# SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA

# MANUAL DE CONTABILIDAD

## PLAN DE CUENTAS Y GUIA CONTABILIZADORA

# TABLA DE CONTENIDO

## SMDIF

1. INTRODUCCION ..... 3
2. OBJETIVOS ..... 4
3. CONTENIDO ..... 4
**POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:** ..... 5
**1) Sustancia Económica** ..... 5
**2) Entes Públicos** ..... 5
**3) Existencia Permanente** ..... 5
**4) Revelación Suficiente** ..... 6
**5) Importancia Relativa** ..... 6
**6) Registro e Integración Presupuestaria** ..... 6
**7) Consolidación de la Información Financiera** ..... 6
**8) Devengo Contable** ..... 6
**POLITICAS DE REGISTRO.** ..... 6
**RÉGIMEN FISCAL** ..... 9
**ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE CUENTAS.** ..... 9
**CATALOGO DE CUENTAS. (PLAN DE CUENTAS).** ..... 11
**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE INICIO** ..... 17
**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS** ..... 17
**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CON MOTIVO DEL CIERRE DEL EJERCICIO** ..... 22

# 1. INTRODUCCION.

Con la aprobación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, misma que entró en vigor el 1o. de enero de 2009, los entes públicos tendrán, entre otras responsabilidades:

Artículo 20.- Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo. (LGCG).

El Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Municipal se emite en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), a fin de establecer la adecuada armonización en los registros contables para las entidades Descentralizadas de dicho Sector, con la finalidad de contar con Información Financiera homogénea y comparable de fácil agregación, contribuyendo así a medir la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con el propósito de lograr los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos de todos los mexicanos.

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 y municipales.

La normatividad comprende el fundamento legal y los postulados básicos de contabilidad gubernamental. La evolución de la técnica contable gubernamental, se encuentra determinada en el actual sistema integral de contabilidad, el cual contribuye a dar mayor fluidez a las tareas contables, adicionándose a este sistema, reflejando un mayor control en las finanzas públicas. Los objetivos de la contabilidad gubernamental son los siguientes:

I. Registrar contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de los ingresos y los egresos públicos, y las demás operaciones financieras.

II. Informar sobre la aplicación de los fondos públicos.

III. Fomentar la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión gubernamental

IV. Integrar la Cuenta Pública.

## 2. OBJETIVOS

El presente Manual tiene como propósitos:

a) Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;

b) Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;

c) Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;

d) Armonizar la generación y presentación de la información financiera, misma que es necesaria para rendir cuentas de forma veraz, oportuna e Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública; sustentar la toma de decisiones y Apoyar en las tareas de fiscalización.

## 3. CONTENIDO

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

# POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

Los Postulados Básicos representan uno de los elementos fundamentales que configuran el SCG, al permitir la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al ente público. Sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

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

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

## 1) Sustancia Económica

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

## 2) Entes Públicos

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

## 3) Existencia Permanente

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

## 4) Revelación Suficiente

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

## 5) Importancia Relativa

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

## 6) Registro e Integración Presupuestaria

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

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

## 7) Consolidación de la Información Financiera

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

## 8) Devengo Contable

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos,

**POLITICAS DE REGISTRO.**

Bases de Preparación de los Estados Financieros Los Estados Financieros se preparan tomando en cuenta como base los principios de contabilidad

gubernamental, la normatividad que para tal efecto se emita o señale la Ley.

**Inversiones:** El efectivo y las inversiones en valores negociables, se encuentran representados principalmente por depósitos bancarios e inversiones de renta fija a corto plazo, registrados a su valor de mercado (valor de la inversión, más el rendimiento acumulado).

Para hacer uso de éstos recursos se sujetaran a lo dispuesto por el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado o al Presupuesto de Egresos Aprobado por el Organismo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Almacén:** Corresponden a este rubro todos los bienes de consumo existentes para su distribución a las áreas operativas. La afectación por las compras realizadas se llevará a la cuenta de Almacén, en el Activo Circulante, afectando las asignaciones presupuestales correspondientes y se abrirán los auxiliares necesarios para controlar por tipo, los materiales resguardados en el Almacén. Tratándose de obras capitalizables y del dominio público, la aplicación de los materiales existentes en el almacén se hará cargando a la cuenta de Obras en proceso y abonando a la cuenta de almacén en ambos casos.

Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables Cuentas y Documentos por Cobrar Este grupo de cuentas representa derechos exigibles originados por préstamos, entregas de recursos a servidores públicos para cubrir gastos específicos, o cualquier otro concepto, mismos que deberán ser comprobados o reintegrados conforme a la normatividad que al efecto se emita.

El área de finanzas y administración, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán de realizar el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se deberá seguir el procedimiento normativo que para el efecto se señala en la Ley general de títulos y operaciones de crédito, y las Leyes aplicables en el Estado de Hidalgo.

Activo Fijo Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, equipos especiales, acervo bibliográfico y artístico, entre otros, se registrarán a su costo de adquisición, construcción, o bien, a su valor estimado razonablemente por el área administrativa correspondiente o al de avalúo, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación, aun cuando no se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad,

incluyendo todos los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el impuesto al valor agregado excepto cuando se trate de organismos sujetos a un régimen fiscal distinto al de no contribuyentes.

Venta y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Procederá el registro de baja de bienes muebles e inmuebles cuando así sea dictaminado, por la unidad correspondiente y el registro se realizará, sujetándose al procedimiento legal.

La baja se registrará según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener la autorización correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados.

Cuentas de Orden Presupuestales de Ingresos y Egresos. Con el propósito de contar con herramientas de control que permitan identificar los registros por ingresos y egresos de una entidad con el ejercicio presupuestal, se deben incluir en el catálogo de cuentas, dentro del grupo de Cuentas de Orden, las cuentas presupuestales de ingresos y egresos.

Vincular el presupuesto y la contabilidad a través de cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos, tiene el propósito de llevar simultáneamente el control del ejercicio del presupuesto y sus efectos en la contabilidad. Es decir, se deberán registrar contable y presupuestalmente durante el ejercicio fiscal, en forma simultánea, tanto la ejecución del Presupuesto de Egresos como de la Ley de Ingresos, afectando en la misma póliza las cuentas de la Contabilidad Patrimonial.

El presupuesto de ingresos y egresos autorizado a los organismos, se deberá registrar en las cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos al inicio del ejercicio. Se deberá establecer el control contable en cuentas de orden, del ejercicio presupuestal de los ingresos y egresos, considerando las siguientes cuentas:

• Presupuesto de Ingresos Estimado: Representa el importe total del ingreso estimado por concepto, utilizando como contra-cuenta la de Presupuesto de Ingresos por Recaudar.

• Presupuesto de Ingresos Recaudados: En esta cuenta se registrarán los ingresos recibidos, independientemente de que su destino sea para cubrir su gasto corriente o de inversión.

• Presupuesto de Ingresos por Recaudar: En esta cuenta se refleja el saldo de los ingresos estimados por recibir.

• Presupuesto de Egresos Autorizado: Corresponde al monto total de Presupuesto Autorizado para gasto corriente y de inversión, con base en el

decreto correspondiente y su contra-cuenta es Presupuesto de Egresos por Ejercer.

• Presupuesto de Egresos Comprometido: Se registrará en esta cuenta, los compromisos de gastos generados, desde que inicia el proceso adquisitivo, se utilizará como contra-cuenta la de Presupuesto de Egresos por Ejercer, el movimiento se cancelará al afectar el Presupuesto de Egresos Ejercido, pagado.

• Presupuesto de Egresos Ejercido: En esta cuenta se registrarán los gastos generados en el transcurso del ejercicio se utilizará como contra-cuenta la de Presupuesto de Egresos por Ejercer.

• Presupuesto de Egresos por Ejercer: En esta cuenta se registrarán los recursos que están pendientes por ejercer, tanto de gasto de operación como de inversión y se disminuye por los importes ejercidos.

## RÉGIMEN FISCAL

El régimen fiscal para las entidades públicas es el correspondiente a personas morales con fines no lucrativos y sus obligaciones fiscales se determinan conforme al objetivo y funciones asignadas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la Ley que les da origen o en su Decreto de Creación, salvo los casos en que se realicen actividades distintas a la prestación de servicios públicos.

Los organismos no efectuarán retenciones del impuesto al valor agregado, de conformidad con el artículo 3º, tercer párrafo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

## ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE CUENTAS.

Cuentas de Activo Se integran todas las operaciones que representen bienes y derechos que sean propiedad del ente. Las cuentas del activo se clasifican en Circulante, Fijo y Otros Activos.

El Activo Circulante se conforma por las cuentas de: Caja, Fondo Fijo de Caja, Bancos, Inversiones en Instituciones

Financieras, Deudores Diversos, Documentos por Cobrar, Anticipo a Proveedores, Anticipos a Contratistas, entre otras; dichas cuentas se integran como se ejemplifica a continuación: 1 1 01

- CAJA

- Activo Circulante
- Caja (Cuenta específica)

El Activo Fijo se conforma con las cuentas de: Bienes Muebles e Inmuebles, entre otras; estas cuentas se integran como se ejemplifica a continuación: 1 2 01

**BIENES MUEBLES**

- Activo Fijo
- Mobiliario y Equipo de Oficina (Cuenta específica)

La identificación y uso tanto de las cuentas de Activo Circulante como las del Activo Fijo, muestran los movimientos que se realizan por las Entidades Públicas, utilizándose un 2do., 3er., 4to., y 5to nivel, según el grado de análisis que requiere la información presentada.

Cuentas de Pasivo Se registran todos los compromisos deudas y obligaciones del ente municipal.

El Pasivo se divide en 3 rubros: A Corto Plazo, a Largo Plazo y Otros Pasivos.

Dentro del Pasivo a Corto Plazo se presentan: La cuenta 2101 "Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Cuentas de Patrimonio El termino capital, es el comúnmente utilizado en la contabilidad privada, sin embargo, en la contabilidad gubernamental se le denomina como patrimonio, y no tiene un significado igual al de capital, dadas las características públicas de los valores, bienes y derechos que aquí se reflejan.

Las cuentas que lo integran presentan el Patrimonio con que cuenta la entidad y el resultado del ejercicio. Cuentas de Resultados Acreedores Estas Cuentas son afectadas por los ingresos que recibe la CAPASSAT.

Cuentas de Resultados Deudoras Este rubro se integra por las cuentas 5201 "Egresos ".Con la finalidad de atender el requerimiento de la Contabilidad Presupuestal, se utilizará la cuenta 5201 a 3er. nivel, con la siguiente estructura:

5201 Egresos 01 Dependencia

2102 Capítulo, Concepto y Partida de Gasto Programa, subprograma, obra.

Cuentas de Orden La función principal de las cuentas de orden es facilitar el control de diversos aspectos administrativos en un municipio u organismo, permitiendo el registro de operaciones derivadas de los derechos u obligaciones contingentes. En este rubro destacan principalmente las cuentas de Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Control de Almacén, Control de Deuda Avalada, Control de Activos de Arrendamiento Financiero, entre otras. Con estas cuentas se pretende dar claridad a las cifras contables y presupuestales presentadas en los Estados Financieros. Al final del ejercicio las cuentas de orden presupuestales, invariablemente deberán quedar con saldo cero. Una vez descrita la estructuración de cuentas, se presenta el catálogo de cuentas autorizado.

## CATALOGO DE CUENTAS. (PLAN DE CUENTAS).

Es un listado que agrupa, las cuentas que se requieren para el registro de las operaciones financieras, clasificadas en atención a su naturaleza. Su contenido debe abarcar el número y nombre de la cuenta y el grado de desagregación de la misma, para efectos de un mejor control y mayor análisis. Los objetivos del catálogo de cuentas son los siguientes: o Unificar el lenguaje que deben emplear las áreas encargadas de la contabilidad de las Entidades Públicas o Precisar las aplicaciones contables que las Entidades Públicas deben efectuar en el registro.

O Servir de material de apoyo al personal encargado de la ejecución de las actividades de registro.

Este catálogo ha sido recortado según el objetivo del organismo, pero por considerar que hay cuantas que en un momento determinado pudiesen ser usadas ocasionalmente, se han dejado.

**1 ACTIVO**

**1.1 ACTIVO CIRCULANTE**
1.1.1 Efectivo y Equivalentes
1.1.1.1 Efectivo
1.1.1.2 Bancos
1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros
1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica
1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración

1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes
1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo
1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
1.1.2.5 Deudores por Anticipos a Corto Plazo
1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo
1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo
1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios
1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo
1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo
1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo
1.1.4 Inventarios
1.1.4.1 Inventario de Mercancías para Venta
1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas
1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración
1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción
1.1.5 Almacenes
1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes
1.1.6.1 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios
1.1.9 Otros Activos Circulantes
1.1.9.1 Valores en Garantía
1.1.9.2 Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)
1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

**1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE**
1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo
1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo
1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo
1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

1.2.1.4 Participaciones y Aportaciones de Capital
1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo
1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo
1.2.2.3 Ingresos por Recuperar a Largo Plazo
1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo
1.2.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
1.2.3.1 Terrenos
1.2.3.2 Viviendas
1.2.3.4 Infraestructura
1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios
1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles
1.2.4 Bienes Muebles
1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración
1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte
1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad
1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
1.2.4.8 Activos Biológicos
1.2.5 Activos Intangibles
1.2.5.1 Software
1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos
1.2.5.3 Concesiones y Franquicias
1.2.5.9 Otros Activos Intangibles
1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes
1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
1.2.6.2 Depreciación Acumulada de Infraestructura
1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles
1.2.7 Activos Diferidos
1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo
1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo
1.2.7.5 Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado
1.2.7.9 Otros Activos Diferidos
1.2.8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes

**2 PASIVO**

2.1 PASIVO CIRCULANTE
2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo
2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo
2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo

**2.2 PASIVO NO CIRCULANTE**

2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo
2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo
2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo
2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
2.2.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo
2.2.2.9 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo
2.2.4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo

**3 HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO**

3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO
3.1.1 Aportaciones
3.1.2 Donaciones de Capital
3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
3.2 HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO
3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores
3.2.3 Revalúos
3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles
3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles

3.2.3.3 Revalúo de Bienes Intangibles
3.2.3.9 Otros Revalúos
3.2.4.1 Reservas de Patrimonio

**4.1 INGRESOS DE GESTION**

4.1.1 Impuestos
4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos
4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
4.1.1.7 Accesorios de Impuestos
4.1.1.9 Otros Impuestos
4.1.4 Derechos
4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados

**4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS**

4.3.1 Ingresos Financieros
4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros.
4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros
4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios

**5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS**

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
5.1.1 Servicios Personales
5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales
5.1.1.4 Seguridad Social
5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos
5.1.2 Materiales y Suministros
5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad
5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
5.1.3 Servicios Generales
5.1.3.1 Servicios Básicos
5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
5.1.3.8 Servicios Oficiales

**5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

**GUIA CONTABILIZADORA.**

I ASIENTOS DE APERTURA
VII.1.1 REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS
VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO
II.1.1 IMPUESTOS
II.1.2 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
II.1.3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS
II.1.4 DERECHOS
II.1.5 PRODUCTOS
II.1.6 APROVECHAMIENTOS
II.1.7 VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS
AYUDAS
II.2.1 VENTAS DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES
III.1.1 SERVICIOS PERSONALES
III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS
III.1.3 SERVICIOS GENERALES
III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
III.1.5 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
III.1.6 INTERÉS, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
III.2.1 COMPRA DE BIENES
III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE INICIO

Con apoyo en la balanza de saldos iniciales al presupuesto de egresos autorizados, el registro de estas operaciones se efectúa, mediante los asientos contables. Por la apertura del ejercicio Cargo a: Cuentas de activo Abono a: Cuentas de pasivo Abono a: Cuentas de Patrimonio.

Por el traspaso del resultado del ejercicio, a resultados de ejercicios anteriores
En caso de Superávit Cargo a la cuenta: 3400 Superávit o déficit presupuestal del ejercicio Abono a la cuenta: 3300
Superávit o déficit presupuestal de ejercicios anteriores

En caso de Déficit Cargo a la cuenta: 3300 Superávit o déficit presupuestal de ejercicios anteriores Abono a la Cuenta: 3400 Superávit o déficit presupuestal del ejercicio

Por el registro del presupuesto de egresos autorizado Cargo a la cuenta: 6202 Presupuesto de egresos por ejercer
(Desagregación por partida presupuestal). Abono a la cuenta: 6201 Presupuesto de Egresos autorizado,
(Desagregación por partida presupuestal).

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

Todas las operaciones que significan una entrada de dinero al organismo, se registran en cuentas que fueron establecidas en atención a los conceptos contenidos en la Ley de Ingresos.

Ingresos por recaudación: La unidad responsable de la recaudación, hace entrega a la unidad encargada de la contabilidad, del informe de recaudación del día y anexa los documentos comprobatorios correspondientes, como son: copia de recibos oficiales expedidos, fichas de depósito bancario, recibos invalidados, etc.

La unidad de contabilidad verifica la documentación recibida aclarando, en su caso, cualquier discrepancia existente; recibida de conformidad la documentación, procede a elaborar la póliza de ingresos correspondiente, agrupando las copias de los recibos oficiales por conceptos y clasificándolas en las cuentas, subcuentas y sub-subcuentas marcadas en el catálogo de cuentas.

El asiento para el registro de estas operaciones debe efectuarse, afectando las cuentas que se indican a continuación:

Cuando en el Organismo se lleva a cabo la recaudación. Cargo a la Cuenta: 1103 Bancos Abono a las cuentas: (según corresponda) 4173 Ingresos por venta de bienes y servicios de organismos descentralizados.
Para aquellos organismos en que la organización de su Tesorería opera con oficinas o agencias de recaudación, ubicadas en sitios o poblados diferentes al de sus oficinas centrales, se registraran los ingresos cuando se reciba aviso de la Institución bancaria de haber recibido dichos depósitos, de acuerdo al principio de contabilidad gubernamental base de registro.

Independientemente de cualquier control que se considere necesario. Al recibir el aviso del banco de que recibió el depósito: Cargo a la Cuenta: 1103 Bancos Abono a las cuentas: 4173 Ingresos (Según subcuenta que corresponda)

Ingresos por venta de bienes de activo fijo
En este tipo de operaciones debe considerarse, tanto el registro del ingreso por la enajenación del bien como el ajuste por la baja, en las cuentas de activo y patrimonio que registran estos bienes.
La afectación de cuentas para el asiento contable, sería como sigue:

a) Para registrar el ingreso, en el supuesto de una venta de contado: Cargo a la Cuenta: 1103 Bancos Abono a las cuentas: 4300 Productos

b) Asiento complementario para registrar la baja de los bienes en las cuentas de activo en que se registraron (vehículos, muebles, etc.), así como el efecto en la cuenta de patrimonio que registra las adquisiciones de estos bienes.

1. Bajas de bienes adquiridos Cargo a la Cuenta: 3100 Patrimonio Abono a las cuentas: (Según corresponda) 1202
1201 Bienes muebles Bienes inmuebles Ingresos por financiamientos.

a) Por el ingreso obtenido, el asiento sería: Cargo a la Cuenta: 1103 Bancos 5905 Gastos financieros Abono a la cuenta: 4700 Financiamientos
b) Por el registro de la obligación contraída, el asiento sería: Cargo a la Cuenta: 3200 Complementaria de patrimonio
Abono a las cuentas: (Según corresponda) 2104 2203 Documentos por pagar a corto plazo Documentos por pagar a largo plazo.
c) Por la afectación al Presupuesto del ejercicio, derivada del pago de intereses.
Cargo a la Cuenta: 6204 Presupuesto de egresos ejercido Abono a las cuentas: 6202 Presupuesto de egresos por ejercer Ingresos por participaciones y subsidios.

En este tipo de ingresos se consideran las participaciones provenientes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de los subsidios recibidos de los Gobiernos Federal y Estatal, y de aportaciones de particulares.

El registro contable de estos ingresos es el siguiente:

a. Por las participaciones recibidas: Cargo a la Cuenta: 1103 Bancos Abono a las cuentas: 4400 Participaciones
b. Por los subsidios recibidos: Cargo a la Cuenta: 1103 Bancos
c. Abono a las cuentas: 4500 Aprovechamientos

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS

Todas las operaciones que representan una erogación para el organismo, se registran en cuentas establecidas con base en las asignaciones presupuéstales autorizadas.

Egresos por servicios personales. El registro de estas erogaciones se realiza por medio de los totales que arrojen los diferentes conceptos que integran esta partida, observando en su caso, las incidencias provocadas por licencias o bajas del personal. Los asientos contables a realizar, son los siguientes:

a) Para el pago de sueldos, salarios y retenciones al personal:

1. Por la erogación efectuada: Cargo a la Cuenta: 5100 Servicios personales (Desagregación por partida presupuestal) Abono a las cuentas: 1103 2105 Bancos (Importe total liquido entregado al personal) Impuestos y retenciones por pagar (Desagregación por conceptos de retención)

2. Por la afectación al Presupuesto de Egresos: Cargo a la Cuenta: 6204 Presupuesto de egresos ejercido Abono
A las cuentas: 6202 Presupuesto de egresos por ejercer.

b) Para el pago de honorarios correspondientes al ejercicio anterior no registrados como pasivo. Egresos por pago de impuestos retenidos al personal.

Para el registro de estas operaciones se corre el siguiente asiento contable: Cargo a la Cuenta: 2105 Impuestos y retenciones por pagar (Desagregación por concepto de retención). Abono a las cuentas: 1103 Bancos

Egresos por adquisición de activo fijo.

Estas adquisiciones se registran como sigue:

a) Por la erogación en la adquisición de activos: Cargo a la Cuenta: 5500 Bienes inventariables Abono a las cuentas:
1103 Bancos

b) Por la afectación al Presupuesto de Egresos. Cargo a la Cuenta: 6204 Presupuesto de egresos ejercido Abono
a las cuentas: 6202 Presupuesto de egresos por ejercer.

c) Por la incorporación de las adquisiciones de activo, a las cuentas de activo fijo: Cargo a la Cuenta: (según
Corresponda) 1201 1202 Bienes inmuebles Bienes muebles Abono a las cuentas: 3100 Patrimonio

Por incorporación de la obra ejecutada al Activo del Organismo, si la obra no es del dominio público se llevará al activo fijo.

Egresos por pago a proveedores por compras realizadas con anterioridad. Cargo a la Cuenta: 2101 Proveedores
Abono a las cuentas: 1103 Bancos Egresos por préstamos otorgados a empleados. Cargo a la Cuenta: 1105
Deudores diversos Abono a las cuentas: 1103 Bancos Egresos por anticipos a proveedores.

En este tipo de operaciones, se consideran todas aquellas erogaciones efectuadas por concepto de enteros a cuenta de facturas o remisiones por compras realizadas, no recibidas
El asiento contable para el registro de dichas operaciones será el siguiente:

Cargo a la Cuenta: 1108 Anticipo a proveedores Abono a las cuentas: 1103 Bancos Egresos por anticipos a contratistas.

En estas operaciones se consideran todos los pagos efectuados a cuenta de estimaciones de obras públicas o facturas de servicios, por las que se celebró contrato para su ejecución.
Su registro contable sería: Cargo a la Cuenta: 1109 Anticipo a contratistas Abono a las cuentas: 1103 Bancos

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN QUE NO INTERVIENE DINERO**

Estas operaciones son aquéllas que realiza el organismo, en las que no le significan en forma inmediata una entrada o salida de dinero, tal como las que a continuación se ejemplifican.

Compras a crédito a proveedores. Los proveedores, al hacer la entrega de los productos que les fueron requeridos, acompañan copia de la factura, remisión o nota de venta correspondiente, documentos que utiliza la unidad de contabilidad, para formular los siguientes asientos:

a) Al recibir los productos comprados: Cargo a la Cuenta: 5000 Egresos (Según el rubro que corresponda). Abono a las cuentas: 2101 Proveedores.

b) Por la afectación al Presupuesto del Ejercicio: Cargo a la Cuenta: 6204 Presupuesto de egresos ejercido Abono a las cuentas: 6202 Presupuesto de egresos por ejercer.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CON MOTIVO DEL CIERRE DEL EJERCICIO

Al finalizar las operaciones del ejercicio, y con base en los saldos que arrojen cada una de las cuentas afectadas, se procede a realizar los siguientes movimientos contables:
Asientos de ajustes. Son aquellos que se efectúan antes de la formulación de los estados financieros, cuyo propósito es el de corregir, en forma parcial o total, operaciones registradas en las cuentas utilizadas, así como el de precisar los saldos de las mismas.

a) Traspaso de los saldos de las cuentas que significan pasivos a cargo del organismo, a las cuentas de deuda pública.
b) Tomando como base el plazo para su vencimiento, el traslado de los saldos de dichos pasivos se efectúa a través de los siguientes asientos contables:
c) 1). Pasivos vencidos al cierre del ejercicio o exigibles en el ejercicio siguiente: * Traspaso de saldo de las cuentas a Proveedores, Acreedores diversos y Fondos ajenos. Cargo a las cuentas: 2101 2103 2105 Proveedores Acreedores diversos Impuestos y retenciones por pagar. Abono a la cuenta: 2102 Deuda pública a corto plazo. *
d) Traspaso del saldo de la cuenta de Documentos por Pagar. Cargo a la Cuenta: 2104 Documentos por pagar a corto plazo Abono a la Cuenta: 2102 Deuda Pública a corto plazo. *
e) Traspaso de la parte del saldo de la cuenta Deuda Pública A Largo P exigible en el siguiente ejercicio. Cargo a la Cuenta: 2201 Deuda pública a largo plazo. Abono a la Cuenta: 2102 Deuda pública a corto plazo.