

MANUAL DE CONTABILIDAD

MUNICIPIO DE ZEMPOALA

INDICE

	Pagina
I. INTRODUCCION	6
II. PRESENTACION	8
III. MARCO REGULATORIO	10
IV. MARCO JURÍDICO	12
V. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	15
VI. INTERPRETACIÓN	23
Contabilidad	24
Finalidad	24
Alcance	25
Actualización	25
Lineamientos técnicos	25
Clasificadores	25
Inventarios	36
Lineamientos: MCI, MCE	38
VII. CONCEPTUALIZACIÓN	43
Ingreso	44
Egreso	44
Donativo	44

Hacienda Pública/Patrimonio	44
Obligaciones Laborales	44
Pasivos Contingentes	45
Definición de Activo	45
Activo circulante	46
Activo no circulante	46
Depreciación	46
Definición de Pasivo	47
Reglas específicas	48
Matrices: ingreso, egreso y bienes	50
VIII. CATÁLOGO DE CUENTAS	55
Listado de cuentas	56
Géneros	61
Instructivo de cuentas	62
IX. GUÍA CONTABILIZADORA	64
Estructura y procedimientos	65
X. ESTADOS FINANCIEROS	67
Estructura	68
Formatos, contenido e información contable	69
Notas de desglose, memoria y gestión administrativa	71
Información presupuestaria	79
Información programática	80

XI.	TRANSPARENCIA	82
XII.	ANEXOS	86
	Guía contabilizadoras	87
	Información contable	110
	Estado de situación financiera	110
	Estado de actividades	111
	Estado de variación en la Hacienda Pública	112
	Estado de cambios en la situación financiera	113
	Estado de flujos de efectivo	114
	Informes sobre pasivos contingentes	115
	Estado analítico del activo	116
	Estado analítico de la deuda y otros pasivos	117
	Notas al estado de situación financiera	118
	Notas al estado de variación en la Hacienda Pública/patrimonio	122
	Notas al estado de actividades	123
	Notas al estado de flujos de efectivo	124
	Notas de memoria	125
	Información presupuestaria	126
	Estado analítico de ingresos	126
	Estado analítico del ejercicio de presupuesto de egresos	127

I. INTRODUCCION

INTRODUCCION

Con el transcurso de los años, la contabilidad gubernamental se ha constituido como el mecanismo idóneo para ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los entes gubernamentales, toda vez que es el instrumento básico para ordenar, analizar y registrar las operaciones de las dependencias y entidades públicas. Por ello, la contabilidad gubernamental debe proporcionar información contable y presupuestal veraz, confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones.

La contabilidad gubernamental se sustenta en el marco jurídico aplicable, de cuyos ordenamientos se desprenden los principales atributos y requerimientos que deben cubrir los sistemas de registro de los ingresos y egresos de las entidades públicas estatales, municipales y organismos públicos descentralizados. La normatividad comprende el fundamento legal y los postulados básicos de contabilidad gubernamental.

En apoyo a las estrategias de modernización definidas por el Gobierno del Estado, se efectúa una labor permanente de revisión, tanto de las técnicas contables utilizadas, como de sus mecanismos de aplicación. Asimismo, de la incorporación de las normas aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

OBJETIVO.

El presente manual de contabilidad tiene como objetivo principal establecer las bases normativas, lineamientos y registros en materia de contabilidad que nos permitan entender lo relevante de dar cumplimiento a los órganos reguladores, así como la aplicación correcta de los recursos económicos patrimonial, presupuestal y demás operaciones financieras a través de los asientos contables.

II. PRESENTACION

PRESENTACION

La Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Leyes locales, es el órgano técnico dependiente del Congreso que cuenta con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones; corresponde, el cumplimiento estricto del orden jurídico; por lo que fue de su interés el sumar esfuerzos impulsando, promoviendo, gestionando y garantizando la adopción e implementación de la armonización contable, como promotor de la transparencia y la rendición de cuentas en el Estado; por lo que, al igual que los entes públicos obligados consideró como directrices las normas contables para la generación de información financiera las cuales son emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable. De esta manera, para dar cumplimiento ha tenido a bien elaborar su Manual de Contabilidad, el cual constituye una base normativa, por lo que es de observancia obligatoria para sus servidores públicos responsables del área contable.

El instrumento básico para su operación es el Catalogo de Cuentas, el cual agrupa un conjunto de conceptos homogéneos, cuya ordenación facilita distinguir y formar agrupaciones generales y de orden particular.

El manual, se complementa con el instructivo para el manejo de las cuentas y la Guía Contabilizadora, el primero describe en forma detallada los distintos conceptos de cargo y abono por los que cada cuenta deberá ser afectada, indicando el número respectivo, su denominación, clasificación y naturaleza, así como la representatividad de su saldo.

La Guía Contabilizadora contiene la descripción detallada de las principales operaciones; menciona los documentos fuente que respaldan cada operación, señala su periodicidad durante un ejercicio e incluye las cuentas a afectar tanto contable como presupuestalmente.

III. MARCO REGOLATORIO

MARCO REGULATORIO

Conforme a los artículos 1 y 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) dispone la observancia obligatoria y los sujetos quienes aplicaran la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos y en general para contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos. Además dispone que los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control y de recursos, análisis y fiscalización. Asimismo, en sus artículos 17 y 20 se establece que cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema de contabilidad gubernamental, de contar con manuales de contabilidad y otros instrumentos contables que defina el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Asimismo, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en las disposiciones generales en el artículo 4^o define “Manuales de contabilidad: son los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contiene 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”.

Asimismo, también se dispone en el Artículo 42, que a la letra dice: La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

El consejo aprobará las disposiciones generales al respecto, tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emitan la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y sus equivalentes a nivel estatal.

IV. MARCO JURIDICO

MARCO JURIDICO

Legislación Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Legislación Local

Constitución Política del Estado de Hidalgo.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.
Ley de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Hidalgo.
Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Hidalgo.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.
Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
Ley Orgánica de la Administración Publica para el Estado de Hidalgo.
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo.
Ley de archivos del Estado de Hidalgo.
Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo.
Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
Reglamento de la Ley la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.
Reglamento Interior de la Ley de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Para el Estado de Hidalgo.
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
Convenio de coordinación y colaboración para la fiscalización de los recursos públicos federales celebrado entre la Auditoria Superior de la Federación y la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Bases Generales para la Operación del Programa de la Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del gasto Público.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo.

Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.

V. POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (PBCG)

Los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan al ente público.

Los postulados 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 General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), 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 el 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.

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 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 la objetividad.

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 de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

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 quien gasta; funcional y programática, que indica para que se gasta y por objeto del gasto que identifica en que 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

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 municipales respectivamente, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los entes públicos y órganos sujetos a esta, 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 periodos 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 periodos uniformes permitiendo su comparabilidad.

d) En caso de que algún ente público inicie sus operaciones en el transcurso del año, el primer ejercicio contable abarcara a partir del inicio de estas 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 periodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

Respecto a este Postulado Básico se precisa que durante el presente ejercicio fiscal para el registro contable de los gastos que realizan los entes públicos en el ámbito estatal y municipal se mantendrá el criterio conforme al Principio de Contabilidad Gubernamental de Base de Registro, el cual establece que los gastos o costos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen.

Por la interpretación de este principio, se reconoce que un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se formaliza, independientemente de cuando se liquide. La formalización ocurre cuando existe un acuerdo de voluntades entre el Ente y la otra parte que interviene en la transacción, independientemente de la forma o documentación que soporte ese acuerdo.

Para el registro del efecto patrimonial de las operaciones financieras, el gasto se considera devengado una vez que se reciben los bienes y/o servicios a satisfacción.

Para el registro del efecto presupuestal de las operaciones financieras del egreso se considera devengado en el momento en que se inicia el proceso adquisitivo o bien se formaliza la operación, independiente de la forma o documentación que soporte ese hecho.

Para el registro del efecto presupuestal de los egresos, el Postulado Básico de Devengo Contable no considera que una vez iniciado el proceso adquisitivo de bienes y/o servicios y antes de la firma del contrato, es necesario reconocer el presupuesto comprometido ya que dependiendo del procedimiento de cada proceso adquisitivo puede variar el tiempo en el que se concluye el mismo y hasta la firma del contrato, adicionalmente, no se considera que al final del ejercicio pueden quedar procedimientos en proceso y de los cuales no sería posible realizar el registro en el momento contable del devengado ya que no se recibirán los bienes o servicios

adquiridos a satisfacción, aún y cuando ya se tenga el contrato firmado y la consiguiente obligación contractual de cumplir con el mismo y no existe una regla contable que permita reconocer el efecto de estas operaciones en el ejercicio correspondiente.

9.- VALUACION

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

Explicación del postulado básico

- 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; solo se exige, que cuando se efectúe la 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 periodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

VI. INTERPRETACION

INTERPRETACION

La contabilidad es un lenguaje mediante el cual se representan las operaciones económicas diarias que realiza el Municipio.

La contabilidad es un sistema que suministra información fundamental para la toma de decisiones. Es un conjunto de documentos que reflejan la información relevante, expresada en unidades monetarias, sobre la situación y la evolución económica y financiera del Organismo unidad económica, con el objeto de que tanto terceras personas interesadas como los dirigentes de dicho Organismo unidad económica puedan tomar decisiones.

Sin contabilidad no hay información y sin información no sabremos en donde nos encontramos.

La contabilidad es información que tiene que ser comprensible, relevante, confiable y oportuna:

Comprensible. Todos debemos entender fácilmente su significado, al igual que una palabra en un idioma tiene su significado, el lenguaje contable debe ser sencillo y claro.

Relevante. Debe ser lo más preciso y conciso sin caer en el exceso de información.

Confiable. No deben existir errores significativos que puedan hacernos tomar decisiones erróneas.

Oportuna. Debemos recibir la información en el momento adecuado y con la agilidad suficiente que nos permita actuar en consecuencia.

FINALIDAD.

- a) Informar de la situación económica en la que se encuentra el Organismo unidad económica, para una toma de decisiones más conveniente.
- b) Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones que determinan los Organismos Públicos; (Ley General de Contabilidad Gubernamental, Secretaria de Hacienda y Crédito Público, etc.).
- c) Determinar que institución bancaria oferta mejores condiciones de mercado, rendimiento, servicio y atención.

Alcance.

El presente Manual de Contabilidad solo es aplicable a los Recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto.

Actualización.

El presente Manual de Contabilidad se actualizara de manera anual, salvo el caso que sí se considere que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero que lo amerite por su importancia relativa.

Lineamientos Técnicos.

El ente público al adoptar los acuerdos del CONAC se ve en la necesidad y facultad encomendada de establecer lo específico que coadyuve a la implementación del mismo acuerdo. Uno de los sustentos básicos para establecer la estructura mínima se apoya en el artículo 41, que a la letra dice “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.” Por lo tanto es necesario establecer como se estructuran los clasificadores propios (ingreso y egreso) y los catálogos de bienes, lo cual detona y posibilita la lista de cuentas.

Asimismo, una vez establecida la estructura anterior, se ve en la necesidad de crear vínculos de datos creados (estructuras presupuestales, contables y de inventarios), es decir la matriz de conversión que según el artículo 40, textualmente indica “Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes”.

Clasificadores:

CRI-CE-CFF

Clasificadores por Rubros de Ingresos: El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

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.

CRI	Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Denominación
800000	8	0	00	00	Participación y Aportaciones
830000	8	3	00	00	Convenios
830100	8	3	01	00	Convenio con ASF
830101	8	3	01	01	Convenio PROFIS 2012
830102	8	3	01	02	Convenio PROFIS 2013
830103	8	3	01	03	Convenio PROFIS 2014

Clasificación Económica: La CE de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a estas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

La estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se propone de cuatro dígitos (1-1-1-1) tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el MEFP y el SCN y por parte a nivel nacional, por el INEGI, órgano rector en la materia.

CE	Descripción
1	Ingresos
1.1	Ingresos Corrientes
1.1.8	Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Recibidos
1.1.8.2	Del Sector Público
1.1.8.2.1	De la Federación

Clasificador por Fuentes de Financiamiento: EL CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

La estructura básica del CFF que se propone es de un dígito y se alinea a la norma.

CFF	Denominación	Descripción
5	Federales	Son los recursos por subsidios, asignaciones presupuestarias y fondos derivados de la Ley de Ingresos Estatal o del presupuesto de Egresos Estatal y que se destina a los gobiernos municipales.

En referencia a la LGCG, en su artículo 46 y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación de CRI-CE y de ser posible esta relación al CFF, estableciendo una regla estructurada.

Alineación del CRI-CE-CFF

CRI					CE					CFF	
R	T	CI	Co	Nombre	1	2	3	4	Nombre	FF	Nombre
8	0	00	00	Participaciones y aportaciones	1				Ingresos		
8	3	00	00	Convenios	1	1			Ingresos corrientes		
8	3	01	00	Convenio con ASF	1	1	8		Transferencia, Asignaciones y Donativos Corrientes Recibidos		
8	3	01	01	Convenio PROFIS 2012	1	1	8	2	Del Sector Público	5	Federales
8	3	01	02	Convenio PROFIS 2013	1	1	8	2	Del Sector Público	5	Federales
8	3	01	03	Convenio PROFIS 2014	1	1	8	2	Del Sector Público	5	Federales

COG-CTG-CE

Clasificador por Objetivo del Gasto: El COG 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.

El COG tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-1-1 dígitos):

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:

- Partida Genérica:** Se refiere al tercer dígito, el cual lograra la armonización a todos los niveles de gobierno.

- b) **Partida Específica:** Corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá con base en sus necesidades, generen su apertura, con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas y su vinculación la Lista de Cuentas.

COG	Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	Denominación
1000	1	0	0	0	Servicios Personales
1200	1	2	0	0	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
1210	1	2	1	0	Honorarios asimilables a salarios
1211	1	2	1	1	Honorarios asimilables a salarios

Clasificador por tipo de Gasto: El CTG 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.

La estructura básica de la CTG que se propone es de un dígito y se alinea a la norma.

TG	Denominación	Descripción
1	Gasto corriente	Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad
2	Gasto de capital	Son los gastos destinados a la inversión de capital.

Clasificación Económica: La CE de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a estas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

La estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se propone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el MEFP y el SCN y por su parte, a nivel nacional por el INEGI, órgano rector en la materia.

CE	Denominación
2	Gastos
2.1	Gastos corrientes
2.1.1	Gastos de consumo
2.1.1.1	Remuneraciones

CE	Denominación
2.1.1.2	Compra de bienes y servicios
2.1.1.4	Depreciación y amortización
2.2	Gastos de capital
2.2.2.	Activos fijos (formación bruta de capital fijo)
2.2.2.2.1	Equipo de transporte
2.2.2.2.2	Equipo de tecnología de la información y comunicaciones

En referencia a la LGCG, en su artículo 46 y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de COG-CTG y de ser posible esta relación al CE, estableciendo una regla estructurada.

Alineación COG-CTG-CE

COG					CTG		CE					
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre	
1	0	0	0	Servicios personales								
1	2	0	0	Remuneraciones al personal de carácter transitorio								
1	2	1	0	Honorarios asimilables a salarios								
1	2	1	1	Honorarios asimilables a salarios	1	Gasto corriente	2	1	1	1	Remuneraciones	
2	0	0	0	Materiales y suministros								
2	1	0	0	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales								
2	1	1	0	Materiales, útiles y equipos menores de oficina								
2	1	1	1	Papelería y otros enseres de oficina	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios	
2	1	4	0	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones								
2	1	4	1	Equipo menor de tecnología e insumos para procesar información	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios	
2	1	5	0	Material impreso e información digital								

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
2	1	5	1	Material impreso e información digital	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	6	0	Material de limpieza							
2	1	6	1	Artículos de limpieza	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	6	0	0	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS							
2	6	1	0	Combustibles, lubricantes y aditivos							
2	6	1	1	Combustibles, lubricantes y aditivos	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	9	0	0	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES							
2	9	1	0	Herramientas menores							
2	9	1	1	Herramientas menores	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	9	3	0	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo							
2	9	3	1	Refacciones de mobiliario	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	9	4	0	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información							
2	9	4	1	Refacciones de equipo de cómputo	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	0	0	0	SERVICIOS GENERALES							
3	1	0	0	SERVICIOS BÁSICOS							
3	1	8	0	Servicios postales y telegráficos							
3	1	8	1	Servicios postales y telegráficos	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	2	0	0	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO							
3	2	2	0	Arrendamiento de edificios							
3	2	2	1	Arrendamiento de edificios y locales	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	2	9	0	Otros arrendamientos							
3	2	9	1	Otros arrendamientos	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
3	3	0	0	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS							
3	3	4	0	Servicios de capacitación							
3	3	4	1	Servicios de capacitación y/o profesionalización de servidores públicos	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	3	6	0	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN							
3	3	6	1	servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	4	0	0	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES							
3	4	1	0	Servicios financieros y bancarios							
3	4	1	1	Servicios y comisiones financieras	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	4	5	0	Seguro de bienes patrimoniales							
3	4	5	1	Seguro de bienes patrimoniales	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	4	7	0	Fletes y maniobras							
3	4	7	1	Fletes y maniobras	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	7	0	0	SERVICIO DE TRASLADO Y VIATICOS							
3	7	2	0	Pasajes terrestres							
3	7	2	1	Pasajes terrestres	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	7	5	0	Viáticos en el país							
3	7	5	1	Viáticos en el país	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	7	8	0	Servicios integrales de traslado y viáticos							
3	7	8	0	Servicios integrales de traslado y viáticos	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
3	8	0	0	SERVICIOS OFICIALES							
3	8	3	0	Congresos y convenciones							
3	8	3	1	Congresos y convenciones	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	9	0	0	OTROS SERVICIOS GENERALES							
3	9	2	0	Impuestos y derechos							
3	9	2	1	Impuestos y derechos	1	Gasto de corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
5	0	0	0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES							
5	1	0	0	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION							
5	1	1	0	Muebles de oficina y estantería							
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	2	Gasto de capital	2	2	2	2	Maquinaria y equipo
5	1	5	0	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información							
5	1	5	1	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2	Gasto de capital	2	2	2	2	Maquinaria y equipo
5	1	9	0	Otros mobiliarios y equipos de administración							
5	1	9	1	Otros mobiliarios y equipos de administración	2	Gasto de capital	2	2	2	2	Maquinaria y equipo
5	2	0	0	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO							
5	2	1	0	Equipos y aparatos audiovisuales							
5	2	1	1	Equipos y aparatos audiovisuales	2	Gasto de capital	2	2	2	2	Maquinaria y equipo
5	2	3	0	Cámaras fotográficas y de video							
5	2	3	1	Cámaras fotográficas y de video	2	Gasto de capital	2	2	2	2	Maquinaria y equipo

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
5	4	0	0	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE							
5	4	1	0	Automóviles y camiones							
5	4	1	1	Automóviles y camiones	2	Gasto de capital	2	2	2	2	Maquinaria y equipo
5	6	0	0	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS							
5	6	4	0	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial							
5	6	4	1	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	2	Gasto de capital	2	2	2	2	Maquinaria y equipo
5	9	0	0	ACTIVOS INTANGIBLES							
5	9	1	0	Software							
5	9	1	1	Software	2	Gasto de capital	2	2	2	5	Activos fijos intangibles
5	9	7	0	Licencias informáticas e intelectuales							
5	9	7	1	Licencias informáticas e intelectuales	2	Gasto de capital	2	2	2	5	Activos fijos intangibles

CA

Clasificación Administrativa: La CA 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.

Se ha adoptado una codificación básica de cinco (5) dígitos numéricos estructurados según los siguientes criterios:

- ✓ El primer dígito identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
- ✓ El segundo dígito identifica al Sector Público no financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.

- ✓ El tercer dígito identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- ✓ El cuarto dígito identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- ✓ El quinto dígito se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad. Se incluirán a nivel del quinto dígito en forma consecutiva, los órganos autónomos creados por la Constitución de cada entidad federativa, según corresponda.

A partir del quinto dígito, la autoridad de cada orden de gobierno realizará la apertura de los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía que estime conveniente, de acuerdo con sus prácticas y metodologías habituales. En el marco de apertura por Ramo y Unidad Ejecutora, de acuerdo con su metodología específica de codificación institucional.

O	F	S	S	E	Ra	UR	Nombre
2	0	0	0	0			SECTOR PUBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
2	1	0	0	0			SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
2	1	1	0	0			GOBIERNO GENERAL ESTATAL O DEL DISTRITO FEDERAL
2	1	1	1	0			Poder Legislativo
2	1	1	2	0	01		Titular
2	1	1	2	0	01	0101	Director General
2	1	1	2	0	02		Direcciones de Área
2	1	1	2	0	02	0201	Administración

CFG-CP

Clasificación Funcional del Gasto: la CFG agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

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. Se utilizó una estructura de 3 dígitos (1-1-1).

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.

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

En el tercer dígito se desagregan 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.

La Clasificación Funcional del Gasto se puede desagregar a cuarto dígito en sub-subfunciones, 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 (finalidad, función y subfunción).

F	F	SF	Nombre	Descripción
1			GOBIERNO	Comprende las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia, asuntos militares y seguridad nacional, asuntos con el exterior, asuntos hacendarios, política interior, organización de los procesos electorales, regulación y normatividad aplicable a los particulares y al propio sector público y la administración interna del sector público.
1	1		LEGISLACION	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos; así como la fiscalización de la cuenta pública entre otras.
1	1	2	FISCALIZACION	Comprende las acciones relativas a la fiscalización de la rendición de cuentas.

Clasificación Programática: la CP agrupa los programas presupuestarios (PP) de los entes públicos y permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas.

PP	Nombre
S001	ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA FISCALIZACION DE LA CUENTA PUBLICA

En referencia a la LGCG, en su artículo 46 y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de CFG-CP y de ser posible esta relación al CA, estableciendo una regla estructurada.

CFG				CP	
F	F	SF	Nombre	P	Nombre
1	0	0	GOBIERNO		

CFG				CP	
F	F	SF	Nombre	P	Nombre
1	1	0	LEGISLACION		
1	1	2	FISCALIZACION		
				S001	Actividades correspondientes a la fiscalización de la cuenta pública

CFF

Clasificador por Fuentes de Financiamiento: El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

La estructura básica del CFF que se propone es de un dígito y se alinea a la norma.

CFF	Denominación	Descripción
5	Federales	Son los recursos por subsidios, asignaciones presupuestarias y fondos derivados de la Ley de Ingresos Estatal o del Presupuesto de Egresos Estatal y que se destina a los gobiernos municipales.

Inventarios:

CBM

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

El Catálogo de Bienes tiene por objeto establecer criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al **GRUPO** de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.

- El segundo nivel, identifica el **SUBGRUPO** de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El tercer nivel, identifica la **CLASE** de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- El cuarto nivel, identifica la **SUBCLASE** de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto de Gasto.
- El quinto nivel, finalmente identifica al **NUMERO CONSECUTIVO** asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
5	0	0	0	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	
5	1	0	0	Mobiliario y equipo de administración	
5	1	1	0	Muebles de oficina y estantería	
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	5111
5	1	5	0	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	
5	1	5	1	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	5151
5	1	9	0	Otros mobiliarios y equipos de administración	
5	1	9	1	Otros mobiliarios y equipos de administración	5191
5	2	0	0	Mobiliario y equipo educacional y recreativo	
5	2	1	0	Equipos y aparatos audiovisuales	
5	2	1	1	Equipos y aparatos audiovisuales	5211
5	2	3	0	Cámaras fotográficas y de video	
5	2	3	1	Cámaras fotográficas y de video	5231
5	4	0	0	Vehículos y equipo de transporte	
5	4	1	0	Vehículos y equipo terrestre	
5	4	1	1	Vehículos y equipo terrestre	5411
5	6	0	0	Maquinaria, otros equipos y herramientas	
5	6	4	0	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	
5	6	4	1	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	5641

Lineamientos:**MCI**

Con relación al artículo 38 de la LGCG, se establece:

El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:

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

Por la operación y control presupuestario de ingresos se necesita utilizar la etapa del “por ejecutar” de ingresos, tal como lo indica el Manual de Contabilidad, como un paso antes de devengar el ingreso.

Se toman los siguientes conceptos de cada etapa:

Denominación	Ejemplo	Descripción
Estimado	Convenio con la Federación	Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos.
Modificaciones	Adecuaciones	Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
Modificado	E+M	Es la suma aritmética del Estimado y cada una de las Modificaciones.
Devengado	Cuentas por cobrar	Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos por parte del ente público. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

Denominación	Ejemplo	Descripción
Recaudado	Flujo de efectivo	Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y de otros ingresos por parte del ente público.
Total	D+R	Suma aritmética de Devengado y Recaudado
Por ejecutar	Modificado-total=	Representa la Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.

Si hacemos un cruce del artículo 42 de la LGCG y las etapas del presupuesto de ingresos, nos da como resultado la siguiente matriz por concepto de ingreso.

CRI	Estimado	Modificaciones	Devengado	Recaudado
8.3.01 Federal	Convenio con la Federación	Publicación de reglas de operación	Cuando se solicita el recurso con recibo correspondiente	Cuando se recibe el recurso en la cuenta bancaria.

MCE

Con relación al artículo 38 de la LGCG, se establece:

El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, se efectuara en las cuentas contables que para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:

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

Por la operación y control presupuestario de egresos se necesita utilizar la etapa del “por ejercer” de egresos, tal como lo indica el Manual de Contabilidad, como un paso antes de comprometer el egreso.

Se toman los siguientes conceptos de cada etapa:

Denominación	Ejemplo	Descripción
Aprobado	Presupuesto autorizado	Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante las Reglas de Operación.
Modificaciones	Adecuaciones	Representa el importe de los incrementos y decrementos, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
Modificado	A+M	Suma aritmética del Aprobado y cada una de las Modificaciones.
Comprometido	Relación jurídica	Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.
Devengado	Pasivos	Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.
Ejercido	Autorización	Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.
Pagado	Cheque o transferencia	Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.
Total	C+D+E+P	Suma aritmética del Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.
Por Ejercer	Modificado- Total =	Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por comprometer.

Si hacemos un cruce del artículo 42 de la LGCG y las etapas del presupuesto de egresos, nos da como resultado la siguiente matriz por capítulo de egreso.

Capítulo	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
1000 Servicios personales	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Plantilla de personal	Nomina	Transferencia (dispersión)	Transferencia (dispersión)
1200 Remuneración al personal de carácter transitorio	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Plantilla de personal	Nomina	Transferencia (dispersión)	Transferencia (dispersión)
2000 Materiales y suministros	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (en almacén)	Generación de Cuenta por pagar	Transferencia o cheque
2100 Materiales de administración	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (en almacén)	Generación de Cuenta por pagar	Transferencia o cheque
2600 Combustible y lubricantes	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Calculo por el área administrativa	Transferencia al SP	Factura	Comprobación
2900 Herramientas y accesorios	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (en almacén)	Generación de Cuenta por pagar	Transferencia o cheque
3100 Servicios básicos	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Solicitud del recurso	Entrega del recurso	Factura	Pago de factura
3200 Servicios de arrendamiento	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Contrato	Recibo de arrendamiento	Generación de Cuenta por pagar	Transferencia o cheque
3300 Servicios profesionales	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Contrato servicios profesionales	Recibo de honorarios	Generación de Cuenta por pagar	Transferencia o cheque
3400 Servicios financieros	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Contrato apertura de cuenta	Estado de cuenta	Estado de cuenta	Estado de cuenta
3700 Servicios de traslado y viáticos	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Calculo por el área administrativa	Transferencia al SP	Facturas	Comprobación
3800 Servicios Oficiales	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Contrato	Recibo	Generación de Cuenta por pagar	Transferencia o cheque
5000 Bienes, muebles, inmuebles e intangibles	Presupuesto de Egresos Aprobado	Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Generación de Cuenta por pagar	Transferencia o cheque

Capítulo	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
5100 Mobiliario y equipo de administración	Presupuesto de Egresos aprobado	Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Generación de Cuenta por pagar	Transferencia o cheque
5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo	Presupuesto de Egresos aprobado	Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Generación de Cuenta por pagar	Transferencia o cheque
5400 Vehículos y equipo de transporte	Presupuesto de Egresos aprobado	Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Generación de Cuenta por pagar	Transferencia o cheque
5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas	Presupuesto de Egresos aprobado	Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Generación de Cuenta por pagar	Transferencia o cheque
5900 Activos intangibles	Presupuesto de Egresos aprobado	Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Generación de Cuenta por pagar	Transferencia o cheque

VII. CONCEPTUALIZACION

CONCEPTUALIZACION

INGRESOS.

Percibir regularmente una cantidad de dinero por algún concepto, mediante la acción de depositar dichos valores en una entidad, especialmente si es bancaria

EGRESOS.

El concepto de egresos, se encuentra muy ligado a la contabilidad, en este caso, significa la salida de dinero, es decir, es aquella partida contable que aumenta las pérdidas o disminuye el beneficio y siempre supone un desembolso financiero ya sea movimiento de caja o bancario.

DONATIVOS.

Tratándose de donativos recibidos se deberá elaborar una forma valorada (recibo oficial) y se deberá registrar contable y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de bienes recibidos por donación o transferencia entregados en especie que se consideren bienes de consumo duradero, se registra con un cargo en el Activo y un abono a la Cuenta de Ingresos, así como su registro presupuestal respectivamente.

Los donativos en especie que son bienes consumibles se registraran como ingreso y egreso contable y presupuestalmente, solicitando en su caso la ampliación presupuestal.

Cuando el donativo en especie no tenga un valor de referencia se observará lo dispuesto en la política de Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles.

HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y Pasivos.

Obligaciones laborales

Un ente público debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

1. Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;
2. La obligación del ente público con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y por ende, dichos derechos están devengados;
3. Es probable el pago de los beneficios;
4. El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable.

Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes consideran:

1. Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser conformada solo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control del ente público.
2. Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que el ente público tenga que satisfacerla, o debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

Valor Inicial y Posterior del Activo y Pasivo

Este apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG), en particular el postulado de “Valuación” que menciona lo siguiente:

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

ACTIVO.

Definición de Activo.

Un bien de una entidad que puede convertirse de manera directa en tesorería, es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.

El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de reemplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

b) Reconocimiento posterior

Se considera que el reconocimiento posterior de los activos, debe ser de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que tienden al reconocimiento del valor razonable, sin embargo, por diversas razones no siempre es aplicable (costos, tiempo, tipos de activos, etc.) a continuación se presentan elementos de valuación por grupos de activos.

Activo Circulante.

Es la parte del activo compuesta por valores negociables por efectivo en caja bancos, documentos y cuentas por cobrar, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el Gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no tiene lógica el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el Gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones.

Activo no circulante.

Los activos no circulantes, son bienes que pertenecen al ente público, como terrenos, edificios, mobiliario de oficina, equipo de cómputo, equipo de entrega o reparto, etc., que se utilizan para el servicio de dicha institución de gobierno, no se compran para venderlos, sino para obtener un rendimiento y que tienen un precio inicial (precio de compra), un precio final (precio de recuperación) y una vida útil en la que son utilizados y por la que va perdiendo su valor, correspondiendo al valor máximo con el momento de compra y el valor mínimo con el momento de venta o de jubilación del activo.

Depreciación.

Es necesario conocer que los activos no circulante por uso, se deprecian y los factores que conllevan dicha depreciación es el deterioro causado por la usabilidad, la obsolescencia causada por los avances de la tecnología, la incidencia del clima y los posibles cambios de la demanda del activo.

La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda

pública / patrimonio), con el objeto de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

PASIVO.

Definición de Pasivo

Los pasivos representan lo que el ente público adeuda a otros en la forma de compromisos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, es decir, son obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones ocurridas en el pasado.

Los principales conceptos comprendidos en el pasivo son adeudos por la adquisición de bienes y servicios, inherentes a las operaciones principales del O.P.D. así como las obligaciones derivadas de la compra de mercancías.

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los pasivos es el “recurso histórico”; es decir, el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, o la estimación del monto incurrido en el momento de su reconocimiento. El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

b) Reconocimiento posterior

Extinción de pasivos

El ente público dejara de reconocer un pasivo solo si este ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

- ✓ El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes servicios o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por el mismo ente público.
- ✓ Se libera legalmente al ente público de ser el deudor principal, ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.

Cambios en el valor de las provisiones:

Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.

La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

Reglas específicas

Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse los gastos del periodo.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Depreciación, Amortización del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

Depreciación y Amortización.- Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

El monto de la depreciación como la amortización se calculara considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del periodo, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

b) Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.

c) Vida útil de un activo: Es el periodo durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental “VALUACION” en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se registraran contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo.

Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.

Cambios en criterios contables.

Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.

a) Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable.- Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.

b) Cambio de criterio contable por imposición normativa.- Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

Errores.

Los entes públicos elaboraran sus Estados Financieros corrigiendo los errores que se hayan puesto de manifiesto antes de su formulación.

Al elaborar los Estados Financieros pueden descubrirse errores surgidos en ejercicios anteriores, que son el resultado de omisiones o inexactitudes resultantes de fallos al emplear o utilizar información confiable, que estaba disponible cuando las cuentas anuales para tales periodos fueron formuladas y el ente público debería haber empleado en la elaboración de dichos estados.

Se considerará que el error debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.

Matrices: Ingreso, egreso y bienes

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 la matriz de CRI-LC, COG-LC y CBM-COG-LC, las cuales se detalla a continuación:

Matriz CRI-LC

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
8	0	00	00	Participación y Aportaciones						
8	3	00	00	Convenios						
8	3	01	00	Convenio con ASF						
8	3	01	01	Convenio PROFIS 2012	4	2	1	3	0	830101
8	3	01	02	Convenio PROFIS 2013	4	2	1	3	0	830102
8	3	01	03	Convenio PROFIS 2014	4	2	1	3	0	830103

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

Matriz COG-LC

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Subcta
1	0	0	0	SERSVICIOS PERSONALES						
1	2	0	0	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO						
1	2	1	0	Honorarios asimilables a salarios						
1	2	1	1	Honorarios asimilables a salarios	5	1	2	1	1	1211
2	0	0	0	MATERIALES Y SUMINISTROS						

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Subcta
2	1	0	0	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES						
2	1	1	0	Materiales, útiles y equipos menores de oficina						
2	1	1	1	Papelería y otros enseres de oficina	5	1	2	1	0	2111
2	1	4	0	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones						
2	1	4	1	Equipo menor de tecnología e insumos para procesar información	5	1	2	1	0	2141
2	1	5	0	Material impreso e información digital						
2	1	5	1	Material impreso e información digital	5	1	2	1	0	2151
2	1	6	0	Material de limpieza						
2	1	6	1	Artículos de limpieza	5	1	2	1	0	2161
2	6	0	0	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS						
2	6	1	0	Combustibles, lubricantes y aditivos						
2	6	1	1	Combustibles, lubricantes y aditivos	5	1	2	6	0	2611
2	9	0	0	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES						
2	9	1	0	Herramientas menores						
2	9	1	1	Herramientas menores	5	1	2	9	0	2911
2	9	3	0	Refacciones y accesorios menores de mobiliario de administración, educacional y recreativo						
2	9	3	1	Refacciones de mobiliario	5	1	2	9	0	2931
2	9	4	0	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información						
2	9	4	1	Refacciones de equipo de computo	5	1	2	9	0	2941
3	0	0	0	SERVICIOS GENERALES						
3	1	0	0	SERVICIOS BASICOS						
3	1	8	0	Servicios postales y telegráficos						
3	1	8	1	Servicios postales y telegráficos	5	1	3	1	0	3181
3	2	0	0	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO						
3	2	2	0	Arrendamiento de edificios						
3	2	2	1	Arrendamiento de edificios y locales	5	1	3	2	0	3221
3	2	9	0	Otros arrendamientos						
3	2	9	1	Otros arrendamientos	5	1	3	2	0	3291
3	3	0	0	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS						
3	3	4	0	Servicios de capacitación						
3	3	4	1	Servicios de capacitación y/o profesionalización de servidores públicos	5	1	3	3	0	3341

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Subcta
3	3	6	0	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión						
3	3	6	1	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	5	1	3	3	0	3361
3	4	0	0	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES						
3	4	1	0	Servicios financieros y bancarios						
3	4	1	1	Servicios y comisiones bancarias	5	1	3	4	0	3411
3	4	5	0	Seguro de bienes patrimoniales						
3	4	5	1	Seguro de bienes patrimoniales	5	1	3	4	0	3451
3	4	7	0	Fletes y maniobras						
3	4	7	1	Fletes y maniobras	5	1	3	4	0	3471
3	7	0	0	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS						
3	7	2	0	Pasajes terrestres						
3	7	2	1	Pasajes terrestres	5	1	3	7	0	3721
3	7	5	0	Viáticos en el país						
3	7	5	1	Viáticos en el país	5	1	3	7	0	3751
3	7	8	0	Servicios integrales de traslado y viáticos						
3	7	8	1	Servicios integrales de traslado y viáticos	5	1	3	7	0	3781
3	8	0	0	SERVICIOS OFICIALES						
3	8	3	0	Congresos y convenciones						
3	8	3	1	Congresos y convenciones	5	1	3	8	0	3831
3	9	0	0	OTROS SERVICIOS GENERALES						
3	9	2	0	Impuestos y derechos						
3	9	2	1	Impuestos y derechos Federales y/ Estatales	5	1	3	9	0	3921
5	0	0	0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES						
5	1	0	0	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION						
5	1	1	0	Muebles de oficina y estantería						
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	1	2	4	1	1	5111
5	1	5	0	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información						
5	1	5	1	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	1	2	4	1	1	5151
5	1	9	0	Otros mobiliarios y equipos de administración						
5	1	9	1	Otros mobiliarios y equipos de administración	1	2	4	1	9	5191
5	2	0	0	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO						
5	2	1	0	Equipos y aparatos audiovisuales						
5	2	1	1	Equipos y aparatos audiovisuales	1	2	4	2	1	5211
5	2	3	0	Cámaras fotográficas y de video						
5	2	3	1	Cámaras fotográficas y de video	1	2	4	2	3	5231

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Subcta
5	4	0	0	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE						
5	4	1	0	Automóviles y camiones						
5	4	1	1	Automóviles y camiones	1	2	4	4	1	5411
5	6	0	0	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						
5	6	4	0	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial						
5	6	4	1	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	1	2	4	6	1	5641
5	9	0	0	ACTIVOS INTANGIBLES						
5	9	1	0	Software						
5	9	1	1	Software	1	2	5	1	1	5911
5	9	7	0	Licencias informáticas e intelectuales						
5	9	7	1	Licencias informáticas e intelectuales	1	2	5	4	1	5971

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

Matriz COG-CBM

C	C	G	E	Denominación	C	C	G	E	CB
5	0	0	0	Bienes muebles, inmuebles e intangibles					
5	1	0	0	Mobiliario y equipo de administración					
5	1	1	0	Muebles de oficina y estantería					
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	5	1	1	1	Mueble
5	1	5	0	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información					
5	1	5	1	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	5	1	5	1	Mueble
5	1	9	0	Otro mobiliario y equipos de administración					
5	1	9	1	Otro mobiliario y equipos de administración	5	1	9	1	Mueble
5	2	0	0	Mobiliario y equipo educacional y recreativo					
5	2	1	0	Equipos y aparatos audiovisuales					
5	2	1	1	Equipos y aparatos audiovisuales	5	2	1	1	Mueble
5	2	3	0	Cámaras fotográficas y de video					
5	2	3	1	Cámaras fotográficas y de video	5	2	3	1	Mueble
5	4	0	0	Vehículos y equipo de transporte					
5	4	1	0	Vehículos y equipo terrestre					
5	4	1	1	Vehículos y equipo terrestre	5	4	1	1	Mueble
5	6	0	0	Maquinaria, otros equipos y herramientas					
5	6	4	0	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial					
5	6	4	1	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	5	6	4	1	Mueble

Matriz CBM-COG-LC

C	C	G	E	CB	C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Subcta
5	1	1	1	Mueble	5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	1	2	4	1	1	5111
5	1	5	1	Mueble	5	1	5	1	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	1	2	4	1	3	5151
5	1	9	1	Mueble	5	1	9	1	Otros mobiliarios y equipos de administración	1	2	4	1	9	5191
5	2	1	1	Mueble	5	2	1	1	Equipos y aparatos audiovisuales	1	2	4	2	1	5211
5	2	3	1	Mueble	5	2	3	1	Cámaras fotográficas y de video	1	2	4	2	3	5231
5	4	1	1	Mueble	5	4	1	1	Automóviles y camiones	1	2	4	4	1	5411
5	6	4	1	Mueble	5	6	4	1	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	1	2	4	6	1	5641

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

VIII. CATALOGO DE CUENTAS

CATALOGO DE CUENTAS

Lista de Cuentas:

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 4, 20, 37 y en el Manual de Contabilidad Gubernamental se puede extraer las siguientes definiciones y conceptos:

Catálogo de cuentas: El documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;

- **Lista de cuentas:** Se considera LC a la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos y cuentas denominadas de orden o memoranda.
- **Instructivo de manejo de cuentas:** Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación, naturaleza y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operaran contra las mismas en el sistema por partida doble e indica como interpretar el saldo de aquellas.
- **Guías contabilizadoras:** Se considera que 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 aquellos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Para establecer la “Lista de Cuentas”, se apega al artículo 37 de la LGCG; “Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el consejo. Para tal propósito, se tomaran en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización”.

Plan de cuentas: El PC es el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos, se conforma por:

* 1^{er} Agregado

- **Género:** Considera el universo de la clasificación (1 dígito).
- **Grupo:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición (1 dígito).
- **Rubro:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público (1 dígito).

* 2^{do} Agregado

- **Cuenta:** Establece el registro de las operaciones a nivel libro mayor (1 dígito).
- **Subcuenta Armonizada:** Constituye un mayor detalle de las cuentas (1 dígito para cuentas vinculadas al presupuesto de egresos y que son de Balance).

Para alinear la LC al PC se detalla una **Sub-cuenta 2:** Necesidades internas (4 dígitos).

Plan de Cuentas						
1 ^{er} agregado			2 ^{do} agregado			
Género	Grupo	Rubro	Cuenta	Subcuenta	Descripción	
x	x	x	x	x		
1					Activo	
1	2				No Circulante	
1	2	4			Bienes Muebles	
1	2	4	1		Mobiliario y equipo de administración	
1	2	4	1	3	Equipo de computo	
Listado de cuentas						
Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Sub cta	Sub cta	Descripción
1	2	4	1	3	5151	Computadoras

Con esta estructura se diseñó una Lista de Cuentas (9-12 dígitos) alineada al Plan de Cuentas del CONAC (5 dígitos) cuando el PC no indica el 4^o ó 5^o dígito se optó por un cero como comodín.

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	0	0	0	0	0000	ACTIVO
1	1	0	0	0	0000	ACTIVO CIRCULANTE
1	1	1	0	0	0000	Efectivo y Equivalentes
1	1	1	1	0	0000	Efectivo
1	1	1	2	0	0000	Bancos/Tesorería
1	2	4	1	1	5111	Muebles de oficina y estantería
1	2	4	1	3	5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
1	2	4	2	1	5211	Equipos y aparatos audiovisuales
1	2	4	2	3	5231	Cámaras fotográficas y de video
1	2	4	4	1	5411	Automóviles y equipo terrestre
1	2	4	6	5	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación
1	2	4	6	7	5671	Herramientas y Máquinas-herramienta
1	2	5	1	0	5911	Software

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	2	6	0	0	0000	Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes
1	2	6	3	0	0000	Depreciación acumulada de bienes muebles
1	2	6	5	0	0000	Amortización acumulada de activos intangibles
2	0	0	0	0	0000	PASIVO
2	1	0	0	0	0000	PASIVO CIRCULANTE
2	1	1	0	0	0000	Cuentas por pagas a corto plazo
2	1	1	1	0	0000	Servicios personales por pagar a corto plazo
2	1	1	2	0	0000	Proveedores por pagar a corto plazo
2	1	9	1	0	0000	Ingresos por clasificar
3	0	0	0	0	0000	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO
3	1	0	0	0	0000	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO
3	2	0	0	0	0000	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO
3	2	1	0	0	0000	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)
3	2	2	0	0	0000	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	2	5	0	0	0000	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	2	5	1	0	0000	CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES
3	2	5	2	0	0000	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES
4	2	2	1	0	910101	SERVICIOS PERSONALES
4	2	2	1	0	910102	MATERIALES Y SUMINISTROS
4	2	2	1	0	910103	SERVICIOS GENERALES
4	2	2	1	0	910104	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
4	2	2	1	0	910105	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
5	1	2	1	0	2111	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
5	1	2	1	0	2141	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
5	1	2	1	0	2151	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
5	1	2	1	0	2161	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
5	1	2	6	0	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos
5	1	2	9	0	2911	Herramientas, refacciones y accesorios menores
5	1	2	9	0	2931	Herramientas, refacciones y accesorios menores
5	1	2	9	0	2941	Herramientas, refacciones y accesorios menores
5	1	3	1	0	3181	Servicios básicos
5	1	3	2	0	3221	Servicios de arrendamiento
5	1	3	2	0	3291	Servicios de arrendamiento
5	1	3	3	0	3341	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios
5	1	3	3	0	3361	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios
5	1	3	4	0	3411	Servicios financieros, bancarios y comerciales
5	1	3	4	0	3451	Servicios financieros, bancarios y comerciales
5	1	3	4	0	3471	Servicios financieros, bancarios y comerciales

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	1	3	7	0	3721	Servicios de traslado y viáticos
5	1	3	7	0	3751	Servicios de traslado y viáticos
5	1	3	7	0	3781	Servicios de traslado y viáticos
5	1	3	8	0	3831	Servicios oficiales
5	1	3	9	0	3921	Otros servicios generales

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 la matriz de LC-CRI y LC-COG, la cual se detalla a continuación en relación LC-CRI/COG:

LC	Denominación	CRI	COG
10000-0000	ACTIVO		
11000-0000	ACTIVO CIRCULANTE		
11100-0000	Efectivo y equivalentes		
11110-0000	Efectivo		
11120-0000	Bancos / tesorería		
11511-2111	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales		2111
12411-5111	Muebles de oficina y estantería		5111
12413-5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información		5151
12421-5211	Equipos y aparatos audiovisuales		5211
12423-5231	Cámaras fotográficas y de video		5231
12441-5411	Automóviles y equipo terrestre		5411
12465-5651	Equipo de comunicación y telecomunicación		5651
12467-5671	Herramientas y Maquinas-herramientas		5671
12510-5911	Software		5911
12600-0000	Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes		
12630-0000	Depreciación acumulada de bienes muebles		
12650-0000	Amortización acumulada de activos intangibles		
20000-0000	PASIVO		
21000-0000	PASIVO CIRCULANTE	2	
21100-0000	Cuentas por pagar a corto plazo		
21110-0000	Servicios personales por pagar a corto plazo		
21120-0000	Proveedores por pagar a corto plazo		
21910-0000	Ingresos por clasificar		
30000-0000	Hacienda pública/patrimonio		
31000-0000	Hacienda pública/patrimonio contribuido		
32000-0000	Hacienda pública/patrimonio generado		
32100-0000	Resultados del ejercicio (ahorro/desahorro)		

LC	Denominación	CRI	COG
32200-0000	Resultados de ejercicios anteriores	3200-00-00-00-00-00	
42210-910101	Servicios personales	910101	
42210-910102	Materiales y suministros	910102	
42210-910103	Servicios generales	910103	
42210-910104	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	910104	
42210-910105	Bienes muebles e inmuebles	910105	
51120-1211	Remuneraciones al personal de carácter transitorio		1211
51210-2111	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales		2111
51210-2141	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales		2141
51210-2151	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales		2151
51210-2161	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales		2161
51260-2611	Combustibles, lubricantes y aditivos		2611
51290-2911	Herramientas, refacciones y accesorios menores		2911
51290-2931	Herramientas, refacciones y accesorios menores		2931
51290-2941	Herramientas, refacciones y accesorios menores		2941
51310-3181	Servicios básicos		3181
51320-3221	Servicios de arrendamiento		3221
51320-3291	Servicios de arrendamiento		3291
51330-3341	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios		3341
51330-3361	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios		3361
51340-3411	Servicios financieros, bancarios y comerciales		3411
51340-3451	Servicios financieros, bancarios y comerciales		3451
51340-3471	Servicios financieros, bancarios y comerciales		3471
51370-3721	Servicios de traslado y viáticos		3721
51370-3751	Servicios de traslado y viáticos		3751
51370-3781	Servicios de traslado y viáticos		3781
51380-3831	Servicios oficiales		3831

Géneros

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

Tipo	Género	Definición
Balance	1 ACTIVO	Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente publico
	2 PASIVO	Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.
	3 HACIENDAPUBLICA/ PATRIMONIO	Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.
Resultados	4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios, otras ayudas y otros ingresos.
	5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras perdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.
De orden	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 este, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.
	8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Se considera la partida simple.
Cierre	6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio. Se considera un registro automático.
	9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario. Se considera la partida simple.

Instructivo de Cuentas:

Instructivo de manejo de cuentas: Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operan contra las mismas en el sistema por partida doble e indica como interpretar el saldo de aquellas.

Estructura del formato:

- (1) Género: Primer dígito del Plan de Cuentas
- (2) Grupo: Segundo dígito del Plan de Cuentas
- (3) Rubro: Tercer dígito del Plan de Cuentas
- (4) Cuenta: Cuarto dígito del Plan de Cuentas
- (5) Naturaleza: Asignar la naturaleza Deudora/Acreedora
- (6) CRI: Vinculación al CRI si es que aplica
- (7) COG: Vinculación al COG si es que aplica
- (8) CBM/I: Vinculación al CBM o CBI si es que aplica
- (9) Código: Número de la Lista de Cuentas
- (10) Nombre: Nombre de Cuenta de la Lista de Cuentas
- (11) No. /Cargo: Número de evento y descripción de la anotación en el Debe
- (12) No. /Abono: Número de evento y descripción de la anotación en el Haber
- (13) Saldo: Descripción de lo que representa el saldo
- (14) Observaciones: Descripción de algún comentario relevante

Instructivo de manejo de cuentas			
Género	(1)	Naturaleza	(5)
Grupo	(2)	CRI	(6)
Rubro	(3)	COG	(7)
Cuenta	(4)	CBM/I	(8)
Código	Nombre		
(9)	(10)		
No.	Cargo	No.	Abono
	(11)		(12)
Su saldo representa			
(13)			
Observaciones			
(14)			

Ejemplo:

Instructivo de manejo de cuentas			
Género	1 Activo	Naturaleza	Deudora
Grupo	1.2 No circulante	CRI	-
Rubro	1.2.3. Bienes inmuebles	COG	5831
Cuenta	1.2.3.3. Edificios no habitacionales	CBM/I	03020210
Código	Nombre		
12330-5831	Edificios e instalaciones		
No.	Cargo	No.	Abono
Ing-01	Por el saldo inicial	01	Al cierre
02	Por el devengado en la adquisición		
03	Por la capitalización (no presupuestal)		
Su saldo representa			
El valor del edificio/oficina que mínimo debe ser el catastral			
Observaciones			
Auxiliar por CBI			

Generales.

Por las características similares, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera general o global, los cuales se toman en cuenta si no se tiene un instructivo detallado o específico.

Detalladas.

Por las características del proceso específico, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera detallado o específico, los cuales se toman en cuenta, si algún proceso no se encuentra se atenderá un instructivo general o global.

IX. GUIA CONTABILIZADORA

GUÍA CONTABILIZADORA.

Se considera que debe mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financiero del ente público y los asientos que se generan a partir de aquellos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Estructura del formato:

- (1) Proceso: Nombre de la Guía.
- (2) N°: Número de procedimiento de la Guía.
- (3) Concepto: Descripción del procedimiento.
- (4) Doc. Fuente: Documentación comprobatoria.
- (5) Periodicidad: Cada cuando se realiza el procedimiento.
- (6) Cargo Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Debe.
- (7) Abono Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Haber.
- (8) Cargo Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución.
- (9) Abono Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución.

Guía Contabilizadora							
Proceso: (1)							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				cargo	abono	cargo	Abono
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Procedimientos:

Los procedimientos se enuncian y se detallan como un anexo.

Proc.	Proceso
IN04	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
IN05	TRANSFERENCIAS
IN06	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
IN01	VENTA DE SERVICIOS
IN02	VENTA DE BIENES
IN03	OTROS INGRESOS
GT01	Sueldo base al personal permanente (confianza)
GT04	finiquito laboral
GT02	Sueldo base al personal permanente (sindicalizado)

Proc.	Proceso
GT03	Pago de aguinaldo
GT05	ADQUISICION DE PAPELERIA
GT06	ADQUISICION DE MATERIAL DE CONSTRUCCION
GT07	TELEFONIA TRADICIONAL
GT08	ARRENDAMIENTO
GT09	ADQUISICION DE CAMARAS FOTOGRAFICAS
GT10	ADQUISICION DE SOFTWARE
GT11	ADQUISICION ACTIVOS BIOLOGICOS
GT12	OBRA EN BIEN PROPIO
GT13	OBRA EN BIEN DE DOMINIO PUBLICO
GT14	Viáticos
GT15	Gastos de orden social
GT16	Ayudas sociales

X. ESTADOS FINANCIEROS

ESTADOS FINANCIEROS

ESTRUCTURA:

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un periodo determinado y son necesarios para mostrar los resultados de la gestión económica, presupuestaria y fiscal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la Ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo acontecidos y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como sobre la postura fiscal de los entes públicos, de forma tal que permita cumplir con los ordenamientos legales sobre el particular. A su vez, debe ser útil para que un amplio espectro de usuarios pueda disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base financiera para la evaluación del desempleo, la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización externa de las cuentas públicas.

LGCG Art. 46,47 y 48	Acuerdos CONAC	Fed. Art. 53	Edo. Art. 53	Mpio. Art. 55
I. Información contable: a) Estado de situación financiera; b) Estado de variación en la hacienda pública; c) Estado de cambios en la situación financiera	DOF 20 ago.09 Estado de resultados o actividades DOF 09 dic.09 Estado de flujos de efectivo	X	X	X
d) Informes sobre pasivos contingentes		X	X	
e) Notas a los estados financieros; f) Estado analítico del activo	DOF 09 Desglose, memoria y gestión admva.	X	X	X
g) Estado analítico de la deuda y otros pasivos		X	X	
II. Información presupuestaria a) Estado analítico de ingresos (economía, fuente y concepto) b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (administrativa, económica y por objeto, funcional- programática)		X	X	X

LGCG Art. 46,47 y 48	Acuerdos CONAC	Fed. Art. 53	Edo. Art. 53	Mpio. Art. 55
c) Endeudamiento neto (financiamiento menos amortización) d) Intereses de la deuda e) Un flujo de fondos		X	X	
Información programática: • Categoría programática • Programas y proyectos de inversión • Indicadores de resultados		X	X	
Información complementaria para generar las cuentas nacionales		X	X	
Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal a) Ingresos presupuestarios b) Gastos presupuestarios c) Postura fiscal d) Deuda pública		X	X	
Información contable, presupuestaria y programática por dependencia y entidad		X	X	

Formatos y contenido

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 periodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

Estado de Resultados o Actividades

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 periodo, proporcionando datos relevantes sobre el resultado de las transacciones que afectan o modifican el patrimonio de la entidad.

Estado de Variación en la Hacienda Pública

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

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

Estado de Flujos de Efectivo

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.

Informes sobre pasivos contingentes

Revela información sobre las posibles obligaciones, cuya aplicación debe ser confirmada solo por la ocurrencia de uno o más eventos inciertos que no están bajo el control del ente público.

Notas a los Estados Financieros; (Desglose, memoria y gestión administrativa).

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 estas 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.

NOTAS DE DESGLOSE

Notas al Estado de Situación Financiera

Efectivo y equivalentes

ESF01.- Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquellas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

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

ESF02.- Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.

ESF03.- Se elaborará de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, bienes o servicios a recibir (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90,180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informara de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

ESF04.- Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquellos que se encuentren dentro de la cuenta inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

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

ESF05.- De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras.

ESF06.- De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de estos recursos asignados por tipo, monto y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

ESF07.- Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

ESF08.- Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

ESF09.- Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Estimaciones y deterioros.

ESF10.- Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones, por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos.

ESF11.- De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

ESF12.- Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

ESF13.- Se informará de manera agrupada los recursos localizados en fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

ESF14.- Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.

EVHP01.- Se informará de manera agrupada acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.

EVHP02.- Se informará de manera agrupada acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

Notas al Estado de Actividades.

Ingresos de Gestión.

ERA01.- De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones, transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.

ERA02.- Se informará de manera agrupada el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y otras Pérdidas.

ERA03.- Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones, aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

Notas al Estado de Flujos de Efectivo (antes estado de cambios en la situación financiera).

Efectivo y equivalentes.

EFE01.- El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

EFE02.- Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y que porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el periodo se hicieron por la compra de los elementos citados.

EFE03.- Conciliación de los Flujos de Efectivo netos de las actividades de operación y la cuenta de ahorro/desahorro antes de rubros extraordinarios.

NOTAS DE MEMORIA.

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro. Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables: valores, emisión de obligaciones, avales y garantías, juicios, contratos para inversión mediante proyectos para prestación de servicios (PPS) y similares y bienes concesionados o en comodato.

Presupuestarias: Cuentas de ingresos y Cuentas de egresos.

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

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

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

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Introducción.

Los Estados financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo y que deberán ser considerados en la elaboración de los Estados Financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión; además de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.

2. Panorama Económico y Financiero.

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia.

Se informará sobre:

- a) Fecha de creación del ente.
- b) Principales cambios en su estructura.

4. Organización y objeto social.

Se informará sobre:

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

5. Bases de preparación de los Estados Financieros.

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros, por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c) Postulados Básicos.
- d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).
- e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
 - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
 - Su plan de implementación;
 - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera.
 - Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6. Políticas de Contabilidad Significativas.

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y hacienda pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c) Método de valuación de la inversión en acciones de compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público ya sea retrospectivos o prospectivos.

- i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por riesgo Cambiario.

Se informará sobre:

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

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo. Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo.

Debe mostrar la siguiente información:

- a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
- c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e) Valor activo en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- g) Desmantelamiento de activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos.

Se deberá informar:

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

10. Reporte de la Recaudación.

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

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

Se informará lo siguiente:

- a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando como mínimo un periodo igual o menor a 5 años.
- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12. Calificaciones otorgadas.

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

13. Proceso de Mejora.

Se informará de:

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

14. Información por segmentos.

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

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

15. Eventos Posteriores al Cierre.

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el periodo posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas.

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad sobre la presentación razonable de los Estados Financieros.

Los Estados Financieros deberán estar rubricados en cada página de los mismos e incluir al final la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.

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 del 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, etc.

➤ **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.

Endeudamiento.

Es la diferencia entre el monto de la colocación y la amortización de la deuda pública.

Intereses de la Deuda.

Recursos destinados a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión o congresos locales y asamblea legislativa del Distrito Federal, colocados en instituciones nacionales o extranjeras, privadas o mixtas de crédito, pagaderos en el interior o exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

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

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA.

Gasto por categoría programática.

Se muestra el destino y finalidad de los recursos públicos destinados a programas, proyectos de inversión y actividades específicas. Se define el campo de acción gubernamental por medio de funciones, subfunciones, programas sectoriales, programas especiales, actividades institucionales, proyectos institucionales y de inversión. A cada una de estas categorías se asocian recursos presupuestarios ya que todas requieren cuantificarse en términos monetarios.

Programas y proyectos de inversión.

Se especifican las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Se muestra la integración de la asignación de los recursos destinados a los programas y proyectos de inversión concluidos y en proceso en un ejercicio, especificando las erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a los programas y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Indicadores de resultados.

Los indicadores con sus respectivas metas, corresponden a un índice, medida, cociente o formula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico, social, calidad y equidad.

Miden la eficiencia de las actividades desempeñadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, la consistencia de los procesos, el impacto social y económico de la acción gubernamental y los efectos de las mejores prácticas en la Administración Pública.

XI. TRANSPARENCIA

TRANSPARENCIA

Periodo de publicación.

La información que deba incluirse en internet en términos de Ley, deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de esta Ley o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda; asimismo, se atenderá al tipo de ente público.

Permanencia disponible.

La información correspondiente que deba incluirse en internet en términos de Ley, deberá permanecer disponible en internet los últimos seis ejercicios fiscales.

Coordinación Institucional.

Los Consejos Estatales de Armonización Contable (CEAC's), o en su defecto las secretarías de finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas, establecerán en su respectiva página de internet, los enlaces electrónicos de cada uno de los entes que conforman cada orden de gobierno.

Enlace electrónico institucional.

Página de internet donde se publica la información financiera y complementaria de cada ente público que deberá difundirse. Se deberá incluir el nombre de la Entidad Federativa, clasificación institucional (poder, autónomo, municipio, paraestatal o paramunicipal) y el nombre del ente público.

Ligas institucionales.

El enlace electrónico institucional, es decir la página de internet deberá incluir el enlace electrónico a la página del CONAC, Consejo Nacional de Armonización Contable y a la transparencia y acceso a la información local.

Responsables.

El enlace electrónico institucional deberá incluir el (los) responsable (s) de la actualización de la información publicada. Se deberá incluir cargo, nombre, teléfono y correo electrónico, así como la fecha de la última actualización.

Nomenclatura.

Por cada información publicada, guardará un código del archivo publicado con:

- a) Nombre del informe.
- b) Entidad federativa.
- c) Siglas del Ente.
- d) Trimestre (01, 02, 03 y 04; para la anual se le pondrá 00).
- e) Ejercicio.

Información	Nomenclatura (ejemplo)	Periodo	Sustento
Información contable			
Estado de situación financiera	ESF_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Estado de resultados/actividades	ERA_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Estado de variación en la Hacienda Pública	EVHP_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Estado de cambios en la situación financiera	ECSF_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Estado de flujos de efectivo	EFE_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Estado analítico del activo	EAA_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Estado analítico de la deuda y otros pasivos	EADOP_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Informe de pasivos contingentes	IPC_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Notas de desglose	ND_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Notas de memoria	NM_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Notas de gestión administrativa	NG_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Información presupuestal			
Estado analítico del ingreso (Económica)	EAIE_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Estado analítico del ingreso (Fuente)	EAIF_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Estado analítico del ingreso (Concepto)	EAIC_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Administrativa)	EAEPEA_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Económica y por Objeto)	EAEPEO_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Funcional-Programática)	EAEPEP_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 51 y 58
Inventarios			
Catálogo de bienes muebles	CBM_EDO_ENTE_01_14	Sem.	Art. 23 y 27
Catálogo de bienes inmuebles	CBI_EDO_ENTE_01_14	Sem.	Art. 23 y 27
Iniciativas y proyectos			

Información	Nomenclatura (ejemplo)	Periodo	Sustento
Iniciativa de ingresos	II_EDO_ENTE_00_14	Anual	Art. 63
Información adicional a la iniciativa de ingresos	IAII_EDO_ENTE_00_14	Anual	Art. 61
Proyecto de presupuesto de egresos	PPE_EDO_ENTE_00_14	Anual	Art. 63
Información adicional al proyecto de presupuesto de egresos	IAPPE_EDO_ENTE_00_14	Anual	Art. 61
LI y PE			
Presupuesto ciudadano	PC_EDO_ENTE_00_14	Anual	Art. 62
Ley de ingresos	PC_EDO_ENTE_00_14	Anual	Art. 65
Presupuesto de egresos	PC_EDO_ENTE_00_14	Anual	Art. 65
Dictámenes, actas y acuerdos	PC_EDO_ENTE_00_14	Anual	Art. 65
Calendario de ingresos	CI_EDO_ENTE_00_14	Anual	Art. 66
Calendario de egresos	CE_EDO_ENTE_00_14	Anual	Art. 66
Ejercicio presupuestario			
Ayudas y subsidios	AS_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 67
Programas con recursos federales	PRF_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 68
Cuentas bancarias productivas federales	CBPF_EDO_ENTE_00_14	Anual	Art. 69
Aportación federal para educación	AFE_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 73
Aportación federal para salud	AFS_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 74
Aportación fortalecimiento municipios	AFM_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 76
Aportación federal para seguridad publica	AFSP_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 77
Obligaciones con recursos federales	ORF_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 78
Ejercicio y destino de gasto federalizado	EDGF_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 81
Evaluación de recursos federales	ERF_EDO_ENTE_01_14	Trim.	Art. 79

XII. ANEXOS

ANEXOS

Guía Contabilizadoras

Guía contabilizadora							
Proceso: GT01 sueldo base al personal permanente (confianza)							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
GT01-1	GT01-1 Nómina por pagar (confianza)			51110-1131 Remuneraciones al personal de carácter permanente		devengado /ejercido	Comprometido/ devengado
				51390-3981 Otros servicios generales		devengado /ejercido	Comprometido/ devengado
				11290-0000 Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto plazo			
					21170-0000 Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo		
					21110-0000 Servicios personales por pagar a corto plazo		
GT01-2	GT01-2 Pago de nómina personal confianza	Cheque / transferencia	Quincenal	21110-0000 Servicios personales por pagar a corto plazo		Pagado	Ejercido

Guía contabilizadora Proceso: GT01 sueldo base al personal permanente (confianza)							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					11120-0000 Bancos/ tesorería		
GT01-3	GT01-3 Pago de ISR sueldos	Cheque/ transferen cia	Mensual	21170-0000 Retenciones y contribucion es por pagar a corto plazo			
					11290-0000 Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto plazo		
					11120-0000 Bancos/tesor ería		
GT01-4	GT01-4 Pago del impuesto sobre nomina	Cheque/ transferen cia	Mensual	21110-0000 Servicios personales para pagar a corto plazo		Pagado	Ejercido
					11120-0000 Bancos/tesor ería		

Guía contabilizadora Proceso: GT05 ADQ. DE PAPELERIA							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
GT05-1	GT05-1 Se registra el gasto			51210-2111 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales		Devengado / ejercido	Comprometido o/ devengado
					21120-0000 Proveedores por pagar a corto plazo		
GT05-2	GT05-2 Se realiza el pago de la papelería	Transferencia	Cuando ocurra	21120-0000 Proveedores por pagar a corto plazo		Pagado	Ejercido
					11120-0000 Bancos/ Tesorería		

Guía contabilizadora Proceso: GT09 ADQ. DE CAMARAS FOTOGRAFICAS							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
GT09-1	GT09-1 Se registra anticipo a proveedor	Transferencia	Cuando ocurra	11320-0000 Anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles a corto plazo			

Guía contabilizadora Proceso: GT09 ADQ. DE CAMARAS FOTOGRAFICAS							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					11120-0000 Bancos/ Tesorería		
GT09-2	GT09-2 Se reciben las cámaras de fotografía	Factura	Cuando ocurra	12423-5231 Cámaras fotográficas y de video		Devengado /ejercido	Comprometido/ devengado
					11320-0000 Anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles a corto plazo		
					21120-0000 Proveedores por pagar a corto plazo		
GT09-3	GT09-3 Se realiza el pago al proveedor	Transferencia	Cuando ocurra	21120-0000 Proveedores por pagar a corto plazo		Pagado	Ejercido
					11120-0000 Bancos/ Tesorería		
GT09-4	GT09-4 Depreciación del activo	Cedula de depreciación	Cuando ocurra	55150-5000 Depreciación			
					12630-0000 Depreciación acumulada de bienes muebles		
GT09-5	GT09-5 Se vende el activo	Transferencia	Cuando ocurra	11120-0000 Bancos/ Tesorería			

Guía contabilizadora Proceso: GT09 ADQ. DE CAMARAS FOTOGRAFICAS							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
				12630-0000 Depreciación acumulada de bienes muebles			
					12423-5231 Cámaras fotográficas y de video		

Guía contabilizadora Proceso: GT10 ADQ. DE SOFTWARE							
No.	Concepto	Doc. fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
GT10-1	GT10-1 Se registra anticipo a proveedor	Transfere ncia	Cuando ocurra	11320-0000 Anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles a corto plazo			
					11120-0000 Bancos/ Tesorería		
GT10-2	GT10-2 Se reciben el software	Factura	Cuando ocurra	12510-5911 Software		Devengado /ejercido	Comprometid o/ devengado

Guía contabilizadora Proceso: GT10 ADQ. DE SOFTWARE							
No.	Concepto	Doc. fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					11320-0000 Anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles a corto plazo		
GT10-3	GT10-3 Se realiza el pago al proveedor	Transferencia	Cuando ocurra	21120-0000 Proveedores por pagar a corto plazo		Pagado	Ejercido
					11120-0000 Bancos/ Tesorería		
GT10-4	GT10-4 Depreciación del activo	Cedula de depreciación	Cuando ocurra	55170-0000 Amortización de intangibles			
					12650-0000 Amortización acumulada de activos intangibles		
GT10-5	GT10-5 Se vende el activo	Transferencia	Cuando ocurra	11120-0000 Bancos/ Tesorería			
				12650-0000 Amortización acumulada de activos intangibles			
					12510-5911 Software		

Guía contabilizadora							
Proceso: GT14 VIATICOS							
No.	Concepto	Doc. fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
GT14-1	GT14-1 Solicitud viatico	Oficio	Cuando ocurra	11230-0000 Deudores diversos por cobrar a corto plazo			
					11120-0000 Bancos/ Tesorería		
GT14-2	GT14-2 Comprobación de viáticos	Comprobantes	Cuando ocurra	51370-3751 Servicios de traslado y viáticos		Devengado /ejercido	Comprometido/ devengado
					11230-0000 Deudores diversos por cobrar a corto plazo		
GT14-3	GT14-3 Cancelación de viáticos	Devolución efectivo	Cuando ocurra	11120-0000 Bancos/ Tesorería			
					51370-3751 Servicios de traslado y viáticos	Devengado / ejercido	Comprometido/ devengado

Instructivo de cuentas:

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	Naturaleza	Deudora
Grupo	11	ACTIVO CIRCULANTE	CRI	0
Rubro	111	Efectivo y equivalentes	COG	0
Cuenta	1112	Bancos/tesorería	CBM/I	00
Código		Nombre		
11120-0000		Bancos / tesorería		
No.	Cargo		No.	Abono
IN01-1	Ingreso por concepto de taquilla		GT01-2	Pago de nómina personal confianza
IN02-1	Ingreso por concepto de desayunos		GT01-3	Pago de ISR sueldos
IN02-2	Ingreso por concepto de medidores		GT01-4	Pago del impuesto sobre nómina
IN03-1	Donativos en efectivo		GT02-2	Pago de nómina personal sindicalizado
IN03-2	Excedente de deposito		GT02-3	Pago de ISR sueldos
IN03-3	Multa		GT02-4	Pago de ISR impuesto sobre nómina
IN04-1	FORTAMUN		GT03-2	Pago de aguinaldo
IN04-2	Seguro popular		GT03-3	Pago de ISR aguinaldo
IN05-1	Municipal		GT03-4	Pago de ISR impuesto sobre nómina
IN06-1	Federal		GT05-2	Se realiza el pago de la papelería
GT09-5	SE VENDE EL ACTIVO		GT06-1	ANTICIPO A PROVEEDORES
GT10-5	SE VENDE EL ACTIVO		GT06-3	Se paga el material a proveedor
GT11-5	SE VENDE EL ACTIVO		GT07-2	Se realiza el pago de telefonía tradicional
GT14-3	Cancelación de viáticos		GT08-1	ANTICIPO A PROVEEDORES
			GT08-3	Se realiza el pago de arrendamiento
			GT08-4	Se efectúa el pago de la retención
			GT09-1	Se registra anticipo a proveedor
			GT09-3	Se realiza el pago al proveedor
			GT10-1	Se registra anticipo a proveedor
			GT10-3	Se realiza el pago al proveedor
Su saldo representa				
Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias				
Observaciones				

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

4Instructivo de manejo de cuentas					
Género	2	PASIVO	Naturaleza	Deudora	
Grupo	21	PASIVO CIRCULANTE	CRI	0	
Rubro	211	Cuentas por pagar a corto plazo	COG	0	
Cuenta	2111	Servicios personales por pagar a corto plazo	CBM/I	00	
Código		Nombre			
21110-0000		Servicios personales por pagar a corto plazo			
No.	Cargo		No.	Abono	
GT01-2	Pago de nómina personal confianza		GT01-1	Nómina por pagar (confianza)	
GT01-4	Pago del impuesto sobre nómina		GT02-1	Nómina por pagar (sindicalizado)	
GT02-2	Pago de nómina personal sindicalizado		GT03-1	Aguinaldo por pagar	
GT02-4	Pago de ISR impuesto sobre nómina		GT04-1	Finiquito laboral por pagar	
GT03-2	Pago de aguinaldo				
GT03-4	Pago de ISR impuesto sobre nómina				
Su saldo representa					
Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.					
Observaciones					

[illegible]

[illegible]

Instructivo de manejo de cuentas					
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	Naturaleza	Deudora	
Grupo	51	Gastos de funcionamiento	CRI	0	
Rubro	513	Servicios generales	COG	0	
Cuenta	5132	Servicios de arrendamiento	CBM/I	00	
Código		Nombre			
51320-3251		Servicios de arrendamiento			
No.	Cargo		No.	Abono	
	GT08-2 Se registra arrendamiento				
Su saldo representa					
Importe del gasto por concepto de arrendamiento.					
Observaciones					

[illegible]

[illegible]

Información Contable

Estado de Situación Financiera

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
PC	Nombre	Periodo actual	Periodo anterior	Nota
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(9)				
Firmas				
(10)				

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado de Situación Financiera
(2)	Ente público:	Nombre del ente público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada uno de los códigos de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(5)	Nombre:	Cada uno de los nombres de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Periodo actual:	Importe acumulado a la fecha de presentación (saldo final)
(7)	Periodo anterior:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (saldo final anterior)
(8)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(9)	NGA:	Nota de gestión administrativa 17
(10)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado de actividades

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
PC	Nombre	Periodo actual	Periodo anterior	Nota
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(9)				
Firmas				
(10)				

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado de actividades
(2)	Ente público:	Nombre del ente público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada uno de los códigos de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(5)	Nombre:	Cada uno de los nombres de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Periodo actual:	Importe acumulado a la fecha de presentación (saldo final)
(7)	Periodo anterior:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (saldo final anterior)
(8)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(9)	NGA:	Nota de gestión administrativa 17
(10)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado de variación en la Hacienda Publica

Encabezado							
(1)							
(2)							
(3)							
PC	Nombre	Saldo inicial	Cargos	Abonos	Saldo final	Flujo	Nota
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
(12)							
Firmas							
(13)							

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado de variación en la Hacienda Pública
(2)	Ente público:	Nombre del ente público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada uno de los códigos de género (patrimonio o hacienda pública), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(5)	Nombre:	Cada uno de los nombres de género (patrimonio o hacienda pública), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Saldo inicial:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (saldo final anterior)
(7)	Cargo :	Importe del ejercicio a la fecha de presentación correspondiente a anotaciones en el Debe
(8)	Abono:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación correspondiente a anotaciones en el Haber
(9)	Saldo final:	Importe acumulado a la fecha de presentación (saldo final)
(10)	Flujo:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación (saldo final menos saldo inicial)
(11)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(12)	NGA:	Nota de gestión administrativa 17
(13)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado de cambios en la Situación Financiera

PC	Nombre	Encabezado (1) (2) (3) Origen	Aplicación
(4)	(5)	(6)	(7)
(8) Firmas (9)			

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado de Situación financiera
(2)	Ente público:	Nombre del ente público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada uno de los códigos de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(5)	Nombre:	Cada uno de los nombres de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Origen:	Importe considerado origen que resulta del flujo de las cuentas
(7)	aplicación :	Importe considerado aplicación que resulta del flujo de las cuentas
	Firmas	
(8)	NGA:	Nota de gestión administrativa 17
(9)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado de Flujos de Efectivo

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
PC	Nombre	Periodo actual	Periodo anterior	Nota
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(9)				
Firmas				
(10)				

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado de flujo de efectivo
(2)	Ente público:	Nombre del ente público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada uno de los códigos de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas. Se clasifican por orígenes y aplicaciones de operación, inversión y financiamiento respectivamente.
(5)	Nombre:	Cada uno de los nombres de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Periodo actual:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación (flujo) para origen y aplicación. Importe acumulado a la fecha de presentación (saldo final) para efectivo
(7)	Periodo anterior:	Importe del ejercicio anterior de presentación (flujo anterior) para origen y aplicación. Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (saldo final anterior) para efectivo.
(8)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(9)	NGA:	Nota de gestión administrativa 17
(10)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Informes sobre Pasivos Contingentes

Encabezado	
(1)	
(2)	
(3)	
Nombre	Descripción
(4)	(5)
(6)	
Firmas	
(7)	

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado de pasivos contingentes
(2)	Ente público:	Nombre del ente público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Nombre:	Nombre breve del pasivo contingente
(5)	Descripción:	Aclaración del tipo y concepto del pasivo contingente
	Firmas	
(6)	NGA:	Nota de gestión administrativa 17
(7)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado Analítico del Activo

Encabezado						
(1)						
(2)						
(3)						
PC	Nombre	Saldo inicial	Cargos	Abonos	Saldo final	Variación
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(11)						
Firmas						
(12)						

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado analítico del activo
(2)	Ente público:	Nombre del ente público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada uno de los códigos de género (activo), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas.
(5)	Nombre:	Cada uno de los nombres de género (activo), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas.
(6)	Saldo inicial:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (saldo final anterior).
(7)	Cargo:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación correspondiente a anotaciones en el Debe.
(8)	Abono:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación correspondiente a anotaciones en el Haber.
(9)	Saldo final:	Importe acumulado a la fecha de presentación (saldo final).
(10)	Variación:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación (saldo final menos saldo inicial).
	Firmas	
(11)	NGA:	Nota de gestión administrativa 17
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado analítico de la Deuda y otros Pasivos

Encabezado					
(1)					
(2)					
(3)					
PC	Nombre	Moneda	Institución	Saldo inicial	Saldo final
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(10)					
Firmas					
(11)					

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado analítico de la deuda y otros pasivos.
(2)	Ente público:	Nombre del ente público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada uno de los códigos en tres bloques: deuda a largo plazo, deuda a corto plazo y otros pasivos.
(5)	Nombre:	Cada uno de los nombres en tres bloques: deuda a largo plazo, deuda a corto plazo y otros pasivos.
(6)	Moneda:	Moneda de contratación.
(7)	Institución:	Institución con quien se contrató la deuda pública.
(8)	Saldo inicial:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (saldo final anterior).
(9)	Saldo final:	Importe acumulado a la fecha de presentación (saldo final).
	Firmas	
(10)	NGA:	Nota de gestión administrativa 17
(11)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Notas al Estado de Situación Financiera

1114 Inversiones temporales (hasta 3 meses)					NOTA : ESF-01
--	--	--	--	--	----------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL
--------	--------	-------	------	---------------

1115 Fondos c/afectación					NOTA : ESF-
---------------------------------	--	--	--	--	--------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	
--------	--------	-------	------	--

1121 Inversiones Financieras de corto plazo					NOTA : ESF-01
--	--	--	--	--	----------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL
--------	--------	-------	------	---------------

1211 Inversiones Financieras de largo plazo					NOTA : ESF-01
--	--	--	--	--	----------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL
--------	--------	-------	------	---------------

1122 Cuentas por Cobrar a corto					NOTA : ESF-
--	--	--	--	--	--------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	2012	2011
--------	--------	-------	------	------

1124 Ingresos por recuperar a corto plazo					NOTA : ESF-02
--	--	--	--	--	----------------------

CUENTA	NOMBRE	MONTO	2012	2011
--------	--------	-------	------	------

1123 Deudores diversos por cobrar a corto plazo					NOTA : ESF-03
CUENTA	NOMBRE	IMPORTE	A 90 DIAS	A 180/365 DIAS	ESTATUS

1125 Deudores por anticipos					NOTA : ESF-03
CUENTA	NOMBRE	IMPORTE	A 90 DIAS	A 180/365 DIAS	ESTATUS

1140 Inventarios					NOTA : ESF-
CUENTA	NOMBRE	MONTO	METODO		

1150 Almacenes					NOTA : ESF-
CUENTA	NOMBRE	MONTO	METODO		

1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos					NOTA : ESF-06
CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	CARACTERISTICAS	

1214 Participaciones y aportaciones de capital					NOTA : ESF-07
CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	EMPRESA/OPDES	

1230 Bienes inmuebles y construcciones en					NOTA : ESF-08
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1240 Bienes muebles					NOTA : ESF-
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1260 Depreciación y deterioro acumulada de bienes					NOTA : ESF- 08
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1250 Activo					NOTA : ESF-
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1265 Amortizació					NOTA : ESF-
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1270 Activos diferidos					NOTA : ESF-
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1280 Estimaciones y deterioros	NOTA : ESF-
TEXTO LIBRE	

1290 Otros activos No circulantes					NOTA : ESF-
CUENTA	NOMBRE	MONTO	CARACTERISTICAS		

2110 y 2120 Cuentas y documentos por pagar					NOTA : ESF-12
CUENTA	NOMBRE	MONTO	A 90 DIAS	A 180/365 DIAS	ESTATUS

2159 Otros pasivos diferidos a corto					NOTA : ESF-
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURA LEZA	CARACTERIST I CAS	

2160 Fondos y bienes de terceros a corto plazo					NOTA : ESF-13
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURA LEZA	CARACTERIST I CAS	

2240 Pasivo diferido a largo plazo					NOTA : ESF-
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURA LEZA	CARACTERIST I CAS	

2199 Otros pasivos circulantes					NOTA : ESF-
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURA LEZA	CARACTERIST I CAS	

Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio

3100 Hacienda pública/patrimonio o contribuido						NOTA: VHP-01
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	MODIFICACION	TIPO	NATURALEZA

3200 Hacienda pública/patrimonio o generado						NOTA: VHP-02
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	MODIFICACION	NATURALEZ	

Notas al Estado de Actividades

4100 y 4200 Ingresos				NOTA: ERA-
CUENTA	NOMBRE	MONTO	CARACTERISTICAS	

4300 Otros ingresos y beneficios				NOTA: ERA-
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERIS TICAS

5000 Gastos y otras				NOTA: ERA-
CUENTA	NOMBRE	MONTO	% GASTO	EXPLICA CIÓN

Notas al Estado de Flujo de Efectivo

1110 Flujo de efectivo					NOTA : EFE-
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL		FLUJO

Notas de Memoria

CUENTA	CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO
A) Contables:					
B) Presupuestales:					
	TOTAL				

Información Presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos

Encabezado								
(1)								
(2)								
(3)								
Cód.	Concepto	Estimado	Ampliación (Reducción)	Modificado	Devengado	Recaudado	%	Excedente
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Firmas								
(13)								

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado analítico del ingreso
(2)	Ente público:	Nombre del ente público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Código:	Cada uno de los códigos en tres presentaciones: CE, CFF y CRI
(5)	Concepto:	Cada uno de los nombres en tres presentaciones: CE, CFF y CRI
(6)	Estimado:	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio
(7)	Ampliación/reducción:	Importe de las adecuaciones al pronóstico de ingresos
(8)	Modificado:	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio y sus respectivas adecuaciones
(9)	Devengado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del devengado presupuestal de ingresos
(10)	Recaudado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del recaudado presupuestal de ingresos
(11)	Avance:	Importe recaudado en relación al modificado
(12)	Excedente:	Importe que se recaudó que no estaba en el estimado
	Firmas	
(13)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Encabezado									
(1)									
(2)									
(3)									
Cód.	Concepto	Aprobado	Ampliación (Reducción)	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Subejercido
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Firmas									
(14)									

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado analítico del ingreso
(2)	Ente público:	Nombre del ente público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Código:	Cada uno de los códigos en tres clasificaciones: CA, CE-COG y CFG-CP
(5)	Concepto:	Cada uno de los nombres en tres clasificaciones: CA,CE-COG y CFG-CP
(6)	Aprobado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio
(7)	Ampliación/reducción:	Importe de las adecuaciones al presupuesto de egresos
(8)	Modificado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio y sus respectivas adecuaciones
(9)	Comprometido:	Importe acumulado a la fecha de presentación de comprometidos
(10)	Devengado:	Importe acumulado a la fecha de presentación de devengados
(11)	Ejercido:	Importe acumulado a la fecha de presentación de ejercidos
(12)	Pagado:	Importe acumulado a la fecha de presentación de pagados
(13)	Subejercido:	Diferencia del modificado y el comprometido
	Firmas	
(14)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Fuente informativa:

- Manual de Contabilidad Gubernamental de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Disposiciones emitidas en Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.