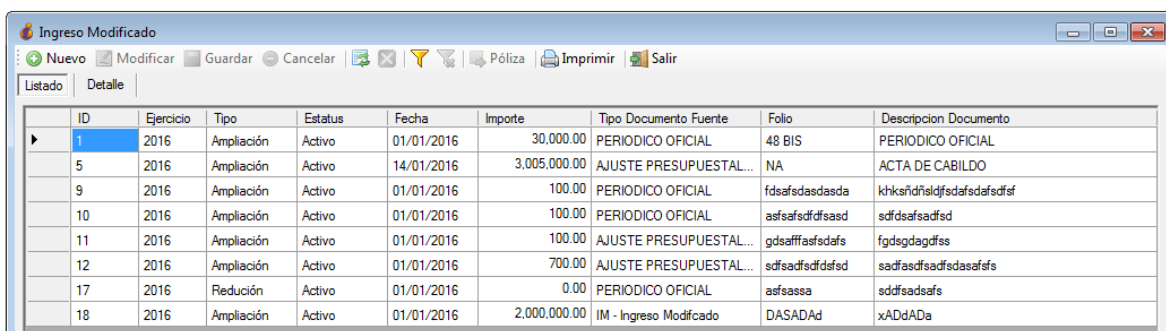
Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo Anterior	Importe Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril
81-04	Impuesto sobre Tenencia de uso de vehículos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
81-05	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
81-06	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios sobre ve...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
81-07	Impuesto sobre automóviles nuevos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
81-08	Fondo Estatal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
81-09	Fondo de Compensación ISAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
81-10	Otros Apoyos Extraordinarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
81-11	Recaudacion ISR por Salarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
82-01-01	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Mun...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
82-01-02	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Muni...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02-9999	Endeudamiento externo	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12-01-01	Impuesto del Ejercicio	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
81-01	Fondo General de Participaciones	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
83-01	Convenios	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
81-02	Fondo de Fiscalización	1,000,000.00	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00

**NOTA:** El sistema automáticamente prorratea el importe marcado en la columna amarilla.

En los casos en que después de haber capturado el ingreso modificado se detecte algún error se deberá realizar lo siguiente:

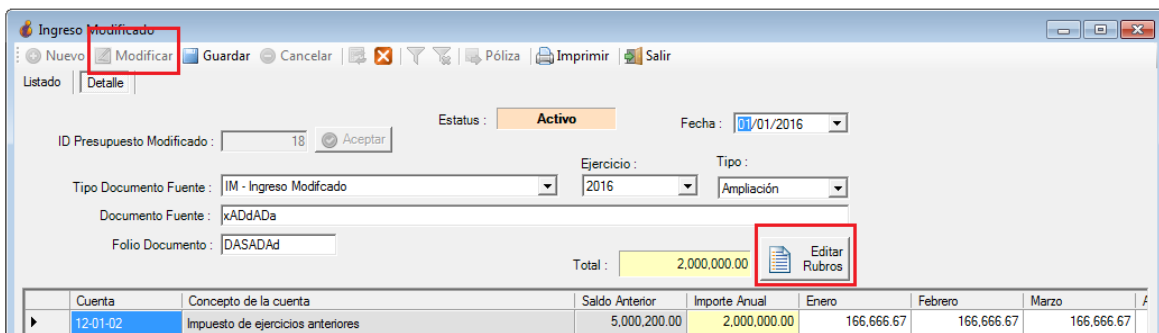
Seleccionar con doble click, la ampliación o reducción a corregir

Manual de Contabilidad Gubernamental



ID	Ejercicio	Tipo	Estatus	Fecha	Importe	Tipo Documento Fuente	Folio	Descripcion Documento
1	2016	Ampliación	Activo	01/01/2016	30,000.00	PERIODICO OFICIAL	48 BIS	PERIODICO OFICIAL
5	2016	Ampliación	Activo	14/01/2016	3,005,000.00	AJUSTE PRESUPUESTAL...	NA	ACTA DE CABILDO
9	2016	Ampliación	Activo	01/01/2016	100.00	PERIODICO OFICIAL	fdsafsdaasdasda	khksndhsljdsfadsfadsf
10	2016	Ampliación	Activo	01/01/2016	100.00	PERIODICO OFICIAL	asfsafsdfdsasd	sdfdsafsadsf
11	2016	Ampliación	Activo	01/01/2016	100.00	AJUSTE PRESUPUESTAL...	gdsafffasfadsf	fgdsgdagdfss
12	2016	Ampliación	Activo	01/01/2016	700.00	AJUSTE PRESUPUESTAL...	sdfsadsfdfsdf	sadfsadsfadsasafsf
17	2016	Reducción	Activo	01/01/2016	0.00	PERIODICO OFICIAL	asfsassa	sdfdsadsafs
18	2016	Ampliación	Activo	01/01/2016	2,000,000.00	IM - Ingreso Modificado	DASADAd	xADdADa

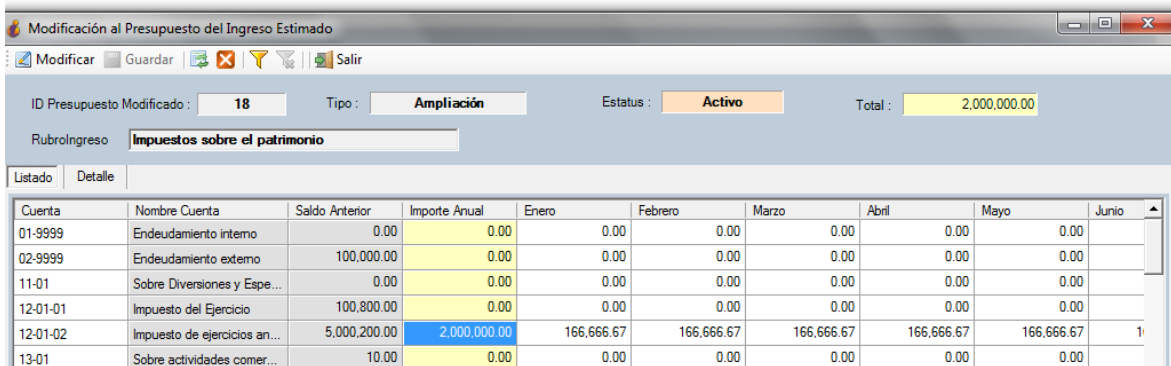
Posteriormente seleccionar el ícono de modificar y el botón de Editar rubros.



ID Presupuesto Modificado: 18    Estatus: **Activo**    Fecha: 01/01/2016  
 Tipo Documento Fuente: IM - Ingreso Modificado    Ejercicio: 2016    Tipo: Ampliación  
 Documento Fuente: xADdADa  
 Folio Documento: DASADAd  
 Total: 2,000,000.00

Cuenta	Concepto de la cuenta	Saldo Anterior	Importe Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
12-01-02	Impuesto de ejercicios anteriores	5,000,200.00	2,000,000.00	166,666.67	166,666.67	166,666.67	166,666.67	166,666.67	166,666.67

Y se desplegará la siguiente pantalla, en la cual se deberá dar click en el importe a corregir

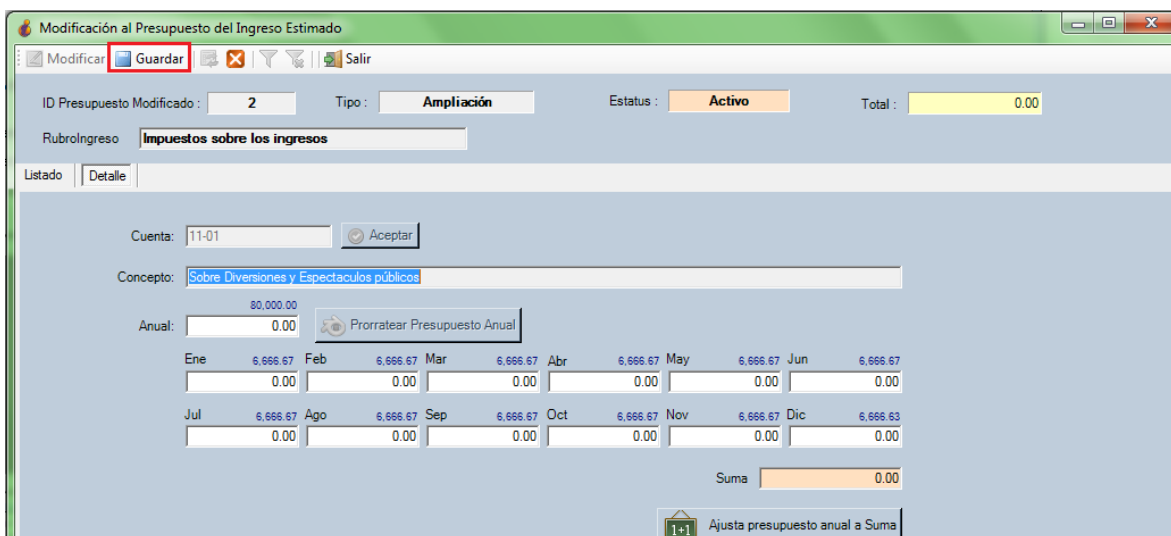
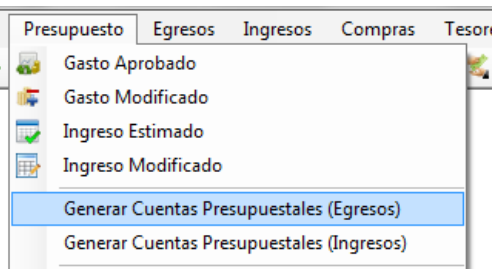


ID Presupuesto Modificado: 18    Tipo: **Ampliación**    Estatus: **Activo**    Total: 2,000,000.00  
 RubroIngreso: **Impuestos sobre el patrimonio**

Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo Anterior	Importe Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
01-9999	Endeudamiento interno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02-9999	Endeudamiento externo	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11-01	Sobre Diversiones y Espe...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12-01-01	Impuesto del Ejercicio	100,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12-01-02	Impuesto de ejercicios an...	5,000,200.00	2,000,000.00	166,666.67	166,666.67	166,666.67	166,666.67	166,666.67	166,666.67
13-01	Sobre actividades comer...	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

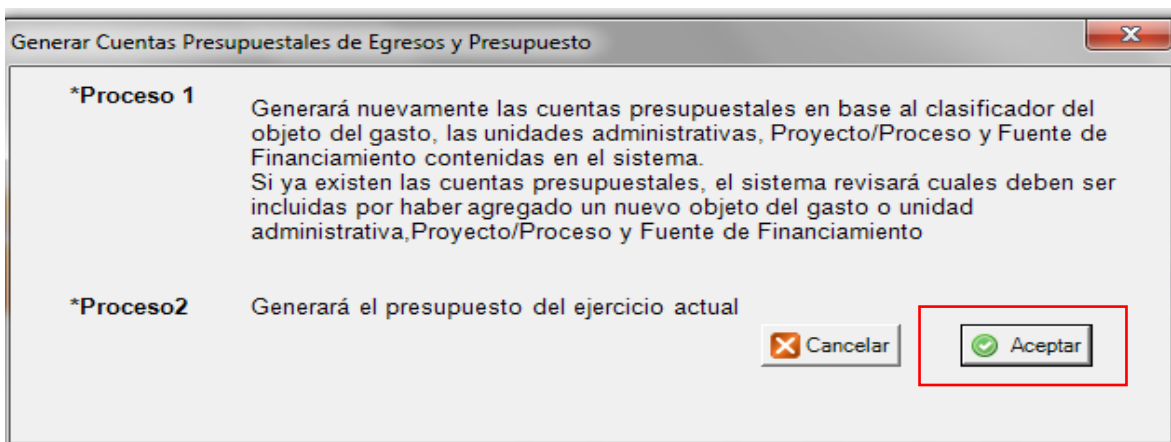
El sistema habilitará una pantalla como lo muestra la siguiente imagen en donde se deberá capturar el importe correcto en el recuadro Anual y se selecciona el botón Prorratear Presupuesto Anual y se da un click en la opción de guardar, que se localiza en la parte superior de la pantalla.

Manual de Contabilidad Gubernamental



CUENTAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS

Para poder capturar el Presupuesto de Egresos es necesario ingresar al módulo de Presupuesto y generar las cuentas presupuestales (egresos):

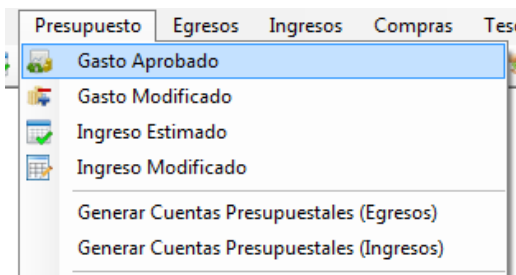


GASTO APROBADO

En este módulo de Gasto Aprobado se debe considerar como Presupuesto de Egresos el documento que el municipio presentó en la **Iniciativa de Ley**, cuidando que este este igualado con la Ley de Ingresos aprobada y publicada en el Periódico Oficial.

Manual de Contabilidad Gubernamental

Es decir una vez que el Proyecto de Presupuesto de Egresos fue aprobado mediante el Acta de Cabildo correspondiente, se tiene que realizar la captura del mismo en base a la fuente de financiamiento, proyecto-proceso y unidad administrativa que apliquen para cada Ente.




Para acceder a la opción “Gasto Aprobado”, es necesario ir al módulo de presupuestos, seleccionar la opción Gasto Aprobado.

**Captura del Presupuesto:** El usuario deberá registrar los montos del presupuesto aprobado en el listado de las claves presupuestales correspondientes efectuándolo únicamente en la columna denominada Anual resaltada con color amarillo, la cual se activará para iniciar la captura en el momento de acercar el cursor y darle un click a la celda.

**NOTA:** La estructura de una CUENTA PRESUPUESTAL se compone de la siguiente manera:

Ejemplo de Cuenta presupuestal 100-100-01-62702-2

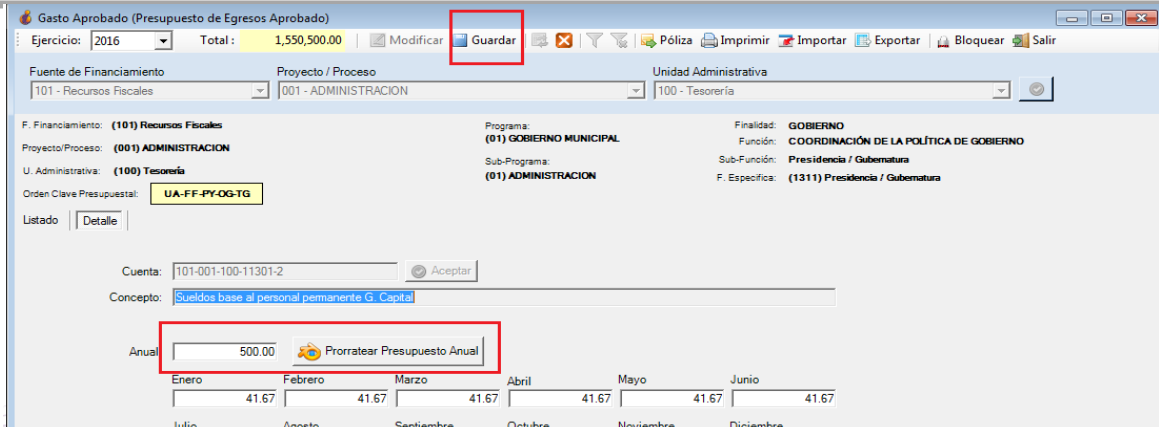
100	Unidad Administrativa que se afectará
100	Fuente de Financiamiento
001	Proyecto/Proceso (Administración)
6	Capítulo, en este caso es Inversión Pública
2	Concepto, en este caso es Obra Pública en Bienes Propios
7	Partida Genérica, en este caso es Instalaciones o Equipamiento en Construcciones
02	Partida Específica, en este caso es Equipamientos Educativos
2	Tipo de Gastos, en este caso es Gasto de Capital

La opción filtro  permite al usuario localizar la partida del gasto que desea utilizar ya sea por cuenta presupuestal, concepto de la cuenta, etc. Así mismo si se da un click en el título de cada columna se ordenan los datos en forma ascendente o descendente.

El presupuesto aprobado deberá ser capturado por Fuente de Financiamiento y Unidad Administrativa, considerando que el Proyecto / Proceso es un único concepto, el cual es Administración.

UNIDAD AMINISTRATIVA	CONCEPTO
TESORERÍA	Para los gastos que se paguen con recursos fiscales, participaciones, convenios, subsidios, financiamientos internos u otros.
SEGURIDAD PÚBLICA	Para los gastos que se paguen con FORTAMUN
OBRA PÚBLICA	Para los gastos que se paguen con FISM
GENERAL	Para gastos donde no se pueda identificar la unidad administrativa, por ejemplo Energía Eléctrica

Manual de Contabilidad Gubernamental



**Gasto Aprobado (Presupuesto de Egresos Aprobado)**

Ejercicio: 2016 Total: 1,550,500.00

Fuente de Financiamiento: 101 - Recursos Fiscales Proyecto / Proceso: 001 - ADMINISTRACION Unidad Administrativa: 100 - Tesorería

F. Financiamiento: (101) Recursos Fiscales Programa: (01) GOBIERNO MUNICIPAL Finalidad: GOBIERNO  
 Proyecto/Proceso: (001) ADMINISTRACION Sub-Programa: (01) ADMINISTRACION Función: COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO  
 U. Administrativa: (100) Tesorería Sub-Función: Presidencia / Gobernatura F. Específica: (1311) Presidencia / Gobernatura

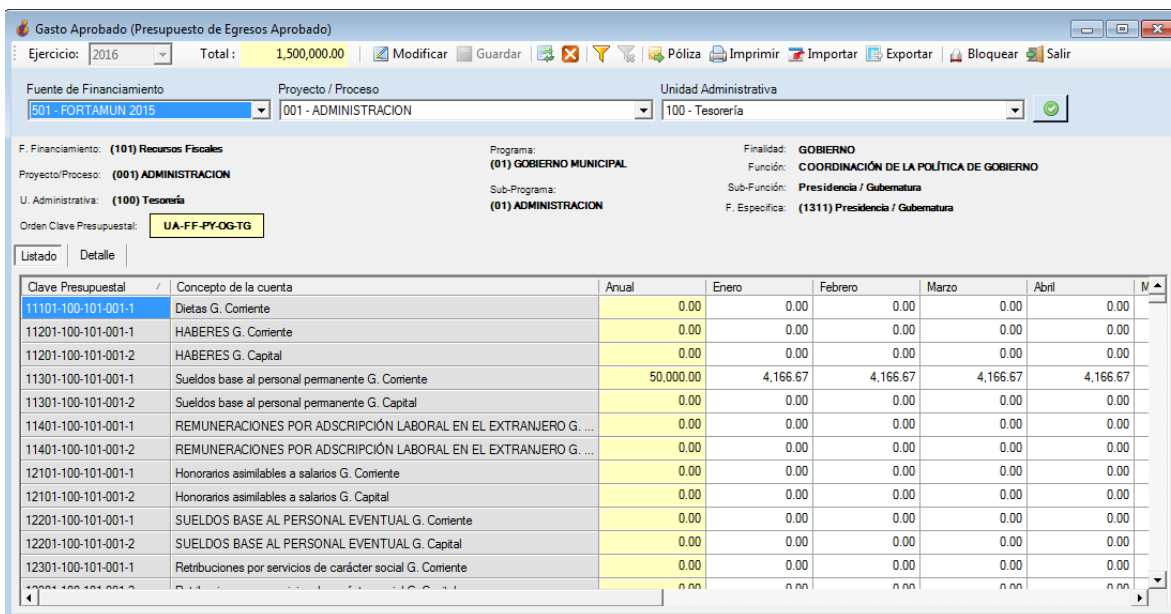
Orden Clave Presupuestal: UA-FF-PY-OG-TG

Cuenta: 101-001-100-11301-2

Concepto: Sueldos base al personal permanente G. Capital

Anual: 500.00 Prorratear Presupuesto Anual

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
41.67	41.67	41.67	41.67	41.67	41.67
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre



**Gasto Aprobado (Presupuesto de Egresos Aprobado)**

Ejercicio: 2016 Total: 1,500,000.00

Fuente de Financiamiento: 501 - FORTAMUN 2015 Proyecto / Proceso: 001 - ADMINISTRACION Unidad Administrativa: 100 - Tesorería

F. Financiamiento: (101) Recursos Fiscales Programa: (01) GOBIERNO MUNICIPAL Finalidad: GOBIERNO  
 Proyecto/Proceso: (001) ADMINISTRACION Sub-Programa: (01) ADMINISTRACION Función: COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO  
 U. Administrativa: (100) Tesorería Sub-Función: Presidencia / Gobernatura F. Específica: (1311) Presidencia / Gobernatura

Orden Clave Presupuestal: UA-FF-PY-OG-TG

Clave Presupuestal /	Concepto de la cuenta	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	M
11101-100-101-001-1	Dietas G. Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11201-100-101-001-1	HABERES G. Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11201-100-101-001-2	HABERES G. Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11301-100-101-001-1	Sueldos base al personal permanente G. Corriente	50,000.00	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67
11301-100-101-001-2	Sueldos base al personal permanente G. Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11401-100-101-001-1	REMUNERACIONES POR ADSCRIPCIÓN LABORAL EN EL EXTRANJERO G. ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11401-100-101-001-2	REMUNERACIONES POR ADSCRIPCIÓN LABORAL EN EL EXTRANJERO G. ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12101-100-101-001-1	Honorarios asimilables a salarios G. Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12101-100-101-001-2	Honorarios asimilables a salarios G. Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12201-100-101-001-1	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL G. Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12201-100-101-001-2	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL G. Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12301-100-101-001-1	Retribuciones por servicios de carácter social G. Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12301-100-101-001-2	Retribuciones por servicios de carácter social G. Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**NOTA:** Al inicio del ejercicio, se deberá llevar a cabo la captura del presupuesto que deberá ser el día primero de enero del año que corresponda.

**NOTA:** Cuando se haya capturado el presupuesto de egresos por fuente de financiamiento se deberá consultar el Total y dicho importe debe ser igual al capturado en el módulo de Ingresos Estimado, así como que cada una de las fuentes de financiamiento correspondan con los importes específicos del Ingreso Estimado. Ejemplo: total FORTAMUN 2016 en ingresos debe ser igual a la fuente de financiamiento 511 FORTAMUN 2016.

Manual de Contabilidad Gubernamental

**NOTA:** Cualquier cambio en la fuente de financiamiento, proyecto/proceso y unidad administrativa se debe de dar click en la palomita verde para habilitar el cambio en los conceptos de las cuentas dentro de la pantalla.

**NOTA:** Si existiera un error en la captura de un importe se le debe dar doble click en la columna amarilla en el importe erróneo y saldrá la pantalla siguiente, ahí se le modificará el importe en la casilla que dice “Anual” para escribir el importe correcto, posteriormente se le debe dar click a la opción de “Prorratear Presupuesto Anual” y por último guardar la información en la opción de “Guardar”.

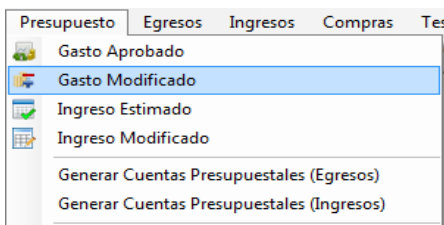
**NOTA:** Cabe señalar que deberá presupuestarse dentro del Gasto, en la partida de Ayudas Sociales, aquellos que se vayan a otorgar en la recaudación de los Ingresos correspondientes por ejemplo en Impuesto Predial.

**GASTO MODIFICADO**

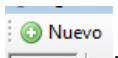
Derivado de las modificaciones, en relación a los fondos federales (FORTAMUN y FISM) así como Participaciones Ramo 28, convenios y/o créditos por Deuda Pública contratada se deberá realizar la adecuación correspondiente tanto en Ley de Ingresos Modificada y Gasto Modificado (con su respectiva acta de acuerdo de cabildo) dentro del módulo presupuesto. La captura se realizará con la fecha en que se haya publicado dicha modificación.

**Instrucciones de Captura:**

Para acceder a la opción “Gasto Modificado”, es necesario ir al menú Presupuesto y seleccionar “Gasto Modificado”.



Una vez ingresado es posible visualizar la ventana del “Gasto Modificado”, seleccionar con un click el ícono



Posteriormente se deberán llenar los siguientes datos con los criterios establecidos:

**Fecha:** Corresponde al día en que se está realizando el registro de la operación.

Manual de Contabilidad Gubernamental

---

**Tipo Documento Fuente:** Es un catálogo precargado, el usuario seleccionará la opción de AJUSTE PRESUPUESTAL DE EGRESOS.

**Tipo:** Se selecciona el tipo de modificación que se va realizar en el presupuesto de egresos, existen tres opciones las cuales son: ampliación, reducción y traspaso

- **Ampliación:** Cuando existen modificaciones que hacen que la ley de ingresos aumente, por consecuencia se tiene que hacer un ampliación al presupuesto de egresos en las partidas que correspondan de acuerdo al documento fuente.
- **Reducción:** Cuando existen modificaciones que hacen que la ley de ingresos disminuya, por consecuencia se tiene que hacer una disminución al presupuesto de egresos en las partidas que correspondan de acuerdo al documento fuente.
- **Traspaso:** Este tipo de modificaciones se usaran cuando existan partidas en las cuales se vaya a gastar el importe menor al presupuestado, de tal manera que se compense en otras que por la necesidad del municipio, se tenga que gastar mas, **siempre y cuando sea dentro de la misma fuente de financiamiento.**
- **Documento Fuente:** Se identificará el documento oficial que acredite la modificación al Presupuesto de egresos ACTA DE CABILDO.

**NOTA:** Todas las redacciones que el usuario incorpore en el sistema deberán ser en mayúsculas, sin abreviaturas ni acentos.

- **Folio Documento:** Es el número de referencia que tiene el documento fuente, el cual podrá ser alfanumérico según lo presentado en el documento; por ejemplo cuando se trata de una modificación de presupuesto el documento será ACTA DE CABILDO, en esa situación sería el número del Acta.

**Nota:** Cuando se realice un traspaso, se deberá verificar que el renglón de Total sea cero, así mismo si en la modificación elegimos una reducción las cantidades deben de ir con número negativo, como se muestra en la siguiente imagen:

Manual de Contabilidad Gubernamental

Modificación al Presupuesto de Egresos

ID Presupuesto Modificado: **3**    Tipo: **Traspaso**    Estatus: **Activo**    Total: **0.00**

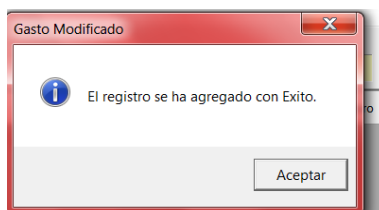
Fuente de Financiamiento: **508 - PARTICIPACIONES Ramo 28**    Proyecto / Proceso: **001 - ADMINISTRACION**    Unidad Administrativa: **100 - Tesorería**

F. Financiamiento: **(508) PARTICIPACIONES Ramo 28**    Programa: **(01) GOBIERNO MUNICIPAL**    Finalidad: **GOBIERNO**  
 Proyecto/Proceso: **(001) ADMINISTRACION**    Sub-Programa: **(01) ADMINISTRACION**    Función: **COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO**  
 U. Administrativa: **(100) Tesorería**    Sub-Función: **Presidencia / Gobernatura**    F. Especifica: **(1311) Presidencia / Gobernatura**

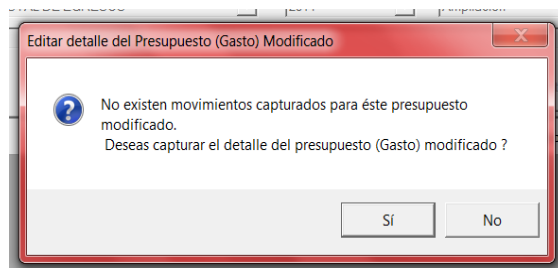
Cuenta	Concepto de la cuenta	Saldo Disponible	Importe Anual	Enero	Febrero	Marzo
11101-100-508-001-1	Dietas G. Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11201-100-508-001-1	HABERES G. Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11201-100-508-001-2	HABERES G. Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11301-100-508-001-1	Sueldos base al personal permanente G. Corriente	1,000,000.00	-130,000.00	-10,833.33	-10,833.33	-1
11301-100-508-001-2	Sueldos base al personal permanente G. Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11401-100-508-001-1	REMUNERACIONES POR ADSCRIPCIÓN LABORAL EN EL EXTRANJERO G. ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11401-100-508-001-2	REMUNERACIONES POR ADSCRIPCIÓN LABORAL EN EL EXTRANJERO G. ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12101-100-508-001-1	Honorarios asimilables a salarios G. Corriente	130,000.00	130,000.00	10,833.33	10,833.33	1
12101-100-508-001-2	Honorarios asimilables a salarios G. Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Una vez llenado este cuadro de diálogo, seleccionar la opción de Guardar que se localiza en la parte superior de la pantalla.

El sistema enviará el siguiente mensaje:

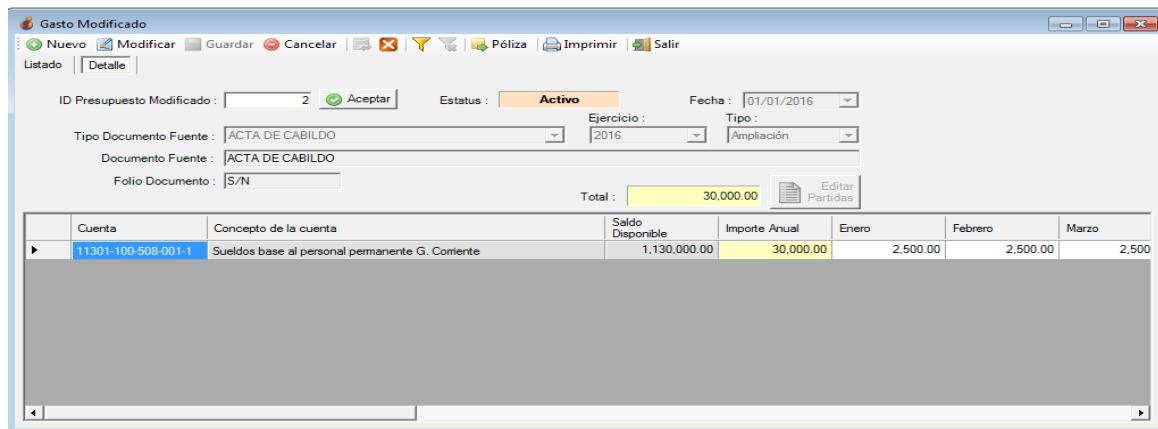
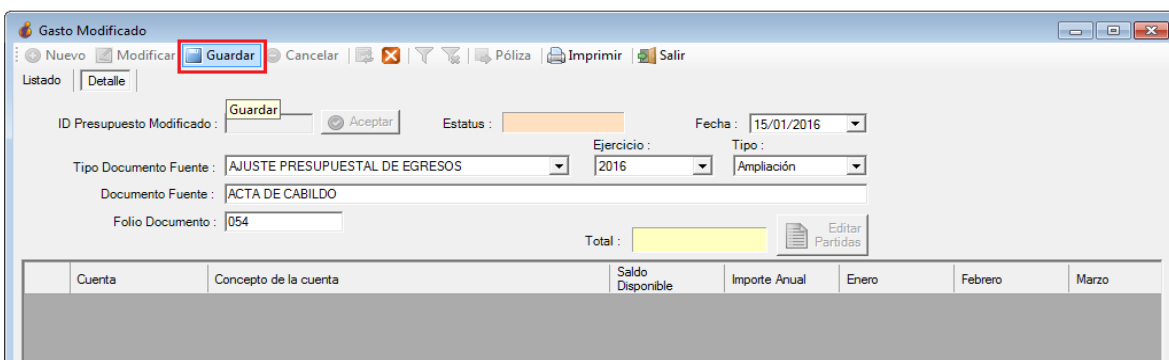


Dar click en Aceptar. Y el sistema le muestra el siguiente cuadro de diálogo:

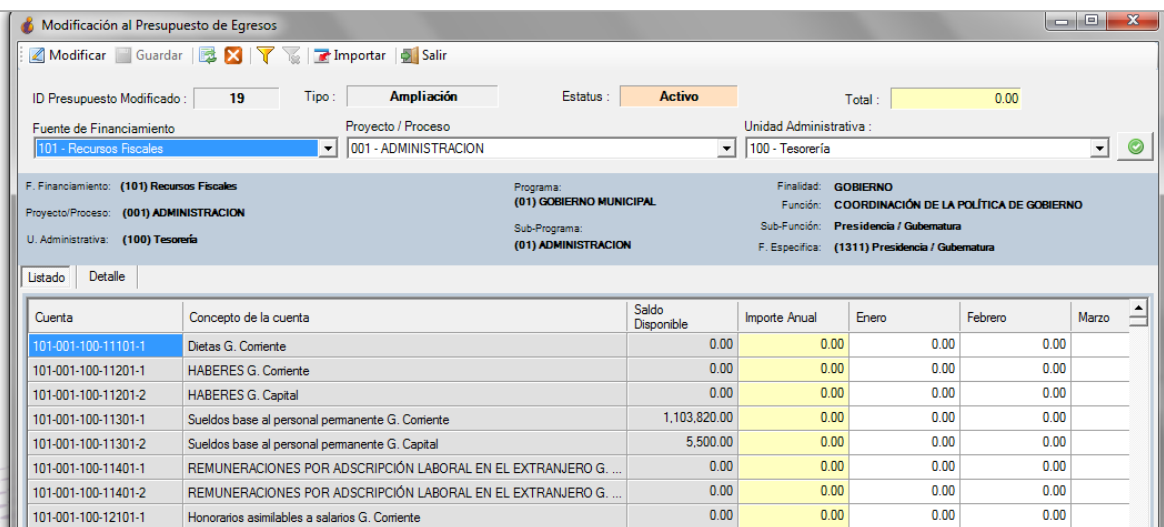


Manual de Contabilidad Gubernamental

Al darle un si, la pantalla se mostrará con las cuentas, listo para capturar como se muestra en la siguiente imagen:



Manual de Contabilidad Gubernamental



Cuenta	Concepto de la cuenta	Saldo Disponible	Importe Anual	Enero	Febrero	Marzo
101-001-100-11101-1	Dietas G. Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
101-001-100-11201-1	HABERES G. Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
101-001-100-11201-2	HABERES G. Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
101-001-100-11301-1	Sueldos base al personal permanente G. Corriente	1,103,820.00	0.00	0.00	0.00	0.00
101-001-100-11301-2	Sueldos base al personal permanente G. Capital	5,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00
101-001-100-11401-1	REMUNERACIONES POR ADSCRIPCIÓN LABORAL EN EL EXTRANJERO G. ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
101-001-100-11401-2	REMUNERACIONES POR ADSCRIPCIÓN LABORAL EN EL EXTRANJERO G. ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
101-001-100-12101-1	Honorarios asimilables a salarios G. Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**NOTA:** Tratándose de modificaciones presupuestales, el usuario deberá capturar el importe de la diferencia, por ejemplo: el presupuesto aprobado fue de \$100,000.00 y hubo una modificación quedando la cuenta en \$90,000, por lo tanto, será una “reducción” y el registro en la columna amarilla será únicamente por -\$10,000.00

En los casos en que después de haber capturado el egreso modificado se detecte algún error se deberá realizar lo siguiente:

El sistema habilitará una pantalla como lo muestra la siguiente imagen en donde se deberá capturar el importe correcto en el recuadro Anual y se selecciona el botón Prorratear Presupuesto Anual y se da un click en la opción de guardar, que se localiza en la parte superior de la pantalla.


IX MÓDULO DE EGRESOS

En este módulo se considerará el registro de las operaciones por concepto de Servicios Personales (Capítulo 1000), Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Servicios (Capítulo 4000), Inversión Pública (Capítulo 6000) y Deuda Pública (Capítulo 9000).

**NOTA:** A partir de septiembre se deberán registrar cada uno de los momentos presupuestales Aprobado, Modificado Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado

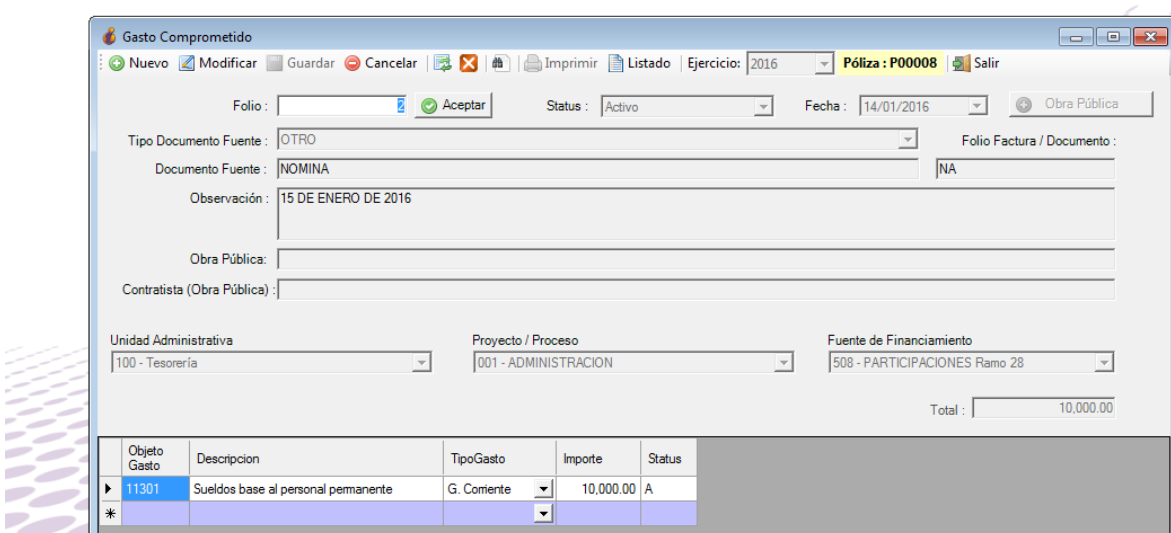
GASTO COMPROMETIDO

Se deberá capturar el Gasto Comprometido, en este momento presupuestal se deriva una póliza que involucra solo movimientos presupuestales.

Antes de iniciar la captura, se tiene que dar click a la opción de Nuevo seleccionando el ícono  Nuevo

Manual de Contabilidad Gubernamental

Documento fuente: Documento que soporta la operación registrada. <b>CAPÍTULO</b>	NOMBRE	DOCUMENTO FUENTE
1000	Servicios Personales	Nómina
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Servicios	Solicitud de Apoyo Listado de Beneficiarios
6000	Inversión Pública	Presupuesto de Obra
9000	Deuda Pública	Convenio

**Gasto Comprometido**

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2016 | Póliza: P00008 | Salir

Folio:  | Status: Activo | Fecha: 14/01/2016 | Obra Pública

Tipo Documento Fuente: OTRO | Folio Factura / Documento: NA

Documento Fuente: NOMINA

Observación: 15 DE ENERO DE 2016

Obra Pública:

Contratista (Obra Pública):

Unidad Administrativa: 100 - Tesorería | Proyecto / Proceso: 001 - ADMINISTRACION | Fuente de Financiamiento: 508 - PARTICIPACIONES Ramo 28

Total: 10,000.00

Objeto Gasto	Descripcion	TipoGasto	Importe	Status
11301	Sueldos base al personal permanente	G. Corriente	10,000.00	A
*				

**Fecha:** Corresponde al día en que se está realizando el registro de la operación.

**Tipo Documento Fuente:** Catálogo precargado, el usuario deberá seleccionar la opción de Otro en el caso de servicios personales.

**Folio Documento:** Folio del documento que soporte la operación o en su caso la palabra “NA” (No Aplica)

**Observación:** Descripción breve del motivo que originó el gasto comprometido. No hay límite de espacio. Deberá ser escrito con mayúsculas, sin abreviaturas ni acentos.

**Contratista (Obra Pública):** Aplica solo para el capítulo de Inversión Pública

**Unidad Administrativa:** Elegir del Catalogo precargado las siguientes opciones 100 Tesorería, 200 Seguridad Pública o 300 Obra Pública según corresponda.

**Proyecto/Proceso:** Elegir del Catalogo precargado la siguiente opcion 001 Administración

Manual de Contabilidad Gubernamental

**Fuente de Financiamiento:** Elegir del Catalogo precargado el recurso con el que se pagará dicha erogación

**Objeto Gasto:** Número de partida del Clasificador por Objeto del Gasto en la cual se deberá registrar.

**Descripción:** Nombre de partida del Clasificador por Objeto del Gasto en la cual se registra.

**Tipo de Gasto:** Elegir del catalogo, 1 para tipo gasto corriente, es decir el gasto operativo, 2 para tipo gasto de capital, es decir el gasto que se puede capitalizar o 3 amortización de la deuda o disminución de pasivos para el registro de amortización de Deuda Pública.

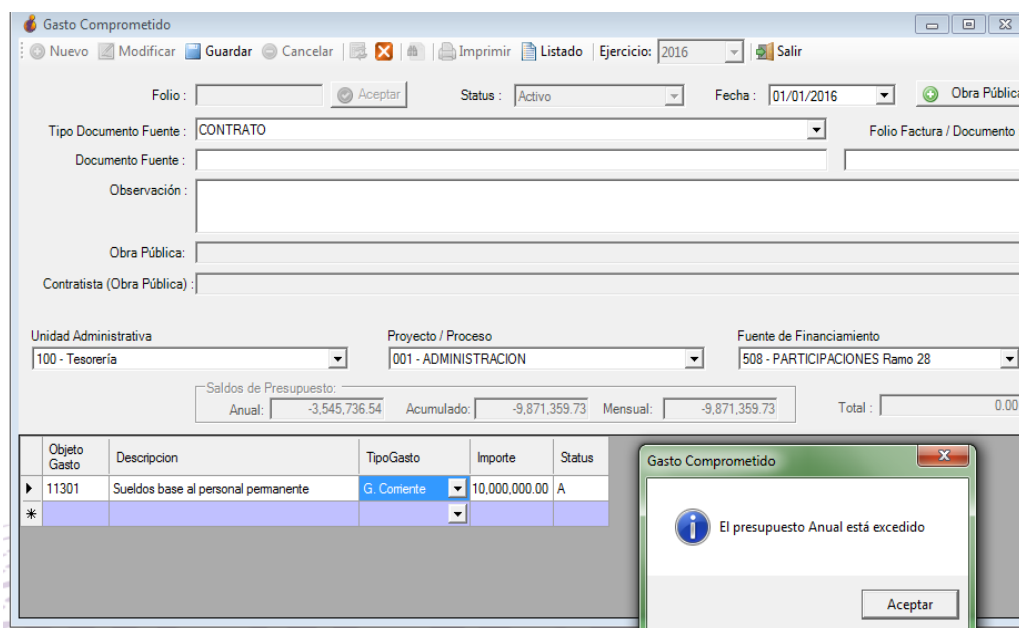
**Importe:** Cantidad del presupuesto comprometida

**Status:** Activo o cancelado

**NOTA:** Al momento de capturar el importe de la partida podrían presentarse las situaciones siguientes:

- 1.- Cuando la partida excede al presupuesto anual

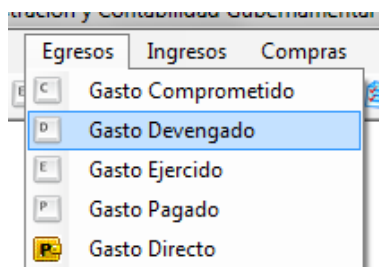
Si la partida es mayor al saldo del presupuesto Anual, se desplegará la advertencia **“el presupuesto anual esta excedido”**, para lo que se deberá primeramente verificar que la unidad administrativa y fuente de financiamiento han sido seleccionados correctamente, si no realizar una transferencia presupuestaria, para realizar dicha transferencia el usuario deberá cerrar la póliza sin guardar cambios y consultar el capítulo VIII módulo presupuestos inciso F) gasto modificado, después de que se haya efectuado dicha modificación, el usuario deberá de iniciar la captura de la póliza nuevamente.



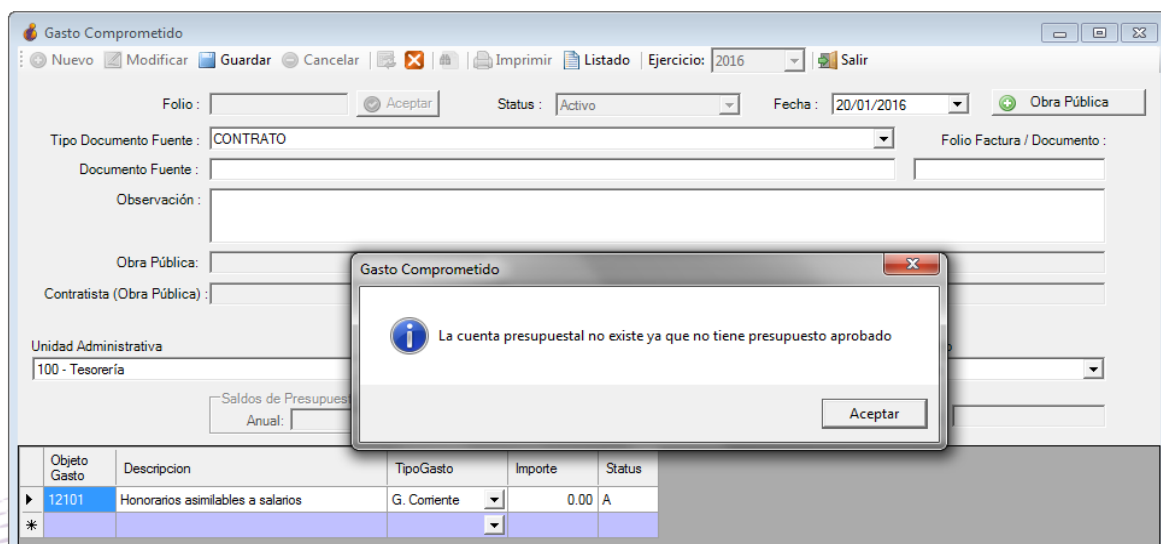
- 2.- Cuando la cuenta presupuestal no existe ya que no tiene presupuesto aprobado

Manual de Contabilidad Gubernamental

Si la partida no tiene presupuesto, se desplegará la advertencia **“la cuenta presupuestal no existe ya que no tiene presupuesto aprobado”**, para lo que se deberá primeramente verificar que la unidad administrativa y fuente de financiamiento han sido seleccionados correctamente, si no realizar una




transferencia presupuestaria, para realizar dicha transferencia el usuario deberá cerrar la póliza y consultar el capítulo VIII módulo presupuestos inciso F) gasto modificado, después de que se haya efectuado dicha modificación, el usuario deberá de iniciar la captura de la póliza nuevamente.



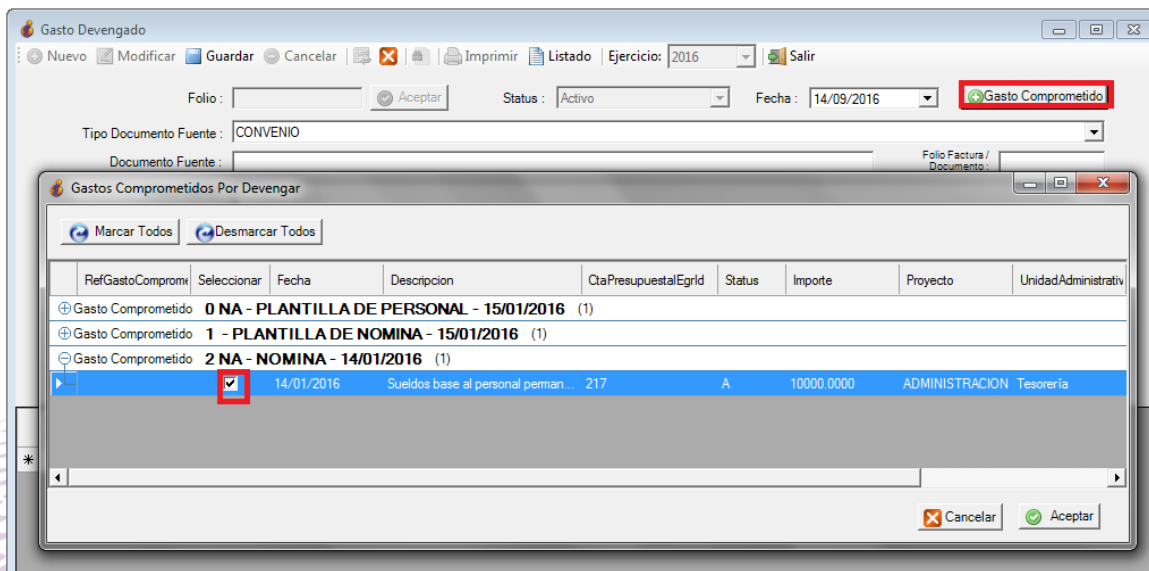
**GASTO DEVENGADO**

Se deberá capturar el Gasto Devengado, ingresando al módulo de Egresos y seleccionar la opción Gasto Devengado

Antes de iniciar la captura, se tiene que dar click a la opción de Nuevo seleccionando el ícono 

Manual de Contabilidad Gubernamental

Para la captura del Gasto Devengado se debe seleccionar el botón de Gasto Comprometido, se desplegará una pantalla con un listado de los gastos comprometidos del cual se deberá seleccionar mediante doble click el gasto a devengar.



Después de seleccionar el gasto a devengar se dará click en la opción Aceptar

El registro del presupuesto devengado origina una póliza donde se registran los momentos presupuestal y contable, en donde se afecta a la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto y a la cuenta de pasivo de acuerdo a la matriz de conversión.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO.  
DURANGO

Póliza: P00009 Del 15/01/2016

Concepto: 15 DE ENERO 2016. GD Folio: 1

Fech:  
hora de Impres  
Pág

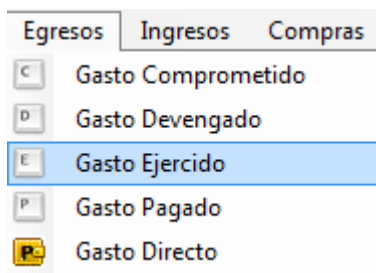
No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8250-508-001-100-11301-1	Sueldos base al personal permanente G.	\$10,000.00		GD Folio: 1
0002	8240-508-001-100-11301-1	Sueldos base al personal permanente G.		\$10,000.00	GD Folio: 1
0003	5111-11301	Sueldos base al personal permanente	\$10,000.00		GD Folio: 1
0004	2111-1-11301	Sueldos base al personal permanente		\$10,000.00	GD Folio: 1
<b>Sumas iguales =&gt;</b>			<u>20,000.00</u>	<u>20,000.00</u>	

Manual de Contabilidad Gubernamental

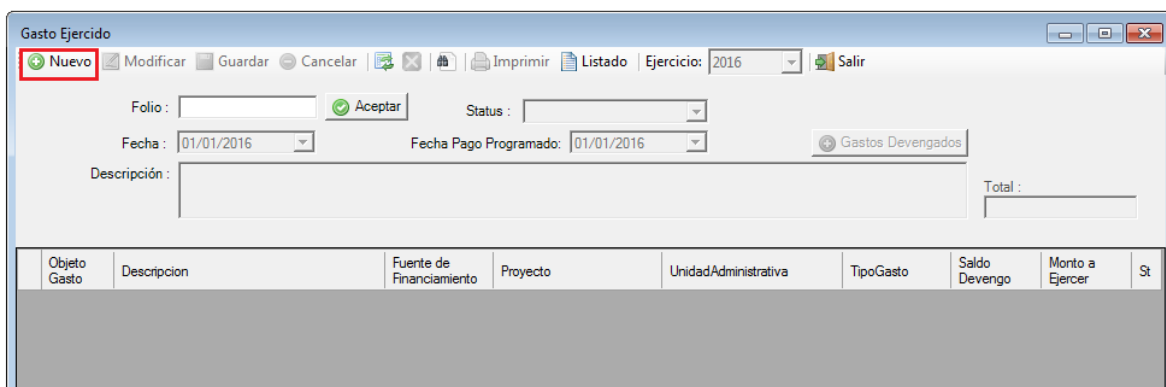
**GASTO EJERCIDO**

Se refiere únicamente a la confirmación de la información programada en el momento contable del devengado, es decir se verifica lo que se tiene pendiente de pago.

Para iniciar este momento se debe identificar en el módulo de Egresos la opción del “Gasto Ejercido”, y dar click, en esta opción



El usuario deberá dar click en el ícono de nuevo.




Una vez que se haya dado click en nuevo, se habilitarán los campos de fecha de pago programado y gasto devengado.

**Fecha Pago Programado:** Día en que se tiene previsto el pago del gasto.

**Descripción:** Una vez que el usuario de click en aceptar, se procede a llenar el campo “Descripción” en el cual se redacta el motivo que originó el gasto, deberá ser escrito con mayúsculas, sin acentos ni abreviaturas.

Manual de Contabilidad Gubernamental

Gasto Ejercido



Usr: supervisor  
Rep: rptPoliza

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO.  
DURANGO**

Póliza: P00010 Del 15/09/2016

Concepto: 15 DE ENERO 2016. GE Folio: 1

Fecha y hora de Impresión: 14/sep/2016 09:58 a.m.  
Página: 1

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8260-508-001-100-11301-1	Sueldos base al personal permanente G.	\$10,000.00		GE Folio: 1
0002	8250-508-001-100-11301-1	Sueldos base al personal permanente G.		\$10,000.00	GE Folio: 1
<b>Sumas iguales =&gt;</b>			<u>10,000.00</u>	<u>10,000.00</u>	

En el momento de Gasto Ejercido se debe seleccionar el botón Gastos Devengados y se desplegará una pantalla con un listado de los gastos devengados del cual se deberá seleccionar mediante doble click el gasto a ejercer, después dar un click en el recuadro de "Aceptar" el cual se localiza en la parte inferior del cuadro de dialogo

Gasto Ejercido

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2016 | Salir

Folio:  Aceptar Status: Activo

Fecha: 14/09/2016 Fecha Pago Programado: 14/09/2016 **Gastos Devengados**

Descripción:  Total:

Gastos Devengados Por Ejercer

Marcar Todos | Desmarcar Todos

Seleccionar	GastoDeven	GastoDeven	Fecha	Descripcion	CuentaPresup	Status	ImporteDeve	SaldoDeven	Proyecto	UnidadAdministrativ	TipoGasto
Gasto Devengado 1 NA NOMINA (1)											
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	15/01/2016	Sueldos base al p...	217	A	10,000.00	10,000.00	ADMINISTRACION	Tesorería	G. Corriente

Cancel | Aceptar


El momento presupuestal del ejercido origina una póliza solo con momentos presupuestales

Manual de Contabilidad Gubernamental

**GASTO PAGADO**

Se refiere al momento en que se realiza el pago del gasto ejercido ya sea mediante la expedición de un cheque, transferencia bancaria o efectivo.

Para iniciar en este momento se debe identificar en el módulo de Egresos la opción del “Gasto Pagado”, y dar click.

Antes de iniciar la captura, se tiene que dar click en el ícono  Nuevo

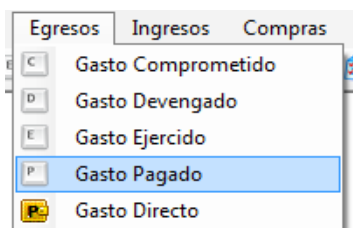
Una vez que se haya dado click en nuevo, se habilitarán los campos de Fecha, beneficiario, concepto, forma de pago y consecutivo de cheques, los cuales se deberán llenar conforme a los criterios siguientes.

**Beneficiario:** nombre de quien se expide el cheque el cual, se deberá capturar iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s).

**Concepto:** En esta opción se deberá teclear el periodo de pago. Por ejemplo en el caso de la nómina, el departamento o la dirección a la que corresponde

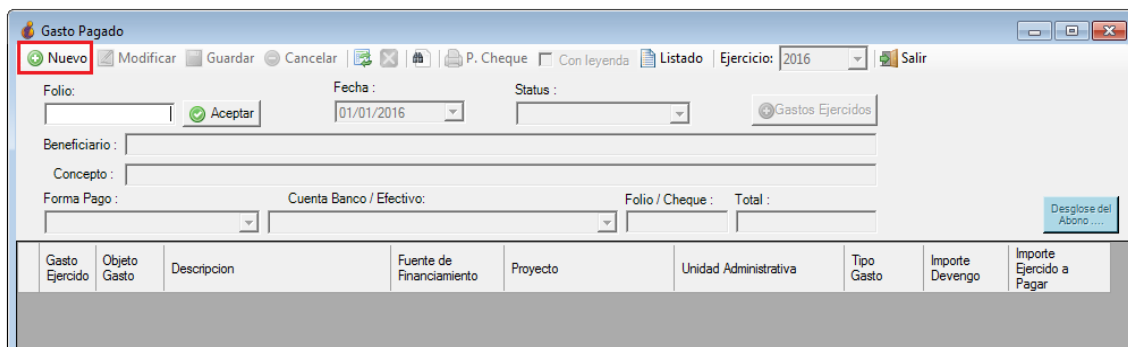
**Forma de Pago:** Es un catálogo precargado, con las siguientes opciones: cheque, efectivo, pago electrónico y transferencia, el usuario únicamente seleccionará la opción que corresponda

**Cuenta Banco / Efectivo:** Esta opción está vinculada a la forma de pago; cuando el usuario selecciona que el



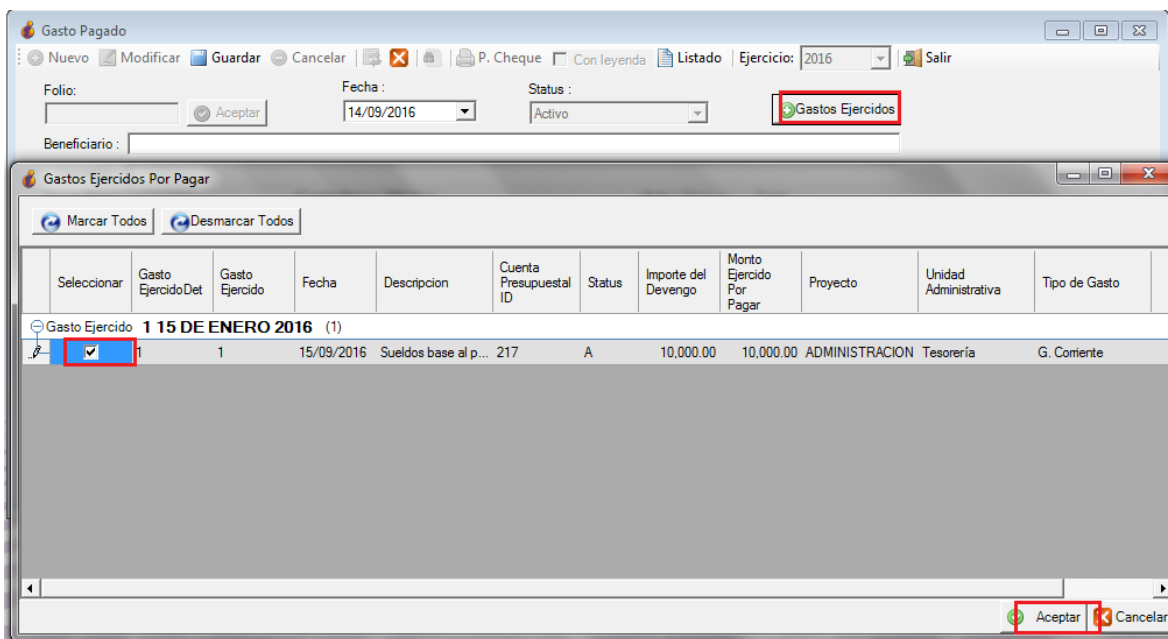
pago se realizó en efectivo, esta opción de cuenta banco / efectivo, pondrá de manera automática Efectivo, lo que indica que se pagó en efectivo y es caja, pero si selecciona cualquiera de las otras tres opciones: Transferencia, Cheque y Pago Electrónico, se despliega en esta opción una lista de cuentas bancarias, el usuario deberá seleccionar la cuenta correspondiente.

**Folio / Cheque:** En este campo el número del cheque aparece automáticamente al seleccionar la cuenta de bancos correspondiente.

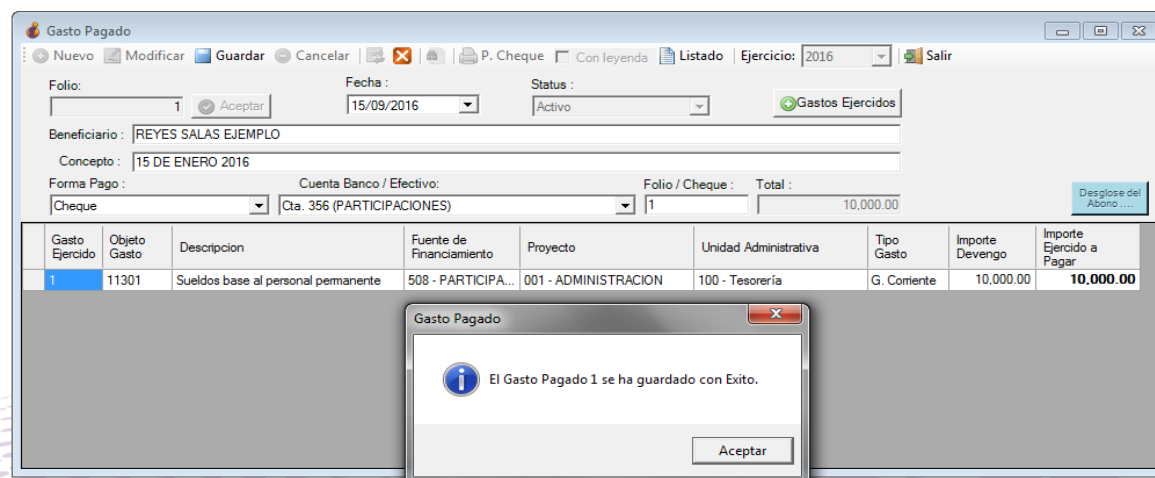


Manual de Contabilidad Gubernamental

El usuario deberá dar el click en la opción de Gastos Ejercidos como se muestra en la imagen siguiente y se desplegará una pantalla con un listado de los gastos ejercidos del cual se deberá seleccionar mediante doble click el gasto a pagar, después dar un click en el recuadro de Aceptar el cual se localiza en la parte inferior del cuadro de dialogo



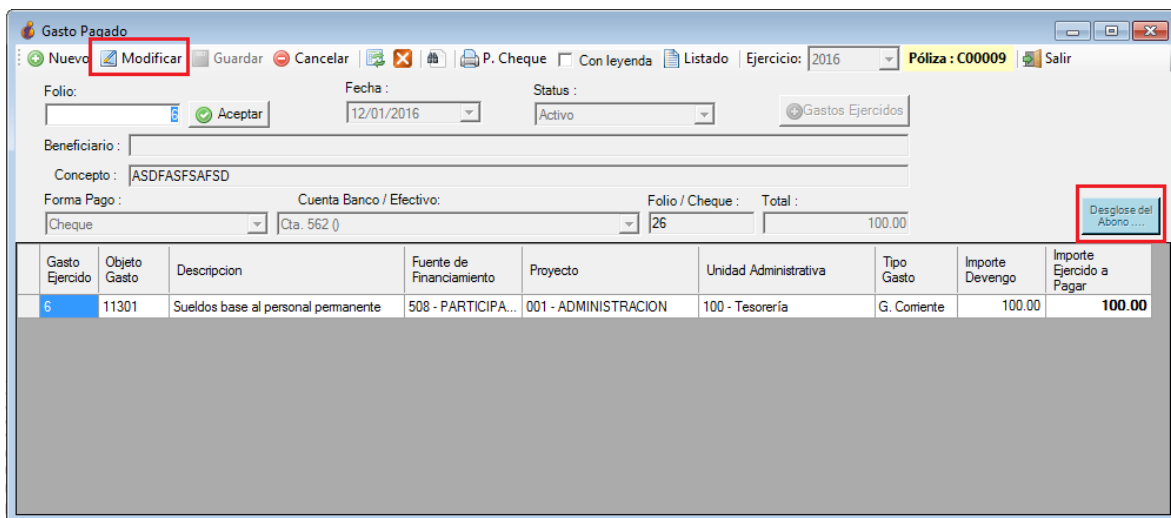
Por último dar click en el botón de Guardar y se envía el siguiente mensaje.



Manual de Contabilidad Gubernamental

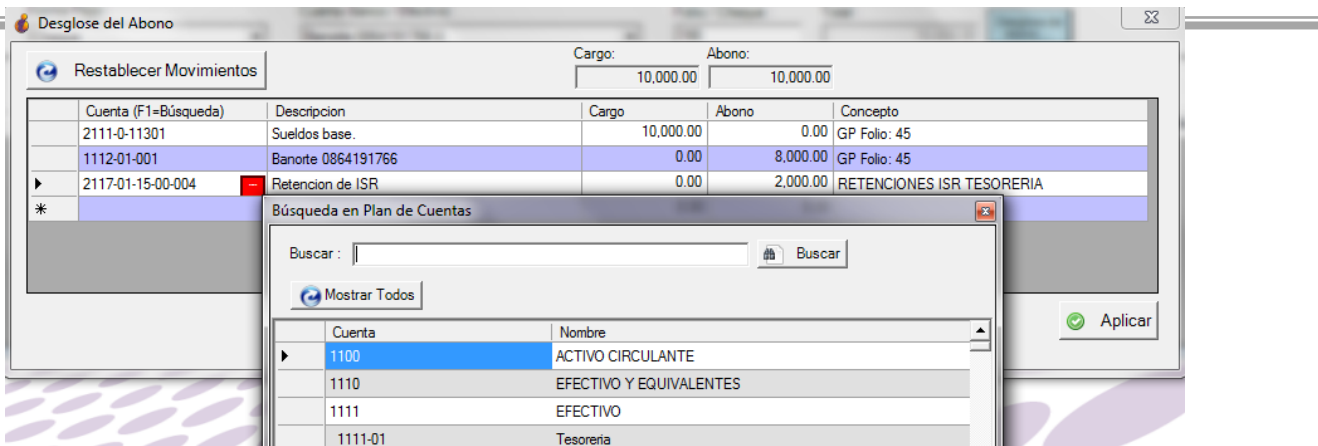
Como se habrá observado, en el registro de la nómina no se ha registrado las retenciones por pagar (ISR, fondo de ahorro, préstamos personales, etc.) por lo que se deberá realizar lo siguiente:

En la misma póliza se selecciona la opción modificar y posteriormente se da click en el botón **Desglose del Abono**

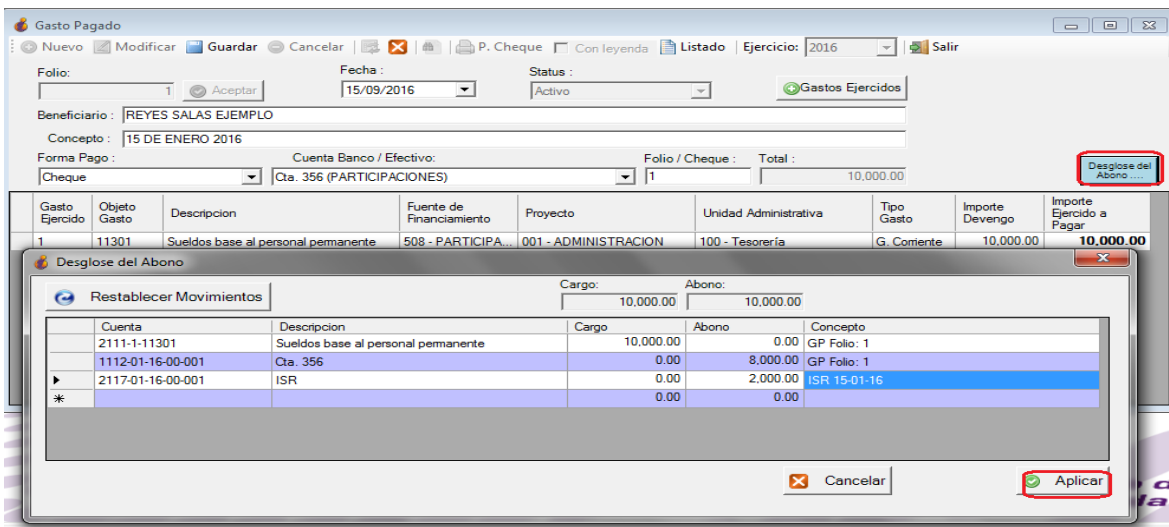


El siguiente paso es el registro de las deducciones de la nómina, se deberá dar doble click en el recuadro "Cuenta", y aparece un botón rojo al darle click el sistema desplegará un recuadro con las cuentas del Plan de Cuentas, a esta opción también se puede acceder con la tecla F1, del cual se seleccionará la cuenta contable necesaria.

Manual de Contabilidad Gubernamental



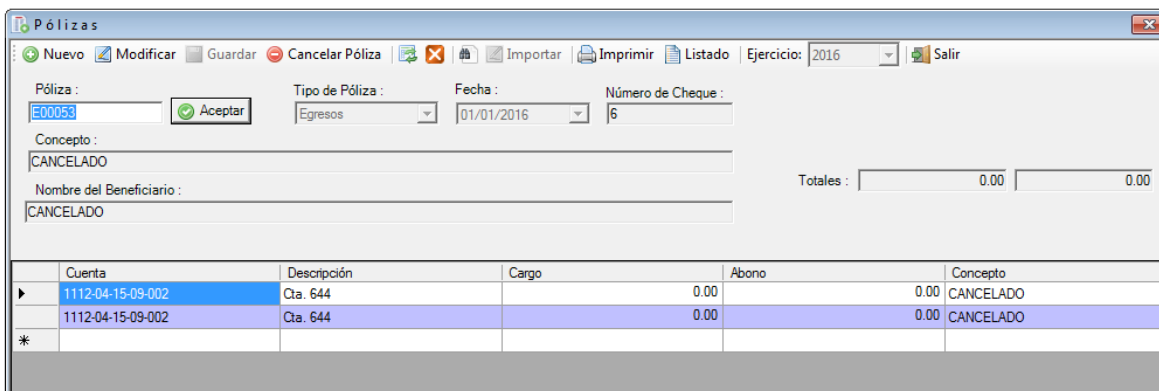
De igual manera se deberá **modificar manualmente el importe de la cuenta de bancos**, el cual deberá coincidir con el importe neto de la nómina.



Una vez que el usuario termine de capturar los importes a modificar, dará click al ícono de Aplicar y deberá dar guardar.

Manual de Contabilidad Gubernamental

**Nota:** El usuario debe llevar un control de consecutivo de los cheques en libro de Excel y registrar en el sistema mediante una póliza de diario los cheques cancelados, como se muestra en la imagen siguiente



The screenshot shows a software window titled 'Pólizas'. At the top, there are menu options: 'Nuevo', 'Modificar', 'Guardar', 'Cancelar Póliza', 'Importar', 'Imprimir', 'Listado', and 'Salir'. The 'Ejercicio' is set to '2016'. The main form contains the following fields:

- Póliza:** E00053 (with an 'Aceptar' button)
- Tipo de Póliza:** Egresos
- Fecha:** 01/01/2016
- Número de Cheque:** 6
- Concepto:** CANCELADO
- Nombre del Beneficiario:** CANCELADO
- Totales:** 0.00 (Carga) and 0.00 (Abono)

Below the form is a table with the following data:

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
1112-04-15-09-002	Cta. 644	0.00	0.00	CANCELADO
1112-04-15-09-002	Cta. 644	0.00	0.00	CANCELADO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO.  
DURANGO

Póliza: C00001 Del 15/09/2016

Fecha y hora de Impresión: 14/sep/2016 10:39 a.m.  
Página: 1

Concepto: 15 DE ENERO 2016. GP Folio: 1

Beneficiario: REYES SALAS EJEMPLO

Folio / Cheque : 1

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8270-508-001-100-11301-1	Sueldos base al personal permanente G.	\$10,000.00		GP Folio: 1
0002	8260-508-001-100-11301-1	Sueldos base al personal permanente G.		\$10,000.00	GP Folio: 1
0003	2111-1-11301	Sueldos base al personal permanente	\$10,000.00		GP Folio: 1
0004	1112-01-16-00-001	Cta. 356		\$8,000.00	GP Folio: 1
0005	2117-01-16-00-001	ISR		\$2,000.00	ISR 15-01-16
<b>Sumas iguales =&gt;</b>			<u>20,000.00</u>	<u>20,000.00</u>	

El registro del presupuesto pagado origina una póliza donde se afectan los momentos presupuestales y contables y a la vez las cuentas de Pasivo, de acuerdo a la matriz de conversión y la cuenta que se eligió para realizar el pago.

## Manual de Contabilidad Gubernamental

## X MÓDULO DE COMPRAS Y TESORERÍA

En este módulo se deberán registrar los gastos referentes a: SERVICIOS GENERALES (Capítulo 3000), MATERIALES Y SUMINISTROS (Capítulo 2000) BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Capítulo 5000)

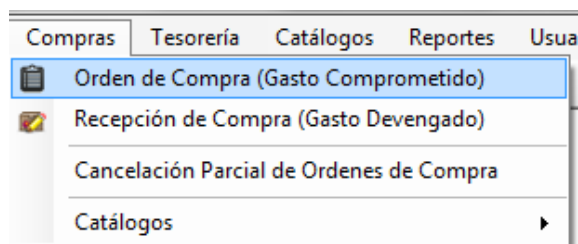
Para el registro de estos capítulos se deberá hacer uso de 2 módulos: **Compras**, donde se registrará la orden de compra (Gasto Comprometido) y Recepción de Compra (Gasto Devengado) y **Tesorería** donde se registrará orden de pago (Gasto Ejercido) y aplicación de pagos (Gasto Pagado).


**NOTA: A partir de septiembre se deberán registrar cada uno de los momentos presupuestales Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado**

En el módulo de compras:

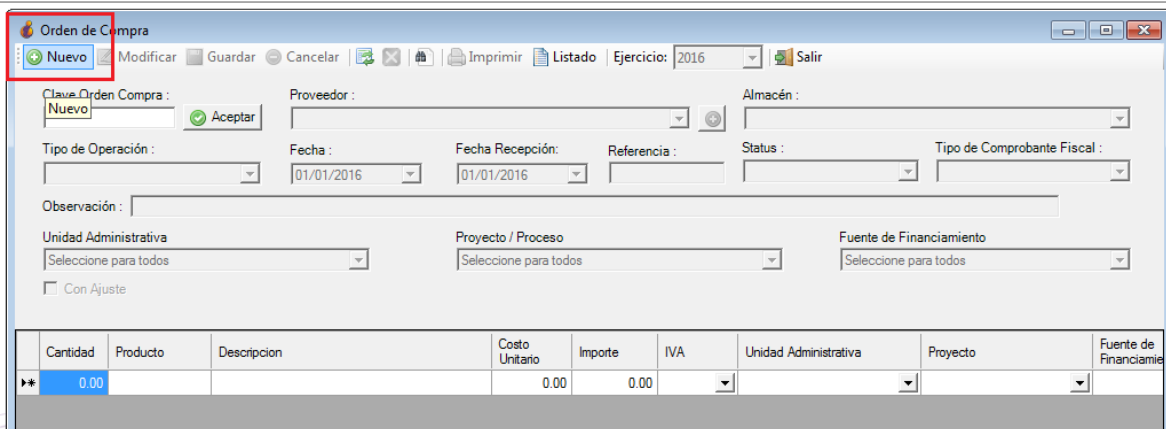
**ORDEN DE COMPRA (GASTO COMPROMETIDO)**


Para capturar la Orden de compra (Gasto Comprometido), se deberá ingresar al menú Compras, sub menú Orden de Compras (Gasto Comprometido).



Antes de iniciar la captura, se tiene que dar click en el ícono  Nuevo

Manual de Contabilidad Gubernamental



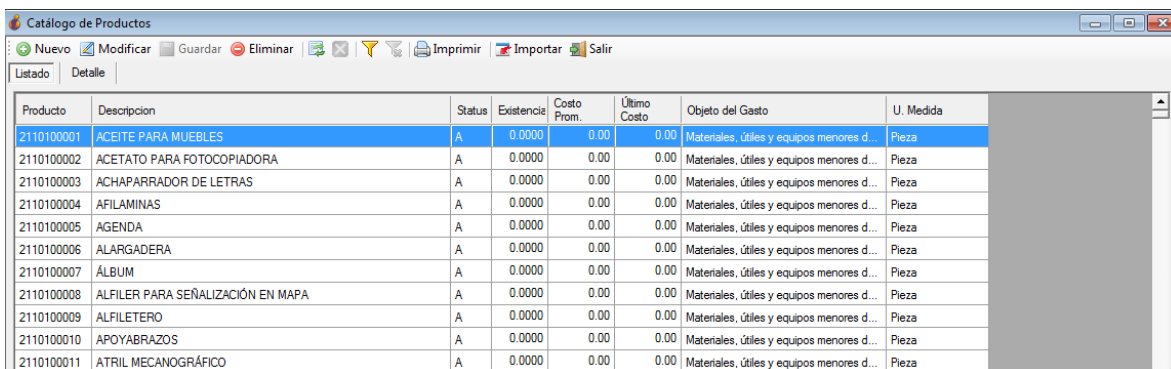
Continuar con la selección del Proveedor. En caso de no encontrarlo, deberá dar un clic en el ícono  lo que permitirá dar de alta a los Contratistas (obra pública), Proveedores de bienes y servicios y los Beneficiarios y observar los criterios establecidos en el apartado número III CATÁLOGO DE PROVEEDORES

**Criterios para la captura**

**Cantidad:** Número de productos adquiridos.

**Producto:** Es el código del producto que se asignó en el catálogo de productos precargado en el SAACG.NET. El código del producto está formado por la partida del Clasificador por Objeto del Gasto más un consecutivo.

En los casos de las facturas que cuenten con una descripción de varios artículos que sean del mismo tipo, por ejemplo: Libreta profesional, lápiz No. 2, pluma BIC roja, pluma Bic azul, plumín negro, etc. Se podrá capturar todos los productos en un solo código, en este caso se podrán usar los códigos del 2110100001 al 2110100175



Producto	Descripción	Status	Existencia	Costo Prom.	Último Costo	Objeto del Gasto	U. Medida
2110100001	ACEITE PARA MUEBLES	A	0.0000	0.00	0.00	Materiales, útiles y equipos menores d...	Pieza
2110100002	ACETATO PARA FOTOCOPIADORA	A	0.0000	0.00	0.00	Materiales, útiles y equipos menores d...	Pieza
2110100003	ACHAPARRADOR DE LETRAS	A	0.0000	0.00	0.00	Materiales, útiles y equipos menores d...	Pieza
2110100004	AFILAMINAS	A	0.0000	0.00	0.00	Materiales, útiles y equipos menores d...	Pieza
2110100005	AGENDA	A	0.0000	0.00	0.00	Materiales, útiles y equipos menores d...	Pieza
2110100006	ALARGADERA	A	0.0000	0.00	0.00	Materiales, útiles y equipos menores d...	Pieza
2110100007	ÁLBUM	A	0.0000	0.00	0.00	Materiales, útiles y equipos menores d...	Pieza
2110100008	ALFILER PARA SEÑALIZACIÓN EN MAPA	A	0.0000	0.00	0.00	Materiales, útiles y equipos menores d...	Pieza
2110100009	ALFILETERO	A	0.0000	0.00	0.00	Materiales, útiles y equipos menores d...	Pieza
2110100010	APOYABRAZOS	A	0.0000	0.00	0.00	Materiales, útiles y equipos menores d...	Pieza
2110100011	ATRIL MECANOGRÁFICO	A	0.0000	0.00	0.00	Materiales, útiles y equipos menores d...	Pieza

**Descripción:** Nombre del producto de acuerdo al catálogo.

**Costo Unitario:** el costo unitario de los productos o bien el costo total de la factura SIN IVA en los casos en que se traten de productos del mismo tipo

Manual de Contabilidad Gubernamental

**IVA:** seleccionar el IVA que corresponda de acuerdo al catálogo establecido: 0%, 11%, 16%, Exento, IEPS + IVA, ISH2% + IVA, ISH 3% + IVA, IVA-IEPS

**Tipo de gasto:** Elegir del catalogo, 1 para tipo gasto **Corriente**, cuando se refiere a gasto de operación y de **Capital**, cuando se refiere a gasto que se capitaliza (Obra Pública o Adquisición de Activo)

Orden de Compra

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2016 | Salir

Clave Orden Compra:  Aceptar | Proveedor: CADECO SA DE CV | Almacén: - Sin Almacén

Tipo de Operación: Otros | Fecha: 15/01/2016 | Fecha Recepción: 15/01/2016 | Referencia: NA | Status: Activo | Tipo de Comprobante Fiscal: Factura


Observación: MATERIAL PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Unidad Administrativa: 100 - Tesorería | Proyecto / Proceso: 001 - ADMINISTRACION | Fuente de Financiamiento: 101 - Recursos Fiscales

Con Ajuste

Saldos de Presupuesto: Anual: 49,675.20 | Acumulado: 3,841.87 | Mensual: 3,841.87

Cantidad	Producto	Descripción	Costo Unitario	Importe	IVA	Tipo Gasto	Status
20.00	2610100001	Combustibles, lubricantes y aditivos	14.00	280.00	16%	G. Corriente	A
*							

 **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO. DURANGO**

Usr: supervisor | Rep: rptPoliza

Póliza: P00011 Del 15/01/2016

Fecha y hora de Impresión: 14/sep/2016 11:34 a.m. | Página: 1

Concepto: MATERIAL PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA. GC Orden de Compra : 1 Proveedor : 25 CADECO SA DE CV

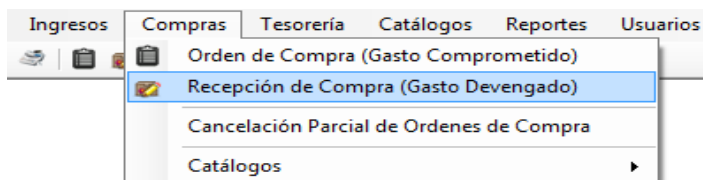
No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8240-101-001-100-26101-1	Combustibles, lubricantes y aditivos G.	\$324.80		GC Producto: 2610100001 Combustibles, lubricantes y aditivos
0002	8220-101-001-100-26101-1	Combustibles, lubricantes y aditivos G.		\$324.80	GC Producto: 2610100001 Combustibles, lubricantes y aditivos
<b>Sumas iguales =&gt;</b>			<u>324.80</u>	<u>324.80</u>	

El momento presupuestal de comprometido origina una póliza solo con momentos presupuestales.

Manual de Contabilidad Gubernamental

RECEPCIÓN DE COMPRA (GASTO DEVENGADO)

Para la captura del gasto devengado se deberá ingresar al menú Compras, submenú Recepción de Compra (Gasto Devengado)



Antes de iniciar la captura, se debe dar un clic en el ícono  Nuevo

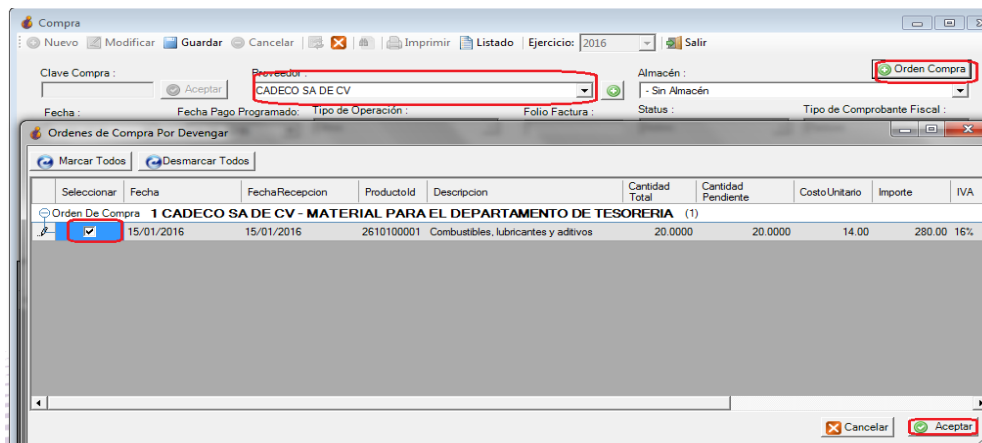
Para la captura de la Recepción de compra (Gasto Devengado) se debe seleccionar el proveedor, dar click en la opción de orden de compra, se desplegará una pantalla con un listado de los gastos comprometidos del cual se deberá seleccionar mediante doble click el gasto a devengar y por último dar click en la opción de aceptar.

Posteriormente se deberán llenar los siguientes datos:

**Folio Factura:** Número consecutivo que tenga la Factura, en caso de no presentar la Factura un consecutivo y solamente cuente con el folio fiscal, se debe capturar los últimos cinco dígitos del folio fiscal.

**Observación:** Descripción detallada del motivo que originó el gasto.

**NOTA:** Toda captura en donde se describa el motivo que originó el gasto, se deberá registrar con mayúsculas, sin acentos, sin usar caracteres (-, /, #, entre otros) y evitando términos que se puedan repetir con otros conceptos; por ejemplo: si se paga papelería, evitar agregar en la descripción: PAGO DE PAPELERÍA.



Manual de Contabilidad Gubernamental

El registro del presupuesto devengado origina una póliza donde se registran los momentos presupuestal y contable, en donde se afecta a la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto y a la cuenta de pasivo de acuerdo a la matriz de conversión



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO.**  
**DURANGO**

Póliza: P00012 Del 18/01/2016

Fecha y hora de Impresión: 14/sep/2016 11:40 a.m.  
Página: 1

Concepto: TESORERIA. GD Compra : 1 Factura: F1425, 25 CADECO SA DE CV

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8250-101-001-100-26101-1	Combustibles. lubricantes v aditivos G.	\$324.80		GD Compra : 1 Factura: F1425, 25 CADECO SA DE CV
0002	8240-101-001-100-26101-1	Combustibles. lubricantes v aditivos G.		\$324.80	GD Compra : 1 Factura: F1425, 25 CADECO SA DE CV
0003	5126-26101	Combustibles. lubricantes v aditivos	\$324.80		GD Compra : 1 Factura: F1425, 25 CADECO SA DE CV
0004	2112-1-000025	CADECO SA DE CV		\$324.80	GD Compra : 1 Factura: F1425, 25 CADECO SA DE CV
<b>Sumas iguales =&gt;</b>			<b>649.60</b>	<b>649.60</b>	

En el módulo de Tesorería:

**Órdenes de Pago (Gasto Ejercido)**

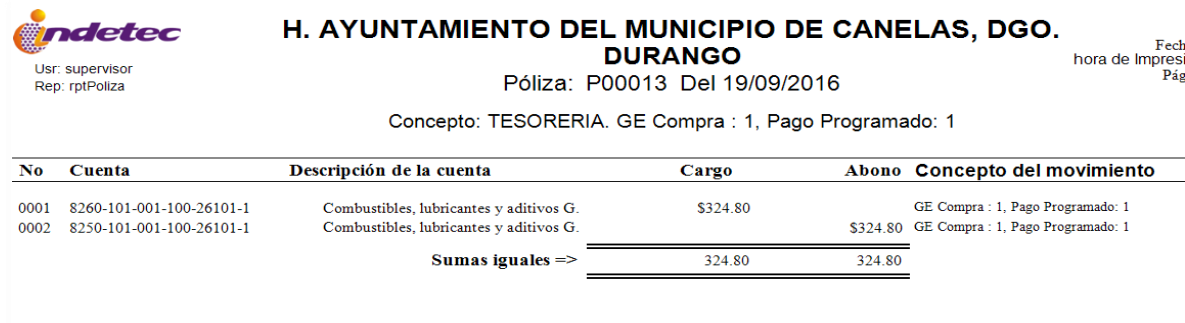
Para ingresar al momento de Órdenes de pago (Gasto Ejercido) se deberá dar click en el menú Tesorería y elegir la opción Órdenes de Pago (Gasto Ejercido)



Antes de iniciar la captura, se debe dar un clic en el ícono  Nuevo

Manual de Contabilidad Gubernamental

Se desplegará una pantalla con un listado de los gastos devengados, del cual, mediante doble click, se



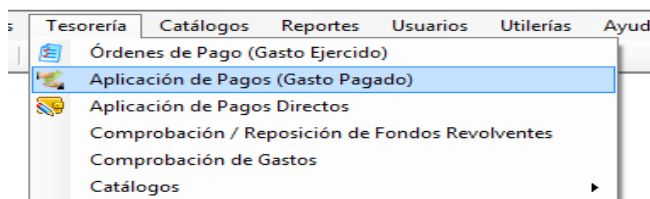
No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8260-101-001-100-26101-1	Combustibles, lubricantes y aditivos G.	\$324.80		GE Compra : 1, Pago Programado: 1
0002	8250-101-001-100-26101-1	Combustibles, lubricantes y aditivos G.		\$324.80	GE Compra : 1, Pago Programado: 1
<b>Sumas iguales =&gt;</b>			<u>324.80</u>	<u>324.80</u>	

seleccionará el gasto a ejercer.

El momento presupuestal del ejercido origina una póliza solo con momentos presupuestales

**APLICACIÓN DE PAGOS (GASTO PAGADO)**

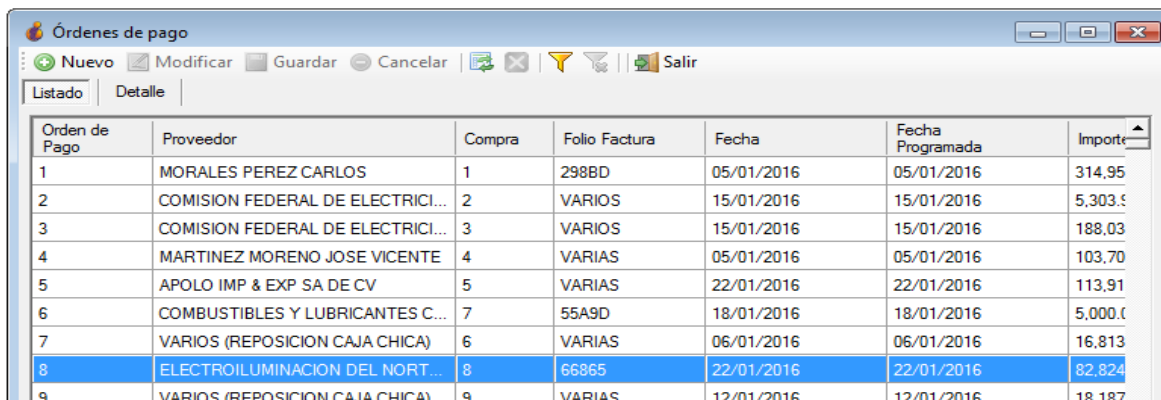
Para realizar el registro de la aplicación de pagos, se debe dar clic en el módulo “**Tesorería, Aplicación de Pagos (Gasto Pagado)**”, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Antes de iniciar la captura, se debe dar un clic en el ícono  Nuevo

A continuación, se realizará la captura de la información tal y como se muestra a continuación:

**Proveedor/Beneficiario:** Catálogo precargado, en el cual se debe seleccionar el proveedor al que se le generará el pago.



Orden de Pago	Proveedor	Compra	Folio Factura	Fecha	Fecha Programada	Importe
1	MORALES PEREZ CARLOS	1	298BD	05/01/2016	05/01/2016	314.95
2	COMISION FEDERAL DE ELECTRICI...	2	VARIOS	15/01/2016	15/01/2016	5,303.5
3	COMISION FEDERAL DE ELECTRICI...	3	VARIOS	15/01/2016	15/01/2016	188.03
4	MARTINEZ MORENO JOSE VICENTE	4	VARIAS	05/01/2016	05/01/2016	103.70
5	APOLO IMP & EXP SA DE CV	5	VARIAS	22/01/2016	22/01/2016	113.91
6	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES C...	7	55A9D	18/01/2016	18/01/2016	5,000.0
7	VARIOS (REPOSICION CAJA CHICA)	6	VARIAS	06/01/2016	06/01/2016	16,813
8	ELECTROILUMINACION DEL NORT...	8	66865	22/01/2016	22/01/2016	82,824
9	VARIOS (REPOSICION CAJA CHICA)	9	VARIAS	12/01/2016	12/01/2016	18,187

Manual de Contabilidad Gubernamental

---



**Fecha:** Corresponde al día en que se está realizando el registro de la operación.

**Descripción:** Teclear con mayúsculas, sin abreviaturas, ni acentos, el motivo que originó el gasto.

**Forma de pago:** Catálogo precargado, en el cual el usuario seleccionará la forma de pago que ,  
es decir, Cheque, Efectivo, Pago Electrónico o Transferencia.


**Cuenta Banco/Efectivo:** Catálogo precargado, en el cual se debe seleccionar la cuenta bancaria con la que se  
efectuará el pago, o bien, Efectivo (), cuando la Forma de Pago sea Efectivo.

**Folio/Cheque:** Número consecutivo de cheque.

Después de llenar los campos anteriores, dar click en el campo **“Pagos Programados”**, que se habilita una vez  
que se realice la selección  **Proveedor/Beneficiario**, muestra la lista de los pagos pendientes del proveedor  
seleccionado, lo que permitirá elegir el pago a efectuar, para ello se debe dar un clic en el ícono  y en el  
recuadro blanco que se localiza al inicio del Pago Programado, para seleccionar la orden de pago deseada.

Por último, se debe seleccionar la opción **“Aceptar”**, para terminar la selección del pago programado.

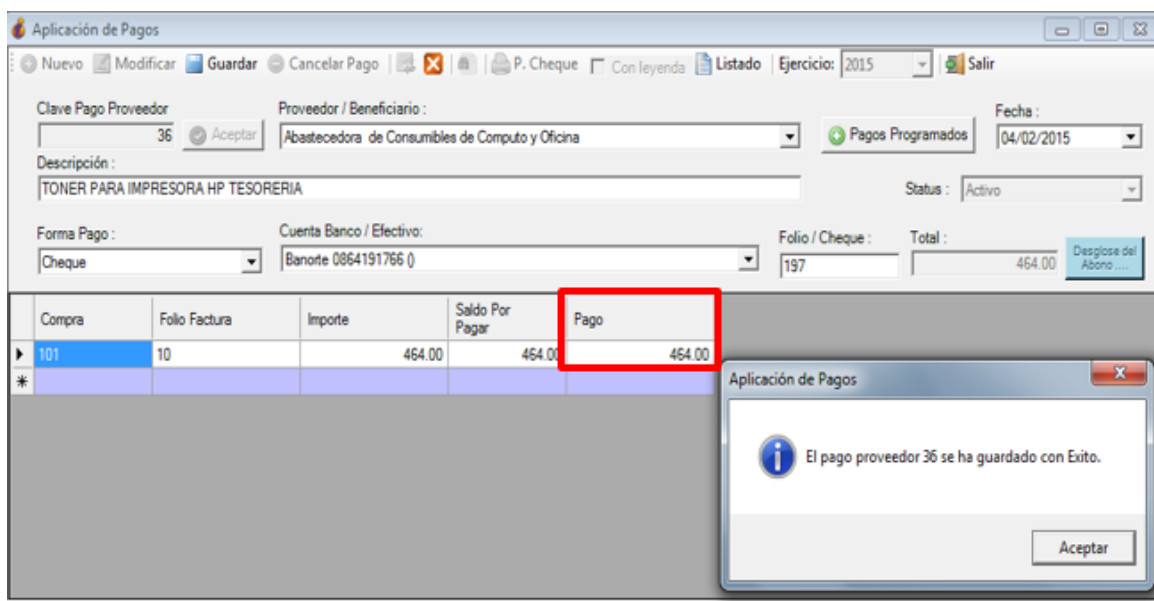
**Pago:** En el caso en el que el pago no sea por el total de la factura, el importe a pagar se deberá ajustar en la  
columna Pago; y en la columna Saldo por Pagar el SAACG.NET informará el saldo pendiente de pago.


Para finalizar la captura del gasto pagado, se debe dar clic en el ícono Guardar , posteriormente, se  
observará la pantalla que indica que dicho movimiento se ha guardado con éxito.

Manual de Contabilidad Gubernamental

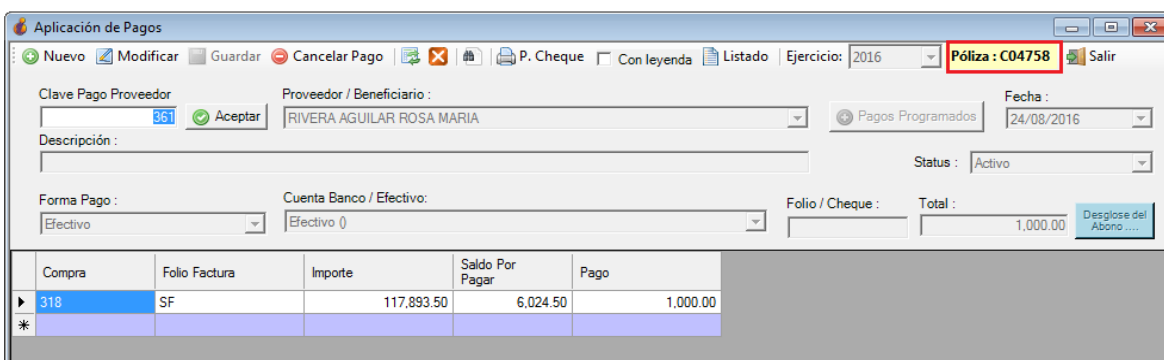
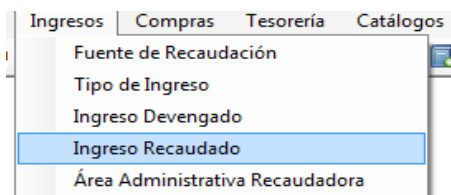
Una vez guardado el registro, se debe verificar que en la parte superior derecha, dentro de un recuadro color amarillo, se presente el número de póliza; por ejemplo, Póliza: C00101

Para ver o imprimir la póliza, se debe dar un click en el recuadro color amarillo, donde se encuentra el número de la misma; observándose, la imagen siguiente:



		<b>H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANATLAN, DGO.</b> <b>ESTADO DE DURANGO</b> Póliza: C04758 Del 24/08/2016		Fecha y hora de Impresión: 27/sep/2016 10:11 a.m. Pagina: 1	
Usr: supervisor Rep: rptPoliza		Concepto: . GP RIVERA AGUILAR ROSA MARIA, Folio Pago: 361			
<b>Beneficiario: RIVERA AGUILAR ROSA MARIA</b>					
No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8270-508-001-100-35501-1	Reparación v mantenimiento de equipo	\$1,000.00		GP RIVERA AGUILAR ROSA MARIA, Folio Pago: 361
0002	8260-508-001-100-35501-1	Reparación v mantenimiento de equipo		\$1,000.00	GP RIVERA AGUILAR ROSA MARIA, Folio Pago: 361
0003	2112-1-000197	RIVERA AGUILAR ROSA MARIA	\$1,000.00		GP RIVERA AGUILAR ROSA MARIA, Folio Pago: 361
0004	1111-01	Efectivo		\$1,000.00	GP RIVERA AGUILAR ROSA MARIA, Folio Pago: 361
<b>Sumas iguales =&gt;</b>			<u>2,000.00</u>	<u>2,000.00</u>	

Manual de Contabilidad Gubernamental



XI MÓDULO DE INGRESOS

INGRESO RECAUDADO

En el caso de los ingresos, solo se utiliza, por el momento el ingreso recaudado, de acuerdo a lo establecido por el CONAC, para su captura será necesario ingresar al módulo de Ingresos, sub menú Ingreso Recaudado.

Manual de Contabilidad Gubernamental

Antes de iniciar captura, se tiene que dar click a la opción de Nuevo, dicha opción aparecerá como un ícono



Para el registro de la recaudación de los ingresos se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

**Fuente Recaudación:** Se forma del nombre del tipo del ingreso y de la cuenta mayor y delimita la captura de ingresos a los que dependen exclusivamente de la cuenta de mayor.

A manera de ejemplo:

RUBRO	TIPO	CUENTA MAYOR	SUBCTA
IMPUESTOS	Impuesto sobre Patrimonio	Predial	De ejercicios anteriores De ejercicios anteriores
	Accesorios de Impuestos	Recargos	
DERECHOS	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Sobre Vehículos	
	Derechos por prestación de servicios	Expedición de Licencias	Refrendos
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	Participaciones	Fondo General	
	Aportaciones	Aportaciones Federales para el Fondo	FAFM

**Referencia:** Numero de certificado de ingresos

**Fecha:** Corresponde al día en que se está realizando el registro de la recaudación.

**Observaciones:** El usuario deberá de escribir con mayúsculas, sin abreviaturas ni acentos, el número de los folios que respalden la operación a registrar.

**Características:** Elegir del catálogo precargado. En el caso de Ingresos propios elegir la opción “Pago en término” a excepción de Predial de Ejercicios Anteriores en donde se seleccionará la opción “Pago Extemporáneo”

En el caso de Participaciones y Aportaciones es la opción “Según Origen”

**Forma de Pago:** Elegir del catálogo precargado la opción como se realizó el pago al municipio (Cheque, Efectivo, Pago Electrónico, Transferencia)

**Cuenta de Bancos/Efectivo:** Seleccionar la cuenta bancaria o de caja en la cual se registrará el ingreso del recurso recaudado.

**Referencia de Pago:** Número de transferencia, cheque, pago electrónico (se pondrán los últimos cuatro dígitos), o bien si el pago es en efectivo se captura N/A.

**Área Recaudadora:** Elegir la única opción “01.- Caja Principal”

Manual de Contabilidad Gubernamental

**Cantidad:** Debe ser 1

**Tipo Ingreso:** Elegir de la lista precargada. Esta lista depende de la Fuente de Recaudación seleccionada.

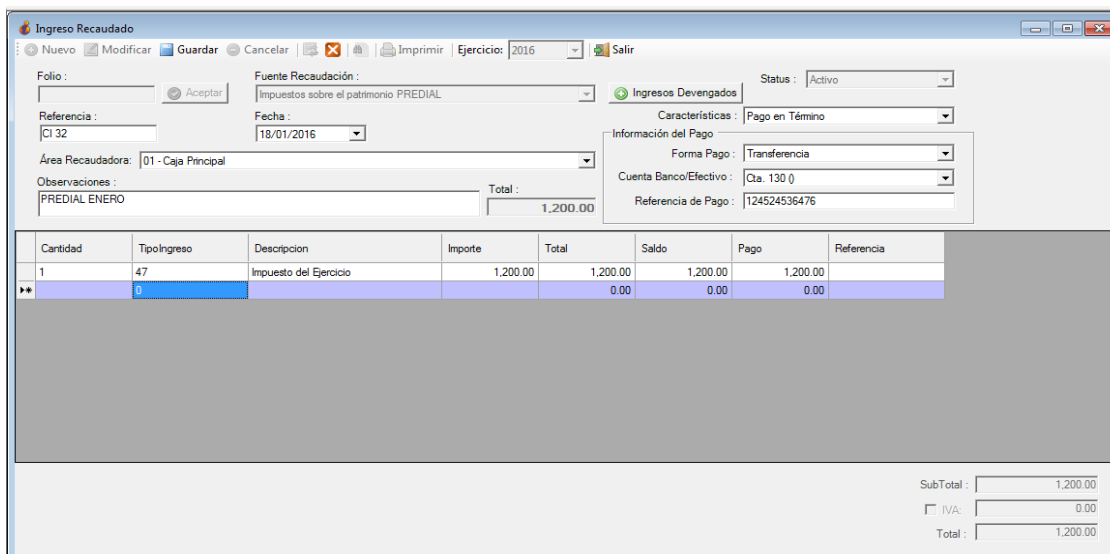
**Descripción:** Al momento de seleccionar el tipo de ingreso, el sistema identificará de manera automática la descripción de la cuenta.

**Importe:** Registrar la cantidad recaudada en el día por el concepto.

**Referencia:** Se captura en cada movimiento el número de certificado de ingresos y el concepto correspondiente.

Una vez capturado el importe, el usuario solo utilizará la tecla de tabulador y el sistema rellena los espacios vacíos, habilitando la opción de Guardar.

Una vez que aparece el recuadro “El ingreso Recaudado se guardó con éxito” se le da la opción Aceptar, automáticamente se asigna el tipo y número de póliza de la siguiente manera:



The screenshot shows a software window titled "Ingreso Recaudado" with a menu bar containing "Nuevo", "Modificar", "Guardar", "Cancelar", "Imprimir", "Ejercicio: 2016", and "Salir". The form includes the following fields:

- Folio: [Empty]
- Fuente Recaudación: Impuestos sobre el patrimonio PREDIAL
- Fecha: 18/01/2016
- Área Recaudadora: 01 - Caja Principal
- Observaciones: PREDIAL ENERO
- Total: 1,200.00
- Forma Pago: Transferencia
- Cuenta Banco/Electivo: Cta. 130 0
- Referencia de Pago: 124524536476

Below the form is a table with the following data:

Cantidad	Tipo Ingreso	Descripción	Importe	Total	Saldo	Pago	Referencia
1	47	Impuesto del Ejercicio	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	
▶▶	0			0.00	0.00	0.00	

At the bottom right of the window, there are summary fields:

- SubTotal: 1,200.00
- IVA: 0.00
- Total: 1,200.00

Manual de Contabilidad Gubernamental



Usr: SUPERVISOR  
Rep: rptPoliza

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO.  
DURANGO**

Póliza: I00001 Del 18/01/2016

Concepto: PREDIAL ENERO IR Folio: 1

Fecha  
hora de Impresión  
Página

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8120-12-01-01	Impuesto del Ejercicio	\$1,200.00		ID directo: 1, Impuesto del Ejercicio
0002	8140-12-01-01	Impuesto del Ejercicio		\$1,200.00	ID directo: 1, Impuesto del Ejercicio
0003	1124-12	Impuestos sobre el patrimonio	\$1,200.00		ID directo: 1, Impuesto del Ejercicio
0004	4112-01-01	Impuesto del Ejercicio		\$1,200.00	ID directo: 1, Impuesto del Ejercicio
0005	8140-12-01-01	Impuesto del Ejercicio	\$1,200.00		IR:1, Impuesto del Ejercicio
0006	8150-12-01-01	Impuesto del Ejercicio		\$1,200.00	IR:1, Impuesto del Ejercicio
0007	1112-04-15-03-001	Cta. 130	\$1,200.00		IR:1,
0008	1124-12	Impuestos sobre el patrimonio		\$1,200.00	IR:1, Impuesto del Ejercicio
<b>Sumas iguales =&gt;</b>			<b>4,800.00</b>	<b>4,800.00</b>	

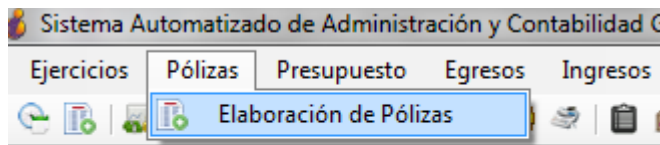
Valor	Impuesto	Uso	Impuesto	Total	Valor	Pago	Retención
1	47	Impuesto del Ejercicio	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	PREDIAL ENERO
*							

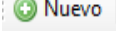
XII MÓDULO DE PÓLIZAS

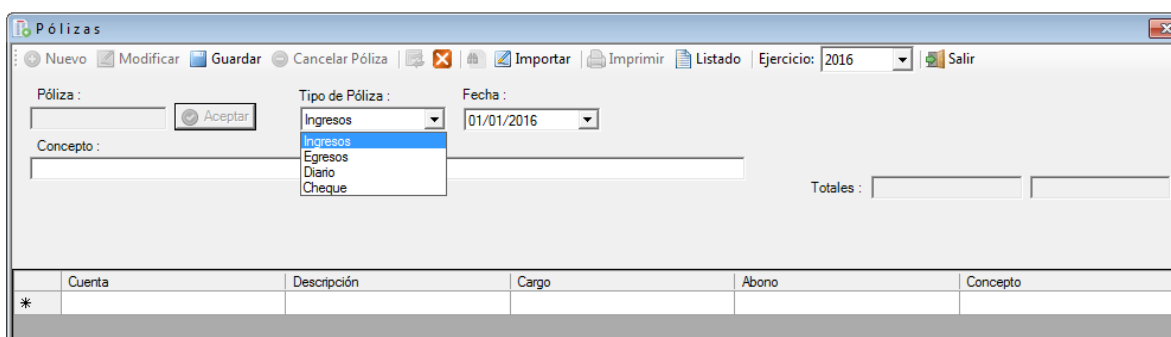
Este módulo se utilizará para el registro de asientos contables en donde no se utilicen momentos presupuestales, por ejemplo el otorgamiento de anticipos a proveedores, préstamos a empleados o gastos a comprobar, así como para realizar correcciones a las pólizas presupuestales, por ejemplo el uso de la cuenta 1139-01-15-00-001 en el caso del registro de las participaciones mensuales de tesorería y para el registro en cuentas de orden.

## Manual de Contabilidad Gubernamental

Para acceder a la opción de Pólizas es necesario ir al menú general del SAACG.NET y seleccionar con un click el módulo de *Pólizas*, *submenú Elaboración de Pólizas*, seleccionarlo con un click, y el sistema abre la siguiente pantalla de captura



Antes de empezar la captura, se debe seleccionar el ícono  y se desplegará la siguiente pantalla.



The screenshot shows the 'Pólizas' window with the following elements:

- Buttons: Nuevo, Modificar, Guardar, Cancelar Póliza, Importar, Imprimir, Listado, Salir.
- Fields: Póliza (with 'Aceptar' button), Tipo de Póliza (dropdown menu showing Ingresos, Egresos, Diario, Cheque), Fecha (01/01/2016), Concepto.
- Totales: Two empty input fields.
- Table with columns: Cuenta, Descripción, Cargo, Abono, Concepto.

**Tipo de Póliza:** Es el primer campo a requisitar. Al dar click a la flecha del campo Tipo de Póliza se obtiene un listado de las opciones: Ingresos, Egresos, Diario, Cheque. De este listado se selecciona con un click la opción adecuada al registro que se vaya a realizar.

Si se selecciona egresos se desplegarán las siguientes ventanas de captura:

**Número de cheque:** Se deberá capturar el número de cheque consecutivo.

**Nombre del Beneficiario:** Se deberá capturar el nombre de la persona a quien se le otorga el recurso respetando el orden de apellido paterno, apellido materno y nombre (s).

Si se selecciona cheque, se desplegarán las siguientes ventanas de captura

**Saldo Actual:** Indica el importe disponible que existe en la cuenta bancaria después de considerar el cheque.

**Fecha:** Corresponde al día en que se está realizando el registro de la operación.

**Concepto:** Es la descripción (con mayúsculas, sin abreviaturas ni acentos) de la operación a registrar de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Pasajes y viáticos:** Deberá ser el nombre de la persona a quien se le otorgaron, respetando el orden de apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y el motivo de la comisión.
- **Préstamos:** Deberá ser el nombre de la persona a quien se le otorgó y el departamento al que corresponde.

Manual de Contabilidad Gubernamental

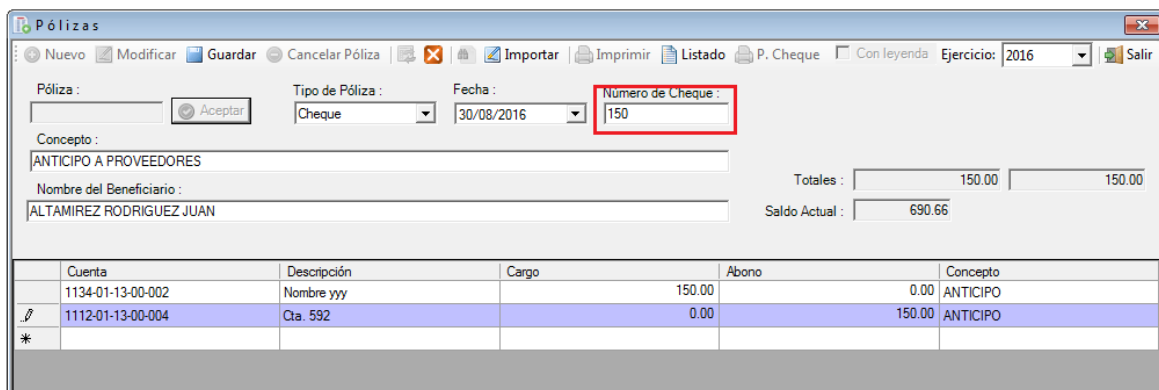
- **Reconocimiento de descuentos otorgados en el pago de contribuciones:** Se deberá identificar el número de póliza de ingresos a la cual corresponde el registro de descuentos.

**Cuenta:** Para el manejo de la cuenta, el sistema muestra el catálogo, el usuario podrá acceder con la tecla F1 o bien, seleccionando el recuadro rojo, al darle click se despliega el cuadro de búsqueda, escribir el nombre de la cuenta y seleccionarla.

**USO DE LAS CUENTAS DE ORDEN**

Este registro contable se hará para lograr la identificación de la fuente de financiamiento, es decir a que recurso corresponde la operación registrada en las cuentas contables (Recursos Fiscales, Participaciones, Convenios, Fortamun, Fism, Financiamientos Internos), en las cuales no se puede desagregar o incluir subcuentas en el Plan de Cuentas que permitieran su identificación por estar sujetas a la Matriz de Conversión.

Estas cuentas son las siguientes:



Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
1134-01-13-00-002	Nombre .yyy		150.00	0.00 ANTICIPO
1112-01-13-00-004	Cta. 592		0.00	150.00 ANTICIPO

CUENTAS CONTABLES		CUENTAS DE ORDEN	
ACTIVO NO CIRCULANTE			
NÚMERO	NOMBRE	CUENTA DONDE SE DESAGREGA	CUENTA DE CONTRAPARTIDA
1231	Terrenos	7110-1231-01-16	7160
1232	Viviendas	7110-1232-01-16	
1233	Edificios no habitacionales	7110-1233-01-16	
1234	Infraestructura	7110-1234-01-16	
1235	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	7110-1235-01-16-00-0X-00X	
		O	

AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE POANAS, DGO.


Manual de Contabilidad Gubernamental

		7110-1236-01-16-00-0X-00X	
1236	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Privado	7110-1235-01-16-00-0X-00X O 7110-1236-01-16-00-0X-00X	
1239	Otros bienes inmuebles	7110-1239-01-16	
1241	Mobiliario y Equipo de Administración	7110-1241-01-16	
1242	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	7110-1242-01-16	
1244	Vehículos y Equipos de Transporte	7110-1244-01-16	
1245	Equipo de Defensa y Seguridad	7110-1245-01-16	
1246	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	7110-1246-01-16	
1247	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	7110-1247-01-16	
<b>PASIVO CIRCULANTE (CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO)</b>			
2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	7120-01-16	7150
2112	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	7120-01-16-001	
2113	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	7120-01-16-001	

NOTA: Las cuentas de orden se utilizarán cuando se registren movimientos contables por alta y/o baja de bienes inmuebles y muebles o creaciones de pasivo o pagos a las cuentas por pagar a corto plazo y **su registro será por el total de los movimientos mensuales** registrados en cada cuenta o subcuenta.

**EJEMPLO DE USOS DE LAS CUENTAS DE ORDEN:**

1. En el siguiente caso, cuando el proveedor presenta en el auxiliar de cuentas mensual un saldo de cero, no se realizará registro en cuentas de orden.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE**  
**ESTADO DE DURANGO**, DGO.

Auxiliares de Cuentas del 01/ene/2016 al 31/ene/2016  
Con saldo y/o movimientos. (De la cuenta: 2112-1-000011 a la 2112-1-000011)

Fecha y | 01/oct/2016  
hora de Impresión | 11:53 a.m.

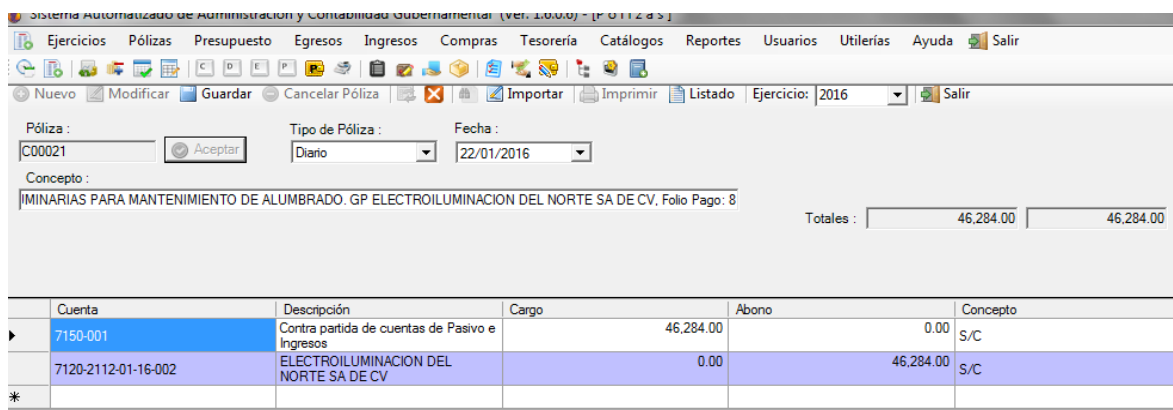
Cuenta	Nombre de la Cuenta				Saldo Inicial	Movimientos del Periodo				
	Poliza	Fecha	Beneficiario	No. Factura		Cheque/Folio	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
<b>2112-1-000011</b>						<b>MORALES PEREZ CARLOS</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$734,950.00</b>	<b>\$734,950.00</b>	<b>\$0.00</b>
P00037	05/01/2016			298BD		GD Compra : 1 Factura: 298BD, 11 MORALES PEREZ CARLOS (PAGO DE COMB	\$0.00	\$314,950.00	\$314,950.00	\$0.00
C00005	05/01/2016	MORALES PEREZ CARL			0	GP MORALES PEREZ CARLOS, Folio Pago: 1 (PAGO DE COMBUSTIBLE. GP MO	\$314,950.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P00079	05/01/2016			B73694		GD Compra : 11 Factura: B73694, 11 MORALES PEREZ CARLOS (SUMINISTRO I	\$0.00	\$320,000.00	\$320,000.00	\$0.00
C00027	05/01/2016	MORALES PEREZ CARL			TRANSFER	GP MORALES PEREZ CARLOS, Folio Pago: 11 (SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	\$320,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
P00163	29/01/2016			5C3D3		GD Compra : 36 Factura: 5C3D3, 11 MORALES PEREZ CARLOS (SUMINISTRO D	\$0.00	\$100,000.00	\$100,000.00	\$0.00
C00067	29/01/2016	MORALES PEREZ CARL			0	GP MORALES PEREZ CARLOS, Folio Pago: 36 (SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>Total :</b>							<b>0.00</b>	<b>734,950.00</b>	<b>734,950.00</b>	<b>0.00</b>

Manual de Contabilidad Gubernamental

- De acuerdo al siguiente auxiliar, el proveedor presenta un saldo mensual de \$ 46,284.00, por lo que será necesario realizar el registro en cuentas de orden

Para los registros en cuentas de orden se deberá utilizar una póliza de diario

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESTADO DE DURANGO					DGO.			
Auxiliares de Cuentas del 01/ene/2016 al 31/ene/2016					Fecha y hora de Impresión   01/oct/2016 11:58 a.m.			
Con saldo y/o movimientos. (De la cuenta: 2112-1-000048 a la 2112-1-000048)								
Cuenta Póliza Fecha	Nombre de la Cuenta Beneficiario	No. Factura	Cheque/Folio	Concepto	Saldo Inicial	Movimientos del Periodo		Saldos
						Cargos	Abonos	
2112-1-000048				ELECTROILUMINACION DEL NORTE SA DE CV	\$0.00	\$36,540.00	\$82,824.00	\$46,284.00
P00068 22/01/2016		66865		GD Compra : 8 Factura: 66865, 48 ELECTROILUMINACION DEL NORTE SA DE C	\$0.00	\$0.00	\$82,824.00	\$82,824.00
C00021 22/01/2016	ELECTROILUMINACION		0	GP ELECTROILUMINACION DEL NORTE SA DE CV, Folio Pago: 8 (ADQUISICIOI		\$36,540.00	\$0.00	\$46,284.00
<b>Total :</b>					<b>0.00</b>	<b>36,540.00</b>	<b>82,824.00</b>	<b>46,284.00</b>



Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (ver. 1.0.0.0) - [P Ó L I Z A S ]  
 Ejercicios Pólizas Presupuesto Egresos Ingresos Compras Tesorería Catálogos Reportes Usuarios Utilerías Ayuda Salir  
 Nuevo Modificar Guardar Cancelar Póliza Importar Imprimir Listado Ejercicio: 2016 Salir  
 Póliza : C00021 Tipo de Póliza : Diario Fecha : 22/01/2016  
 Concepto : MINARIAS PARA MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO. GP ELECTROILUMINACION DEL NORTE SA DE CV, Folio Pago: 8  
 Totales : 46,284.00 46,284.00

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
7150-001	Contra partida de cuentas de Pasivo e Ingresos	46,284.00	0.00	S/C
7120-2112-01-16-002	ELECTROILUMINACION DEL NORTE SA DE CV	0.00	46,284.00	S/C

Para el caso de las adquisiciones de bienes muebles:

- del bien, ya que este bien deberá incluirse en el formato de **inventario físico que** registra la adquisición en la cuenta de orden que corresponda según el bien adquirido. No es necesario la descripción **el municipio debe presentar a esta EASE mensualmente como parte del Informe Preliminar.**

Manual de Contabilidad Gubernamental

**Pólizas**

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2016 | Salir

Póliza: D00008 | Tipo de Póliza: Diario | Fecha: 30/04/2016

Concepto: RECLASIFICACION POR OBSERVACIONES DICIEMBRE 2015 COMUNIDADES SALUDABLES

Totales: 79,919.90 | 79,919.90

Saldo Actual: 991,607.23

[Completa Momentos Contables](#)

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto	
7110-1241-01-15	2015		20,000.00	0.00	COMPUTADORA PORTATIL HP, IMPRESORA BROTHER
7160-001	Contra partida de cuentas de Activo y Egresos		0.00	20,000.00	RECLASIFICACION POR OBSERVACIONES DICIEMBRE 2015 COMUNIDADES SALUDABLES
7110-1241-01-15	2015	3,919.90		0.00	RECLASIFICACION POR OBSERVACIONES DICIEMBRE 2015 COMUNIDADES SALUDABLES
7160-001	Contra partida de cuentas de Activo y Egresos		0.00	3,919.90	RECLASIFICACION POR OBSERVACIONES DICIEMBRE 2015 COMUNIDADES SALUDABLES



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESTADO DE DURANGO DGO.

Auxiliares de Cuentas del 01/feb/2016 al 31/jul/2016

Con saldo y/o movimientos. (De la cuenta: 7110-1241 a la 7110-1241-04-15)

Fecha y 01/oct/2016

hora de Impresión 12:44 p.m.

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos del Periodo		Saldos
			Cargos	Abonos	
7110-1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$1,359,709.42	\$36,447.90	\$0.00	\$1,396,157.32
7110-1241-01	TESORERIA	\$967,687.33	\$36,447.90	\$0.00	\$1,004,135.23
<b>7110-1241-01-15</b>	<b>2015</b>	<b>\$967,687.33</b>	<b>\$23,919.90</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$991,607.23</b>
D00008 30/04/2016	COMPUTADORA PORTATIL HP, IMPRESORA BROTHER (RECLASIFICACION POR OBSERVACIONES DICIEMBRE 2015 COMUNIDADES SALUDABLES)		\$20,000.00	\$0.00	\$967,687.33
D00008 30/04/2016	RECLASIFICACION POR OBSERVACIONES DICIEMBRE 2015 COMUNIDADES SALUDABLES		\$3,919.90	\$0.00	\$991,607.23
<b>7110-1241-01-16</b>	<b>2016</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$12,528.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$12,528.00</b>
C00357 31/03/2016	GONZALEZ JUAN LUIS COMPRA DE IMPRESORA DE ETIQUETAS (COMPRA DE IMPRESORA DE ETIQUETAS)		\$3,832.40	\$0.00	\$3,832.40
C00392 05/04/2016	GONZALEZ JUAN LUIS SUM DE TONER PARA IMPRESORAS Y SUM. DE IMPRESORA EPSON L220 (SU)		\$4,187.60	\$0.00	\$8,120.00
C00492 04/05/2016	MARTINEZ ORTEGA LUIS ESTANTERIA BANCO DE ALIMENTOS (PUERTA DE TAMBOR PARA EDIFICIO Y		\$4,408.00	\$0.00	\$12,528.00
7110-1241-02	FORTA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7110-1241-03	FISM	\$392,022.09	\$0.00	\$0.00	\$392,022.09
<b>7110-1241-03-15</b>	<b>2015</b>	<b>\$392,022.09</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$392,022.09</b>
7110-1241-04	CONVENIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>Total :</b>		<b>1,359,709.42</b>	<b>36,447.90</b>	<b>0.00</b>	<b>1,396,157.32</b>

AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE POANAS, DGO.

Manual de Contabilidad Gubernamental

Cuenta		Nombre de la Cuenta			Saldo Inicial	Movimientos del Periodo			
Poliza	Fecha	Beneficiario	No. Factura	Cheque / Folio	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos	
1241					MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$1,359,709.42	\$36,447.90	\$0.00	\$1,396,157.32
1241-1					Muebles de Oficina y Estantería	\$166,033.72	\$8,327.90	\$0.00	\$174,361.62
<b>1241-1-51101</b>					<b>Muebles de oficina y estantería</b>	<b>\$166,033.72</b>	<b>\$8,327.90</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$174,361.62</b>
D00008	30/04/2016				ESTUFA MABE (RECLASIFICACION POR OBSERVACIONES DICIEMBRE 2015 C	\$3,919.90		\$0.00	\$169,953.62
P01090	04/05/2016		5E3F1		GD Compra : 281 Factura: 5E3F1, 92 MARTINEZ ORTEGA LUIS ERNESTO (PUEI	\$4,408.00		\$0.00	\$174,361.62
1241-2					Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1241-3					Equipo de Computo y de Tecnologías de la Información	\$988,152.70	\$28,120.00	\$0.00	\$1,016,272.70
<b>1241-3-51501</b>					<b>Equipo de cómputo y de tecnologías de la información</b>	<b>\$988,152.70</b>	<b>\$28,120.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$1,016,272.70</b>
P00788	31/03/2016		FD360		GD Compra : 202 Factura: FD360, 46 GONZALEZ JUAN LUIS (COMPRA DE IMPR	\$3,932.40		\$0.00	\$992,082.10
P00864	05/04/2016		VARIAS		GD Compra : 230 Factura: VARIAS, 46 GONZALEZ JUAN LUIS (SUM.DE TONER I	\$4,187.60		\$0.00	\$996,272.70
D00008	30/04/2016				COMPUTADORA PORTATIL HP, IMPRESORA BROTHER (RECLASIFICACION PI	\$20,000.00		\$0.00	\$1,016,272.70
1241-9					Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	\$205,523.00	\$0.00	\$0.00	\$205,523.00
<b>1241-9-51901</b>					<b>Otros mobiliarios y equipos de administración</b>	<b>\$205,523.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$205,523.00</b>
<b>Total :</b>						<b>1,359,709.42</b>	<b>36,447.90</b>	<b>0.00</b>	<b>1,396,157.32</b>