

Manual de Contabilidad Gubernamental

Índice

Introducción	4
INTRODUCCIÓN	5
1.- Antecedentes	8
2.- Objetivos	9
3.- Base de Registro del Sistema Contable	10
4.- Flujo del Sistema Contable.....	11
4.1 Flujo de Información del Sistema Contable	12
5.- Estructura del Sistema Contable	14
Características de la Información.....	15
Contable	15
PRINCIPIOS DE.....	18
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	18
CONCEPTO	19
• Principios de Contabilidad Gubernamental que identifican y delimitan al ente y a sus aspectos financieros:	19
• Principios de Contabilidad Gubernamental que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente y su presentación	20
• Principios de Contabilidad Gubernamental que se refieren a la información: 22	
• Principios de Contabilidad Gubernamental que abarcan las clasificaciones anteriores y que se consideran como requisitos generales del sistema de información contable:	22
• Principios de Contabilidad Gubernamental que establecen las bases para el registro y control del patrimonio de la entidad.....	24
Presentación de Estados Financieros.....	25
POLITICAS DE REGISTRO	29
Bases de Preparación de los Estados Financieros.....	30
Efectivo e Inversiones.....	30
Almacén	30
Cuentas y Documentos por Cobrar.....	32
Activo Fijo.....	32
Venta y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles.....	32
Donativos	33
Construcciones en Proceso	33

Subsidios y Apoyos	35
Ingresos.....	37
Resultados de Ejercicios Anteriores.....	37
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	37
Patrimonio	38
Cuentas de Orden Presupuestales de Ingresos y Egresos.....	38
Régimen Fiscal.....	40
Régimen Laboral	40
Provisiones	40
CATALOGO DE CUENTAS.....	41
ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE CUENTAS.....	43
Cuentas de Pasivo.....	44
Cuentas de Patrimonio	44
Cuentas de Resultados Acreedoras.....	44
Cuentas de Resultados Deudoras	44
Cuentas de Orden	44
CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES	46
CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO	55
INSTRUCTIVO DE CUENTAS.....	91
GUIA CONTABILIZADORA PARA EL REGISTRO CONTABLEPRESUPUESTAL DE OPERACIONES ESPECIFICAS	144
Ingresos por participaciones y subsidios.....	148
DEFINICIÓN DEL SAACG.NET.....	159
PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL SAACG.NET.....	159
LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE ABARCA EL SAACG.NET	159
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONALIDAD DEL SAACG.NET	169
Diseño conceptual del SAACG.NET.....	169
ANEXO TECNICO, REQUERIMIENTOS DEL EQUIPO DE COMPUTO.....	172
OTRAS CONSIDERACIONES.....	173
RECOMENDACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SAACG.NET ...	173
INFORMACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SAACG.NET	175
Glosario	178

Introducción

INTRODUCCIÓN

La Contabilidad en su acepción más amplia es la técnica que permite ordenar, analizar y registrar la historia económica de una entidad, siendo uno de sus principales objetivos proporcionar datos clasificados en forma resumida para evaluar la actuación y desempeño de un ente económico.

De acuerdo con la ley de contabilidad, el manual es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, en el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema. En complemento, y conforme a lo señalado por características técnicas tales que, a partir de clasificadores presupuestario, lista de cuentas y catálogo de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación modular, generen el registro automático y por única vez de las transacciones financieras en los momentos correspondientes.

La Contabilidad Gubernamental, desde el punto de vista técnico se caracteriza por estar destinada a captar, clasificar, registrar, resumir e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria de cada uno de los entes públicos.

La implantación de normas contables gubernamentales que permitan definir el registro y control financiero de los recursos públicos municipales, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales, es tarea que lleva a cabo la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, siendo una de sus principales funciones proporcionar a las entidades de la Administración Pública Federal un instrumento que les permita contabilizar sus operaciones con criterios uniformes y a la vez oportunos facilitando a sus servidores públicos la toma de decisiones.

Y a su vez la implementación de un software, el SAACG.NET, es una herramienta desarrollada por el **INDETEC** que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión. El cual está dirigido para municipios, organismos públicos descentralizados estatales, organismos públicos descentralizados municipales y poderes u organismos autónomos que quieran llevar a cabo la contabilidad gubernamental.

Resulta de particular importancia la implementación del sistema para que tanto las áreas principales, así como las responsables de los centros contables, cada uno en su esfera, llevan a cabo para el estudio, determinación, implantación y aplicación de normas contables gubernamental acorde con los Principios Básicos de Contabilidad

Gubernamental y con las técnicas más actuales en esta materia y en finanzas públicas. En ese sentido, considerando que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), son de carácter supletorio, la normatividad que de ellos emane debe ser aplicada en los mismos términos, con la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Sistema Contable

1.- Antecedentes

En México, la Contabilidad Gubernamental tiene más de un siglo de haber aparecido, lo cual necesariamente ha permitido que esta técnica alcance un alto grado de desarrollo, y de esta manera hacer frente a las demandas de información de los diferentes usuarios. En el transcurso de los años, el sistema se ha adecuando a las necesidades de su tiempo para dar una acertada respuesta.

Los requerimientos que formulan los diversos usuarios de la información, se constituyen en uno de los principales factores que han intervenido en la evolución del sistema contable de México. Entre ellos, evidentemente se encuentran las demandas de las Legislaturas Locales, mismas que se desprenden de las tareas de fiscalización del gasto público.

Asimismo, los funcionarios municipales requieren reportes financieros para llevar a cabo sus funciones de seguimiento, control de los recursos públicos y una mejor toma de decisiones, así como para transparentar el ejercicio y aplicación de los recursos. Por otro lado, también se encuentran como solicitantes de información las instituciones financieras como el Banco de México; en el contexto internacional el Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional; los despachos de auditoría externa; las Instituciones Superiores, las cámaras empresariales del sector privado y la sociedad en general.

Los organismos que más requieren información de las dependencias son los Órganos de Control y ahora los Organismos de Fiscalización.

Debido a que un número considerable de usuarios requiere esta información, la contabilidad gubernamental adquiere gran importancia, al servir como instrumento de análisis, medición, evaluación y dirección en la formulación, desarrollo y seguimiento de programas gubernamentales, facilitando la gestión pública.

2.- Objetivos

2.1.- Objetivo General:

Brindar información suficiente, oportuna, y confiable que coadyuve a la toma de decisiones del Ayuntamiento.

2.2.- Objetivos específicos:

1. Captar y registrar las operaciones financieras y presupuestales.
2. Permitir el control de los ingresos y egresos públicos, para que se efectúen conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Formular estados contables (con información financiera, presupuestal, programática y económica) necesarios para conocer la aplicación de los recursos financieros asignados.
4. Satisfacer el precepto constitucional de rendir la cuenta pública.
5. Mantener actualizados los registros de inventarios de bienes a cargo del Ayuntamiento.

Con el propósito de llevar cuenta y razón del ejercicio presupuestal, existen numerosas disposiciones, tanto legales como administrativas, mediante las que se organiza y regula la Contabilidad Gubernamental, la cual consiste en la captación y registro de las operaciones financieras realizadas por los Ayuntamientos dentro de las actividades relacionadas con la estructuración y ejercicio del gasto público, con el fin de generar la información necesaria que permita darle a dicho gasto la claridad, transparencia, uniformidad, disciplina, armonía y congruencia que requiere la más elemental técnica presupuestaria.

2.3.- Lineamientos:

1. La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales de los Gobiernos Municipales, deben estar respaldadas por los documentos comprobatorios y justificativos del gasto realizado.
2. Cada Ayuntamiento será responsable de la confiabilidad de las cifras consignadas en su contabilidad, así como la veracidad de los saldos de cada una de las cuentas de balance, en función de sus propios activos y pasivos.
3. Los Gobiernos Municipales deberán adoptar las formas de control presupuestal interno que señalen las disposiciones correspondientes, a fin de garantizar en todo momento un mejor manejo de los recursos mediante una estricta disciplina presupuestaria.

4. El registro de las operaciones referidas al ejercicio presupuestal y la preparación de los correspondientes informes financieros de cada Ayuntamiento, deberán efectuarse de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental, así como con las normas e instrucciones que al efecto expida el área responsable del presupuesto de egresos.

5. La contabilidad se realizará en forma acumulativa, es decir, se sumará en forma sucesiva por un período determinado, cada una de las operaciones de egresos realizadas conforme a la fecha de su celebración.

6. De conformidad con lo establecido en el presupuesto de egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, deberán abrirse cuentas de cheques específicas para cada fondo que identifique los Recursos Públicos Federales.

El contar con un sistema contable diseñado para la Administración Municipal es de utilidad e importancia en la política de registro, control de sus operaciones, y para obtener, en forma practica la información financiera.

El objetivo del Sistema Contable es precisamente el lograr información financiera, veraz, confiable y oportuna para la formulación de los Informes Mensuales y Cuentas Públicas que los Ayuntamientos presentan ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

3.- Base de Registro del Sistema Contable

Este sistema está basado en registrar en Pólizas Contables todas las operaciones que sean cuantificables en términos monetarios y que se lleven a cabo en los Ayuntamientos.

Las Pólizas que deberían utilizarse en el sistema contable son las siguientes:

Póliza de Ingresos. - Es el documento donde se registran todos los ingresos ordinarios y extraordinarios que sean captados por la Tesorería.

Póliza de Egresos (Cheque). - Es el documento donde se registran las operaciones que se originan por las salidas de dinero.

Póliza de Diario. - Es el documento por medio del cual se daría efecto a movimientos contables en los que no interviene el manejo de dinero, por ejemplo: adquisición de materiales a crédito, ajustes a cuentas, correcciones, bajas de activo, etc.

La Póliza es un documento interno en el cual se anotan las operaciones con detalle y ordenadamente; siendo elemento fundamental de registro en donde se asientan las operaciones que los Municipios efectúan en un momento determinado y sirve, además, para dejar documentadas las operaciones registradas. Los datos mínimos que debe contener la Póliza son:

- Nombre del Ayuntamiento
- Indicación de la clase de Póliza de que se trata
- Número de Póliza
- Fecha de Operación
- Cuentas y Subcuentas de cargo y abono
- Cantidades a cargo en parciales y totales
- Redacción clara de la operación (concepto)
- Firmas de quien elaboró, revisó, y funcionarios que autorizaron, así como la firma de la persona que recibió.

La adopción de este sistema de Pólizas para el registro de la actividad financiera municipal, produce la información financiera necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la contabilidad de la Hacienda Pública de los Ayuntamientos que son: Permitir el control de los ingresos, gastos y bienes patrimoniales conforme a las disposiciones legales, así como, su análisis, evaluación y dirección de la actividad financiera municipal.

Las Pólizas deben estar acompañadas del soporte documental, que ampare la operación ahí registrada, debidamente requisitada de acuerdo a las disposiciones legales.

Una vez realizadas y registradas las operaciones financieras en las pólizas correspondientes, deberá anotarse la información contenida en estos últimos documentos en los libros correspondientes (Libro Diario y Mayor) para que se genere el flujo de información en el sistema contable.

4.- Flujo del Sistema Contable

Para obtener una información que ayude a los Ayuntamientos a mostrar su gestión financiera de una manera clara y precisa, es necesario que estos sigan paso a paso el flujo del sistema contable que marcará la transparencia en el manejo de los recursos administrados.

4.1 Flujo de Información del Sistema Contable

1.- Obtención de Comprobante que ampare la operación realizada.

- a) **INGRESOS.** - Documentos que amparen el ingreso correspondiente.
- b) **EGRESOS.** - Documentación que ampare el gasto realizado, debidamente autorizado para su pago.
- c) **OTROS.** - Documentos que no afecten efectivo pero que sean cuantificables en el momento de contraer la obligación u originarse algún supuesto.

2.- Elaboración de las Pólizas de Ingresos, Egresos o Diario.

3.- Elaborar un Diario General de Pólizas cuya finalidad es dejar registrados en orden cronológico todas las operaciones de la entidad.

4.- Hacer los pases al Libro Mayor General donde se anotarán los movimientos concentrados de cada una de las cuentas que se afectaron en el Diario General.

5.- Elaboración de la Balanza de Comprobación, documento en el que se listan las cuentas con indicación de cargos y abonos de cada una, mostrando un equilibrio entre las sumas de naturaleza contraria comprobando con esto que no hubo error, correspondiendo a todo cargo un abono.

6.- Obtención de los Estados Financieros.

Nota: Es importante que los Ayuntamientos tengan presente, que los comprobantes de egresos estén debidamente requisitados como lo marca el Código Fiscal de la Federación, las Nóminas y Listas de Raya deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- 1.- Nombre del Ayuntamiento
- 2.- Indicar si es Nómina o Lista de Raya
- 3.- Período de pago
- 4.- Departamento
- 5.- Nombre del Empleado o Trabajador
- 6.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes
- 7.- Categoría

- 8.- Concepto de las Percepciones
- 9.- Total Percepciones
- 10.- Concepto de las Deducciones
- 11.- Total Deducciones
- 12.- Percepción Neta
- 13.- Firma del Interesado
- 14.- Firmas de Autorización de funcionarios

Debido a las diferencias que existen entre la Contabilidad Comercial y Contabilidad Gubernamental, diferencias marcadas desde los principios generales que rigen a cada una de éstas, es necesario definir un sistema contable que presente en forma clara, la situación financiera patrimonial, el resultado de la gestión financiera y la situación de endeudamiento del sector público, en base a los siguientes fundamentos:

- La Contabilidad Gubernamental se rige fundamentalmente en aspectos legales, por lo que cualquier situación que se contraponga a lo dispuesto no surtiría ningún efecto.
- Para registrar las operaciones y la información es necesario que existan periodos uniformes (periodo contable).
- Los Estados Financieros deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.
- La consistencia en las políticas, métodos de cuantificación y procedimiento contable deben ser las apropiadas para reflejar la situación real del municipio, debiendo aplicarse con entero uniforme a lo largo de un periodo y de un periodo a otro.
- Se deben observar las disposiciones legales que sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

Tomando como base los fundamentos anteriores es necesario la formulación de los siguientes estados financieros:

1.- Estado de Posición Financiera (Balance General)

2.- Estado de Resultado.

3.- Estado de Deuda Pública.

4.- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

5.- Estructura del Sistema Contable

El Sistema Contable debe estar estructurado en base a un Catálogo de Cuentas en el cual se contemplan los grupos, sub-grupos, cuentas, sub-cuentas y sub-subcuentas necesarias para registrar las operaciones cuantificables realizadas por el Ayuntamiento.

CATALOGO DE CUENTAS. - Lista pormenorizada de una serie de cuentas que se han de llevar para el registro de todas las operaciones que pueden ser cuantificadas y aplicadas en la sistematización de la contabilidad de una entidad económica.

GRUPO. - Clasificación de cuentas en Divisiones Generales (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos y Orden).

SUB-GRUPO. - Cada Grupo se subdivide en atención a criterios definidos de la técnica contable.

- En cuentas de Activo de acuerdo al grado de disponibilidad de los bienes.
- En Cuentas de Pasivo, de acuerdo a la exigibilidad de los compromisos (a corto o largo plazo).
- En Cuentas de Patrimonio, de acuerdo a su composición.
- En Cuentas de Resultados, en atención a los ingresos o gastos.
- Cuentas de Orden, de acuerdo a su naturaleza (Deudora o Acreedora)

CUENTA. - Constituye la Base para el Registro Contable (Cargos y Abonos).

SUB-CUENTA Y SUB-SUBCUENTA. - Representa el grado de desagregación de la cuenta de acuerdo a los conceptos o componentes que la integran, en función a las necesidades de control que requiera la Administración Municipal.

Características de la Información Contable

Características de la Información Contable

1. Utilidad. Es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario. Dada la imposibilidad de conocer al usuario específico y sus necesidades particulares, se presenta información general por medio de los estados financieros los cuales son: el balance general, el estado de resultados, estado de deuda pública y el estado de origen y aplicación de recursos; la utilidad, está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

a) Contenido informativo. Es la cualidad que tiene la información para representar con palabras y cantidades a la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación.

- Relevancia. Es la cualidad de seleccionar los elementos de la información que mejor permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.

- Veracidad. Es la cualidad de incluir en la información eventos realmente sucedidos correctamente medidos de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas por el sistema.

- Comparabilidad. Es la cualidad de poderse comparar una entidad consigo misma en diferentes puntos de tiempo, así como con otras entidades, permitiendo juzgar la evolución de las mismas.

b) Oportunidad. Es la cualidad esencial de que la información llegue a manos del usuario y pueda utilizarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines.

2. Confiabilidad. Es la característica que el usuario le adjudica a la información al aceptarla y utilizarla para tomar decisiones basándose en ella. La asignación del sistema (proceso de cuantificación contable), es estable, objetiva y verificable.

a) Estabilidad. Indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información se ha obtenido aplicando las mismas reglas para la captación de datos, su cuantificación y su presentación.

b) Objetividad. Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas. (No debe beneficiar únicamente a un grupo o sector con intereses particulares diferentes a los objetivos de la contabilidad).

c) Verificabilidad. Permite que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida, ya que son explícitas sus reglas de operación.

3. Provisionalidad. La provisionalidad de la información contable significa que no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios, incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados

financieros. Esta característica, más que una cualidad deseable, es una limitación a la precisión de la información.

Debe existir un equilibrio entre la relevancia y confiabilidad de la información contable para obtener su mayor utilidad. Es decir, lo relevante tiene que ser confiable.

Derivado de la disposición en el Decreto de Presupuesto de la Federación, en el sentido de que las comprobaciones de los recursos federales reasignados y los que corresponden a recursos del Ramo General 33, se realicen en los términos de las disposiciones presupuestarias federales a través del establecimiento de cuentas específicas que faciliten la fiscalización de los recursos federales transferidos a los Estados.

Además, los artículos 1º, 39, 40 y 42 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal establece: que los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y, en general, de manera que permita medir la eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos públicos.

Todo lo anterior implica para cada una de las Dependencias Ejecutoras, ajustarse a los lineamientos de registro y comprobación de los recursos federales en el marco de lo dispuesto en: El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, su reglamento y las demás disposiciones aplicables respecto a las formalidades requeridas para el finiquito y recepción de las obras, adquisiciones y servicios contratados, servicios personales y los demás conceptos contenidos en las disposiciones presupuestarias federales. Además, deberá observarse las disposiciones y reglamentos similares emitidos en cada entidad federativa.

Se deja abierta la posibilidad de que los municipios puedan abrir otras cuentas o subcuentas no contempladas pero que sean necesarias para el adecuado control de las operaciones realizadas.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CONCEPTO

El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros deberán llevarse a cabo de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental.

Los principios de Contabilidad Gubernamental son los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la contabilidad gubernamental.

- **Principios de Contabilidad Gubernamental que identifican y delimitan al ente y a sus aspectos financieros:**

1. **Ente.** - Se considera ente económico a todo organismo público con existencia propia e independiente que ha sido creado por Ley o Decreto.

La entidad pública es un organismo establecido por una legislación específica, la cual determina los objetivos de la misma, su ámbito de acción y sus limitaciones.

La información contable pertenece a entes claramente definidos que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de lograr los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que los creó.

2. **Base de Registro.** - Los gastos deben ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Por medio de la aplicación de este principio al cierre de cada período, se habrán incluido todos los gastos que sean aplicables al mismo, y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

Los gastos se consideran devengados en el momento que se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese acuerdo.

3. **Cuantificación en términos monetarios.** - Los derechos, obligaciones y en general, las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional.

Las entidades deben presentar los eventos y operaciones que llevan a cabo en moneda nacional. Uno de los objetivos de contabilidad es mostrar la situación financiera del ente en términos monetarios; la contabilidad no registra aquellos eventos

que no pueden ser valuados en unidades monetarias y que se refieren a valorizaciones subjetivas o cualitativas; sin embargo, algunos de estos eventos por su importancia requieren ser revelados a través de notas en los estados financieros.

4. **Periodo Contable.** - La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en periodos uniformes.

En lo que se refiere a la contabilidad de Hacienda Pública Federal, el período relativo es de un año calendario.

• **Principios de Contabilidad Gubernamental que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente y su presentación:**

5. **Costo Histórico.** - Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Las operaciones y transacciones que la contabilidad cuantifica al considerarlas realizadas, se registran según las cantidades de dinero que se afecten a la estimación razonable que de ellas se haga.

Los Estados Financieros, bajo este principio, muestran los valores y costos en fechas anteriores y no los actuales según el mercado.

No obstante, lo anterior, si la información deja de ser representativa en virtud de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda, podría ser Re expresada aplicando los métodos y lineamientos, que el efecto emitan organismos gubernamentales con facultades para normar en la materia. Si la información contiene cifras Re expresadas, esta circunstancia debe hacerse patente con toda claridad.

6. **Existencia Permanente.** - Se considera que la entidad tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creo, en la que se especifique lo contrario.

El Sistema Contable de la entidad se establecería considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido; dicho sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las actividades financieras sin que deban preverse mecanismos o procedimientos para una eventual extinción o fusión.

7. **Control Presupuestario.** - Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto de la entidad, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

Es necesario que exista un sistema de registro contable que, combinado con la medición del avance físico, proporcione información oportuna y confiable de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos, respecto de los objetivos previstos al iniciar el periodo presupuestario.

Asimismo, resulta indispensable que el sistema contable de la entidad incluya en sus procedimientos, la verificación de la disponibilidad suficiente para cada rubro de gastos, antes de contraer compromisos que afecten al mismo.

- **Principios de Contabilidad Gubernamental que se refieren a la información:**

8. **Revelación Suficiente.** - Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial de la entidad.

Es indispensable que los estados arriba señalados muestren la información necesaria relativa a la situación financiera, presupuestal y patrimonial y los resultados de las operaciones de la entidad. Inclusive, si es necesario, dichos estados se acompañarán de notas explicativas de información que sea conveniente revelar con el fin de que los usuarios estén suficientemente informados.

9. **Integración de la Información.** - Cuando se integran informes financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entidades, y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellos.

En la integración de la información se reúnen los datos y cifras de las unidades o entidades, tal como aparecían si constituyeran una sola unidad económica. La preparación de estados integrados o consolidados, esto último en el caso de las entidades que tienen subsidiarias o filiales, implica la eliminación de cuentas y de resultados originados por las transacciones efectuadas entre las diferentes unidades o entidades.

- **Principios de Contabilidad Gubernamental que abarcan las clasificaciones anteriores y que se consideran como requisitos generales del sistema de información contable:**

10. **Importancia Relativa.** - Los Estados Financieros, Presupuestales y Patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia

para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.

La información procesada por el sistema contable y especialmente la presentada en los estados financieros, presupuestales y patrimoniales debe incluir los aspectos importantes o significativos de la entidad susceptibles de ser cuantificables en términos monetarios.

De acuerdo con este principio, es necesario tener en cuenta la relación que guardan entre si las diversas situaciones que se presentan, para, conforme a su monto y naturaleza, darles la aplicación debida. En tales circunstancias lo fundamental para determinar los límites de las “partidas de poca importancia” seria el equilibrio entre la utilidad de la información, al grado de detalle de la misma, la naturaleza de la partida y su monto.

11. **Consistencia.** - Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos deben ser los apropiados para reflejar la situación de la entidad, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un periodo y de un periodo a otro.

La observancia del principio de consistencia no hace imposible el cambio en la aplicación de los principios, métodos de cuantificación y procedimientos contables, sino que exige que cuando se efectúe un cambio que afecte la compatibilidad de la información, se revele claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto.

12. **Cumplimiento de disposiciones legales.** - La entidad debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

• **Principios de Contabilidad Gubernamental que establecen las bases para el registro y control del patrimonio de la entidad:**

13. **Registro patrimonial.** - Todos los bienes patrimoniales propiedad de la entidad por adquisición, donación o adjudicación deben ser registrados contablemente en cuentas de activo y de patrimonio a su costo de adquisición o avalúo según sea el caso; independientemente de su registro al gasto cuando sea por adquisición.

Control patrimonial. - La totalidad de los bienes patrimoniales deben estar identificados por sus características y costo, mediante su registro unitario en cuentas de orden o balance. Cada bien patrimonial debe contar con su expediente y resguardo actualizado.

Presentación de Estados Financieros

Presentación de Estados Financieros

Objetivo

Precisar los requisitos mínimos referentes a la preparación de la información financiera suficiente, oportuna y confiable para la presentación de la cuenta pública y la toma de decisiones de los Municipios.

Marco Legal

Es preciso observar lo concerniente a este tema en las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales de cada Estado y Municipio.

Clasificación y Cumplimiento de los estados financieros.

Los que establezca la Ley del Órgano de Fiscalización y demás normatividad legal que corresponda.

Estructura y Contenido ACTIVO

Representa el conjunto de fondos, derechos, valores y bienes de que dispone el Municipio.

ACTIVO CIRCULANTE

Representa el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes destinados a realizar operaciones a corto plazo.

ACTIVO FIJO

Conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad para un periodo superior a un año, así como de bienes muebles, inmuebles y especies animales de que dispone el Municipio.

OTROS ACTIVOS

Representa el conjunto de operaciones especiales que por sus características no pueden ser clasificadas como como pasivo a corto o largo plazo.

PASIVO

Conjunto de deudas y obligaciones contraídas por el Municipio.

PASIVO A CORTO PLAZO

Comprende las obligaciones con vencimiento dentro de un plazo máximo de un año.

PASIVO A LARGO PLAZO

Está formado por las deudas con vencimiento superior a un año.

OTROS PASIVOS

Obligaciones especiales constituidas por depósitos y fondos pendientes de aplicar o distribuir, cuentas puente y otras a cargo del Municipio, que por sus características no pueden ser clasificadas como pasivo a corto o largo plazo.

PATRIMONIO

Conjunto de bienes, derechos e inversiones con que cuenta el Ayuntamiento para llevar a cabo sus objetivos.

RESULTADOS INGRESOS

Ingreso por operaciones presupuestarias y ajenas.

RESULTADOS EGRESOS

Egresos por operaciones presupuestarias y ajenas.

ORDEN

Son utilizadas para registrar las operaciones que no alteran o modifican la estructura de la Hacienda Pública Municipal. Como las operaciones presupuestarias de los ingresos y egresos y las que se utilizan para fines de reporte y control.

Identificación de Estados Financieros

Deben identificarse y distinguirse claramente del resto de la información del mismo documento. Además, se debe desplegar el nombre del municipio reportante, el periodo cubierto y la firma de los funcionarios responsables de su emisión.

Notas a los Estados Financieros

Deben presentar información sobre la base de preparación de los estados financieros y las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para transacciones relevantes; y señalar la información que por alguna razón no se presenta en los estados financieros.

Estados Financieros Consolidados

Ámbito de los Estados Financieros Consolidados

El Municipio debe consolidar la información financiera de todos los recursos recibidos.

Procedimientos de Consolidación

Los balances y transacciones que se generen en la misma entidad económica y las ganancias que originen se deben eliminar. Las pérdidas originadas por las transacciones también se deben eliminar al menos que no se pueda recuperar el costo.

Cuando los estados financieros empleados en la consolidación se integraron en diferentes fechas, se deben hacer los ajustes necesarios. La diferencia entre las fechas de reporte no excederá del trimestre al que corresponda.

Los estados financieros consolidados se deben preparar empleando políticas contables uniformes.

POLITICAS DE REGISTRO

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 y la normatividad que para tal efecto se emita o señalen las leyes y/o códigos de los Estados y Municipios.

Efectivo e 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).

Los intereses generados deberán ser registrados como ingresos propios en el rubro de productos financieros. Para hacer uso de éstos recursos se sujetarán a lo dispuesto por el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado o al Presupuesto de Egresos Aprobado por el Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Almacén

De conformidad al Principio de Contabilidad Gubernamental “Base de Registro”, los gastos deben ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen, considerándose devengados cuando se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese acuerdo.

En virtud de lo anterior, los bienes que se adquieran, se recomienda, se registren al gasto en la cuenta correspondiente y en una cuenta de orden llevar el control de su existencia y custodia.

De considerar necesario registrar bienes de consumo en la cuenta de almacén y para no contravenir las razones antes expuestas, al adquirirlos se sugiere, registrarlos al gasto en la cuenta correspondiente y mediante asiento contable complementario cargar a la cuenta de almacén, con abono a la cuenta complementaria de patrimonio, cuentas que se irán cancelando conforme se utilicen los bienes adquiridos.

De existir saldos en la cuenta de Almacén o en la cuenta de orden correspondiente es conveniente realizar por lo menos, en los meses de junio y diciembre, levantamientos físicos de inventarios y cotejarlos con las existencias en las cuentas

mencionadas, mismos que serán realizados en presencia de la Contraloría Municipal.

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 cobrados, comprobados o reintegrados conforme a la normatividad que al efecto se emita.

Las Tesorerías Municipales 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 señalen en las leyes aplicables.

Activo Fijo

Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles

Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamento, equipos especiales, aeronaves, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, 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 sea recuperable de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.

No se considerarán como Activo Fijo los bienes intangibles tales como licencias de software, redes entre otros, sin embargo, se deberán establecer los controles administrativos adecuados para su salvaguarda.

Venta y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles

Procederá el registro de baja de bienes muebles e inmuebles cuando así sea dictaminado de conformidad con la normatividad y legislación aplicable, ya sea por inservible, venta o donación.

La baja se registrará según el valor en libros, al momento de obtener la autorización correspondiente, utilizando como contra-cuenta la de patrimonio.

Cuando se realice la venta de un activo se deberá establecer su precio o valor de venta, de conformidad con la legislación y normatividad de la materia y registrar el ingreso correspondiente.

Cuando por alguna razón no se cuente con la documentación que acredite la propiedad y características originales del bien que se proponga para baja o venta, corresponderá al titular del área administrativa que solicita el trámite, justificar esta situación y proporcionar los elementos necesarios para cumplimentar el procedimiento administrativo correspondiente.

Donativos

Tratándose de donativos recibidos en efectivo, se deberá expedir una forma valorada (recibo oficial) y se deberá registrar contablemente y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de donativos recibidos en especie se deberá elaborar un recibo en papel membretado, y se registra con un cargo en el Activo (almacén) y un abono a la cuenta de ingreso a valor de mercado o avalúo cuando se considere necesario. De tratarse de donativos de bienes inventariables, deberán registrarse en cuentas de activo y patrimonio como una aportación.

Construcciones en Proceso

Para fines de control es conveniente que la Obra Pública se registre invariablemente en la cuenta puente “Construcciones en Proceso” mediante un asiento adicional contra la cuenta “complementaria de patrimonio”, ya que es necesario reconocerlas contablemente en forma separada a fin de conocer su grado de avance en forma objetiva y comparable para elaborar estimaciones correctas, que muestren cifras confiables en la información financiera, y de acuerdo a los avances se harán las cancelaciones correspondientes.

En la realización de la obra pública, el ente deberá llevar un control por cada obra o contrato y su respectivo control presupuestal.

Las obras se identifican como capitalizables y no capitalizables. En el primer caso cuando se concluya la obra con el acta de entrega-recepción o con el acta administrativa de finiquito como soporte, se deberá transferir el saldo al activo fijo para incorporarla al patrimonio.

En el caso de las obras no capitalizables estas también permanecen registradas en la cuenta puente Obras en Proceso hasta su conclusión, y con el acta de entrega-recepción o con el acta administrativa de finiquito, se dará de baja de la cuenta Obras en Proceso afectando la cuenta “complementaria de patrimonio”.

El registro de la obra pública deberá incluir el costo de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados desde la planeación hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, que puede ser: recursos propios, subsidios o transferencias, tanto estatales, como federales; recursos aportados por los beneficiarios; créditos bancarios y créditos otorgados por organismos financieros internacionales.

Por lo que se refiere a la documentación original por la obra pública, ésta deberá expedirse a nombre del Ejecutor.

Tratándose de la obra pública ejecutada con recursos estatales y federales cuando el ejecutor sea un municipio, estos deberán realizar las retenciones correspondientes según la legislación vigente, en consecuencia, realizarán el registro contable correspondiente.

Subsidios y Apoyos

Las entregas de recursos que reciban los Municipios, con base en sus presupuestos de egresos, se deberán registrar contable y presupuestalmente de la siguiente forma:

Las que se identifican como subsidio de operación o apoyos a programas, serán registradas como ingreso por subsidio.

Los recursos que reciban del Gobierno Estatal para el pago de la deuda pública avalada, contratada con instituciones de crédito, contratistas y proveedores se registrarán de la siguiente forma: las amortizaciones de capital se acreditarán como aportación patrimonial y los intereses generados se aplicarán en el estado de resultados como ingresos por subsidio y como egresos por pago de intereses. El total de los recursos transferidos deberán ser registrados presupuestalmente como ingresos y su aplicación afectará al presupuesto de egresos autorizado.

Las transferencias que realiza el Municipio a organismos descentralizados por subsidio de operación, se registrará como gasto y las de inversión como aportación patrimonial.

Se recomienda a las entidades que para efecto de clasificar los subsidios o transferencias se considere lo dispuesto en la Clasificación por Objeto de Gasto.

Ingresos

Todo aquel recurso que ingrese a la tesorería derivado de las actividades propias del mismo, así como aquellos que se generen por actividades distintas al objetivo principal; deberán ser registrados contable y presupuestalmente como ingresos.

Las participaciones y aportaciones que reciba el Municipio deberán registrarse como ingresos y ser destinados específicamente a los fines establecidos.

Los intereses o productos financieros generados por todos los ingresos, serán considerados como ingresos. Los obtenidos por cooperaciones, préstamos y financiamientos, reintegros, rezagos convenios de colaboración.

Las aportaciones recibidas por el Gobierno del Estado y que sean transferidas para apoyar los programas operativos y de inversión, se deberán registrar contable y presupuestalmente como ingresos.

Resultados de Ejercicios Anteriores

Las aplicaciones contables que afecten la cuenta de Resultado de Ejercicios Anteriores, se realizarán previa revisión del contralor municipal y autorización del Cabildo.

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

Se considerarán Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores aquellos pasivos que se generen por conceptos de gastos devengados y registrados presupuestal y contablemente al 31 de diciembre de cada ejercicio y no pagados en esa fecha.

Las operaciones aplicadas a un ciclo presupuestal deberán estar sustentadas con la documentación que acredite el compromiso del ente, es decir que acrediten haber iniciado el proceso adquisitivo de bienes o servicios o la construcción de obras o bien con pedidos debidamente fincados a proveedores de bienes o servicios.

Con la documentación que acredite el compromiso, se deberá crear el pasivo correspondiente afectando el presupuesto del ejercicio fiscal en curso, constituyéndose con esta cuenta por pagar el registro de los adeudos. La documentación comprobatoria facturas, estimaciones y cheques entre otros, podrá ser presentada con fecha posterior.

El registro contable correspondiente al pago de las cuentas por pagar de ejercicios fiscales anteriores, no afectará el presupuesto de egresos del año en que se paguen, únicamente afectarán la cancelación del pasivo generado.

Patrimonio

Es el patrimonio municipal, el recurso más importante de que dispone el ayuntamiento para proporcionar a la población los servicios básicos, por lo que su registro contable es elemental para su control, conservación y resguardo.

En atención a esta necesidad, se ha considerado que invariablemente los activos fijos que se adquieran sean registrados al gasto y en un asiento complementario se registren dentro de la cuenta de activo que corresponda en donde queden plenamente identificados, abonándose a la cuenta de patrimonio.

Bajo esta política el valor de los activos fijos siempre debe corresponder o ser igual al importe que registre el patrimonio.

Es conveniente que exista un expediente por cada bien inventariable en donde se integre la documentación que acredite la propiedad, el resguardo y demás documentación relativa al bien como: pago de impuestos, tenencias, placas etc., así mismo, deben identificarse mediante un número de inventario y realizarse verificaciones físicas y conciliarse con contabilidad cuando menos una vez al año.

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.

Los presupuestos de ingresos y egresos autorizado a los Municipios, 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 las Constituciones de los Estados, 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 municipios enterarán los impuestos correspondientes al 2% sobre nómina, así como las retenciones del impuesto sobre el producto del trabajo.

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

Régimen Laboral

Las entidades públicas no deben registrar ninguna provisión para contingencias por las eventuales indemnizaciones y compensaciones que tenga que pagar a su personal incluso a favor de terceros, en caso de despidos injustificados así resueltos por los Tribunales correspondientes o cualquier otra derivada de las relaciones laborales, pues consistentemente las deberán reconocer en el ejercicio en que se paguen, debido a que es en ese momento cuando se afecta el presupuesto de egresos del ejercicio. Atendiendo al Principio Contable de Importancia Relativa, se deberán incluir en su caso, las notas correspondientes en los Estados Financieros.

Provisiones

Considerando que todo gasto debe estar previsto en el Presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio fiscal, es improcedente la creación de cualquier tipo de provisión, como son las provisiones para faltantes en inventarios y cuentas incobrables.

CATALOGO DE CUENTAS

CATALOGO 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:

- Unificar el lenguaje que deben emplear las áreas encargadas de la contabilidad de los Ayuntamientos.
- Precisar las aplicaciones contables que los Ayuntamientos deben efectuar en el registro.
- Servir de material de apoyo al personal encargado de la ejecución de las actividades de registro.

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:

1000	Activo
1100	Activo Circulante
1101	Caja
1101-01	Caja 1

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

1000	Activo
1200	Activo Fijo
1201	Bienes Inmuebles
1201-01	Terrenos

La identificación y uso tanto de las cuentas de Activo Circulante como las del Activo Fijo, muestran los movimientos que se realizan por los Ayuntamientos, pudiéndose utilizar un 2do., 3er., 4to., y 5to nivel, según el grado de análisis que se requiera.

La cuenta de Otros Activos se integra por la cuenta obras en proceso como cuenta puente, y otras para registrar operaciones especiales pendientes de aplicar o distribuir, que por sus características no pueden ser clasificadas como activo circulante o fijo.

Cuentas de Pasivo

Se registran todos los compromisos deudas y obligaciones del ente municipal. El Pasivo se divide en: A Corto Plazo, a Largo Plazo y Otros Pasivos.

Cuentas de Patrimonio

El término 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 el Ayuntamiento y el resultado de los ejercicios.

Cuentas de Resultados Acreedoras

Estas Cuentas son afectadas por los ingresos que reciben los Ayuntamientos.

Cuentas de Resultados Deudoras

Este rubro se integra por las cuentas de egresos, con la finalidad de atender el requerimiento de la Contabilidad Presupuestal

5000	Egresos
5101	Remuneraciones ordinarias de carácter permanente
5101-01	Sueldos a funcionarios

Cuentas de Orden

La función principal de las cuentas de orden es facilitar el control de diversos aspectos administrativos en un municipio, 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 existencias en Almacén, Control de bienes en comodato, Control de programas Estatales, Control del Rezago del Impuesto Predial y otras de acuerdo a las necesidades operativas del municipio 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.

CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES

CUENTA	NOMBRE	NAT	CLASIF	A.- acum. a.- afectable
1000	ACTIVO	D	B	A
1100	ACTIVO CIRCULANTE	D	B	A
1101	Caja	D	B	a
1102	Fondo revolvente	D	B	a
1103	Bancos	D	B	a
1104	Inversiones en valores	D	B	a
1105	Deudores diversos	D	B	a
1106	Documentos por cobrar	D	B	a
1107	Depósitos en garantía	D	B	a
1108	Anticipo a proveedores	D	B	a
1109	Anticipo a contratistas	D	B	a
1110	Almacén	D	B	a
1200	ACTIVO FIJO	D	B	A
1201	BIENES INMUEBLES	D	B	A
1201-01	Terrenos	D	B	a
1201-02	Edificios	D	B	a
1202	BIENES MUEBLES	D	B	A
1202-01	Mobiliario y equipo de oficina	D	B	a
1202-02	Equipo de computo	D	B	a
1202-03	Equipo de comunicación	D	B	a
1202-04	Maquinaria y equipo pesado	D	B	a
1202-05	Equipo audiovisual	D	B	a
1202-06	Equipo educacional y recreativo	D	B	a
1202-07	Equipo medico	D	B	a
1202-08	Equipo de transporte	D	B	a
1202-09	Armas y equipo de seguridad publica	D	B	a
1202-10	Bienes diversos	D	B	a
1300	OTROS ACTIVOS	D	B	A
1301	Obras en proceso	D	B	A
2000	PASIVO	A	B	A
2100	PASIVO CIRCULANTE	A	B	A
2101	Proveedores	A	B	a
2102	Deuda pública de corto plazo	A	B	a
2103	Acreedores diversos	A	B	a
2104	Documentos por pagar a corto plazo	A	B	a
2105	Impuestos y retenciones por pagar	A	B	a
2106	Depósitos recibidos en garantía	A	B	a
2107	Sueldos y salarios por pagar	A	B	a
2200	PASIVO FIJO	A	B	A
2201	Deuda pública a largo plazo	A	B	a
2202	Acreedores diversos a largo plazo	A	B	a
2203	Documentos por pagar a largo plazo	A	B	a
2300	OTROS PASIVOS	A	B	A
3000	PATRIMONIO	A	B	A

CUENTA	NOMBRE	NAT	CLASIF	A.- acum. a.- afectable
3100	Patrimonio municipal	A	B	a
3200	Complementaria de patrimonio	A	B	a
3300	Superávit o déficit presupuestal de ejercicios anteriores	A	B	a
3400	Superávit o déficit presupuestal del ejercicio	A	B	a
4000	INGRESOS	A	R	A
4100	IMPUESTOS	A	R	a
4200	DERECHOS	A	R	a
4300	PRODUCTOS	A	R	a
4400	PARTICIPACIONES	A	R	a
4500	APROVECHAMIENTOS	A	R	a
4600	ACCESORIOS	A	R	a
4700	FINANCIAMIENTOS	A	R	a
4800	APORTACIONES	A	R	a
4900	OTROS INGRESOS	A	R	a
5000	EGRESOS	D	R	A
5100	SERVICIOS PERSONALES	D	R	A
5101	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	D	R	A
5101-01	Sueldos a funcionarios	D	R	a
5101-02	Sueldos a personal permanente	D	R	a
5101-03	Compensaciones a funcionarios y empleados	D	R	a
5101-04	Aguinaldos a funcionarios y empleados	D	R	a
5101-05	Prima vacacional	D	R	a
5101-06	Indemnizaciones y primas de antigüedad	D	R	a
5101-07	Estímulos al personal	D	R	a
5101-08	Jubilaciones y pensiones	D	R	a
5101-09	Créditos al salario	D	R	a
5102	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	D	R	A
5102-01	Sueldos a personal transitorio	D	R	a
5102-02	Compensaciones al personal transitorio	D	R	a
5102-03	Aguinaldos a personal transitorio	D	R	a
5102-04	Honorarios asimilables a salarios	D	R	a
5102-05	Indemnizaciones	D	R	a
5102-06	Estímulos al personal	D	R	a
5102-07	Crédito al salario	D	R	a
5103	PREVISIÓN SOCIAL A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS	D	R	A

5103-01	Cuotas al ISSSTE	D	R	a
5103-02	Cuotas al IMSS	D	R	a
5103-03	Cuotas INFONAVIT	D	R	a
5103-04	Cuotas para vivienda	D	R	a
5103-05	Seguro de vida	D	R	a
5103-06	Gastos médicos	D	R	a
5103-07	Medicamentos	D	R	a
5103-08	Hospitalización	D	R	a
5103-09	Laboratorios químicos y radiológicos	D	R	a
5200	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	R	A
5201	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN	D	R	A

CUENTA	NOMBRE	NAT	CLASIF	A.- acum. a.- afectable
5201-01	Papelería y artículos de oficina	D	R	a
5201-02	Material fotográfico, cine y de grabación	D	R	a
5201-03	Material de impresión	D	R	a
5201-04	Material didáctico	D	R	a
5201-05	Material de computación	D	R	a
5201-06	Artículos de seguridad y aseo	D	R	a
5201-07	Equipos especializados de ing. Y dibujo	D	R	a
5201-08	Vestuario	D	R	a
5201-09	Licencias, placas y tarjetas	D	R	a
5201-10	Material de señalamiento	D	R	a
5202	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DIVERSOS	D	R	A
5202-01	Material de producción	D	R	a
5202-02	Materiales complementarios de producción	D	R	a
5202-03	Material eléctrico	D	R	a
5202-04	Refacciones y accesorios automotrices	D	R	a
5202-05	Refacciones y accesorios de motores diesel	D	R	a
5202-06	Herramientas no inventariables	D	R	a
5202-07	Llantas y cámaras	D	R	a
5202-08	Materiales agropecuarios	D	R	a
5202-09	Artículos médicos para animales	D	R	a
5202-10	Desinfectantes	D	R	a
5202-11	Artículos deportivos	D	R	a
5203	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	D	R	A
5203-01	Gasolina	D	R	a
5203-02	Diesel	D	R	a
5203-03	Gas L.P.	D	R	a
5203-04	Aceites y aditivos	D	R	a
5203-05	Otros	D	R	a
5204	ALIMENTACION	d	R	A
5204-01	Alimentación diversa	D	R	a
5204-02	Alimentación para reos	D	R	a
5204-03	Utensilios y trastos para alimentos	D	R	a
5300	SERVICIOS GENERALES	D	R	A
5301	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	D	R	A
5301-01	Reparación y conservación de artículos y equipos de biblioteca	D	R	a
5301-02	Reparación de bienes artísticos e históricos	D	R	a
5301-03	Reparación y mantenimiento de equipos contra incendios	D	R	a
5301-04	Reparación y mantenimiento de equipos de computo y accesorios	D	R	a

5301-05	Reparación y mantenimiento de equipos de radio y comunicación	D	R	a
5301-06	Reparación y mantenimiento de Mobiliario y equipo de oficina	D	R	a
5301-07	Refacciones y mantenimiento de equipo de transporte y vehículos	D	R	a
5301-08	Reparación y mantenimiento de edificios	D	R	a
5301-09	Gastos de instalación	D	R	a
5301-10	Arrendamientos de inmuebles	D	R	a
5301-11	Arrendamiento de vehículos	D	R	a
5301-12	Arrendamiento de equipo	D	R	a
5301-13	Consumo de energía eléctrica	D	R	a
5301-14	Consumo de agua en general	D	R	a

CUENTA	NOMBRE	NAT	CLASIF	A.- acum. a.- afectable
5301-15	Servicio telefónico, telegráfico y postal	D	R	a
5301-16	Frecuencia de radios	D	R	a
5301-17	Seguros y fianzas	D	R	a
5301-18	Fletes y maniobras	D	R	a
5302	SERVICIO DE DIFUSIÓN CÍVICA Y CULTURAL	D	R	A
5302-01	Congresos y seminarios	D	R	a
5302-02	Ferias y exposiciones	D	R	a
5302-03	Difusión cívica y cultural	D	R	a
5302-04	Impresiones y publicaciones oficiales	D	R	a
5302-05	Prensa y publicidad	D	R	a
5302-06	Suscripciones y cuotas	D	R	a
5303	GASTOS GENERALES	D	R	A
5303-01	Multas federales impuestas por organismos federales no fiscales	D	R	a
5303-02	Placas y tenencias	D	R	a
5303-03	Diligencias judiciales	D	R	A
5303-04	Gastos financieros	D	R	a
5303-05	Pasajes locales	D	R	a
5303-06	Viáticos	D	R	a
5303-07	Gastos de representación	D	R	a
5303-08	Honorarios profesionales	D	R	a
5400	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	D	R	A
5401	INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CULTURALES Y SOCIALES	D	R	A
5401-01	Subsidios a la educación	D	R	a
5401-02	Instituciones de beneficencia	D	R	a
5401-03	Actividades deportivas	D	R	a
5401-04	Actividades culturales	D	R	a
5401-05	Actividades del DIF	D	R	a

5401-06	Becas	D	R	a
5401-07	Instituciones hospitalarias	D	R	a
5401-08	Cruz roja	D	R	a
5401-09	Subsidios diversos	D	R	a
5402	AYUDAS Y DONATIVOS	D	R	A
5402-01	Ayudas funerarias	D	R	a
5402-02	Ayudas a indigentes y damnificados	D	R	a
5402-03	Donativos culturales y sociales	D	R	a
5402-04	Fomento deportivo	D	R	a
5403	APORTACIONES Y COOPERACIONES	D	R	A
5403-01	Servicios coordinados del estado y la federación	D	R	a
5403-02	Sindicato	D	R	a
5403-03	Aportación para gastos de centros de readaptación	D	R	a
5500	BIENES INVENTARIABLES	D	R	A
5501	BIENES INMUEBLES	D	R	A
5501-01	Terrenos	D	R	a
5501-02	Edificios	D	R	a
5502	BIENES MUEBLES	D	R	A
5502-01	Mobiliario y equipo de oficina	D	R	a
5502-02	Equipo de computo	D	R	a
5502-03	Equipo de radio y comunicación	D	R	a

CUENTA	NOMBRE	NAT	CLASIF	A.- acum. a.- afectable
5502-04	Maquinaria y equipo pesado	D	R	a
5502-05	Equipo audiovisual	D	R	a
5502-06	Equipo educacional y recreativo	D	R	a
5502-07	Equipo médico	D	R	a
5502-08	Equipo de transporte	D	R	a
5502-09	Armas y equipo de seguridad	D	R	a
5503	BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO	D	R	A
5503-01	Animales de trabajo y reproducción	D	R	a
5503-02	Bosques	D	R	a
5503-03	Criaderos	D	R	a
5503-04	Maquinaria, equipo y aperos agropecuarios	D	R	a
5503-05	Otros bienes para fomento y desarrollo	D	R	a
5503-06	Viveros	D	R	a
5600	OBRAS PÚBLICAS	D	R	A
5601	OBRAS NO CAPITALIZABLES	D	R	A
5601-01	Por contrato	D	R	a
5601-02	Por administración	D	R	a
5601-03	Por convenio	D	R	a
5601-04	Mantenimiento de la vía pública	D	R	a

5601-05	Aportaciones	D	R	a
5601-06	Estudios de preinversión	D	R	a
5601-07	Programa CAPUFE	D	R	a
5601-08	Gastos de administración	D	R	a
5602	OBRAS CAPITALIZABLES	D	R	A
5602-01	Por contrato	D	R	a
5602-02	Por administración	D	R	a
5602-03	Por convenio	D	R	a
5602-04	Estudio de preinversión	D	R	a
5602-05	Reparación mayor al patrimonio municipal	D	R	a
5602-06	Gastos de administración	D	R	a
5700	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	D	R	A
5701	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	D	R	A
5701-01	Salarios y prestaciones al personal	D	R	a
5701-02	Pago a la comisión federal de electricidad	D	R	a
5701-03	Material para agua potable y alcantarillado	D	R	a
5701-04	Reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos	D	R	a
5701-05	Combustibles y lubricantes	D	R	a
5701-06	Otros gastos indirectos	D	R	a
5702	ALUMBRADO PUBLICO	D	R	A
5702-01	Salarios y prestaciones al personal	D	R	a
5702-02	Pago a la comisión federal de electricidad	D	R	a
5702-03	Material para alumbrado publico	D	R	a
5702-04	Reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos	D	R	a
5702-05	Combustibles y lubricantes	D	R	a
5702-06	Otros gastos indirectos	D	R	a
5703	LIMPIEZA PUBLICA	D	R	A
5703-01	Salarios y prestaciones al personal	D	R	a
5703-02	Reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos	D	R	a

CUENTA	NOMBRE	NAT	CLASIF	A.- acum. a.-afectable
5703-03	Combustibles y lubricantes	D	R	a
5703-04	Otros gastos indirectos	D	R	a
5704	MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO	D	R	A
5704-01	Salarios y prestaciones al personal	D	R	a
5704-02	Otros gastos indirectos	D	R	a
5705	PANTEONES	D	R	A
5705-01	Salarios y prestaciones al personal	D	R	a
5705-02	Otros gastos indirectos	D	R	a
5706	RASTRO	D	R	A
5706-01	Salarios y prestaciones al personal	D	R	a
5706-02	Reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos	D	R	a
5706-03	Combustibles y lubricantes	D	R	a
5706-04	Otros gastos indirectos	D	R	a
5707	PARQUES Y JARDINES	D	R	A
5707-01	Salarios y prestaciones al personal	D	R	a
5707-02	Pago de agua	D	R	a
5707-03	Reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos	D	R	a
5707-04	Combustible y lubricantes	D	R	a
5707-05	Otros gastos indirectos	D	R	a
5708	H. CUERPO DE BOMBEROS	D	R	A
5708-01	Salarios y prestaciones al personal	D	R	a

5708-02	Reparación y mantenimiento de vehículos	D	R	a
5708-03	Reparación y mantenimiento de equipo de radio y comunicación	D	R	a
5708-04	Combustibles y lubricantes	D	R	a
5708-05	Otros gastos indirectos	D	R	A
5709	H. CUERPO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO	D	R	A
5709-01	Salarios y prestaciones al personal	D	R	a
5709-02	Reparación y mantenimiento de vehículos	D	R	a
5709-03	Reparación y mantenimiento de equipo de radio y comunicación	D	R	a
5709-04	Combustibles y lubricantes	D	R	a
5709-05	Otros gastos indirectos	D	R	a
5710	TRANSITO LOCAL	D	R	A
5710-01	Salarios y prestaciones al personal	D	R	a
5710-02	Reparación y mantenimiento de vehículos	D	R	a
5710-03	Reparación y mantenimiento de equipo de radio y comunicación	D	R	a
5710-04	Combustibles y lubricantes	D	R	a
5710-05	Otros gastos indirectos	D	R	a
5711	PROTECCION CIVIL	D	R	A
5711-01	Salarios y prestaciones al personal	D	R	a
5711-02	Reparación y mantenimiento de vehículos	D	R	a
5711-03	Reparación y mantenimiento de equipo de radio y comunicación	D	R	a
5711-04	Combustibles y lubricantes	D	R	a
5711-05	Otros gastos indirectos	D	R	a
5712	OTROS SERVICIOS	D	R	A
5800	APORTACIONES FEDERALES	D	R	A
5801	FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	D	R	a
5801-01	Pago de obligaciones financieras	D	R	a
5801-02	Seguridad pública	D	R	a

CUENTA	NOMBRE	NAT	CLASIF	A.- acum. a.-afectable
5802	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	D	R	a
5802-01	Obra pública	D	R	a
5802-02	Otras acciones sociales e inversiones	D	R	a
5802-03	Programa de desarrollo institucional	D	R	a
5802-04	Gastos indirectos	D	R	a
5803	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	D	R	A
5804	OTROS FONDOS	D	R	A
5900	DEUDA PÚBLICA	D	R	A
5901	Amortizaciones por préstamos de Banobras	D	R	a
5902	Amortizaciones por anticipos a cuenta de participaciones	D	R	a
5903	Amortizaciones por prestamos recibidos de instituciones en ejercicios anteriores	D	R	a
5904	Otras amortizaciones	D	R	a
5905	Gastos financieros	D	R	a

6000	CUENTAS DE ORDEN			
6100	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			
6101	Presupuesto de ingresos estimado			
6102	Presupuesto de ingresos recaudados			
6103	Presupuesto de ingresos por recaudar			
6104	Programas estatales			
6104-01	Recursos recibidos			
6105	Bienes en comodato			
6105-01	Mobiliario y equipo			
6105-02	Equipo de transporte			
6106	Rezago impuesto predial			
6106-01	Año _____			
6106-02	Año _____			
6106-03	Años anteriores			
6107	Almacén			
6200	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS			
6201	Presupuesto de egresos autorizado			
6202	Presupuesto de egresos por ejercer			
6203	Presupuesto de egresos comprometido			
6204	Presupuesto de egresos ejercido			
6205	Programas estatales			
6205-01	Recursos comprobados			
6206	Bienes en comodato			
6206-01	Mobiliario y equipo			
6206-02	Equipo de transporte			
6207	Rezago impuesto predial			
6207-01	Año _____			
6207-02	Año _____			
6207-03	Años anteriores			
6208	Almacén			

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO

OBJETO DEL GASTO

La clasificación por objeto del gasto, es el registro de las erogaciones; se elabora a partir de un esquema formado por capítulos, cuentas y partidas presupuestales a las cuales se destina el gasto de acuerdo a las funciones del Municipio y siguiendo los lineamientos establecidos por los programas y subprogramas, en base a los objetivos que se persiguen o las metas que se pretenden alcanzar.

Esta clasificación permite conocer de manera clara y eficaz, los conceptos en los que se aplica el gasto público, logrando con ello, una clasificación real de los egresos generados por los Municipio, reflejando con esto transparencia en el manejo de los recursos.

CAPÍTULO DEL GASTO

El mayor nivel de agregación de este Clasificador que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento, para la consecución de sus objetivos y metas;

CONCEPTO DEL GASTO

Muestra los diferentes conceptos, en los que se desglosan los capítulos del gasto, a los cuales se destinan las erogaciones.

PARTIDA

Define la aplicación de un mismo género del gasto corriente o de inversión, a partir de las cuentas y capítulos a que pertenecen.

CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

5100 SERVICIOS PERSONALES

5101 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE

5101-01 Sueldos a funcionarios

5101-02 Sueldos a personal permanente

5101-03 Compensaciones a funcionarios y empleados 5101-04 Aguinaldos a funcionarios y empleados

5101-05 Prima vacacional

5101-06 Indemnizaciones y prima de antigüedad 5101-07 Estímulos al personal

5101-08 Jubilaciones y pensiones 5101-09 Crédito al salario

5102 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO

5102-01 Sueldos a personal transitorio

5102-02 Compensaciones al personal transitorio 5102-03 Aguinaldos a personal transitorio

5102-04 Honorarios asimilables a salarios 5102-05 Indemnizaciones

5102-06 Estímulos al personal 5102-07 Crédito al salario

5103 PREVISIÓN SOCIAL A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

5103-01 Cuotas al ISSSTE 5103-02 Cuotas al IMSS 5103-03 Cuotas INFONAVIT

5103-04 Cuotas para vivienda 5103-05 Seguro de vida

5103-06 Gastos médicos

5103-07 Medicamentos

5103-08 Hospitalización

5103-09 Laboratorios químicos y radiológicos

5200 MATERIALES Y SUMINISTROS

5201 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN

5201-01 Papelería y artículos de oficina

5201-02 Material fotográfico, cine y de grabación

5201-03 Material de impresión 5201-04 Material didáctico
5201-05 Material de computación 5201-06 Artículos de seguridad y aseo
5201-07 Equipos especializados de Ing. y dibujo 5201-08 Vestuario
5201-09 Licencias, placas y tarjetas 5201-10 Material de señalamiento

5202 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DIVERSOS

5202-01 Material de producción
5202-02 Materiales complementarios de producción 5202-03 Material eléctrico
5202-04 Refacciones y accesorios automotrices 5202-05 Refacciones y accesorios
de motores diésel
5202-06 Herramientas no inventariables
5202-07 Llantas y cámaras
5202-08 Materiales agropecuarios
5202-09 Artículos médicos para animales 5202-10 Desinfectantes
5202-11 Artículos deportivos

5203 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

5203-01 Gasolina
5203-02 Diésel
5203-03 Gas LP.
5203-04 Aceites y aditivos 5203-05 Otros

5204 ALIMENTACION

5204-01 Alimentación diversa 5204-02 Alimentación para reos
5204-03 Utensilios y trastos para alimentos

5300 SERVICIOS GENERALES

5301 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

5301-01 Reparación y conservación de artículos y equipos de biblioteca 5301-02
Reparación de bienes artísticos e históricos
5301-03 Reparación y mantenimiento de equipos contra incendios
5301-04 Reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y accesorios 5301-05
Reparación y mantenimiento de equipos de radio y comunicación

- 5301-06 Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipos de oficina
- 5301-07 Refacciones y mantenimiento de equipo de transporte y vehículos
- 5301-08 Reparación y mantenimiento de edificios
- 5301-09 Gastos de instalación
- 5301-10 Arrendamiento de inmuebles
- 5301-11 Arrendamiento de vehículos
- 5301-12 Arrendamiento de equipo
- 5301-13 Consumo de energía eléctrica
- 5301-14 Consumo de agua en general
- 5301-15 Servicio telefónico, telegráfico y postal
- 5301-16 Frecuencia de radios
- 5301-17 Seguros y fianzas
- 5301-18 Fletes y maniobras

5302 SERVICIO DE DIFUSIÓN CÍVICA Y CULTURAL

- 5302-01 Congresos y seminarios
- 5302-02 Ferias y exposiciones
- 5302-03 Difusión cívica y cultural
- 5302-04 Impresiones y publicaciones oficiales
- 5302-05 Prensa y publicidad
- 5302-06 Suscripciones y cuotas

5303 GASTOS GENERALES

- 5303-01 Multas federales, impuestos por organismos federales no fiscales
- 5303-02 Placas y tenencias
- 5303-03 Diligencias judiciales
- 5303-04 Gastos financieros
- 5303-05 Pasajes locales
- 5303-06 Viáticos
- 5303-07 Gastos de representación
- 5303-08 Honorarios a profesionales

5400 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

5401 INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CULTURALES Y SOCIALES

- 5401-01 Subsidios a la educación
- 5401-02 Instituciones de beneficencia
- 5401-03 Actividades deportivas
- 5401-04 Actividades culturales
- 5401-05 Actividades del DIF.
- 5401-06 Becas
- 5401-07 Instituciones hospitalarias

5401-08 Cruz Roja

5401-09 Subsidios diversos

5402 AYUDAS Y DONATIVOS

5402-01 Ayudas funerarias

5402-02 Ayudas a indigentes y damnificados 5402-03 Donativos culturales y sociales 5402-04 Fomento deportivo

5403 APORTACIONES Y COOPERACIONES

5403-01 Servicios coordinados del estado y la federación 5403-02 Sindicato

5403-03 Aportaciones para gastos de centros de readaptación

5500 BIENES INVENTARIABLES

5501 BIENES INMUEBLES

5501-01 Terrenos

5501-02 Edificio

5502 BIENES MUEBLES

5502-01 Mobiliario y equipo de oficina

5502-02 Equipo de computo

5502-03 Equipo de radio y comunicación

5502-04 Maquinaria y equipo pesado

5502-05 Equipo audiovisual

5502-06 Equipo educacional y recreativo

5502-07 Equipo médico

5502-08 Equipo de transporte

5502-09 Armas y equipo de seguridad

5503 BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO

5503-01 Animales de trabajo y reproducción

5503-02 Bosques

5503-03 Criaderos

5503-04 Maquinaria, equipo y aperos agropecuarios

5503-05 Otros bienes para fomento y desarrollo

5503-06 Viveros

5600 OBRAS PUBLICAS

5601 OBRAS NO CAPITALIZABLES

5601-01 Por contrato

5601-02 Por administración

5601-03 Por convenio

5601-04 Mantenimiento de la vía pública 5601-05 Aportaciones

- 5601-06 Estudios de preinversión
- 5601-07 Programa CAPUFE
- 5601-08 Gastos de administración

5602 OBRAS CAPITALIZABLES

- 5602-01 Por Contrato
- 5602-02 Por Administración
- 5603-03 Por Convenio
- 5603-04 Estudios de preinversión
- 5603-05 Reparación mayor a patrimonio municipal
- 5603-06 Gastos de administración

5700 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

5701 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- 5701-01 Salarios y prestaciones al personal
- 5701-02 Pago a la comisión federal de electricidad
- 5701-03 Material para agua potable y alcantarillado
- 5701-04 Reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos
- 5701-05 Combustibles y lubricantes
- 5701-06 Otros gastos indirectos

5702 ALUMBRADO PÚBLICO

- 5702-01 Salarios y prestaciones al personal
- 5702-02 Pago a la comisión federal de electricidad
- 5702-03 Material para alumbrado público
- 5702-04 Reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos
- 5702-05 Combustibles y lubricantes
- 5702-06 Otros gastos indirectos

5703 LIMPIEZA PÚBLICA

- 5703-01 Salarios y prestaciones al personal
- 5703-02 Reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos
- 5703-03 Combustibles y lubricantes

5704 MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO

- 5704-01 Salarios y prestaciones al personal
- 5704-02 Otros gastos indirectos

5705 PANTEONES

- 5705-01 Salarios y prestaciones al personal
- 5705-02 Otros gastos indirectos

5706 RASTRO

- 5706-01 Salarios y prestaciones al personal
- 5706-02 Reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos
- 5706-03 Combustibles y lubricantes
- 5706-04 Otros gastos indirectos

5707 PARQUES Y JARDINES

- 5707-01 Salarios y prestaciones al personal
- 5707-02 Pago de agua
- 5707-03 Reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos
- 5707-04 Combustibles y lubricantes
- 5707-05 Otros gastos indirectos

5708 H. CUERPO DE BOMBEROS

- 5708-01 Salarios y prestaciones al personal
- 5708-02 Reparación y mantenimiento de vehículos
- 5708-03 Reparación y mantenimiento de equipo de radio y comunicación
- 5708-04 Combustibles y lubricantes
- 5708-05 Otros gastos indirectos

5709 H. CUERPO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO

- 5709-01 Salarios y prestaciones al personal
- 5709-02 Reparación y mantenimiento de vehículos
- 5709-03 Reparación y mantenimiento de equipo de radio y comunicación
- 5709-04 Combustibles y lubricantes
- 5709-05 Otros gastos indirectos

5710 TRANSITO LOCAL

- 5710-01 Salarios y prestaciones al personal
- 5710-02 Reparación y mantenimiento de vehículos
- 5710-03 Reparación y mantenimiento de equipo de radio y comunicación
- 5710-04 Combustibles y lubricantes

5711 PROTECCION CIVIL

- 5711-01 Salarios y prestaciones al personal
- 5711-02 Reparación y mantenimiento de vehículos
- 5711-03 Reparación y mantenimiento de equipo de radio y comunicación
- 5711-04 Combustibles y lubricantes
- 5711-05 Otros gastos indirectos

5712 OTROS SERVICIOS

5800 APORTACIONES FEDERALES

5801 FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

5801-01 Pago de obligaciones financieras

5801-02 Seguridad pública

5802 FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL

5802-01 Obra pública

5802-02 Otras acciones sociales e inversiones

5802-03 Programa de desarrollo institucional

5802-04 gastos indirectos

5803 FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL

5804 OTROS FONDOS

5900 DEUDA PUBLICA

5901 AMORTIZACIONES POR PRÉSTAMOS A BANOBRAS

5902 AMORTIZACIONES POR ANTICIPOS A CUENTA DE PARTICIPACIONES

5903 AMORTIZACIÓN POR PRÉSTAMOS RECIBIDOS DE INSTITUCIONES EN EJERCICIOS ANTERIORES

5904 OTRAS AMORTIZACIONES

5905 GASTOS FINANCIEROS

6000 CUENTAS DE ORDEN

6100 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

6101 PRESUPUESTOS DE INGRESOS ESTIMADOS

6102 PRESUPUESTO DE INGRESOS RECAUDADOS

6103 PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RECAUDAR

6104 PROGRAMAS ESTATALES

6104-01 Recursos recibidos

6105 BIENES EN COMODATO

6105-01 Mobiliario y equipo

6105-02 Equipo de transporte

6106 REZAGO IMPUESTO PREDIAL

6106-01 Año

6106-02 Año

6106-03 Años anteriores.

6107 Almacén

6200 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

6201 PRESUPUESTOS DE EGRESOS AUTORIZADO

6202 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER

6203 PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO

6204 PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO

6205 PROGRAMAS ESTATALES

6205-01 Recursos comprobados

6206 BIENES EN COMODATO

6206-01 Mobiliario y equipo

6206-02 Equipo de transporte

6207 REZAGO IMPUESTO PREDIAL

6207-01 Año

6207-02 Año

6207-03 Años anteriores

6208 Almacén

DESCRIPCION DE LOS CAPÍTULOS.

5100 SERVICIOS PERSONALES. Agrupa las remuneraciones del personal al servicio del Municipio, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social derivadas de esos servicios, a favor de las instituciones de seguridad social, en los términos de las disposiciones legales en vigor; incluye también los pagos por otras prestaciones sociales distintas a las enunciadas.

5200 MATERIALES Y SUMINISTROS. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas. Incluye materiales de administración, productos para alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles, y en general, todo tipo de suministros.

5300 SERVICIOS GENERALES. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones pertenecientes al sector público. Este capítulo incluye servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica y agua; arrendamientos; asesorías, estudios e investigaciones; mantenimiento, observaciones e instalación; difusión e información; viáticos, así como otros servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.

5400 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS. Agrupa las asignaciones que el Municipio destina a Organismos Descentralizados, así como los apoyos conjuntos que se canalizan a los organismos provenientes de recursos federales y estatales. Así como las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones de la entidad para otorgar apoyos y ayudas extraordinarias a los sectores más necesitados.

5500 BIENES INVENTARIABLES. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes.

5600 OBRAS PÚBLICAS. Agrupa las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física, mediante la realización de obras públicas, incluyendo todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, etc., así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión de obras públicas.

5700 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. Agrupa las asignaciones destinadas a proporcionar los servicios básicos de alumbrado público, limpieza, seguridad, panteones, entre otros, incluyendo todo tipo de adquisiciones necesarias, reparación y mantenimiento, combustibles y lubricantes, remuneración del personal asignado a estas actividades, etc.

5800 APORTACIONES FEDERALES. Agrupa los recursos asignados por la Federación como los Fondos de Fortalecimiento Municipal, Infraestructura Social Municipal y Desarrollo Institucional.

5900 DEUDA PÚBLICA. Agrupa las amortizaciones de los pasivos devengados y registrados presupuestal y contablemente al cierre del ejercicio, incluyendo los intereses y gastos que estos generen.

DESCRIPCION DE LOS CONCEPTOS. 5100 SERVICIOS PERSONALES

5101 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente, por los servicios prestados.

5102 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual, por servicios prestados, así como las suplencias e interinatos que sean estrictamente necesarios. También contempla al personal contratado bajo el régimen de salarios asimilables.

5103 PREVISION SOCIAL A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde al Municipio, por concepto de las diversas prestaciones de seguridad social en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio, como cuotas al IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, seguro de vida, gastos médicos, hospitalización, laboratorios químicos y radiológicos

5200 MATERIALES y SUMINISTROS

5201 MATERIALES DE ADMINISTRACION. Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos, como papelería y útiles de escritorio en general, para máquinas de oficina y demás productos similares y otros artículos empleados para efectos de correspondencia y archivo, así como vestuario para el personal, licencias y placas.

5202 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DIVERSOS. Agrupa las erogaciones para el material de producción, material eléctrico, refacciones, accesorios, herramientas no inventariables, llantas y cámaras, materiales agropecuarios, artículos deportivos.

5203 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES. Asignaciones destinadas para la adquisición de gasolina, diésel, gas L.P, aceites, aditivos.

5204 ALIMENTACION. Alimentación diversa para el personal, utensilios y trastos para alimentos.

5300 SERVICIOS GENERALES

5301 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignación destinada a la adquisición de servicios para el desarrollo de las actividades del Municipio, tales como postal, telegráfico, Internet, energía eléctrica, agua, telefonía, refacciones , mantenimientos, arrendamientos, seguros, fletes, etc.

5302 SERVICIOS DE DIFUSIÓN CÍVICA Y CULTURAL. Comprende las asignaciones destinadas a congresos, seminarios, ferias, exposiciones, impresiones y publicaciones, prensa y publicidad, difusión cívica y cultural.

5303 GASTOS GENERALES. Agrupa las erogaciones para placas y tenencias, multas, diligencias judiciales, viáticos, pasajes, gastos de representación, gastos financieros, honorarios a profesionales.

5400 SUBSIDIOS y TRANSFERENCIAS

5401 INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CULTURALES Y SOCIALES. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los subsidios a la educación, a instituciones de beneficencia, actividades deportivas y culturales, actividades del DIF, a instituciones hospitalarias, cruz roja, subsidios diversos.

5402 AYUDAS Y DONATIVOS. Asignaciones destinadas para ayudas funerarias, ayuda a indigentes y damnificados, donativos para fomento deportivo, culturales y sociales

5403 APORTACIONES Y COOPERACIONES. Asignaciones destinadas a los servicios coordinados del Estado y la Federación, al sindicato, aportaciones para gastos de centros de readaptación.

5500 BIENES INVENTARIABLES

5501 BIENES INMUEBLES. Asignación destinada a la adquisición de edificios y terrenos.

5502 BIENES MUEBLES. Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo de oficina, equipo de radio y comunicación, cómputo, adquisición de equipo de transporte, equipo médico, armas y equipo de seguridad.

5503 BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO. Asignación destinada a la adquisición de maquinaria, equipo y aperos agropecuarios, animales de trabajo y reproducción, bosques, criaderos, viveros, otros bienes para fomento y desarrollo.

5600 OBRAS PÚBLICAS

5601 OBRAS NO CAPITALIZABLES. Agrupa las asignaciones destinadas al pago de la realización de obras para el dominio público que los municipios administren o contraten con personas físicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en la materia, las cuales pueden ser: construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones, mejoras, servicios y estudios relacionados con las mismas.

5602 OBRAS CAPITALIZABLES. Agrupa las asignaciones destinadas al pago de la realización de obras públicas que formaran parte del patrimonio municipal ya sea que se lleven a cabo por administración o que se contrate con personas físicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en la materia y pueden ser: construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones, mejoras, servicios y estudios relacionados con las mismas.

5700 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

5701 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. Asignaciones destinadas para cubrir los gastos que se generen en la prestación de este servicio, como remuneraciones al personal, pago a la comisión federal de electricidad, adquisición de materiales, reparaciones, mantenimientos, combustibles y lubricantes y otros gastos indirectos

5702 ALUMBRADO PÚBLICO. Agrupa las asignaciones destinadas para proporcionar este servicio, como remuneraciones al personal, pago a la comisión federal de electricidad, adquisición de materiales, reparaciones, mantenimiento, combustibles y lubricantes y otros gastos indirectos

5703 LIMPIEZA PÚBLICA. Asignaciones destinadas a la prestación de este servicio como remuneraciones al personal, reparaciones y mantenimiento de maquinaria y vehículos, combustibles y lubricantes y otros gastos indirectos.

5704 MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO. Agrupa las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por remuneraciones al personal y otros gastos indirectos.

5705 PANTEONES. Asignaciones para cubrir los gastos de remuneraciones al personal y otros gastos indirectos

5706 RASTRO. Asignaciones destinadas para cubrir gastos de servicios personales, reparación y mantenimiento de equipo y vehículos, combustibles y lubricantes y otros gastos indirectos.

5707 PARQUES Y JARDINES. Agrupa los gastos que se originan por su mantenimiento y atención, como remuneraciones al personal, pago de agua, reparación y mantenimiento de equipo y vehículos, combustibles y lubricantes y otros gastos indirectos.

5708 H. CUERPO DE BOMBEROS. Agrupa los gastos de servicios personales, reparación y mantenimiento de equipo y vehículos, combustibles y lubricantes y otros gastos indirectos.

5709 H. CUERPO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO. Asignaciones destinadas para servicios personales, reparación y mantenimiento de equipo y vehículos, combustibles y lubricantes y otros gastos indirectos.

5710 TRANSITO LOCAL. Asignaciones destinadas para servicios personales, reparación y mantenimiento de equipo y vehículos, combustibles y lubricantes y otros gastos indirectos

5711 PROTECCION CIVIL. Asignaciones destinadas para servicios personales, reparación y mantenimiento de equipo y vehículos, combustibles y lubricantes y otros gastos indirectos.

5712 OTROS SERVICIOS. Asignaciones designadas a otros servicios municipales.

5800 APORTACIONES FEDERALES

5801 FONDO DE FORTALECIMIENTO FEDERAL. Asignaciones destinadas al pago de obligaciones financieras y a la seguridad pública, de conformidad con las reglas y normas de operación y disposiciones aplicables

5802 FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL. Asignaciones destinadas a la realización de Obra Pública, gastos indirectos y otras acciones sociales e inversiones de conformidad con las reglas y normas de operación y disposiciones aplicables

5803 FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL. Asignaciones destinadas a la población en condiciones de pobreza y de marginación conforme a las reglas y normas de operación y disposiciones aplicables.

5804 OTROS FONDOS

5900 DEUDA PÚBLICA.

5901 AMORTIZACION POR PRESTAMOS DE BANOBRAS.

5902 AMORTIZACIONES POR ANTICIPOS A CUENTA DE PARTICIPACIONES.

5903 AMORTIZACIONES POR PRESTAMOS RECIBIDOS DE INSTITUCIONES

5904 OTRAS AMORTIZACIONES

5905 GASTOS FINANCIEROS. Asignaciones destinadas a cubrir intereses y comisiones derivadas de la deuda pública

6000 CUENTAS DE ORDEN

6100 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS.

6200 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS.

DESCRIPCION DE LAS PARTIDAS

5101 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE

5101-01 SUELDOS A FUNCIONARIOS. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes a los funcionarios por servicios prestados a la Administración Pública Municipal.

5101-02 SUELDOS A PERSONAL PERMANENTE. Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones al personal permanente que presta sus servicios en las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal.

5101-03 COMPENSACIONES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. Asignaciones destinadas a los funcionarios y empleados, adicionales a su sueldo y cuyo otorgamiento es discrecional en cuanto a monto y duración atendiendo a responsabilidades superiores a las plazas que ocupan.

5101-04 AGUINALDO A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. - Percepción anual en efectivo que se otorga a los funcionarios y empleados que sirven a la Administración Municipal en proporción del tiempo trabajado en un año calendario, cuyo monto no deberá ser inferior a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

5101-05 PRIMA VACACIONAL. - Asignaciones destinadas a Funcionarios y empleados que prestan sus servicios en la Administración Municipal que se otorgará sobre el sueldo conforme a la plaza autorizada en el Presupuesto.

5101-06 INDEMNIZACIONES Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD. - Erogaciones que por indemnización y liquidación de primas de antigüedad efectúa el Ayuntamiento a sus empleados por la rescisión o terminación de la relación laboral.

5101-07 ESTIMULOS AL PERSONAL. - Asignaciones destinadas a otorgar ayuda en especie, vales y/o cupones (canjeables por despensas, gas L.P. ropa, etc.) al personal que presta sus servicios en o para el Municipio.

5101-08 JUBILACIONES Y PENSIONES. - Asignaciones destinadas a jubilaciones y al fondo de pensiones que otorga el Municipio en favor de sus empleados.

5101-09 CREDITO AL SALARIO. - Asignaciones destinadas al pago del crédito al salario y que por diversas razones no puede ser reintegrado o compensado.

5102 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO

5102-01 SUELDOS A PERSONAL TRANSITORIO. - Remuneraciones recibidas por el personal por los servicios prestados a la Administración Pública Municipal ya sea por tiempo definido, por duración de obra o duración de un programa.

5102-02 COMPENSACIONES AL PERSONAL TRANSITORIO. Asignaciones destinadas a cubrir retribuciones transitorias por servicios eventuales o sustituciones, cuando no se expidan constancias de nombramiento.

5102-03 AGUINALDOS AL PERSONAL TRANSITORIO. - Percepción anual que se otorga al personal transitorio en proporción al tiempo trabajado en un año calendario cuyo monto no deberá ser inferior a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

5102-04 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS. - Percepciones destinadas al pago de honorarios como miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivos o de cualquier otra, así como los honorarios a administradores, comisarios etc.

5102-05 INDEMNIZACIONES. - Erogaciones que por indemnización y liquidación efectúa el Ayuntamiento a sus empleados por la rescisión o terminación de la relación laboral.

5102-06 ESTIMULOS AL PERSONAL.- Asignaciones destinadas a otorgar ayuda en especie, vales y/o cupones al personal que presta sus servicios en o para el Municipio.

5102-07 CREDITO AL SALARIO. - Asignaciones destinadas al pago del crédito al salario y que por diversas razones no puede ser reintegrado o compensado.

5103 PREVISION SOCIAL A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

5103-01 CUOTAS AL ISSSTE. - Es el gasto por concepto de aportación, que realiza el Municipio de sus empleados derechohabientes para cubrir el riesgo de trabajo, enfermedades, etc.

5103-02 CUOTAS AL IMSS. - Es el gasto por concepto de aportación, que realiza el Municipio de sus empleados derechohabientes para cubrir el riesgo de trabajo, enfermedades, etc.

5103-03 CUOTAS AL INFONAVIT... Pago a la Federación por concepto de las aportaciones que corresponden al Ayuntamiento en su carácter de patrón.

5103-04 CUOTAS PARA VIVIENDA. Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas al Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores del Estado que corresponden a las dependencias y entidades para proporcionar vivienda al personal que se desempeña a su servicio

5103-05 SEGURO DE VIDA. Asignaciones destinadas a cubrir las primas de seguros de vida del personal que labora en el Ayuntamiento, en áreas consideradas de riesgo, tales como: policía, tránsito, bomberos, etc.

5103-06 GASTOS MEDICOS. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos médicos que atienden al personal del Ayuntamiento. (Cuando el personal no cuenta con el servicio médico del IMSS o ISSSTE).

5103-07 MEDICAMENTOS. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por concepto de medicamentos. (Cuando el personal no cuenta con el servicio médico del IMSS, ISSSTE, o cuando el medicamento es indispensable y no se encuentre en el cuadro básico o en existencia).

5103-08 HOSPITALIZACION. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de hospitalización del personal que lo requiera del Ayuntamiento. (Cuando el personal no cuenta con el servicio médico IMSS o ISSSTE).

5103-09 LABORATORIOS QUÍMICOS Y RADIOLOGICOS. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de análisis clínicos y radiológicos. (Cuando el personal no cuenta con el servicio médico del IMSS o ISSSTE).

5201 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN

5201-01 PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA. - Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos diversos propios para el funcionamiento de las oficinas tales como; libretas, lápices, tintas, útiles de escritorio y papelería en general.

5201-02 MATERIAL FOTOGRAFICO, CINE Y GRABACION. - Asignaciones destinadas a la adquisición de rollos para cámara fotográfica, reveladores, papel y sustancia para la impresión de fotografías, así como rollos de película para filmación, cintas y cassettes para grabación e impresión de imágenes y sonidos.

5201-03 MATERIAL DE IMPRESION. - Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como; papel xerox, fijadores, tintas, pastas, etc.

5201-04 MATERIAL DIDACTICO. - Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en cualquier actividad educativa, tales como libros, revistas periódico, mapas, publicaciones, material audiovisual y en general todo tipo de material propio para la enseñanza que se requiera en oficinas, escuelas, talleres, bibliotecas, etc.

5201-05 MATERIAL DE COMPUTACION. - Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados para equipo de computación, tales como; papel para computadoras, cassettes, discos, cintas, etc.

5201-06 ARTICULOS DE SEGURIDAD Y ASEO. - Cantidades asignadas a la compra de artículos y enseres para el aseo de las Dependencias y Entidades Municipales, así como materiales de seguridad, tales como; Extinguidores, cascos, guantes, detergentes, desodorantes, etc.

5201-07 EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE INGENIERIA Y DIBUJO. -Asignaciones destinadas a cubrir las compras de instrumentos y aparatos de ingeniería y dibujo, tales como; equipos LEROY, equipo de dibujo, pinturas, tintas, etc.

5201-08 VESTUARIO. - Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada, tales como; uniformes, camisas, pantalones, trajes, calzado, distintivos, emblemas, etc.

5201-09 LICENCIAS, PLACAS Y TARJETAS. - Asignaciones destinadas a la manufactura de licencias y placas de giros mercantiles, placas de bicicletas, carros de mano o tracción animal y las tarjetas para el control de padrón de causantes.

5201-10 MATERIAL DE SEÑALAMIENTO. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de útiles y otros efectos necesarios para la señalización y colocación de letreros, carteleras, etc.

5202 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DIVERSOS

5202-01 MATERIAL DE PRODUCCION. - Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de materias primas en estado natural, animal y mineral necesaria para

la producción y elaboración de bienes y servicios que se requieran para los fines de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.

5202-02 MATERIALES COMPLEMENTARIOS DE PRODUCCION. - Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, herramientas y accesorios menores necesarios para la producción y elaboración de bienes y servicios.

5202-03 MATERIAL ELECTRICO. - Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, tales como; cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, lámparas, alambres y efectos necesarios para las instalaciones telefónicas y radiofónicas.

5202-04 REFACCIONES Y ACCESORIOS AUTOMOTRICES. - Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios automotrices y herramientas auxiliares necesarias para el funcionamiento de los vehículos a cargo de la Administración Municipal.

5202-05 REFACCIONES Y ACCESORIOS DE MOTORES DIESEL. - Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de refacciones y accesorios para vehículos con motor de combustión diésel necesarias para el funcionamiento de los vehículos de transporte de carga de la Administración Municipal.

5202-06 HERRAMIENTA NO INVENTARIABLE. - Agrupa a las asignaciones destinadas para la adquisición de herramienta menor, destinada al mantenimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, tales como; desarmadores, pinzas, tijeras, etc., manteniendo un control sobre las adquisiciones.

5202-07 LLANTAS Y CAMARAS. - Asignaciones destinadas a la adquisición de llantas y cámaras que se requieren para los vehículos propiedad del Ayuntamiento.

5202-08 MATERIALES AGROPECUARIOS. - Agrupa las asignaciones destinadas para la adquisición de bienes que serán utilizados para el fomento y desarrollo de los recursos naturales y agropecuarios.

5202-09 ARTICULOS MEDICOS PARA ANIMALES. - Asignaciones destinadas a la adquisición de productos para la curación y tratamiento de animales al servicio o bajo cuidado del Municipio.

5202-10 DESINFECTANTES. - Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias para desinfección y fumigación.

5202-11 ARTICULOS DEPORTIVOS. - Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y materiales deportivos para el personal.

5203 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

5203-01 GASOLINA. - Agrupa las asignaciones destinadas para la adquisición de gasolina para el servicio de los vehículos a cargo de la Administración Municipal, así como para motores y maquinaria de combustión que se utilizan en el campo, y que por su tamaño y naturaleza no puedan ser transportados a los centros de abasto.

5203-02 DIESEL. - Asignaciones destinadas a la compra de diésel para los vehículos de este tipo de combustión, así como para los motores y máquinas que utilicen este combustible y que se encuentren en el campo y que no puedan ser transportados al lugar de abasto.

5203-03 GAS L.P.- Cantidades asignadas a la adquisición de este combustible para el servicio y mantenimiento de las Dependencias y Entidades del Sector Municipal, así como para los vehículos que requieran este tipo de combustible por estar adaptadas a ello.

5203-04 ACEITES Y ADITIVOS. - Asignaciones destinadas a la compra de grasas, aceites y aditivos para el servicio y mantenimiento de los vehículos, motores y maquinaria utilizada por la Administración Municipal.

5203-05 OTROS. - Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles propios de transportación aérea o marítima, tales como; gas avión, turbosina, etc.

5204 ALIMENTACIÓN

5204-01 ALIMENTACION DIVERSA. - Agrupa las asignaciones destinadas para la compra de alimentos en estado natural o elaborados que se proporcionen a personas que realicen comisiones específicas en o para el Municipio.

5204-02 ALIMENTACION PARA REOS. - Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de alimentos y bebidas en estado natural o envasados para la alimentación de personas privadas de libertad.

5204-03 UTENSILIOS Y TRASTOS PARA ALIMENTOS. - Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieran para proporcionar este servicio, tales como; vajillas, cubiertos, baterías de cocina, etc.

5301 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

5301-01 REPARACION Y CONSERVACION DE ARTICULOS Y EQUIPOS DE BIBLIOTECA. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los servicios de reparación y mantenimiento para tener en buen estado de uso los libros y ediciones literarias, estantes, mesas de trabajo, etc.

5301-02 REPARACION DE BIENES ARTISTICOS E HISTORICOS. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los servicios de reparación y mantenimiento, para tener en buen estado las pinturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, etc.

5301-03 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los servicios de reparación, mantenimiento y refacciones del equipo contra incendio como son: las bombas, extinguidores, etc.

5301-04 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y ACCESORIOS. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los servicios de reparación, mantenimiento y refacciones que utilicen para conservar en estado de uso las computadoras, impresoras, memorias, laptop, etc.

5301-05 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACION. - Asignaciones destinadas para cubrir el importe de los servicios de reparación, mantenimiento y refacciones que se utilizan para conservar en estado de uso los conmutadores, equipo de sonido, radio receptor y transistores, televisión, grabadoras, amplificadores de vídeo tape, etc.

5301-06 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los servicios de reparación, mantenimiento y refacciones que se utilicen para conservar en buen estado el mobiliario y equipo de oficina.

5301-07 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y VEHICULOS. - Asignaciones destinadas

para la reparación, mantenimiento y refacciones de automóviles, autotransportes, motocicletas, carros, etc.

5301-08 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS. -Asignaciones destinadas a cubrir el importe de materiales y mano de obra por servicios de reparación y mantenimiento de edificios públicos propiedad o al servicio del Municipio.

5301-09 GASTOS DE INSTALACION. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los gastos de adaptación e instalación de los edificios públicos para uso de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.

5301-10 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. - Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el importe de la renta de toda clase de edificios, locales, bodegas y terrenos, que las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal requiera.

5301-11 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe del alquiler de toda clase de vehículos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública requieran en el desempeño de sus funciones oficiales, incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.

5301-12 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO. - Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo que las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal requieran tales como; fotocopiadoras, equipo de computación, etc.

5301-13 CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de energía eléctrica que se consume en las Dependencias del Municipio.

5301-14 CONSUMO DE AGUA EN GENERAL. - Asignaciones destinadas a cubrir el consumo de agua de las Dependencias y Entidades Municipales, así como el consumo de parques y jardines.

5301-15 SERVICIO TELEFONICO, TELEGRAFICO Y POSTAL. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de estos servicios en las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.

5301-16 FRECUENCIAS DE RADIOS. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe por concepto del uso de frecuencia de radios al servicio del Ayuntamiento.

5301-17 SEGUROS Y FIANZAS. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de las primas por seguro contra robos, incendios y demás riesgos y contingencias a que puedan ser sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores propiedad municipal, así como las primas de fianzas cuando las necesidades lo ameriten.

5301-18 FLETES Y MANIOBRAS. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de las cantidades de los fletes y las maniobras de carga, descarga y traslado de materiales, maquinaria y equipo propiedad del Municipio.

5302 SERVICIOS DE DIFUSION CÍVICA Y CULTURAL

5302-01 CONGRESOS Y SEMINARIOS. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la celebración de Congresos y Seminarios patrocinados por el Municipio.

5302-02 FERIAS Y EXPOSICIONES. - Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el importe de las instalaciones y sostenimiento de exposiciones y ferias, así como los gastos derivados de las mismas.

5302-03 DIFUSION CIVICA Y CULTURAL. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los trabajos de difusión y publicidad que el Municipio estime necesarios en beneficio de la colectividad, así como para la adquisición de materiales para este fin.

5302-04 IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de impresiones y publicaciones, tales como; el bando municipal, periódicos, revistas, etc.

5302-05 PRENSA Y PUBLICIDAD. - Cantidades destinadas a cubrir el importe de servicios publicitarios requeridos por el H. Ayuntamiento para actividades oficiales.

5302-06 SUSCRIPCIONES Y CUOTAS. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe de suscripciones, cuotas de publicidad y compilaciones en general.

5303 GASTOS GENERALES

5303-01 MULTAS FEDERALES IMPUESTAS POR ORGANISMOS FEDERALES NO FISCALES. -Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los gastos que se deriven del cobro de multas impuestas por Organismos Federales no Fiscales.

5303-02 PLACAS Y TENENCIAS. - Asignaciones destinadas a cubrir los importes por concepto del pago de placas y tenencias de los automóviles y demás unidades de fuerza motriz de circulación que requieran de este servicio.

5303-03 DILIGENCIAS JUDICIALES. - Asignaciones destinadas al pago de los servicios y/o bienes ocasionados por el traslado de reos, así como los gastos de acción judicial.

5303-04 GASTOS FINANCIEROS. - En la cual se registrarán las asignaciones destinadas a cubrir las cantidades que se pagan por intereses y comisiones distintos a los contraídos por Deuda Pública.

5303-05 PASAJES LOCALES. - Asignaciones destinadas al pago de pasajes locales.

5303-06 VIATICOS. - Cantidades que se conceden a los Funcionarios y Empleados para gastos de alimentación, hospedaje, transporte y/o traslado en el desempeño de comisiones transitorias en lugar distinto al de su residencia oficial permanente.

5303-07.-GASTOS DE REPRESENTACION Asignaciones adicionales concedidas a funcionarios en consideración a las atenciones que originan el cargo que desempeña. Los gastos de representación que no tengan comprobación deberán acumularse a sus percepciones para efecto de la retención de Impuesto Sobre la Renta – Impuesto Sobre Producto del Trabajo.

5303-08 HONORARIOS A PROFESIONALES. - Cantidades otorgadas a terceras personas físicas o morales por prestación de servicios profesionales, a excepción de Honorarios Médicos y de Laboratorios Químicos o Radiológicos.

5401 INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CULTURALES Y SOCIALES

5401-01 SUBSIDIOS A LA EDUCACION. - Asignaciones destinadas a otorgar ayuda a Instituciones de carácter educativo que operen dentro del Municipio, tales como: centros escolares, educación extraescolar, etc.

5401-02 INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA. - Agrupa las asignaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a Instituciones que realicen actividades de beneficencia, tales como; asilo de ancianos, casa hogar para niños, etc.

5401-03 ACTIVIDADES DEPORTIVAS. - Asignaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o material deportivo con la finalidad de promover entre la población la actividad deportiva, tales como: competencias, concursos, etc.

5401-04 ACTIVIDADES CULTURALES. - Asignaciones destinadas a promover actividades tales como; espectáculos, festivales, actividades culturales, etc.

5401-05 ACTIVIDADES DEL D.I.F.- Asignaciones en dinero o especie destinadas al D.I.F. Municipal como son; juguetes, regalos, etc. Así como, cantidades acordadas con el H. Ayuntamiento.

5401-06 BECAS. - Asignaciones destinadas a otorgar ayuda económica a estudiantes y personas que realicen estudios educativos en el País o el Extranjero.

5401-07 INSTITUCIONES HOSPITALITARIAS. - Asignaciones destinadas a otorgar ayuda económica o en especie en hospitales, consultorios, servicios veterinarios, etc.

5401-08 CRUZ ROJA. - Agrupa las asignaciones destinadas en dinero o en especie a la Cruz Roja para el bien de la colectividad, tales como; ambulancias, incubadoras, y toda clase de aparatos e instrumental médico.

5401-09 SUBSIDIOS DIVERSOS. - Incluye las asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de agrupaciones públicas y sociales y en general las no incluidas en las cuentas anteriores.

5402 AYUDAS Y DONATIVOS

5402-01 AYUDAS FUNERARIAS. - Asignaciones destinadas a cubrir gastos de sepelio y honores póstumos a quienes por sus méritos o servicios se considere conveniente tributarlo, así como: los gastos de inhumación de personas de escasos recursos y de empleados al servicio del Ayuntamiento o jubilados del mismo.

5402-02 AYUDAS A INDIGENTES Y DAMNIFICADOS. - Asignaciones destinadas a otorgar ayuda a personas indigentes y damnificados cuando el Ayuntamiento, así lo considere.

5402-03 DONATIVOS CULTURALES Y SOCIALES. - Asignaciones en dinero o en especie con la finalidad de promover actividades culturales y recreativas, tales como: espectáculos, conciertos, festivales, etc.

5402-04 FOMENTO DEPORTIVO. - Asignaciones destinadas a la promoción del deporte mediante material deportivo tales como: balones, redes, trofeos, etc.

5403 APORTACIONES Y COOPERACIONES

5403-01 SERVICIOS COORDINADOS DEL ESTADO Y LA FEDERACION. - Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones y cooperaciones al Estado y/o Federación para programas coordinados del Sector Salud, Seguridad Social, etc.

5403-02 SINDICATO. - Asignaciones destinadas a cubrir las cooperaciones que el Ayuntamiento otorga al Sindicato.

5403-03 APORTACION PARA GASTOS DE CENTROS DE READAPTACION. - Agrupa las aportaciones destinadas a otorgar ayudas a los diferentes centros de readaptación cuando el H. Ayuntamiento así lo considere.

5501 BIENES INMUEBLES

5501-01 TERRENOS. - Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos que incrementen el Patrimonio Municipal, para jardines, áreas verdes, mercados, panteones, rastros, parques de recreación etc.

5501-02 EDIFICIOS. - Asignaciones destinadas para la adquisición de inmuebles o locales para ser utilizados como oficinas, bibliotecas, almacenes, bodega, centros culturales y deportivos, etc.

5502 BIENES MUEBLES

5502-01 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA. - Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo, archivos, escritorios, máquinas de escribir, etc.

5502-02 EQUIPO DE COMPUTO. - Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de computación para el procesamiento electrónico de datos tales como: computadoras, impresoras, memorias, laptop, etc.

5502-03 EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACION. - Asignaciones destinadas a la adquisición del equipo Necesario para comunicación, tales como; conmutador,

equipo de sonido, radio receptor y transmisor, fax, aparatos de intercomunicación, etc.

5502-04 MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO. - Cantidades asignadas a la adquisición de maquinaria, equipos de construcción como revolvedoras, taladros etc. y aparatos especializados de precisión que se utilizan en las Dependencias del Municipio.

5502-05 EQUIPO AUDIOVISUAL. -Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de sonido, fotográfico, video, etc.

5502-06 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO. -Asignaciones destinadas a la adquisición de libros, enciclopedias, estanterías, pinturas, esculturas, equipos musicales para bandas y orquestas, en general todo lo que constituye acervo patrimonial artístico, histórico y recreativo para el municipio

5502-07 EQUIPO MEDICO. -Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos e instrumental utilizados en hospitales, unidades sanitarias, laboratorios médicos y de investigación tales como: rayos X, ultrasonidos incubadoras, resonancias magnéticas, etc.

5502-08 EQUIPO DE TRANSPORTE. - Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camiones, motocicletas, bicicletas, carros, carretas que se utilizan en el Municipio.

5502-09 ARMAS Y EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA. - Asignaciones destinadas a la adquisición de Equipo para las funciones de seguridad pública tales como; ametralladoras, fusiles, pistolas, macanas, chalecos, máscaras, etc.

5503 BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO

5503-01 ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCION. - Asignaciones destinadas a la adquisición de animales de trabajo para el servicio del Ayuntamiento, así como animales para la reproducción.

5503-02 BOSQUES. - Asignaciones destinadas a la adquisición de reservas territoriales.

5503-03 CRIADEROS. - Asignaciones destinadas a la adquisición de criaderos de animales para incremento de los Ingresos Municipales, así como para el servicio del Ayuntamiento.

5503-04 MAQUINARIA, EQUIPO Y APEROS AGROPECUARIOS. - Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria, equipo, aperos y vehículos agropecuarios al servicio del Ayuntamiento.

5503-05 OTROS BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO. - Asignaciones destinadas a la adquisición de otros bienes para el Fomento y Desarrollo de las actividades del Municipio.

5503-06 VIVEROS. - Asignaciones destinadas a la adquisición de viveros, tanto de árboles de ornato, así como de árboles frutales.

5601 OBRAS NO CAPITALIZABLES

5601-01 POR CONTRATO. - Asignaciones destinadas a la realización parcial o total de una obra, cuya ejecución esté a cargo de un contratista que trabaje directamente bajo la supervisión del Ayuntamiento.

5601-02 POR ADMINISTRACION. - Asignaciones destinadas a la realización parcial o total de una obra, cuya ejecución será realizada directamente por el Ayuntamiento.

5601-03 POR CONVENIO. - Asignaciones destinadas a la realización a cubrir las erogaciones que correspondan al municipio de acuerdo a los montos que se establezcan con la federación y el gobierno del estado por concepto de obras públicas que ejecuten directamente las dependencias a la administración municipal

5601-04 MANTENIMIENTO DE LA VIA PUBLICA. - Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios contratados con terceros o realizadas por el propio Municipio, para el mantenimiento, conservación y funcionamiento de la vía pública

5601-05 APORTACIONES. - Asignaciones destinadas a la realización total o parcial de una obra en concurrencia con los beneficiarios estando la realización a cargo de un tercero.

5601-06 ESTUDIOS DE PREINVERSION. - Asignaciones destinadas a sufragar los gastos de estudios de preinversión tales como; estudios topográficos, levantamientos de planos, etc.

5601-07 PROGRAMA CAPUFE. - Erogaciones destinadas a cubrir los diversos rubros de Obras aprobadas por el Comité Técnico del Fondo en observancia de los lineamientos del manejo operativo y de administración del Fondo.

5601-08 GASTOS DE ADMINISTRACION. - Asignaciones destinadas al área de Obras Públicas para cubrir aquellas erogaciones no relacionadas directamente con alguna obra en específico.

5602 OBRAS CAPITALIZABLES

5602-01 POR CONTRATO. - Asignaciones destinadas a la realización parcial o total de una obra, cuya ejecución esté a cargo de un contratista que trabaje directamente bajo la supervisión del Ayuntamiento.

5602-02 POR ADMINISTRACION. - Asignaciones destinadas a la realización parcial o total de una obra, cuya ejecución será realizada directamente por el Ayuntamiento.

5602-03 POR CONVENIO. - Asignaciones destinadas a la realización a cubrir las erogaciones que correspondan al municipio de acuerdo a los montos que se establezcan con la federación y el gobierno del estado por concepto de obras públicas que ejecuten directamente las dependencias a la administración municipal

5602-04 ESTUDIOS DE PREINVERSION. - Asignaciones destinadas a sufragar los gastos de estudios de preinversión tales como; estudios topográficos, levantamientos de planos, etc.

5602-05 REPARACION MAYOR AL PATRIMONIO MUNICIPAL. - Agrupa las asignaciones destinadas para la reparación mayor, adecuaciones, expansiones, etc. del Patrimonio Municipal que incrementen su patrimonio.

5602-06 GASTOS DE ADMINISTRACION. - Asignaciones destinadas al área de Obras Públicas para cubrir aquellas erogaciones no relacionadas directamente con alguna obra en específico.

5701 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.- Asignaciones destinadas a cubrir la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado que el Ayuntamiento otorga a la comunidad, así como los gastos efectuados por la prestación del servicio, tales como: salarios y prestaciones al personal operativo, pago a la comisión federal de

electricidad, combustibles y lubricantes, refacciones y adquisiciones de material para agua potable y alcantarillado, reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos así como otros gastos indirectos inherentes al servicio

5702.. ALUMBRADO PUBLICO. - Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el Alumbrado Público dentro del Municipio, así como los gastos efectuados por la prestación del servicio, tales como; salarios y prestaciones al personal, pagos a la comisión federal de electricidad, combustibles y lubricantes, refacciones, reparaciones y mantenimiento de maquinaria y vehículos y adquisición de material para alumbrado público, así como otros gastos indirectos.

5703 LIMPIEZA PUBLICA. - Asignaciones destinadas a cubrir el importe del servicio de Limpieza Pública que otorga el Ayuntamiento a la comunidad, tales como; salarios y prestaciones al personal, combustibles y lubricantes, refacciones, reparaciones y mantenimientos de las unidades de limpieza, adquisición de material de limpieza, así como otros gastos indirectos.

5704 MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO. - Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de administración, mantenimiento vigilancia y otros que el Ayuntamiento otorga en los mercados públicos, tales como; salarios y prestaciones al personal, papelería y útiles de oficina, adquisición de material para mantenimiento y otros gastos indirectos inherentes al servicio

5705 PANTEONES. - Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de administración, limpieza, vigilancia y otros en los panteones propiedad del Ayuntamiento, tales como: salarios y prestaciones al personal, papelería y útiles de oficina, adquisición de material para mantenimiento y reparación, así como otros gastos indirectos.

5706 RASTRO. - Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de administración, limpieza, vigilancia en los rastros propiedad del Ayuntamiento, tales como; salarios y prestaciones al personal, papelería y útiles de oficina, combustibles y lubricantes, reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos, adquisición de material para mantenimiento y reparación, así como otros gastos indirectos.

5707 PARQUES Y JARDINES. - Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de mantenimiento, conservación e instalación de parques y jardines propiedad del Ayuntamiento, tales como; salarios y prestaciones al personal operativo, adquisición de material para mantenimiento, pago de agua, reparación y mantenimiento de maquinaria y vehículos, combustibles y lubricantes, así como otros gastos indirectos.

5708 H. CUERPO DE BOMBEROS. - Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los servicios del H. Cuerpo de bomberos para la seguridad pública del Municipio, tales como; salarios y prestaciones del personal operativo, alimentación, combustibles y lubricantes, refacciones, reparación y mantenimiento de vehículos, equipo de radio y comunicación, municiones, armas, uniformes, así como otros gastos indirectos.

5709 H. CUERPO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO. - Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de policía para la seguridad pública del Municipio, tales como; salarios y prestaciones del personal operativo, alimentación, combustibles y lubricantes, refacciones, reparación y mantenimiento de vehículos, equipo de radio y comunicación, municiones, armas, uniformes, así como otros gastos indirectos.

5710 TRANSITO LOCAL. - Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de tránsito para la seguridad pública del Municipio, tales como; salarios y prestaciones del personal operativo, alimentación, combustibles y lubricantes, refacciones, reparación y mantenimiento de vehículos, equipo de radio y comunicación, municiones, armas, uniformes, así como otros gastos indirectos.

5711 PROTECCION CIVIL. - Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de protección civil para la seguridad pública del Municipio, tales como; salarios y prestaciones del personal operativo, alimentación, combustibles y lubricantes, refacciones, reparación y mantenimiento de vehículos, equipo de radio y comunicación, municiones, armas, uniformes, así como otros gastos indirectos.

5712 OTROS SERVICIOS. - Asignaciones destinadas a proporcionar otros servicios no contemplados en las partidas que integran este capítulo.

5801 FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

5801-01 PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS. - Asignaciones destinadas exclusivamente a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, en base a las reglas de operación emitidas y demás disposiciones aplicables

5801-02 SEGURIDAD PUBLICA. -Asignaciones destinadas exclusivamente a la satisfacción y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la

seguridad pública de sus habitantes, en base a las reglas de operación emitidas y demás disposiciones aplicables

5802 FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL

5802-01 OBRA PUBLICA. - Asignaciones destinadas a la realización de obra pública de conformidad con las normas, reglas y legislación aplicable a este fondo.

5802-02 OTRAS ACCIONES SOCIALES E INVERSIONES. Asignaciones destinadas a la realización de acciones sociales e inversiones de conformidad con las normas, reglas y legislación aplicables a este fondo

5802-03 PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. Asignaciones destinadas a erogaciones diversas de acuerdo a las reglas de operación y legislación aplicable

5802-04 GASTOS INDIRECTOS. - Asignaciones destinadas a erogaciones no contempladas, de acuerdo a las reglas de operación y legislación aplicable

5803 FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL

5804 OTROS FONDOS

5901 AMORTIZACIONES POR PRESTAMOS DE BANOBRAS. - Asignaciones destinadas a la amortización de créditos concertados por el H. Ayuntamiento con el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, de conformidad con la legislación aplicable

5902 AMORTIZACIONES POR ANTICIPOS A CUENTAS DE PARTICIPACIONES. - Asignaciones destinadas a la amortización de préstamos otorgados por el Gobierno Estatal al Municipio a cuenta de las participaciones Federales.

5903 AMORTIZACIONES POR PRESTAMOS RECIBIDOS DE INSTITUCIONES EN EJERCICIOS ANTERIORES. -

Asignaciones destinadas a la amortización de las obligaciones contraídas, registradas y autorizadas de ejercicios anteriores, con cargo al Ejercicio Presupuestal.

5904 OTRAS AMORTIZACIONES. - Asignaciones destinadas al pago de obligaciones contraídas, registradas y Autorizadas, de ejercicios fiscales anteriores con cargo al Ejercicio Presupuestal.

5905 GASTOS FINANCIEROS. - Cantidades asignadas al pago de intereses de la deuda contraída, así como, intereses moratorios, de la misma.

6000 CUENTAS DE ORDEN. -Estas cuentas son utilizadas para registrar y/o controlar las operaciones que no alteran o modifican la estructura de la Hacienda Pública Municipal.

6100 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

6101 PRESUPUESTO DE INGRESOS ESTIMADOS

6102 PRESUPUESTO DE INGRESOS RECAUDADOS

6103 PRESUPUESTOS DE INGRESOS POR RECAUDAR

6104 PROGRAMAS ESTATALES

6104-01 RECURSOS RECIBIDOS

6105 BIENES EN COMODATO

6105-01 MOBILIARIO Y EQUIPO

6105-02 EQUIPO DE TRANSPORTE

6106 REZAGO IMPUESTO PREDIAL

6106-01 AÑO

6106-02 AÑO

6106-03 AÑOS ANT.

6107 ALMACEN

6200 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

6201 PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO

6202 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER

6203 PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO

6204 PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO

6205 PROGRAMAS ESTATALES

6205-01 RECURSOS COMPROBADOS

6206 BIENES EN COMODATO

6206-01 MOBILIARIO Y EQUIPO

6206-02 EQUIPO DE TRANSPORTE

6207 REZAGO IMPUESTO PREDIAL

6207-01 AÑO

6207-02 AÑO

6207-03 AÑOS ANT.

6208 ALMACEN

INSTRUCTIVO DE CUENTAS

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS EXPLICACION DEL REGISTRO DE OPERACIONES POR CUENTA.

Las cuentas que forman la estructura del sistema de contabilidad, han quedado debidamente establecidas en el Catálogo de Cuentas. Para que éste cumpla los objetivos señalados, es necesario, conocer la aplicación de estas cuentas en la construcción de asientos contables.

Para tal propósito, se presenta este instructivo que precisa el manejo de cada cuenta, utilizándose en su instrumentación el esquema de mayor (cuenta "T",) el cual ofrece al lector mayores posibilidades para la comprensión de los movimientos que afectan cada cuenta, ya que en él se señalan el número y título de la cuenta, su clasificación y su naturaleza determinadas por el predominio de cargos o abonos que la componen.

Termina la presentación del esquema, señalando la significación del saldo, así como las observaciones pertinentes que complementen el manejo de cada cuenta.

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1101	CAJA	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a registrar el movimiento de cantidades en efectivo manejadas por el Municipio.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> Representa la existencia en Efectivo al iniciarse las operaciones del Municipio. Efectivo recibido por todo tipo de operaciones realizadas por el Ayuntamiento por concepto de: Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Accesorios, y Otros Ingresos Extraordinarios. Reembolsos de Fondos Fijos asignados 		<ul style="list-style-type: none"> Salida en efectivo para depósito en cuentas bancarias Asignación de Fondos Fijos 	
SU SALDO REPRESENTA: El importe del fondo revolvente en uso, se presenta en el Activo circulante en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: El establecimiento de esta cuenta prevé el uso de un fondo revolvente, que sirva para efectuar pagos que, por su naturaleza o monto, requieran de pago en efectivo. Al constituirse o incrementarse deberá recabarse del cajero el resguardo correspondiente.			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1103	BANCOS	BALANCE	DEUDORA
<p>Cuenta de activo que representa el dinero en Instituciones de Crédito a través de Cuentas de Cheques.</p>			
<p>DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad en Bancos en cuentas de cheques al iniciarse las operaciones del H. Ayuntamiento • Depósitos realizados en efectivo o en cheques debidamente endosados por el H. Ayuntamiento • Intereses ganados por financiamientos realizados con Instituciones de Crédito por el H. Ayuntamiento • Traspasos de Cuentas Bancarias • Reembolsos de Fondos de Caja chica al finiquitarse los mismos • Préstamos obtenidos de Instituciones de Crédito 		<p>HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor de los Cheques expedidos por pagos y retiros de fondos • Intereses pagados por concepto de financiamiento obtenidos por el H. Ayuntamiento • Comisiones cobradas por el banco de documentos y por cheques girados sin fondos 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El importe en efectivo, disponible en los Bancos depositarios. Se presenta en el Activo circulante en el Estado de Posición Financiera.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada cuenta bancaria y una Sub subcuenta por cada institución bancaria. Por cada cuenta bancaria se elaborarán conciliaciones mensuales.</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1104	INVERSIONES EN VALORES	BALANCE	DEUDORA
<p>Cuenta de activo en la cual se registran las inversiones en títulos, bonos y acciones, estas operaciones que el Municipio contrata con carácter temporal de las cuales se pueden obtener beneficios y rendimientos económicos como intereses, y mantener disponibilidad inmediata de efectivo.</p>			
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe del saldo inicial del Ejercicio • Importe de las inversiones efectuadas durante el Ejercicio • Por la capitalización de intereses 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por enajenación o traslación de dominio • Por el término del contrato de inversión 	
<p>. SU SALDO REPRESENTA: El monto disponible en cuentas de inversión. Se presenta en el Activo Circulante en el Estado de Posición Financiera.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una sub subcuenta por contrato de inversión y una subcuenta por institución receptora.</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1104	INVERSIONES EN VALORES	BALANCE	DEUDORA
<p>Cuenta de activo en la cual se registran las inversiones en títulos, bonos y acciones, estas operaciones que el Municipio contrata con carácter temporal de las cuales se pueden obtener beneficios y rendimientos económicos como intereses, y mantener disponibilidad inmediata de efectivo.</p>			
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe del saldo inicial del Ejercicio • Importe de las inversiones efectuadas durante el Ejercicio • Por la capitalización de intereses 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por enajenación o traslación de dominio • Por el término del contrato de inversión 	
<p>. SU SALDO REPRESENTA: El monto disponible en cuentas de inversión. Se presenta en el Activo Circulante en el Estado de Posición Financiera.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una sub subcuenta por contrato de inversión y una subcuenta por institución receptora.</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1105	DEUDORES DIVERSOS	BALANCE	DEUDORA
<p>Cuenta de activo destinada a registrar los adeudos de los ciudadanos a favor del Municipio por la prestación de servicios, así como gastos a comprobar y préstamos a corto plazo otorgados a funcionarios y empleados de la Administración Municipal</p>			
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe de saldo al iniciar el ejercicio • Préstamos a funcionarios y Empleados • Anticipos por la prestación de servicios • Anticipos a comprobar • Importe de convenios celebrados 		<p style="text-align: center;">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación parcial o total de anticipos por servicios prestados • Pago de préstamos • Devolución de anticipos • Comprobación de anticipos • Pago parcial o total de convenios • Cancelación de cuentas incobrables 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El importe de los adeudos a favor del Ayuntamiento, por cuya garantía no se recibieron títulos de crédito, se presenta en el Activo Circulante en el Estado de Posición Financiera.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una sub subcuenta por cada deudor.</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1106	DOCUMENTOS POR COBRAR	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinado al registro de obligaciones contraídas por terceras personas a favor del H. Ayuntamiento.			
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe de documentos pendientes de cobro al inicio de las operaciones del H. Ayuntamiento • Importe de documentos recibidos para ser cobrados a la fecha de su vencimiento 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe nominal de documentos cobrados • Cancelación de cuentas incobrables 	
SU SALDO REPRESENTA: Los adeudos a favor del Ayuntamiento, garantizados por títulos de crédito, se presenta en el Activo Circulante en el Estado de Posición Financiera			
OBSERVACIONES: Se llevará una sub subcuenta por cada deudor			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1107	DEPOSITOS EN GARANTIA	BALANCE	DEUDORA
<p>Cuenta de activo que se utiliza para registrar las cantidades que han sido entregadas por el Municipio para garantizar contratos celebrados por el H. Ayuntamiento con terceras personas ya sean físicas o morales.</p>			
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldo al inicio del Ejercicio • Por las cantidades entregadas durante el Ejercicio para garantizar operaciones del H. Ayuntamiento 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por las devoluciones que se reciban por haberse liberado la garantía 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de los depósitos que se reciben en garantía. Se presenta en el activo circulante en el Estado de Posición Financiera</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se lleva subcuenta por institución aceptante y sub subcuenta por cada deudor</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1108	ANTICIPO A PROVEEDORES	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a registrar anticipos por compras y adquisiciones de bienes y servicios			
<p>DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo al inicio del Ejercicio • Por los pagos adelantados que se autorizaron para proveedores durante el Ejercicio 		<p>HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al concluir la transacción • Por devolución del anticipo • Por traspaso a la cuenta de proveedores 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de facturas. Se presenta en el activo circulante en el Estado de Posición Financiera</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada proveedor y una subcuenta por ubicación (Local o Foránea) de proveedores</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1109	ANTICIPO A CONTRATISTAS	BALANCE	DEUDORA
<p>Cuenta de activo que se utiliza para registrar las cantidades otorgadas a contratistas como adelanto para la realización de obras aprobadas por el Municipio</p>			
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo al inicio del Ejercicio • Por las cantidades entregadas a contratistas como anticipos para obras 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al efectuar liquidaciones parciales o totales • Por devoluciones recibidas por la cancelación de contratos 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto total de los anticipos efectuados a contratistas a cuenta de estimaciones de obra o facturas deservicios por las que se celebró contrato Se presenta en el activo circulante en el Estado de Posición Financiera.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por ubicación (local o foránea) y una sub subcuenta por cada contratista</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1110	ALMACEN	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo en la cual se registra la compra de materiales y suministros de bienes, mismos que deberán controlarse a precio de costo			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Importe del saldo al iniciarse el Ejercicio ▪ Por compras de materiales y suministros necesarios ▪ Donativos entregados al Municipio en especie, por particulares o cualquier Organismo e Institución. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salidas de los materiales y suministros que estén debidamente autorizados. ▪ Por los ajustes y correcciones negociadas e inclusive por la cancelación de pedidos. 	
SU SALDO REPRESENTA: La existencia de los materiales adquiridos y suministrados, así como en comodato. Se presenta en el activo circulante en el Estado de Posición Financiera			
OBSERVACIONES: Se abrirá una cuenta para cada departamento y subcuenta para cada tipo de artículo o material			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1201	BIENES INMUEBLES	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo, representa el total de bienes inmuebles propiedad del municipio.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Costo de los existentes al inicio del Ejercicio ▪ Importe de las adquisiciones que provengan de donaciones, herencias y legados otorgados a favor del Municipio ▪ Expropiaciones de inmuebles por interés público ▪ Por donación, responsabilidades fincadas, afectaciones a particulares por interés público. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por donación o permuta ▪ Por enajenación ▪ Por inservibles ▪ Otros donde se vean afectados los bienes del Municipio. 	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de los bienes inmuebles propiedad del Municipio y se presenta en el Activo Fijo en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará un registro por cada bien, clasificándolos en terrenos y edificios.			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1202	BIENES MUEBLES	BALANCE	DEUDORA
<p>Cuenta de activo en la cual se registran todas aquellas adquisiciones de bienes muebles necesarios para el desempeño de las funciones administrativas y de operación del Municipio</p>			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Costo de las existencias al iniciar el Ejercicio ▪ Importe de las adquisiciones durante el Ejercicio ▪ Valor de los bienes que provengan de donaciones, herencias y legados, otorgados a favor del Municipio ▪ Adjudicaciones 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por enajenación ▪ Por donaciones, responsabilidades fincadas ▪ Baja por inutilización 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de los bienes muebles en uso en las diferentes Dependencias de la Administración Municipal. Se presenta en el Activo Fijo en el Estado de Posición Financiera.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará un registro por bien y una agrupación de los mismos, de acuerdo a la clasificación establecida en el catálogo para bienes de activo fijo y se recabarán los resguardos del personal responsable de su uso y manejo.</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1301	OBRAS EN PROCESO	BALANCE	DEUDORA

Cuenta de activo destinada a controlar las obras de acuerdo a los registros de las estimaciones realizadas, cuenta que deberá ser cancelada al termino de la obra.

DEBE		HABER	
• obra	Pago Estimaciones por avance de	•	Por la terminación de las obras
•	Compra de materiales		
• la obra	Gastos indirectos relacionados con		

SU SALDO REPRESENTA: El importe de las obras pendientes de concluir y se presenta en el la cuenta de otros activos en el estado de posición financiera.

OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada obra.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
2101	PROVEEDORES	BALANCE	ACREEDORA
<p>Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que el H. Ayuntamiento contrae con personas que le suministran materias primas, accesorios y equipos diversos</p>			
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la devolución de mercancía • Por pagos parciales o totales efectuados durante el ejercicio • Por adeudos que se documenten con pagarés o letras de Cambio ▪ Descuentos otorgados en la compra de mercancía ▪ Por traspaso de la cuenta de anticipo a proveedores 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el saldo al inicio del Ejercicio ▪ Por el importe de los adeudos contraídos por el Municipio ▪ Intereses cargados por el proveedor por moratoria en la liquidación del adeudo 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones contraídas con los proveedores. Se presenta en el Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una Sub subcuenta por cada proveedor, y una subcuenta por ubicación (local o foránea) de proveedores</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
2102	DEUDA PÚBLICA A CORTO PLAZO (Plazo no mayor de 1 año)	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se destina al registro de la deuda a corto plazo.			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de los pagos efectuados durante el ejercicio ▪ Por el saldo que corresponda a obligaciones exigibles en los próximos ejercicios motivado por renegociación de la deuda 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por las obligaciones contraídas durante el ejercicio ▪ Por los vencimientos a ocurrir en el ejercicio de la deuda pública a largo plazo 	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones contraídas en el ejercicio o en ejercicios anteriores, que estén vencidas o cuyo vencimiento las hará exigibles en el ejercicio. Se presenta en el Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada concepto de crédito y una sub subcuenta por cada Dependencia o Institución Acreedora.			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
2103	ACREEDORES DIVERSOS	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que el H. Ayuntamiento contrae con terceras personas por la prestación de servicios recibidos			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> • Por cancelación de servicios recibidos • Por pagos parciales o totales efectuados durante el Ejercicio • Por adeudos que se documenten con pagarés y letras de cambio ▪ Por descuentos otorgados 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saldo al inicio del Ejercicio ▪ Importe de los adeudos contraídos por el Municipio durante el Ejercicio ▪ Intereses cargados por el acreedor en la demora de su liquidación. 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones con terceros, motivadas por compromisos en los que no intervienen facturas ni títulos de crédito. Se presenta en el Estado de Posición Financiera en el Pasivo Circulante.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una sub subcuenta por cada acreedor.</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
2104	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	BALANCE	ACREEDORA
<p>Cuenta de pasivo que se destina al registro de la deuda a corto plazo titulada que suscribe el H. Ayuntamiento y cuyo importe no afecte a la nueva administración</p>			
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importe de los pagos efectuados 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de los financiamientos recibidos de Instituciones de Crédito Oficiales o privadas o Dependencias Federales o Estatales 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones con terceros, garantizadas con títulos de crédito. Se presenta en el Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por tipo de acreedor documentado y una Sub subcuenta por cada tipo de operación. Se implementará calendario de vencimiento.</p>			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
2105	IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se utiliza para registrar los impuestos retenidos por los diferentes conceptos fiscales			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por los enteros que se realicen a las entidades correspondientes 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el saldo de la cuenta al inicio del Ejercicio ▪ Por las retenciones que se hagan por cuenta de terceros 	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones a favor de terceros por retenciones efectuadas pendientes de enterar. Se presenta en Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por concepto de impuesto y retención y una Sub subcuenta por Dependencia Acreedora.			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
2106	DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA	BALANCE	ACREEDORA
<p>Cuenta de pasivo que se destina al registro de las cantidades entregadas por los contribuyentes en efectivo, o en especie para garantizar créditos fiscales, así como los fondos retenidos a los contratistas.</p>			
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por devoluciones a contribuyentes o contratistas ▪ Por resoluciones y adjudicación 		<p style="text-align: center;">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el saldo al inicio del Ejercicio ▪ Por los depósitos de contribuyentes, garantizando adeudos por los que hubiere inconformidad 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: el importe de los depósitos o fondos recibidos de los contribuyentes o contratistas y se presenta en el Pasivo Circulante en el Balance General</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una Sub subcuenta por cada depositante .</p>			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
2107	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se utiliza para el registro del importe neto de los sueldos y salarios no cobrados por quienes lo devengaron			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por sueldos y salarios que se liquiden durante el Ejercicio ▪ Cantidades pagadas por sentencia judicial, durante el Ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el saldo al inicio del Ejercicio ▪ Por sueldos y salarios no cobrados a la fecha de su vencimiento ▪ Por las cantidades establecidas en la sentencia judicial 	
SU SALDO REPRESENTA: el importe neto de los sueldos y salarios no cobrados y presenta en el pasivo circulante del Balance General			
OBSERVACIONES: Se llevará una Subcuenta para cada trabajador pendiente de cobrar.			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
2201	DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO (Plazo Superior a un año)	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se destina al registro de la deuda a largo plazo.			
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe que corresponda al cierre del ejercicio, de la parte de su saldo que sea exigible en el siguiente ejercicio 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de las obligaciones que al cierre del ejercicio, sean exigibles de acuerdo a su vencimiento en plazos superiores a un año ▪ Por el importe de las obligaciones contraídas durante el ejercicio con plazos superior a un año 	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones a cargo del Municipio a plazos superiores a un año. Se presenta en el Pasivo Fijo en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una cuenta por acreedor y una subcuenta por Instituciones, Dependencias, Proveedores u otros Acreedores.			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
2202	ACREEDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO	BALANCE	ACREEDORA
<p>Cuenta de pasivo que se destina al registro de la deuda titulada que suscribe el H. Ayuntamiento a plazo mayor de un año, pero sin afectar la nueva Administración.</p>			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valor nominal de los documentos pagados. ▪ Redocumentación de pasivos ▪ Por cancelación de contratos o convenios, concertados por el Municipio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el saldo de la cuenta al inicio del Ejercicio ▪ Por pasivo titulado, contraído durante el Ejercicio 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones con terceros, motivadas por compromisos en los que no intervienen facturas ni títulos de crédito. Se presenta en el Estado de Posición Financiera en el Pasivo Fijo.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una sub subcuenta por cada Acreedor.</p>			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
2203	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	BALANCE	ACREEDORA

Cuenta de pasivo que se destina al registro de la deuda titulada que suscribe el H. Ayuntamiento a plazo mayor de un año

DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> Por los pagos del valor nominal de los títulos de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> Por el valor nominal de los títulos de crédito suscritos y a cargo de la Entidad pública, con vencimientos en ejercicios fiscales posteriores o a un plazo mayor de un año.

SU SALDO REPRESENTA: El importe de las obligaciones documentadas suscritas a largo plazo. Se presenta en el pasivo fijo dentro del Balance General

OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por tipo de acreedor documentado y una Subcuenta por cada tipo de operación.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
3100	PATRIMONIO MUNICIPAL	BALANCE	ACREEDORA
<p>Cuenta de patrimonio constituida por todos aquellos recursos propios del Municipio en bienes duraderos o en organismos controlados, adquiridos ya sea por compra, donaciones, adjudicaciones, herencias y que son capaces de generar riqueza</p>			
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdidas o bajas en activo de bienes de inventario 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el saldo al inicio del Ejercicio ▪ Incorporación de bienes al Municipio por compra-venta, expropiación, cesión, donación o adjudicación 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: el importe de los bienes propiedad del Municipio. Se presenta en la cuenta de Patrimonio en el estado de posición financiera.</p>			
<p>OBSERVACIONES: todos los bienes del municipio deberán estar documentados a nombre del Ayuntamiento.</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
3200	COMPLEMENTARIA DE PATRIMONIO	BALANCE	ACREEDORA
<p>Cuenta de patrimonio destinada a registrar los financiamientos otorgados a los Ayuntamientos, el pago de los mismos, las obras en proceso y adquisición de bienes que se controlen en almacén</p>			
<p>DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importe del saldo al iniciar el ejercicio ▪ Por los financiamientos otorgados al Ayuntamiento ▪ Por los cobros de los préstamos efectuados para la realización de obras contratados mediante convenios con terceros ▪ Por terminación de obras en proceso ▪ Por las salidas de almacén 		<p>HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por los pagos efectuados del financiamiento otorgado ▪ Por los préstamos efectuados para la realización de obras contratados mediante convenios con terceros ▪ Por los pagos efectuados en los avances de obras en proceso ▪ Por las entradas a almacén 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: La cantidad que adeuda el ayuntamiento por financiamiento, el importe erogado en obras en proceso y existencias en almacén y se presenta en la cuenta de patrimonio. Dentro del balance general</p>			
<p>OBSERVACIONES: Esta cuenta es de naturaleza acreedora cuando se refiere a obras en proceso y almacén y de naturaleza deudora cuando corresponde a ingresos por financiamientos y préstamos otorgados por convenios celebrados con terceros. Se deberá abrir una subcuenta para cada concepto</p>			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
3400	SUPERÁVIT O DÉFICIT PRESUPUESTAL DELEJERCICIO	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de patrimonio destinada a registrar el superávit o el déficit del presente Ejercicio			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el traspaso de los saldos de la cuenta de Resultados Deudoras al final del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el traspaso de los saldos de las cuentas de Resultados Acreedoras al final del ejercicio 	
SU SALDO REPRESENTA: Cuando es de naturaleza acreedora, representa el superávit en el ejercicio; en el caso de naturaleza deudora representa el déficit financiero. Se presenta en el Patrimonio en el Estado de Posición Financiera.			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
4100	IMPUESTOS	INGRESOS	Acreedora
Se causarán en los montos, tasas y tarifas que al efecto señale la Ley de Ingresos de cada Municipio			
DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el traspaso de su saldo al final del ejercicio a la cuenta de resultado del ejercicio ▪ Por bonificaciones y descuentos ▪ Devoluciones por cancelación del ingreso 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de la recaudación por este concepto 	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de la recaudación, por concepto de impuestos obtenida durante el ejercicio. Se presenta en el concepto de ingresos en el Estado de Resultados			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta para cada uno de los diferentes impuestos.			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
4200	DERECHOS	INGRESOS	ACREEDORA
<p>Son servicios públicos que presta el Municipio y por los cuales cobra una determinada cantidad que se estipula en la Ley de Ingresos de cada Municipio para resarcirse del gasto ocasionado</p>			
DEBE			HABER
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el traspaso de su saldo al final del ejercicio a la cuenta de resultado del ejercicio ▪ Por bonificaciones y descuentos ▪ Devoluciones por cancelación del ingreso 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de la recaudación que se obtenga por concepto de Derechos.
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de la recaudación, por concepto de Derechos obtenida durante el ejercicio. Se presenta en el concepto de ingresos en el Estado de Resultados</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada uno de los diferentes Derechos.</p>			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
4300	PRODUCTOS	RESULTADOS	ACREEDORA
<p>Son los ingresos que percibe el Municipio por la explotación, enajenación, gravamen, arrendamiento o usufructo de los bienes que constituyen su patrimonio y que se encuentran autorizados en cada Ley de Ingresos Municipal, en el caso de venta de Bienes Muebles y/o Inmuebles deberá autorizarlo el Congreso del Estado mediante decreto</p>			
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el traspaso de su saldo, al final del ejercicio, a la cuenta de resultado del Ejercicio ▪ Devoluciones por cancelación del ingreso 		<p style="text-align: center;">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de la recaudación que se obtenga por concepto de Productos 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de la recaudación, por concepto de Productos obtenida durante el ejercicio. Se presenta en el concepto de ingresos en el Estado de Resultados</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada uno de los diferentes Productos.</p>			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
4400	PARTICIPACIONES	INGRESOS	ACREEDORA
<p>Son ingresos provenientes de contribuciones y aprovechamientos Federales que tienen derecho a recibir los Municipios por disposición Constitucional en virtud de su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, por las Leyes Fiscales o por los convenios respectivos</p>			
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el traspaso de su saldo, al final del ejercicio a la cuenta de Resultado del Ejercicio ▪ Devoluciones por cancelación del ingreso 		<p style="text-align: center;">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de los recursos que se obtenga por concepto de participaciones 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de la recaudación, por concepto de participaciones, obtenidas durante el ejercicio. Se presenta en el concepto de ingresos en el Estado de Resultados</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada uno de las diferentes participaciones recibidas.</p>			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
4500	APROVECHAMIENTOS	INGRESOS	ACREEDORA
<p>Son los ingresos distintos de las contribuciones y derechos que percibe el Municipio y que se encuentren autorizados en cada Ley de Ingresos Municipal</p>			
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el traspaso de su saldo, al final del ejercicio, a la cuenta de Resultado del Ejercicio ▪ Devoluciones por cancelación del ingreso 		<p style="text-align: center;">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de la recaudación que se obtenga por concepto de Aprovechamientos 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de la recaudación por concepto de Aprovechamientos, obtenidos durante el ejercicio. Se presenta en el concepto de ingresos en el Estado de Resultados</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada uno de los diferentes aprovechamientos.</p>			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
4600	ACCESORIOS	INGRESOS	ACREEDORA
<p>Son los recargos, las sanciones, los gastos de ejecución y de cobranza y de indemnización, los cuales participan de la naturaleza de las contribuciones y que se encuentran autorizados en cada Ley de Ingresos Municipal</p>			
<p>DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el traspaso de su saldo, al finalizar el ejercicio, a la cuenta de Resultado del Ejercicio ▪ Por bonificaciones y descuentos 		<p>HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de las recaudaciones por el concepto de accesorios 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de los ingresos por concepto de accesorios recibidos en el ejercicio.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta para cada ingreso por accesorio y, dentro de ésta, una subsubcuenta .</p>			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
4700	FINANCIAMIENTO	INGRESOS	ACREEDORA

Son los recursos que obtiene el Ayuntamiento por la contratación de créditos cuantificables en efectivo o en especie que celebren los Ayuntamientos en los términos de la Legislación Vigente

DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Importe del saldo al iniciar el ejercicio ▪ Por las cancelaciones del crédito obtenido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por los ingresos recibidos de créditos concertados con los diferentes sectores de gobierno o sector privado

SU SALDO REPRESENTA: Las cantidades recibidas por financiamiento y se presenta en el concepto de Ingresos en el Estado de Resultados

OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada uno de los diferentes financiamientos recibidos.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
4800	APORTACIONES	INGRESOS	ACREEDORA
<p>Son recursos aportados por el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado o particulares y recursos reasignados; que se destinen para la integración de los diversos fondos.</p>			
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el traspaso de su saldo, al final del ejercicio a la cuenta de Resultado del Ejercicio ▪ Devoluciones por cancelación del ingreso 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de los recursos que se obtenga por concepto de aportaciones 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: Las cantidades recibidas de los gobiernos estatales y federales. Se presenta en el concepto de ingresos en el Estado de Resultados</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada entidad aportadora con subsubcuentas para cada programa.</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NAURALEZA
4900	OTROS INGRESOS	INGRESOS	ACREEDORA

Son los recursos que obtiene el Ayuntamiento por conceptos diferentes a los señalados anteriormente

DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el traspaso de su saldo, al final del ejercicio a la cuenta de Resultado del Ejercicio ▪ Devoluciones por cancelación del ingreso ▪ Por bonificaciones y descuentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de los recursos que se obtenga por concepto de ingresos diversos.

SU SALDO REPRESENTA: los ingresos obtenidos por recursos diversos no contemplados anteriormente y se presenta en el estado de resultados en el concepto de ingresos

OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta para cada tipo de recurso.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
5000	EGRESOS	RESULTADOS	DEUDORA

Representa todas las erogaciones que realiza el municipio

DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por las erogaciones efectuadas que afectan al presupuesto de egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el traspaso de su saldo, al final del ejercicio, a la cuenta de Resultado del ejercicio ▪ Por cancelaciones de gastos no realizados

SU SALDO REPRESENTA: El importe de los gastos incurridos en el ejercicio.

OBSERVACIONES: Se establecen cuentas por cada Unidad Presupuestal y, dentro de estas, subcuentas por cada partida de gasto.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6101	PRESUPUESTO DE INGRESOS ESTIMADO	CTA DE ORDEN	ACREEDORA
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante el Ejercicio: Por los ingresos ejercidos durante el ejercicio y por los recortes al presupuesto autorizado ▪ Cierre del Ejercicio: Por el saldo acreedor de esta cuenta para su cancelación. 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiento de apertura: Por la estimación aprobada en la Ley de Ingresos. ▪ Durante el ejercicio: Por las ampliaciones que sean autorizadas. 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de las estimaciones aprobadas en la Ley de Ingresos en el ejercicio.</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6102	PRESUPUESTO DE INGRESOS RECAUDADOS	CTA DE ORDEN	ACREEDORA
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el saldo que arroje esta cuenta al final de ejercicio para su cancelación 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por los ingresos recaudados desde la publicación de la Ley de Ingresos hasta que se ejecuta la recaudación esperada. 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: Los ingresos Ejecutados durante el ejercicio.</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6103	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RECAUDAR	CTA DE ORDEN	ACREEDORA
<p>DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de la estimación de la Ley de Ingresos aprobada ▪ Por las ampliaciones que estén autorizadas 		<p>HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el saldo que arroje la cuenta de presupuesto de ingresos ejercido al final de ejercicio ▪ Por el saldo de esta cuenta al final del ejercicio para su cancelación 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: Los ingresos por Ejercer</p>			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6104	PROGRAMAS ESTATALES	CTA DE ORDEN	ACREEDORA
Cuenta para registrar y controlar los recursos para programas del Gobierno del Estado			
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la entrega de la documentación comprobatoria al Gobierno del Estado 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por los recursos recibidos para la ejecución de programas exclusivos del Gobierno del Estado 	
SU SALDO REPRESENTA: Los recursos disponibles para la ejecución de los programas y su presentación se hará al calce de los estados financieros			
OBSERVACIONES: Llevará el control de cada obra con sus respectivas subcuentas.			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6105	BIENES EN COMODATO	CTA DE ORDEN	ACREEDORA

Representa todos los bienes ajenos que se encuentran en poder del municipio

DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se realiza la devolución o reintegro del bien 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por los bienes recibidos para su uso o resguardo y que no son propiedad del municipio

SU SALDO REPRESENTA: los bienes pendientes de reintegrar y se presentan al calce de los Estados Financieros

OBSERVACIONES: Se abrirá una cuenta por cada uno de los propietarios y subcuentas para cada uno de los bienes en comodato

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6106	REZAGO IMPUESTO PREDIAL	CTA DE ORDEN	ACREEDORA

Cuenta que se utiliza para registrar los adeudos no cubiertos a su vencimiento.

DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por los pagos efectuados ▪ Por bonificaciones o descuentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por los impuestos pendientes de recaudar en ejercicios anteriores

SU SALDO REPRESENTA: Los adeudos no cubiertos por los contribuyentes morosos, y se presenta al calce de los Estados Financieros

OBSERVACIONES: se abrirá una cuenta para cada uno de los contribuyentes y por ejercicio fiscal.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6107	ALMACEN	CTA DE ORDEN	ACREEDORA

Cuenta que se utiliza para registrar y controlar las entradas y salidas de almacén así como su existencia.

DEBE		HABER	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ almacén ▪ Por las salidas de materiales y artículos de ▪ Por cancelaciones de compra. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por las adquisiciones de materiales y artículos de almacén ▪ Por donaciones en especie 	

SU SALDO REPRESENTA: las existencias de los artículos y materiales almacenados y se presenta al calce de los estados financieros

OBSERVACIONES: se abrirá una cuenta para cada departamento y subcuentas para cada tipo de articulo o material

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6201	PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO	CTA DE ORDEN	DEUDORA
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por la cancelación de su saldo al final del ejercicio 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por las asignaciones autorizadas al presupuesto 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El Presupuesto de egresos aprobado al Municipio.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se establecen subcuentas para cada unidad presupuestal y dentro de estas, Sub subcuentas para cada partida de gasto</p>			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6202	PRESUPUESTO EGRESOS POR EJERCER	CTA DE ORDEN	DEUDORA
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe del movimiento del Presupuesto de Egresos asignado al Municipio 		<p style="text-align: center;">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe del presupuesto ejercido y comprometido durante el ejercicio 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El presupuesto pendiente de ejercer durante el ejercicio.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se establecen subcuentas por cada Unidad Presupuestal y dentro de estas, subcuentas por cada partida de gasto.</p>			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6203	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	CTA DE ORDEN	DEUDORA
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de los compromisos adquiridos por la Administración Municipal que afecten su presupuesto 		<p style="text-align: center;">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de los pedidos o requisiciones de activo fijo o materiales recibidos y por el avance de obras y servicios por la que se celebró contrato 	
SU SALDO REPRESENTA: El importe del presupuesto comprometido durante el ejercicio.			
OBSERVACIONES: Se establecen subcuentas por cada Unidad Presupuestal, y dentro de estas, subsubcuentas por cada partida de gasto.			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6204	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	CTA DE ORDEN	DEUDORA
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el importe de las erogaciones que afecten el presupuesto Municipal 		<p style="text-align: center;">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por la cancelación de su saldo al final del ejercicio 	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El importe del presupuesto ejercido durante el ejercicio.</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se establecen subcuentas por cada Unidad Presupuestal y dentro de éstas subsubcuentas por cada partida de gasto.</p>			

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6205	PROGRAMAS ESTATALES	CTA DE ORDEN	DEUDORA

Cuenta para registrar y controlar los recursos para programas del gobierno del Estado

DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> Por los recursos recibidos para la ejecución de programas exclusivos del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Por la entrega de la documentación comprobatoria al Gobierno del Estado

SU SALDO REPRESENTA: los recursos disponibles para la ejecución de los programas y se presentación se hará al calce de los estados financieros

OBSERVACIONES: Llevará el control de cada obra con sus respectivas subcuentas.

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6206	BIENES EN COMODATO	CTA DE ORDEN	DEUDORA
Representa todos los bienes ajenos que se encuentran en poder del municipio			
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por los bienes recibidos para su uso o resguardo y que no son propiedad del municipio 		<p style="text-align: center;">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se realiza la devolución o reintegro del bien 	
SU SALDO REPRESENTA: los bienes pendientes de reintegrar y se presentan al calce de los Estados Financieros			
OBSERVACIONES: Se abrirá una cuenta por cada uno de los propietarios y subcuentas para cada uno de los bienes en comodato			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6207	REZAGO IMPUESTO PREDIAL	CTA DE ORDEN	DEUDORA

Cuenta que se utiliza para registrar los adeudos no cubiertos a su vencimiento.

DEBE	HABER
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por los impuestos pendientes de recaudar en ejercicios anteriores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por los pagos efectuados ▪ Por bonificaciones o descuentos

SU SALDO REPRESENTA: Los adeudos no cubiertos por los contribuyentes morosos, y se presenta al calce de los Estados Financieros

OBSERVACIONES: se abrirá una cuenta para cada uno de los contribuyentes y por ejercicio fiscal.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
6208	ALMACEN	CTA DE ORDEN	DEUDORA
Cuenta que se utiliza para registrar y controlar las entradas y salidas de almacén, así como su existencia.			
<p align="center">DEBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por las adquisiciones de materiales y artículos de almacén ▪ Por donaciones recibidas en especie 		<p align="center">HABER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por las salidas de materiales y artículos de almacén ▪ Por cancelaciones de compra. 	
SU SALDO REPRESENTA: las existencias de los artículos y materiales almacenados y se presenta al calce de los estados financieros			
OBSERVACIONES: se abrirá una cuenta para cada departamento y subcuentas para cada tipo de articulo o material			

GUIA CONTABILIZADORA PARA EL REGISTRO CONTABLEPRESUPUESTAL DE OPERACIONES ESPECIFICAS

GUIA CONTABILIZADORA PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE OPERACIONES ESPECÍFICAS

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 Municipio, 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 subcuenta 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 la propia Tesorería se lleva a cabo la recaudación.

Cargo a la Cuenta:	1103	Bancos
Abono a las cuentas: (según corresponda)	4100	Impuestos
	4200	Derechos
	4300	Productos
	4500	Aprovechamientos

Para aquellos municipios 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 registrarán 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:	4000	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 Municipal
Abono a las cuentas:	1202	Bienes muebles
(Según corresponda)	1201	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:	2104	Documentos por pagar a corto plazo
(Según corresponda)	2203	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
Abono a las cuentas:	4500	Aprovechamientos

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS

Todas las operaciones que representan una erogación para el Municipio, se registran en cuentas establecidas con base en las asignaciones presupuétales 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 amortización de financiamientos.

El registro de las operaciones derivadas del pago de amortizaciones de financiamientos presenta dos posibilidades: la que se refiere a amortizaciones por créditos recibidos en el ejercicio, o que se trate de créditos recibidos en ejercicios anteriores y que, por lo tanto, se encuentren formando parte de la Deuda Pública.

Por lo tanto, las alternativas para el registro de estas operaciones podrán ser:

a) Por financiamientos recibidos en el ejercicio:

1. Por el importe de la amortización:

Cargo a la Cuenta:	2104	Documentos por pagar a corto plazo (Según corresponda)
	2203	Documentos por pagar a largo plazo
Abono a la cuenta:	1103	Bancos

2. Por los intereses devengados:

Cargo a la Cuenta:	5905	Gastos financieros
Abono a la cuenta:	1103	Bancos

3. 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.

b) Por financiamientos recibidos en ejercicios anteriores:

1. Por el importe de la amortización:

Cargo a la Cuenta:	2102	Deuda pública a corto plazo
	5905	Presupuesto del Ejercicio. (Por el importe de los intereses devengados).

Abono a las cuentas:	1103	Bancos
----------------------	------	--------

2. Por la afectación Presupuestal:

Cargo a la Cuenta:	6204	Presupuesto de egresos ejercido
Abono a las cuentas:	6202	Presupuesto de egresos por ejercer.

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 Municipal

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 por el Ayuntamiento.

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 Municipio, 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.

Gastos de representación pendientes

El registro de estas operaciones, sería a través de los siguientes asientos contables:

- a) Por la comprobación de los gastos:

Cargo a la Cuenta:	5300	Servicios generales (5303-07 Gastos de representación)
Abono a las cuentas:	1105	Deudores diversos

- b) Por la afectación presupuestal:

Cargo a la Cuenta:	6204	Presupuesto de egresos ejercido
Abono a las cuentas:	6202	Presupuesto de egresos por ejercer.

Operaciones derivadas de compromisos contraídos en contratos celebrados.

En este tipo de operaciones se consideran todos aquellos compromisos adquiridos por la Administración Municipal, mediante la firma de los contratos respectivos y que afectan su presupuesto. Tal es el caso de los contratos por obras públicas, a ejecutarse en un futuro.

Para el registro de estas operaciones, se propone el siguiente asiento contable:

Cargo a la Cuenta:	6203	Presupuesto comprometido
Abono a las cuentas:	6202	Presupuesto de egresos por ejercer.

Traspaso de anticipos efectuados a proveedores.

Estas operaciones se realizan al momento de liquidar el saldo total de la(s) factura(s) por la(s) que se efectuó anticipo. El asiento contable para su registro es el siguiente:

Cargo a la Cuenta:	2101	Proveedores.
Abono a las cuentas:	1108	Anticipo a proveedores.

Traspaso de anticipos efectuados a contratistas.

Estas operaciones se efectúan al momento de liquidar las estimaciones de las obras públicas ejecutadas por las que se celebró contrato.

Su registro contable sería a través de los siguientes asientos:

- a) Por la cancelación de los anticipos efectuados:

Cargo a la Cuenta:	1301	Obras en proceso
Abono a las cuentas:	1109	Anticipo a contratistas.

- b) Por la afectación al presupuesto:

Cargo a la Cuenta:	6204	Presupuesto de egresos ejercido
Abono a las cuentas:	6203	Presupuesto comprometido

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y TRANSFERENCIA ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTALES

Este tipo de operaciones se registran en las cuentas establecidas con base en las asignaciones presupuestales autorizadas. Ampliaciones y reducciones.

Son aquéllas que significan un cambio en el importe de las partidas presupuestales y, por consecuencia, modifican el importe total del Presupuesto de Egresos originalmente autorizado, ya sea porque se destinen recursos adicionales (ampliaciones) o se disminuyan los ya asignados (reducciones).

Para el registro de estas operaciones, se correrían los siguientes asientos contables:

a) Ampliaciones:

Cargo a la Cuenta:	6202	Presupuesto de egresos por ejercer (Desagregación por unidad y partida presupuestal).
Abono a las cuentas:	6201	Presupuesto de egresos autorizado (Desagregación por unidad y partida presupuestal).

b) Reducciones:

Cargo a la Cuenta:	6201	Presupuesto de egresos autorizado (Desagregación por unidad y partida presupuestal).
Abono a las cuentas:	6202	Presupuesto de egresos por ejercer (Desagregación por unidad y partida presupuestal).

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 Municipio, a las cuentas de deuda pública.

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:

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.

* 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.

* 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.

2). Pasivos exigibles en un plazo superior a un año.

* Traspaso del saldo de la cuenta de Documentos por Pagar a largo plazo, a la cuenta de Deuda Pública A Largo Plazo.

Cargo a la cuenta:	2203	Documentos por pagar a largo plazo
Abono a la cuenta:	2201	Deuda pública a largo plazo.

EL último asiento contable que se realiza en un ejercicio, es la cancelación de los saldos de las cuentas de resultado acreedoras y cuentas de resultado deudoras.

Los saldos de estas cuentas se cancelan contra la cuenta de Resultado del ejercicio, efectuando los siguientes asientos contables:

a) Cuentas de Resultado Acreedoras:

Cargos a las cuentas: (y demás cuentas que correspondan)	4100	Impuestos
	4200	Derechos
	4300	Productos
	4400	Participaciones
	4500	Aprovechamientos
Abono a la cuenta:	3400	Superávit o déficit presupuestal del ejercicio

b) Cuentas de Resultado Deudoras:

Cargo a la cuenta:	3400	Superávit o déficit presupuestal del ejercicio
Abono a la cuenta:	5000	Egresos (según cuentas que correspondan)

Cancelación de los saldos de las cuentas de orden.

Cargo a:	6100	Cuentas de orden acreedoras.
Abono a:	6200	Cuentas de orden deudoras.

Software SAACG. NET

DEFINICIÓN DEL SAACG.NET

El Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET es una herramienta informática de contabilidad armonizada desarrollada por INDETEC, dirigida a los Entes Públicos pequeños, para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales automáticamente ligando a la contabilidad, incorporando un enfoque de gestión. El SAACG.NET está dirigido a entes públicos no financieros: Municipios, Organismos Públicos Descentralizados Estatales, Organismos Públicos Descentralizados Municipales, Poderes u Organismos Autónomos que requieran de una herramienta para llevar a cabo la contabilidad gubernamental armonizada.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL SAACG.NET

Atiende la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) } Integra en el proceso administrativo los momentos contables del ingreso y del egreso con un enfoque de gestión. } Integra un control presupuestario con los clasificadores vigentes. } Posee un control de seguridad de acceso con usuarios, permisos y perfiles. } Configurable en red para múltiples usuarios en operación simultánea. } Instalación por rangos de usuarios. } Estados Financieros de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFE y M) y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP). } Mejoras por actualizaciones de la normatividad incluidas dentro de la actualización anual. } Otros informes útiles para la operación (Balanza de comprobación, Auxiliares, portal Cuenta Pública de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización. Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFIS), del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), entre otros). } Incorpora nuevas funcionalidades de valor agregado de manera permanente.

LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE ABARCA EL SAACG.NET

En la presente sección se enlista un comparativo entre la funcionalidad con la que actualmente cuenta el SAACG.NET y los Lineamientos de:

"Funcionalidad indispensable que deben cubrir los aplicativos según la Ley General de Contabilidad Gubernamental"

El cual fue emitido por el CONAC y publicado en el Diario Oficial de la Federación DOF, el 13 de diciembre del 2011, dentro del documento:

“Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro u control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos”.

I. Funcionalidad indispensable que deben cubrir los aplicativos de acuerdo con la LGCG	Estatus	SAACG.NET
1. Características Generales		1. Descripción general de la funcionalidad del SAACG.NET
1.1. Registro derivado de la gestión		1.1 Los procesos operativos de cada módulo registran de manera automática las operaciones contables y presupuestarias, por ejemplo, en Compras, Tesorería, Ingresos, Comprobación de Gastos, etc.
1.2. Integración automática de la información contable-presupuestaria		1.2 El SAACG.NET registra de manera automática la Contabilidad en cada movimiento presupuestario, haciendo uso de las matrices de conversión.
1.3. Tiempo real		1.3 El SAACG.NET registra en tiempo real lo que sucede en cada Módulo de manera integral, reflejando también las operaciones de manera inmediata en los Estados Financieros.
1.4. Transaccionalidad		1.4 El SAACG.NET registra todas las operaciones guardando la consistencia en sus datos entre cada módulo.
2. Adquisiciones y contrataciones		2. Adquisiciones y contrataciones
2.1. Recepción de bienes y servicios		2.1 Integrado en el módulo de Egresos y Compras.

I. Funcionalidad indispensable que deben cubrir los aplicativos de acuerdo con la LGCG	Estatus	SAACG.NET
3. Administración de bienes		3. Administración de bienes
3.1. de bienes muebles e Registros inmuebles		3.1 A partir de diciembre del 2016 se localiza en el SAACG.NET un módulo para el control de los bienes patrimoniales que permite administrar cada bien de manera individual (lista de bienes, resguardos, depreciaciones, bajas, etc.)
4. Aspectos Generales		4. Aspectos Generales
4.1. Integridad de la Información		4.1 El SAACG.NET cuenta con una base de datos única que contiene toda la información contable, presupuestaria y patrimonial.
4.2. Catálogos administrativos		4.2 Maneja todos los catálogos necesarios para la debida clasificación o control de los distintos elementos que integran y complementa la información contable- presupuestal y patrimonial; por ejemplo, Catálogo de Proveedores, Beneficiarios, Catálogo de Bienes (productos).
4.3. Momentos contables simultáneos		4.3 Tiene la capacidad de registrar de manera simultánea dos o más momentos contables ya sea en el módulo de Egresos, Compras, Tesorería, Ingresos o Pólizas, de acuerdo a si el proceso lo requiere.
4.4. Informes en tiempo real		4.4 El sistema genera reportes en tiempo real que reflejan el impacto de las operaciones al momento de realizar algún movimiento contable-presupuestario incluyendo fecha y hora de generación de los mismos.
4.5. Estructura Deductiva		4.5 La estructura de la información contenida en la base de datos permite que esta pueda ser analizada desde el saldo global o nivel mayor hasta el último detalle.

<p>4.6. Funcionalidades recomendadas por Configuración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configuración para determinar Momentos Contables - Reporteador Dinámico - Relación del Catálogo de Cuentas 		<p>4.6 El SAACG.NET facilita la configuración de los parámetros para su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema cuenta con el módulo de Egresos, Compras, Tesorería e Ingresos que permiten identificar las etapas por las que pasa el presupuesto. • Permite la explotación de información mediante “Excel”, así como la emisión de formatos configurables con “Fast Report” entre otras modalidades. • Facilita la generación del Catálogo de Cuentas que permita contar con el registro.
---	---	---

<p>1. Registro de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos</p>		<p>1. Registro de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos</p>
<p>1.1. de presupuesto de egresos Carga aprobado</p>		<p>1.1. Módulo Presupuesto, opción: Gasto Aprobado.</p>
<p>1.2. Carga de Ley de Ingresos estimada</p>		<p>1.2. Módulo Presupuesto, opción: Ingreso Estimado.</p>
<p>2. Ejecución del Gasto e Ingreso</p>		<p>2. Ejecución del Gasto e Ingreso</p>
<p>2.1. Adecuaciones presupuestarias</p>		<p>2.1. Módulo Presupuesto, opciones: Gasto Modificado, Ingreso Modificado.</p>
<p>2.2. Registro de momentos contables</p>		<p>2.2. Módulo de Egresos (Aprobado, Modificado, Comprometido Devengado, Ejercido y Pagado para Egresos y Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado para Ingresos).</p>

<p>3. Tesorería</p>		<p>3. Tesorería</p>
<p>3.1. Ingresos</p>		<p>3.1. Ingreso recaudado (incluido en el Sistema de ingresos).</p>
<p>3.2. Egresos</p>		<p>3.2. Órdenes de Pago y Elaboración de Cheques.</p>

3.3 Reposición de Fondos Revolventes		3.3. Permite el registro de Fondos Revolventes y las reposiciones o comprobación de los mismos.
3.4 Gastos por Comprobar		3.4. Asignación de recursos a deudores.
3.5 Comprobación de Gastos		3.5. Comprobación de gastos asignados a deudores.

I. FUNCIONALIDAD DEL VALOR AGREGADO	Estatus	SAACG.NET
--	---------	------------------

4. Obra Pública		4. Obra Pública
4.1. Registro de Contratos		4.1. El SAACG.NET cuenta con un módulo para el registro de la Obra pública Contratada desde el enfoque administrativo.
4.2. Registro Avances o Estimaciones		4.2. Registro de las estimaciones desglosada por conceptos.
4.3. Anticipos		4.3. Generación de anticipos de Obra y control de la amortización de cada uno.
4.4. Informes de Obra		4.4. Distintos informes de control de los avances, anticipos, pagos, etc.

5. ADEFAS		5. ADEFAS
5.1 Registro y control de pagos de ADEFAS		5.1. Módulo el registro de pagos de para ADEFAS.

6. Contabilidad		6. Contabilidad
6.1. Administración de la Lista de Cuentas		6.1. Catálogo de cuentas.
6.2. Matriz de conversión		6.2. Matriz de conversión integrada en las reglas del negocio de la aplicación.
6.3. Registro de transacciones extrapresupuestarias		6.3. Algunas por módulos administrativos como Gastos por Comprobar, Anticipos de Obra, etcétera, y otras a través de pólizas.
6.4. Registro de gastos		6.4. Integrado en el módulo de Egresos.

6.5. Registro de ingresos		6.5. Integrado en el módulo de Ingresos.
---------------------------	---	--

7. Cuenta Pública		7. Cuenta Pública
7.1. Informes de Cuenta Pública, Manual de Contabilidad		7.1. El sistema permite la emisión de los Informes de Cuenta Pública de acuerdo a los lineamientos vigentes dentro del Manual de Contabilidad del CONAC en distintos formatos.
7.2. Informes de Cuenta Pública, Guía de Elaboración de Cuenta Pública		7.2. El sistema permite la emisión de los Informes de Cuenta Pública de acuerdo a los lineamientos de la “Guía de Elaboración de la Cuenta Pública” en “Excel”.
7.3. Informes anteriores del CONAC		7.3. Mantiene un histórico de reportes conforme a las distintas versiones de reportes publicadas por el CONAC.

8. Informes Ley de Disciplina Financiera		8. Informes Ley de Disciplina Financiera
8.1. Emite los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> - Estado de Situación Financiera Detallado - Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - Balance Presupuestario - Estado Analítico de Ingresos Detallado - Estado Analítico del Ejercicio del - Presupuesto de Egresos Detallado 		8.1 Permite la Clasificación de Fuentes de Financiamiento para gastos Etiquetados y No Etiquetados, así como Ingresos de Libre Disposición y Transferencias Federales Etiquetadas para la emisión de los informes.

<p>8.2. Exporta los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - Proyecciones y Resultados de Ingresos y Egresos - Informe sobre Estudios Actuariales 		<p>8.2 Emite plantillas para estos formatos permitiendo la alimentación manual de información.</p>
---	---	--

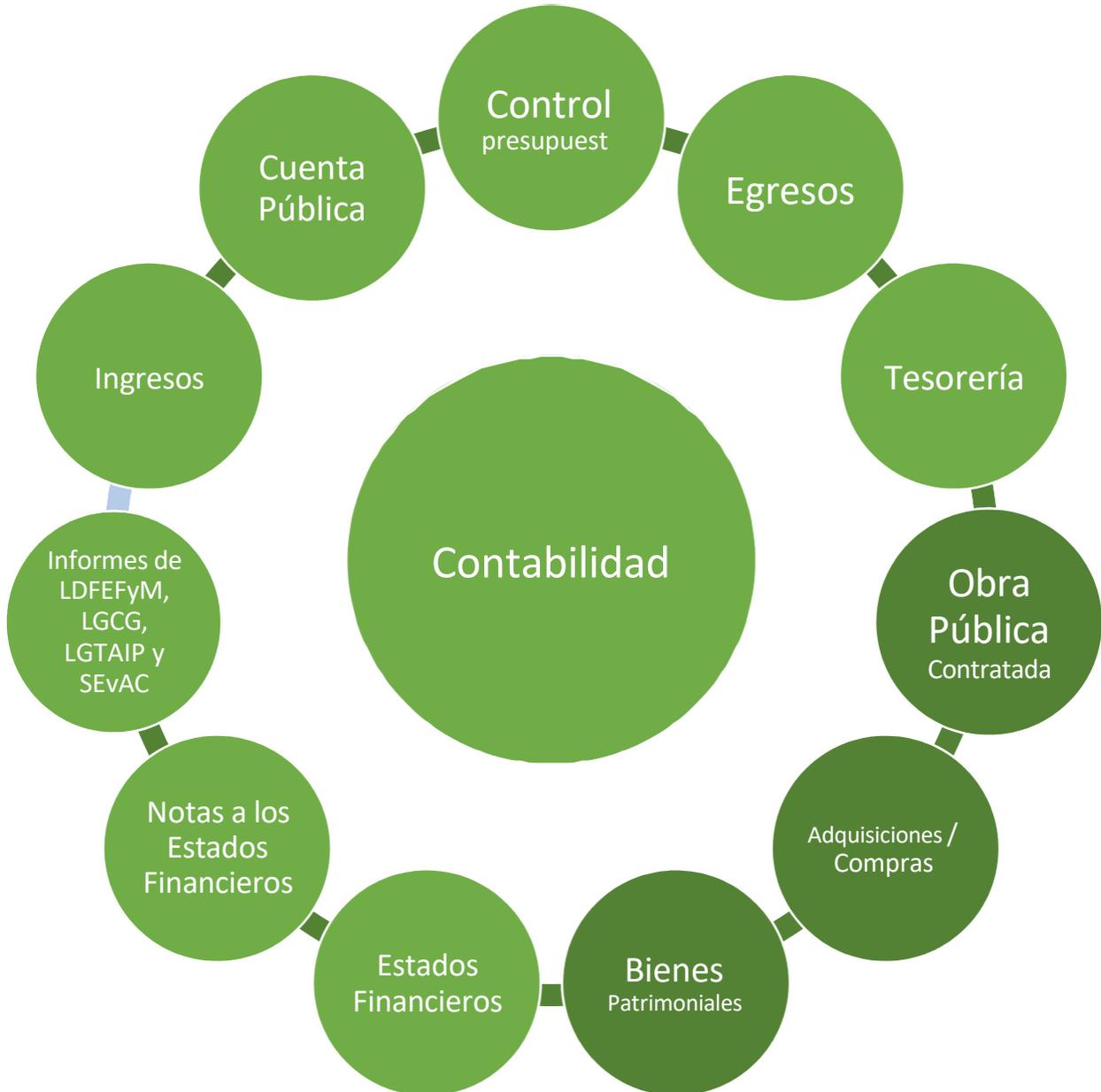
<p>9. Contabilidad Electrónica</p>		<p>9. Contabilidad Electrónica</p>
<p>9.1. Registro del Código Agrupador del SAT y exportación en XML</p>		<p>9.1. Configuración y Exportación para la presentación de la Contabilidad Electrónica al SAT, mediante la exportación de Catálogo de Cuentas, Balanza y Pólizas en formato XML.</p>

<p>10. Seguridad</p>		<p>10. Seguridad</p>
<p>10.1. Control de Usuarios</p>		<p>10.1. Cuenta con un módulo de Usuarios que facilita el control e identificación de las operaciones, pudiendo asignar a cada usuario solo el apartado que le corresponde dentro del sistema, mediante cuentas de acceso y contraseñas que garantizan la seguridad, disponibilidad, validación y autorización de la información.</p>
<p>10.2. Administración de Periodos</p>		<p>10.2. Apartado que facilita la gestión de cada periodo, pudiendo estar en estatus cerrado, abierto y auditado según corresponda.</p>

10.3. Bitácora		10.3. Permite registrar el detalle (fecha, tipo, estación, etc.) de cualquier tipo de movimiento de entrada, salida, configuración, y en general, de toda la información considerada crítica, que permita conocer al autor de cada una de las operaciones realizadas en el mismo.
----------------	---	---

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONALIDAD DEL SAACG.NET

Diseño conceptual del SAACG.NET



Su alcance funcional incluye:

1. Módulo de Ejercicios (Para la administración de Ejercicios y Periodos).
2. Módulo de Contabilidad (Pólizas).
3. Módulo de Catálogos (Configuración de Plan de Cuentas, Clasificadores Presupuestales, Matrices de Conversión y Otros Catálogos).
4. Módulo de Presupuestos (Presupuesto Aprobado de Egresos, Presupuesto Modificado de Egresos, Presupuesto Estimado de Ingresos y Presupuesto Modificado de Ingresos).
5. Módulo de Egresos (Registro y control de Momentos Contables de Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado, Pago Directo).
6. Módulo de ADEFAS (pagos de Adeudos Fiscales de Ejercicios Anteriores, ADEFAS).
7. Módulo de Ingresos (Ingreso Devengado e Ingreso Recaudado).
8. Módulo de Compras (Órdenes de Compra, Recepciones de Compra).
9. Módulo de Tesorería (Órdenes de Pago, Aplicaciones de Pago, Aplicación de Pago Directo, Control de Proveedores).
10. Fondos Revolventes (Reposición de fondos revolventes).
11. Comprobación de Gastos (Gastos por Comprobar y comprobación de gastos).
12. Módulo de Obra Pública (Conceptos por Obra, Contrato de Obra, Anticipo de Obra, Avance de Obra).
13. Módulo de Bienes Patrimoniales (Control de bienes, depreciaciones automáticas, resguardos, reasignación de bienes, revaluaciones).
14. Módulo de Reportes (Informes periódicos y de Cuenta Pública, Consolidación, Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos y otros Informes como Balanza de Comprobación, Auxiliares, Indicadores Financieros, Informes de Ley de Disciplina Financiera, Informes de bienes de la Ley General de Transparencia, entre otros).
15. Módulo de Usuarios (Administración y Control de Usuarios y Accesos).
16. Módulo de Utilerías (Mantenimiento al Sistema).
17. Módulo de Ayuda (Panel de Administración para ver el estado de cuenta de la clave autorizada del SAACG.NET y acceder a la herramienta de conexión remota para soporte técnico, acceso a los Videos y Manuales, así como a la descarga de actualizaciones).
18. Layouts para SEvAC (Sistema de Evaluación para la Armonización Contable).
19. DIOT (Exportación de datos para la Presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros).

20. Contabilidad Electrónica (Presentación de la información XML para envío al SAT).
21. Notas a los Estados Financieros.
22. Adjuntar archivos a las operaciones y pólizas, así como la validación de archivos XML ante el SAT.

ANEXO TECNICO, REQUERIMIENTOS DEL EQUIPO DE COMPUTO

1. Utilizable como Monousuario o Multiusuario en entorno de red de área local bajo el esquema Cliente-Servidor.
2. Cada Ente Público es propietario de su propia base de datos y decide dónde almacenarla, así como los mecanismos de respaldo que aplicará.

A continuación, se enlistan las características mínimas sugeridas con las que deberán contar los equipos de cómputo para la Instalación y operación del SAACG.NET:

Modalidad	Requerimientos
Terminal Monousuario	Sistema operativo Windows 7 x64 Service Pack 2 o superior
	Complementos
	Microsoft .Net Framework v 3.5 (Para SQL Server) Microsoft .Net Framework v 4.6 (Para SAACG.NET) Windows Installer 4.5 (Para SAACG.NET) Windows Native Client
	Microsoft Excel® (Excepto Office 360)
	Hardware
	Procesador Intel Core Duo / equivalente o superior
	Memoria RAM 4 GB
	5 GB de espacio disponible en disco duro para instalar el sistema
	Procesador Intel Core Duo / equivalente o superior
	Red
10 GB de espacio disponible en disco duro	
Red	Configuración de red de área local con conexión alámbrica
	No requiere ninguna configuración de red.
Servidor	Sistema Operativo Windows Server 2008 o superior
	Complementos
	Microsoft .Net Framework v 3.5 (Para SQL Server) Microsoft .Net Framework v 4.6 (Para SAACG.NET) Windows Installer 4.5 Microsoft Excel® (Excepto Office 360)
	Base de datos SQL Server 2008 Express o superior
	Hardware
	Procesador Intel Core Duo / equivalente o superior
	Memoria RAM 8 GB
	20 GB de espacio disponible en disco duro
	Red
	Configuración de red de área local con conexión alámbrica

OTRAS CONSIDERACIONES

RECOMENDACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SAACG.NET

Dentro de las características mínimas de equipo de cómputo mencionadas en la presente Ficha Técnica, se mencionan especificaciones con capacidades básicas para la operación del Sistema considerando que éste sea operado dentro de un solo equipo de cómputo o en un entorno de red de no más de 5 usuarios simultáneos; en caso de ser utilizado bajo un ambiente de red con mayores conexiones, los requerimientos mínimos se incrementan proporcionalmente a las tareas sustantivas que deba ejecutar cada estación de trabajo conectada al mismo y al número de ejercicios contables almacenados; por lo que, conforme a las necesidades de cada institución, cada Ente Público deberá dimensionar los requerimientos necesarios con sus proveedores de preferencia en términos de:

- ✓ Tamaño de la base de datos.
 - ✓ Número de bases de datos almacenadas y su proyección de crecimiento.
 - ✓ Número de usuarios con acceso.
 - ✓ Número de usuarios simultáneos conectados.
 - ✓ Número de transacciones por minuto.
 - ✓ Otros sistemas y servicios que atienda el servidor donde se hospeda la Base de Datos.
 - ✓ Calidad del equipo activo de red.
- 3 Para un óptimo funcionamiento del SAACG.NET no solo es necesario tomar en cuenta los requerimientos anteriormente definidos, también se requiere que los equipos de cómputo en los que se opere en Sistema estén libres de virus, malware o cualquier programa que afecte el desempeño del ordenador. Las recomendaciones descritas no son en sí una obligación, sin embargo, son necesarias a fin de salvaguardar la información. La demanda de recursos y el desempeño dependerá de la cantidad de usuarios conectados, el tamaño de la base de datos, la distribución de sus recursos, el tipo de conectividad y la calidad del tráfico de red.
- 4 El esquema de uso del SAACG.NET es bajo el modelo Cliente - Servidor o Monousuario, dentro de una red de área local de conexión alámbrica. La utilización del Sistema bajo conexión inalámbrica o en un entorno web queda

bajo la total responsabilidad del usuario ya que el rendimiento del SAACG.NET podría verse afectado por estos tipos de conexiones.

- 5 La base de datos se coloca en el equipo que el Ente Público que implemente el SAACG.NET destine para dicho fin, siendo dicho Ente propietario de su información y responsable por la emisión de respaldos y del resguardo de los mismos.
- 6 La activación de módulos adicionales (por ejemplo, el módulo de Bienes Patrimoniales) requieren de un número de Serie, el cual se entrega al tomar la capacitación o aprobar la evaluación del módulo del que se trate.
- 7 Al solicitar la baja de una clave autorizada del SAACG.NET, podrá si así lo requiere, consultar la información capturada de sus ejercicios anteriores haciendo uso exclusivamente de las versiones aplicables al momento de cuando la licencia se encontraba vigente.
- 8 Al hacer uso del SAACG.NET con su actualización anual no vigente, solamente se permitirá acceso limitado para el uso al ejercicio que corresponda al periodo de vigencia de dicha anualidad o a ejercicios anteriores, pero no a ejercicios siguientes.

Para la **correcta apertura y operación del Ejercicio 2022** del SAACG.NET, podrá realizarse para la mayoría de Entidades con la última versión disponible del 2021 (Versión 2.1.1.3) o cualquier versión posterior del 2022 (por ejemplo, con la Versión 2.2.0.0) según la que corresponda para su Estado. Para la apertura del Ejercicio 2022 en Baja California y Zacatecas deberán contar con la versión 2.2.0.0 o posterior, la cual estará disponible en enero del 2022. Para la apertura del Ejercicio 2022 en el resto de Entidades, deberá contar con la versión 2.1.1.3 o cualquier versión posterior. Consulte la disponibilidad del actualizador para su Estado dentro del Menú Ayuda del Sistema, en el Panel de Administración. En caso de abrir su ejercicio 2022 con una versión anterior a la recomendada podría requerir repetir la apertura y la captura de la información de dicho ejercicio.

- Para mayor referencia de las consideraciones de operación del Sistema, consulte los Términos y Condiciones del SAACG.NET, así como la “Carta de Bienvenida al Soporte Técnico”.

INFORMACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SAACG.NET

1. **¿Cómo instalar el SAACG.NET?** Visite nuestro Centro de Descargas donde podrá obtener el Paquete Instalador 2022, además de poder consultar los Video Tutoriales y la Guía de Instalación del Sistema:

<http://www.indetec.gob.mx/saacg/centro-de-descargas.php>

2. La instrumentación del SAACG.NET requiere contar con una clave de Prueba Piloto o una clave autorizada definitiva.
3. La instrumentación de una clave de Prueba Piloto requiere tomar la capacitación para la implementación. La clave se entrega al finalizar el curso.
4. La clave autorizada del SAACG.NET emitida para la Prueba Piloto o adquirida se considera para uso exclusivo del Ente Público bajo cuyo nombre se emite y no es transferible.
5. La clave de Prueba Piloto, una vez adquirida, se convierte en la clave autorizada del SAACG.NET definitiva, ya que la misma queda activada de manera permanente.
6. La Prueba Piloto permite el uso del SAACG.NET durante 30 días sin compromiso de compra. En este periodo se recomienda hacer uso del SAACG.NET para conocer su alcance funcional. Una vez que hayan transcurrido los 30 días de la prueba y que hayan comprobado el funcionamiento y alcance del Sistema decidiendo adquirirlo, deberán emitir un documento al director general de INDETEC en el cual se informa que la prueba piloto fue satisfactoria (carta de aceptación); Posterior a enviar la carta de aceptación y pagar la aportación extraordinaria correspondiente, su clave autorizada del SAACG.NET queda activada de forma definitiva.
7. La capacitación mínima recomendada para la implementación del SAACG.NET es:
 - Curso de Implementación del SAACG.NET y
 - Taller de Seguimiento para la Implementación del SAACG.NET
9. Para adquirir una clave autorizada del SAACG.NET o Serial de Bienes sin tomar la correspondiente capacitación (para la implementación del SAACG.NET o Curso de Bienes Patrimoniales del SAACG.NET), previo al envío de la clave, será necesario aprobar una evaluación que realizará INDETEC, con la que se pueda acreditar que quien operará el SAACG.NET cuenta con los conocimientos básicos indispensables para el uso del Sistema. En caso de que se identifique un resultado insuficiente al finalizar la evaluación, será necesario acceder a la capacitación que permanentemente recomendamos para así obtener la clave de acceso,

garantizando que se le dará un uso adecuado y con ello brindar el acceso al soporte técnico para dicha clave o serial.

- 10 El soporte técnico del SAACG.NET estará al alcance solamente del personal que haya tomado capacitación.
- 11 En caso de extravío de la clave autorizada del SAACG.NET o del serial de Bienes y de requerir el reenvío de la misma, será necesario el llenado una evaluación. Al obtener un resultado aprobatorio, la clave autorizada será enviada. En caso de que se identifique un resultado insuficiente al finalizar la evaluación será necesario acceder a la capacitación que permanentemente recomendamos para así obtener la clave de acceso, garantizando que se le dará un uso adecuado y con ello brindar el acceso al soporte técnico para dicha clave.
- 12 Al pagar una nueva clave autorizada del SAACG.NET el usuario deberá indicar la cantidad de equipos en los que instalará el sistema.
- 13 En atención a la situación que actualmente se presenta en las finanzas de las haciendas públicas del país derivada de la contingencia del COVID-19, se informa que durante 3 años consecutivos se ha mantenido sin incremento la aportación extraordinaria de clave autorizada y actualización anual. Para 2022 se aplicará un ajuste a la aportación extraordinaria por debajo de la inflación

La aportación extraordinaria para una nueva clase autorizada del SAACG.NET es conforme a lo siguiente:

Rango de usuarios	Clave autorizada a partir del 1 de enero de 2022
Cualquier rango de usuarios	\$54,000.00

La aportación extraordinaria por actualización anual del SAACG.NET es conforme a lo siguiente:

Rango de usuarios	Actualización anual a partir del 1 de enero de 2022
De 1 a 10 usuarios	\$13,000.00
De 11 a 20 usuarios	\$16,800.00
De 21 a 30 usuarios	\$22,700.00
30 usuarios en adelante	\$31,000.00

1. El monto de actualización anual vigente es en moneda nacional y es aplicable tanto para la anualidad en curso como para cualquier adeudo de

actualización o pago de actualizaciones por anticipado.

2. La aportación extraordinaria por la clave autorizada del SAACG.NET o por la actualización anual no incluye capacitación.
3. Precios netos, sujetos a revisión y a cambios sin previo aviso.
4. No se emiten CFDI's por anticipado para tramitar pagos.
5. Al realizar el pago de una aportación extraordinaria deberá hacer uso exacto del concepto de pago proporcionado y de la referencia del beneficiario en su depósito para identificarlo, ya que se utiliza una cuenta bancaria referenciada. En caso de no utilizar el concepto de pago indicado el pago será rechazado.
6. Para conocer el estado de cuenta de su clave autorizada del SAACG.NET, podrá consultar el Panel de Administración (dentro del Sistema en Ayuda/ Panel de *Administración*) en el que se indicará el importe a pagar de su siguiente actualización, así como los datos de la cuenta bancaria para pago y solicitud de factura.
7. Al contar con una clave autorizada adquirida y actualizada del SAACG.NET se otorga el Servicio de Soporte Técnico bajo los alcances definidos en la "Carta de Bienvenida al Soporte Técnico", así como en los Términos y Condiciones del SAACG.NET.
8. Su CFDI deberá realizarse en el mes en que se realizó la aportación extraordinaria correspondiente y se generará 3 días después de enviar el formulario con su solicitud de CFDI, el comprobante de pago y la carta de aceptación. Por favor solicite el formato de estos documentos.

Glosario

Glosario

Activo Circulante: Este grupo se integra por el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes destinados a realizar operaciones a corto plazo.

Activo Fijo: Se conforma del conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad para un período superior a un año, así como de bienes muebles, inmuebles y especies animales de que dispone el Gobierno.

Activo: Este género representa el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes de que dispone el Gobierno.

Apertura Programática. - Es el documento que se muestra en forma segmentada y codificada los distintos rubros que pueden aplicarse mediante los recursos que transfiere la Federación al Estado. En dicho documento se refleja también la unidad de medida de las metas de los programas.

Asignación Presupuestal. - Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

Avance Financiero. - Porcentaje de obra ejecutado con relación al monto total de la obra o acción.

Balance General. - Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los principios básicos de contabilidad gubernamental que incluye el activo, el pasivo, y Patrimonio

Balanza de Comprobación. - Estado auxiliar o secundario que se elabora periódicamente, por lo general cada mes, para tener la certeza de que se conserva el principio de la partida doble. Incluye el número y nombre de todas las cuentas afectadas en el periodo, así como el total de los movimientos de los deudores y acreedores. El total de los cargos debe ser igual al total de los abonos.

Catálogo de Cuentas. - Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de un ente.

Contabilidad Gubernamental. - Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa,

patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistematizado de operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a las instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública.

Contrato. - Documento suscrito por una entidad pública y por el contratista para la ejecución de una obra en el que se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes.

Cuenta Pública. - Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, relativa a la gestión del Gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo rinde al Honorable Congreso del Estado, según se indique en la Constitución Política del Estado.

Cuentas de Balance. - Son aquellas que figuran en el balance general y corresponden a las que quedan después de haber saldado las presupuestarias y las de resultados al concluir un ejercicio fiscal.

Cuentas de Enlace. - Son aquéllas que permiten registrar una determinada interrelación u operaciones en dos o más subsistemas del sistema integral de Contabilidad Gubernamental. Como la función de estas cuentas es únicamente la de permitir el registro por separado de una misma operación en diferentes subsistemas, deben mantener saldos iguales de naturaleza contraria, o bien, éstos quedar en cero.

Cuentas de Orden. - Representan valores contingentes de probable realización, valores ajenos que se reciben, o se atizan como recordatorios o con fines de control, pero que no alteran o modifican la estructura financiera de la hacienda pública.

Cuentas de Pasivo. - Las que representan las obligaciones, deudas, y créditos que constituyen el pasivo.

Cuentas de Resultados. - Las que se usan para registrar utilidades o pérdidas, productos o gastos y que al terminar el ejercicio se saldan con la cuenta de pérdidas y ganancias. En caso de las dependencias de Gobierno, las cuentas de resultados registran los conceptos de aumento o disminución del patrimonio como resultado de operaciones de gastos, pérdidas, productos o beneficios; al finalizar el ejercicio se totalizan en la cuenta denominada “Déficit o superávit del ejercicio”.

Dependencia. - Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Estatal o del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

Disciplina Presupuestaria. - Directriz política de gasto que obliga a las dependencias y entidades del Sector Público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras, y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con el pleno apego a la normativa emitida a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programados, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

Documentación Comprobatoria. - Son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad.

Enlace Liquidadoras: Contempla las cuentas que se emplean para cancelar las cuentas de enlace utilizadas durante el ejercicio.

Enlace Real: Se registran las operaciones de enlace que necesariamente implican una salida o entrada de efectivo.

Enlace Virtual: Se contabilizan las operaciones de enlace que no implican una salida o entrada de efectivo.

Enlace: Este género de cuentas sirve de conexión entre los subsistemas para registrar las operaciones que repercuten en dos o más de ellos y no representan ningún activo, pasivo o resultado.

Ente. - Se considera ente a todo organismo público con existencia propia e independencia que ha sido creado por Ley o Decreto.

Fondos de Aportaciones de la Federación. - Los fondos establecidos en Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (Ramo 33), para su aplicación en programas estatales y para transferir lo correspondiente a Municipios.

Gasto Público. - Es el conjunto de erogaciones que realiza el sector público Estatal incluidos los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y el Sector paraestatal, así como los municipios.

Guías de Contabilización. - Documento en el que establecen los preceptos e instrumentos necesarios para el correcto registro y control de las operaciones en los libros de la empresa. Generalmente incluye: a) catálogo de cuentas, b) análisis de movimientos de cada cuenta y c) ejemplos de contabilización de las operaciones más frecuentes.

Hacienda Pública: Es la función gubernamental orientada a obtener recursos monetarios de diversas fuentes para financiar el desarrollo del Estado. Consiste en recaudar directamente los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; así como, captar recursos complementarios, mediante la contratación de créditos y empréstitos. Es el conjunto de bienes, propiedades y derechos del Gobierno.

Inconsistencia. - Inobservancia de los procedimientos, políticas, criterios de registro y clasificación que se deben aplicar de manera uniforme en el transcurso del tiempo.

Ingresos Provenientes de la Federación. - Con base en la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Desarrollo Social celebrado con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado recibe recursos para cumplir, en el ámbito de su competencia, con las funciones que son inherentes.

Ingresos y Egresos: Se incorpora la actualización del Patrimonio de los Organismos y Empresas de Control Presupuestario directo.

Marco Legal. - Conjunto de disposiciones, leyes reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Memoranda: En este grupo se registran las operaciones que requieren de vigilancia, control y seguimiento.

Modificación Programática. - Cambió en la magnitud y/o calendario de las metas de las funciones, subfusiones y proyectos.

Orden Presupuestario: Se contabilizan las operaciones presupuestarias de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

Otros Activos: Representa el conjunto especial de depósitos y fondos, anticipos, operaciones especiales pendientes de aplicar o distribuir, cuentas puente y otras a

favor del Gobierno que por sus características no pueden ser clasificadas como activo circulante o fijo.

Otros Pasivos: Representan las obligaciones especiales constituidas por depósitos y fondos pendientes de aplicar o distribuir, cuentas puente y otras a cargo del Gobierno, que por sus características no pueden ser clasificadas como pasivo a corto o largo plazo.

Pasivo a Corto Plazo: Comprende las obligaciones con vencimiento dentro de un plazo máximo de un año.

Pasivo a Largo Plazo: Está formado por las deudas con vencimiento superior a un año.

Pasivo. - Conjunto de obligaciones contraídas por el Municipio con personas, empresas o entidades; contablemente es la diferencia entre el activo y el capital.

Patrimoniales: Es la parte de la Hacienda Pública a cargo de cada Subsistema.

Programa. - Rubro codificado en la apertura programática al que pertenece cada obra o acción.

Registro Contable. - Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Resultados de Egresos: Considera el registro de los egresos por operaciones presupuestarias y ajenas. **Resultados de Ingresos:** Se lleva el registro de los ingresos por operaciones presupuestarias y ajenas. **Resultados:** En este género se registran los ingresos o egresos por operaciones presupuestarias y ajenas.

Retención del 5 al millar. - Recurso que en cada obra contratada se retiene al contratista por concepto de gastos de supervisión.

Rubro. - Título que se utiliza para agrupar un conjunto de cuentas.