



Manual de Contabilidad

Coordinación Administrativa y
Financiera

Dirección de Contabilidad

01/01/2025

ÍNDICE DE CAPÍTULOS

CAPÍTULO I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental

CAPÍTULO II Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental

CAPÍTULO III Postulados Básicos de la Contabilidad
Gubernamental

CAPÍTULO IV Lista de Cuentas

CAPÍTULO V Clasificador por Objeto del Gasto

CAPÍTULO VI Clasificador por Rubros de Ingreso

CAPÍTULO VII Instructivo de Manejo de Cuentas

CAPÍTULO VIII Guías Contabilizadoras

CAPÍTULO IX Matrices de Conversión

CAPÍTULO X Reglas de Registro Contable y Reconocimiento de los
Momentos Contable

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A. Antecedentes sobre la Contabilidad Gubernamental.

La Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad y se aplica a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo (CAPA), cuya actividad está regulada por un marco constitucional propio, una base legal de origen federal y estatal y normas técnicas emanadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental LGCG y por la Comisión Nacional de Armonización Contable CONAC, estas caracterizan la hacen distinta a la que rige para el sector privado.

El amplio marco rector de la Contabilidad Gubernamental la caracterizan y la hacen distinta a la contabilidad del sector privado, entre las principales diferencias conceptuales, normativas y técnicas de ambas contabilidades destacan las siguientes:

- El objeto de la contabilidad gubernamental es contribuir entre otras a la economía de la hacienda pública; en tanto que, las entidades del sector privado está orientada a la economía de la organización.
- El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos; mientras que, en las entidades privadas tiene características estimativas y orientadoras de su funcionamiento.
- El proceso de fiscalización de las cuentas públicas está a cargo de los Congresos o Asambleas a través de sus órganos técnicos, en calidad de representantes de la ciudadanía y constituye un ejercicio público de rendición de cuentas. En el ámbito privado la función de control varía según el tipo de organización, sin superar el Consejo de Administración, nombrado por la Asamblea General de Accionista y nunca involucra representantes populares.
- La información financiera del sector público es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley y, en general, sus estados financieros se orientan a informar si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados; mientras que los de la contabilidad empresarial informan sobre la marcha del negocio, su solvencia, y la capacidad de resarcir y retribuir a los propietarios su inversión a través de reembolsos o rendimientos.
- La información generada por la contabilidad gubernamental es de dominio público, integra el registro de operaciones económicas realizadas con recursos de la sociedad y como tal, informan los resultados de la gestión pública. En la empresa privada es potestad de su estructura organizativa, divulgar los resultados de sus operaciones y el interés se limita a los directamente

involucrados con la propiedad de dicha empresa, excepto de las que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.

Con las excepciones anteriores, tanto la teoría general de la contabilidad como las normas sobre información financiera que se utilizan para las actividades del sector privado son válidas para la contabilidad gubernamental.

B. El Sistema Contable Presupuestal Armonizado de la CAPA (SICOPA) .

El Sistema Contable Presupuestal Armonizado (SICOPA) definido por el CONAC y que sirvió de base para la formulación del presente Manual, está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de la CAPA en particular y de las finanzas públicas en general. El SICOPA, al que deberán sujetarse la CAPA, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de su gestión, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará periódicamente estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

El Artículo 34 de la LGCG establece que "Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa"; es decir que, "la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro".

C. Objetivos del SICOPA.

El CONAC mediante la aprobación del Marco Conceptual ha establecido como objetivos del SICOPA los siguientes:

- a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendiente a optimizar el manejo de los recursos;
- b) Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;
- c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;
- d) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- e) Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;
- f) Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;
- g) Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;

h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.

A los que podemos sumar los siguientes:

- i) Posibilitar el desarrollo de estudios de investigaciones comparativos entre distintos países que permitan medir la eficiencia en el manejo de los recursos públicos;
- j) Facilitar el control interno y externo de la gestión pública para garantizar que los recursos se utilicen en forma eficaz, eficiente y con transparencia;
- k) Informar a la sociedad, los resultados de la gestión pública, con el fin de generar conciencia ciudadana respecto del manejo de su patrimonio social y promover la contraloría ciudadana.

Desde el punto de vista de cada uno de los entes públicos, el SICOPA se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- b) Producir los estados e información financiera con veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de cumplir con la normativa vigente, utilizarla para la toma de decisiones por parte de sus autoridades, apoyar la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia fiscal;
- c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto y coadyuvar a la evaluación del desempeño del ente y de sus funcionarios;
- d) Facilitar la evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.

Por su parte, desde el punto de vista de la gestión y situación financiera consolidada de los diversos agregados institucionales del Sector Público, el SICOPA tiene como objetivos:

- a) Producir información presupuestaria, contable y económica armonizada, integrada y consolidada para el análisis y la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas;
- b) Producir la Cuenta Pública de acuerdo a los plazos legales;
- c) Producir información económica ordenada de acuerdo con el sistema de estadísticas de las finanzas públicas;
- d) Coadyuvar a generar las cuentas del Gobierno Central del Sistema de Cuentas Nacionales.

En este sentido el SICOPA de la CAPA ha sido redefinido con el propósito de hacerlo congruente y compatible con el esquema definido por la LGCG y el CONAC.

CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ANTECEDENTES

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

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

En la LGCG se establece que el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

De acuerdo al artículo 21 de la LGCG, la contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en las finanzas públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ley que crea al Consejo de Armonización Contable de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo (CAPA) y de su Reglamento, el secretario técnico deberá proponer al Consejo mediante la Dirección de Contabilidad, el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental para la CAPA.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO: Se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental de la CAPA.

MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (MCCG-CAPA)

El Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental de la CAPA (MCCG-CAPA), es la base del Sistema Contable Presupuestal Armonizado (SICOPA) para los organismos operadores de la CAPA, constituyéndose en el referente teórico que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos. Además, establece los criterios necesarios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable y presupuestaria, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades, de información financiera, presupuestaria y patrimonial de las administraciones de la CAPA, de los usuarios internos y externos.

El presente MCCG-CAPA se integra por los apartados siguientes:

- I. Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental de la CAPA;
- II. Sistema Contable Presupuestal Armonizado de la CAPA (SICOPA);
- III. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Necesidades de información financiera de los usuarios;
- V. Cualidades de la información financiera a producir;
- VI. Estados Presupuestarios, Financieros y Económicos a producir y sus objetivos;
- VII. Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar.

I. CARACTERISTICAS DEL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA CAPA (MCCG-CAPA) .

A) OBJETIVOS

El MCCG-CAPA tiene como propósitos:

- a) Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;
- b) Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas en términos monetarios;
- c) Proporcionar los conceptos básicos que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases normativas que la sustentan;

d) Armonizar la generación y presentación de la información financiera, misma que es necesaria para:

- Rendir cuentas de forma veraz, suficiente y oportuna;
- Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;
- Fortalecer el seguimiento y control de la gestión administrativa;
- Sustentar la toma de decisiones; y
- Apoyar en las tareas de fiscalización.

B) AMBITO DE APLICACIÓN

a) Legal

El MCCG-CAPA es aplicable para la CAPA y todos los organismos operadores que se desempeñan en un entorno jurídico que regula su naturaleza, objetivos y operación, desde su creación hasta su extinción.

La contabilidad gubernamental en su valoración, registros e información resultante, y en cualquier aspecto relacionado con el sistema, debe ser congruente y mostrar que se han observado las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción realizada por la CAPA, exponiendo plenamente el efecto de dichas transacciones o modificaciones internas en su posición financiera patrimonial y presupuestaria y, en los resultados. El SICOPA deberá garantizar la presentación de la posición financiera y los resultados de operación en forma razonable.

b) Institucional

La rendición de cuentas y la transparencia son dos componentes fundamentales para un gobierno, quien debe realizar las tareas necesarias para dar cuenta de sus acciones, mostrar su funcionamiento y someterse a la evaluación de los ciudadanos.

En el SICOPA se conjugan una diversidad de instituciones que interactúan entre sí para brindar certeza, seguridad y validez en el logro eficaz y eficiente de los objetivos para los que fueron creados, apegado a las estrategias de desarrollo, transparencia, legalidad y obtención de resultados.

Por tanto, como muestra de la interrelación institucional, se puede citar que contempla desde el emisor de la norma, el responsable del registro y quien presenta la información, hasta el revisor de la razonabilidad de ésta; representadas dichas funciones por las autoridades o servidores públicos involucrados.

El MCCG-CAPA se sustenta en la LGCG, que le otorga la atribución de ser el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental en la CAPA, teniendo por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los organismos operadores de la CAPA.

En la administración de la CAPA y sus respectivos organismos operadores, será la unidad administrativa o instancia competente en materia de contabilidad gubernamental quien dará cumplimiento a la aplicación de la LGCG, de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes, adoptando e implementando las decisiones que tome el Consejo de Armonización Contable de la CAPA.

c) Operativo

Los organismos operadores de la CAPA aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio de la CAPA; asimismo se deberá registrar y reconocer los momentos contables del proceso de recaudación de ingresos y del ejercicio del presupuesto de egresos

En el caso del Activo deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes;

- I. Los inmuebles destinados al servicio público de suministro y abastecimiento de agua potable conforme a la normativa aplicable; excepto, los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia, en caso de que se disponga de bienes de este tipo;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de la CAPA, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

En los Pasivos se deberán registrar y reconocer todas las obligaciones financieras contraídas para financiar los servicios proporcionados por la CAPA

En los ingresos se incluirán todos los obtenidos por la CAPA u organismos operadores identificando el origen y fuente de los mismos.

El registro de las etapas del presupuesto de la CAPA u organismos operadores se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establecen en el SICOPA, de conformidad con los lineamientos del CONAC, las cuales deberán reflejar:

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

La supletoriedad al McCG-CAPA y la normatividad que de éste se derive, será:

- a) La Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee);
- c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

II. SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO SICOPA

A) CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

Así mismo, a partir de un marco constitucional y una base legal se crean, normas técnicas y prácticas administrativas que las singularizan, tales como las que regulan el proceso presupuestario o el sistema de control fiscal, y el propio tratamiento específico que sus transacciones reciben en las cuentas nacionales.

También forma parte a su vez de un macrosistema contable, que es el Sistema de Cuentas Nacionales o Sistema de Contabilidad Nacional. Este macrosistema contable consolida las operaciones económicas financieras que realizan todos los agentes económicos residentes de un país, en un periodo determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas.

En el SICOPA, existe una participación activa interinstitucional, entre otros de:

- a) El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental, que es el CONAC;

- b) El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental en la CAPA, que es la Dirección de Contabilidad;
- c) Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental de los organismos operadores de la CAPA;
- d) Los organismos operadores y sus representantes legales, responsables del registro, preparación, emisión y presentación de la información.

B) OBJETIVOS DEL SICOPA

Las administraciones públicas tienen diversas necesidades de generación de información financiera en función de las características y requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, de tal manera que para hacer frente a estos requerimientos de manera oportuna y suficiente, el SICOPA deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendientes a optimizar la administración de los recursos;
- b) Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública de la CAPA;
- c) Permitir la adopción de políticas para la conducción eficiente del gasto, orientada al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;
- d) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- e) Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas de la CAPA y sus organismos operadores;
- f) Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como de su extinción;
- g) Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;
- h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.

C) CARACTERÍSTICAS DEL SICOPA

El contexto legal, técnico y conceptual, sobre el que se construye el SICOPA, determina las características de diseño y operación, entre las que se destacan las siguientes:

- a) Ser único, uniforme e integrador;

- b) Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario de los ingresos y egresos;
- c) Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;
- d) Registrar de manera automática y, por única vez, los momentos presupuestarios del ingreso y del egreso;
- e) Efectuar la interrelación automática los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;
- f) Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de la CAPA, de acuerdo con lo siguiente:
 - En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos presupuestarios: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
 - En lo relativo al ingreso, debe registrar los momentos presupuestarios: estimado, modificado, devengado y recaudado.
- g) Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la CAPA;
- h) Generar, en tiempo real, información financiera, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas;
- i) Estar diseñado de forma tal que permita su procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información;
- j) Respalidar con la documentación original que compruebe y justifique el registro de las operaciones contables y presupuestarias.

III. POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (PBCG)

Son los elementos fundamentales que configuran el SICOPA, teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan a los organismos operadores de la CAPA y sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley de Contabilidad, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, para no ser reiterativos, se detallan en el Capítulo III de este Manual.

IV. NECESIDADES DE INFORMACION FINANCIERA DE LOS USUARIOS

La información financiera debe satisfacer, para la toma de decisiones, los requerimientos de los usuarios; entre otros:

- a) La legislatura del Gobierno del Estado que requieren de la información financiera para conocer, revisar y en su caso aprobar el presupuesto público y la cuenta pública;
- b) La Entidad de Fiscalización del Estado de Quintana Roo, y órganos internos de control para los fines de revisión y fiscalización de la información financiera;
- c) Los organismos operadores de la CAPA, para realizar la evaluación, seguimiento y control interno a sus operaciones; así como preparar estados, informes y reportes con el fin de conocer su situación contable y presupuestaria en el uso eficiente de los recursos públicos, salvaguardar el patrimonio público, rendir cuentas y fijar las políticas públicas;
- d) Entidades que proveen financiamiento y que califican la calidad crediticia de los organismos operadores de la CAPA;
- e) Público en general que demande información sobre la situación contable y presupuestaria de los organismos operadores de la CAPA.

V. CUALIDADES DE LA INFORMACION FINANCIERA A PRODUCIR

Las características cualitativas son los atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información contable y presupuestaria en el ámbito gubernamental de la CAPA; mismo que se observan en la elaboración de los estados financieros. Establecen una guía para seleccionar los métodos contables, determinar la información a revelar en dichos estados, atender a los objetivos de proporcionar información útil para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos por parte de los órganos facultados por ley para efectuar dichas tareas.

La Contabilidad Gubernamental es, ante todo, un sistema de registro que procesa eventos económicos, presupuestarios y financieros de los organismos operadores de la CAPA; en tal sentido, los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales; así como con las disposiciones legales; con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de los entes públicos, que sea confiable y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, de la fiscalización, aporte de certeza y transparencia a la gestión financiera gubernamental.

Los informes y estados financieros que se preparen deben incluir toda la información que permita la adecuada interpretación de la situación económica y financiera, de tal modo que se reflejen con fidelidad y

claridad los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente a los organismos operadores de la CAPA.

Para que la información cumpla tales objetivos, es indispensable que tenga las siguientes características: utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad; así como otros atributos asociados a cada una de ellas, como son: oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad, información suficiente, posibilidad de predicción e importancia relativa.

1) UTILIDAD

Para que la información Financiera sea útil tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera de la CAPA, tomando en cuenta la jerarquía institucional de estos usuarios.

Además la información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente.

2) CONFIABILIDAD

Es la cualidad propia de la información contable y presupuestaria que le confieren aceptación y confianza por parte de los destinatarios y usuarios.

La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos.

Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera de la CAPA; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización.

Características Asociadas

a) Veracidad

Comprende la inclusión de eventos realmente sucedidos; así como su correcta y rigurosa medición, con base en los postulados, normas, métodos y procedimientos establecidos para garantizar su revelación en los informes y estados financieros.

La información contable y presupuestaria debe presentar eventos, transacciones y operaciones realmente ocurridas, correctamente registradas, valuadas y respaldadas debidamente por los documentos comprobatorios y justificativos originales, que muestren la administración, el manejo, custodia y aplicación de los ingresos,

egresos y fondos utilizados en la ejecución de los programas institucionales durante un ejercicio fiscal.

b) Representatividad

Para que la información financiera sea representativa, debe existir concordancia entre su contenido, la sustancia económica y las transacciones o eventos que han afectado económicamente a la CAPA.

La información contendrá los aspectos relevantes que describan fielmente los eventos económicos, financieros y patrimoniales de la CAPA, de acuerdo con las circunstancias inherentes al reconocimiento contable en que esté inmerso.

c) Objetividad

La información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir que no esté manipulada o distorsionada; la objetividad implica que los datos contenidos en los estados financieros representen la realidad de la CAPA y estén formulados conforme al rigor de la técnica y reglas del SICOPA.

Los estados financieros estarán libres de sesgo, no deben estar influidos por juicios que produzcan un resultado predeterminado; de lo contrario la información pierde confiabilidad.

d) Verificabilidad

La información financiera se generará con la rigurosidad que establecen las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad; de tal manera que permitan su comprobación y validación en cualquier momento, de una entidad a otra y de un periodo a otro.

La verificabilidad de las operaciones habrá de facilitar la comprobación de los datos por parte de los órganos facultados por ley para realizar el control, la evaluación y la fiscalización de la gestión financiera.

e) Información suficiente

La información financiera tendrá que incluir elementos suficientes para mostrar los aspectos significativos (de la transacción y de la CAPA), lo cual implica un proceso de identificación y selección de los conceptos que habrán de incluirse, y la forma en que los mismos deben ser reconocidos.

Esta característica se refiere a la incorporación en los estados financieros y sus notas, dado que ejerce influencia en la toma de decisiones, necesaria para evaluar y fiscalizar la situación financiera de la CAPA, así como de los cambios que afectan el Patrimonio; cuidando que el volumen de información no vaya en detrimento de su utilidad, y pueda dar lugar a que los aspectos importantes pasen inadvertidos para el usuario general.

La suficiencia de la información debe estar en función con la necesidad de reflejar fielmente los procesos de captación y registro de las

operaciones relacionadas con la obtención de los ingresos y el ejercicio del gasto público, de conformidad con las bases legales y normativas que rigen el funcionamiento de los sistemas contables.

3) RELEVANCIA

Es la cualidad de reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera de la CAPA.

La información posee relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones de los usuarios. Debe tener valor de predicción, es decir, puede ayudar a los usuarios que la utilizan a prever consecuencias futuras, derivado de eventos pasados.

Característica Asociada

Posibilidad de predicción y confirmación

La información financiera debe contener elementos suficientes para coadyuvar a realizar predicciones; asimismo, servirá para confirmar o modificar las expectativas o pronósticos, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información.

4) COMPRENSIBILIDAD

La información financiera debe estar preparada de tal manera, que facilite el entendimiento de los diversos usuarios; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión.

Para este propósito es fundamental que, a su vez, los usuarios generales tengan la capacidad de analizar la información financiera, así como un conocimiento suficiente de las actividades económicas.

5) COMPARABILIDAD

Es la cualidad que tiene la información financiera para permitir su comparación a lo largo del tiempo. La información se formulará con criterios afines de identificación, valuación, registro y presentación, con normas de observancia general, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera, los resultados alcanzados y el cumplimiento de las disposiciones legales de la CAPA en diferentes períodos o con otros entes públicos similares, con la finalidad de facilitar a los órganos facultados el análisis, evaluación y fiscalización de la gestión y una adecuada rendición de cuentas.

RESTRICCIONES A LAS CARACTERISTICAS CUALITATIVAS

Las características cualitativas de la información financiera contenidas en los estados financieros, así como las asociadas a ellas, encuentran algunas restricciones cuya contravención condicionan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad o, incluso, pueden hacerle perder la congruencia. Surgen así conceptos como la relación entre oportunidad, provisionalidad y equilibrio entre las características cualitativas.

a) Oportunidad

La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan, con el propósito de que los usuarios puedan utilizarla y tomar decisiones a tiempo. La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia.

b) Provisionalidad

La información financiera no siempre representa hechos totalmente terminados, lo cual puede limitar la precisión de la información. Por tal razón, se da la necesidad de hacer cortes convencionales en la vida del ente público, a efecto de presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios, considerando eventos cuyas repercusiones en muchas ocasiones no se incluyen a la fecha de integración de los estados financieros.

c) Equilibrio entre características cualitativas

Para cumplir con el objetivo de los estados financieros, es necesario obtener un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información. Ello implica que su cumplimiento debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo, más que a la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas, lo cual implica la aplicación adecuada del juicio profesional en cada caso concreto.

VI. ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y ECONOMICOS A PRODUCIR Y SUS OBJETIVOS

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

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

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

- a) Información contable;
- b) Información presupuestaria;
- c) Información programática;
- d) Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México forma parte.

a) Información contable

i. Estado de Situación Financiera

Refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada; incluye información acumulativa en tres grandes rubros: el activo, el pasivo y patrimonio; se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para realizar el comparativo de la información en distintos períodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

ii. Estado de Variación en el Patrimonio

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

iii. Estado de Cambios en la Situación Financiera

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

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

iv. Informes sobre Pasivos Contingentes

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

v. Notas a los Estados Financieros

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

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

vi. Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes identificados y cuantificados en términos monetarios de que disponen en la CAPA para el desarrollo de sus actividades, su

saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.

vii. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Se presentan las obligaciones insolutas de la CAPA, derivadas de la celebración de empréstitos internos, autorizados o ratificados por Congresos del Estado de Quintana Roo, y otros pasivos.

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

- Corto y largo plazo
 - o Corto plazo.- Las obligaciones adquiridas en un ejercicio fiscal, cuyo plazo de vencimiento sea menor o igual a un año.
 - o Largo plazo.- Las obligaciones contraídas en un ejercicio fiscal, cuyo plazo de vencimiento sea mayor a un año.
- Fuentes de financiamiento interna
 - o Muestra principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales de capital.
 - o Interna.- Muestra las obligaciones contraídas con acreedores nacionales, y pagaderas en el interior del país en moneda nacional.

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

viii. Estado de Resultados

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

ix. Estado de Actividades

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

b) Información presupuestaria

i. Estado Analítico de Ingresos

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

ii. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por el Congreso del Estado de Quintana Roo, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago por cada uno de los organismos operadores de la CAPA.

De este estado se desprende la siguiente clasificación:

- Administrativa

Se muestran los gastos de cada una de las unidades administrativas de los organismos operadores de la CAPA. Se define al administrador o responsable directo de los recursos.

- Económica y por objeto del gasto

Económica.- Gasto público de acuerdo a su naturaleza económica, dividiéndola en corriente o de capital; de conformidad con los insumos o factores de producción que adquieran los organismos operadores de la CAPA para su funcionamiento.

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

- Funcional-programática

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

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

iii. Endeudamiento

Es la diferencia entre el monto de la obtención y la amortización de préstamos.

iv. Intereses de la Deuda

Recursos destinados a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso del Estado de Quintana Roo, colocados en instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito, pagaderos en el interior del país, en moneda nacional.

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

c) Información programática

- Gasto por categoría programática

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

- Programas y proyectos de inversión

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

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

- Indicadores de resultados

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

desempeñadas por los organismos operadores de la Administración de la CAPA, la consistencia de los procesos, el impacto social y económico de la acción institucional, y los efectos de las mejores prácticas en la Administración de la CAPA.

d) La información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México forma parte.

Tiene por finalidad proporcionar una descripción global y en detalle de las actividades económicas que se desarrollan en un país, así como de la interacción entre los agentes que intervienen en las mismas.

Consolida las operaciones económicas financieras que realizan todos los agentes económicos residentes de un país (Gobierno general, empresas y hogares) en un periodo determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas.

La Contabilidad Gubernamental debe contribuir con las Cuentas Nacionales elaborando la información que requiere entre sistemas para mostrar las cuentas del Gobierno general y del sector público (Gobierno general más empresas públicas).

VII. DEFINICION DE LA ESTRUCTURA BASICA Y PRINCIPALES ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A ELABORAR.

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

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

La estructura básica de los estados presupuestarios deberá coincidir con la forma en que se aprueban los presupuestos públicos en México y en particular en el Estado de Quintana Roo.

En este sentido, la estructura básica de los estados financieros debe contener como mínimo los siguientes elementos:

a) En los estados contables reflejar:

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

Corresponde revelar, a través de las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto de control hasta en tanto afecte la situación financiera de la CAPA

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

b) En los estados presupuestarios reflejar:

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

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

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

CAPÍTULO III. POSTULADOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ANTECEDENTES

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

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

En la LGCG se establece que el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

En el marco de la LGCG, se establece que las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO: Se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental de la CAPA.

POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE QUINATANA ROO (PBCG-CAPA)

Son los elementos fundamentales que configuran el SICOPA, teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan a los organismos operadores de la CAPA.

Los postulados sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

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

1) SUSTANCIA ECONOMICA

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la CAPA y delimitan la operación del SICOPA.

Explicación del postulado básico

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

2) ENTES PUBLICOS

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno de Quintana Roo; los entes autónomos del Estado; los ayuntamientos de los municipios; y las entidades de la administración pública paraestatal u organismos públicos descentralizados, ya sean, del Gobierno del Estado o de los municipales.

Explicación del postulado básico

Los organismos operadores de la CAPA son establecidos por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

3) EXISTENCIA PERMANENTE

La actividad de los organismos operadores de la CAPA se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico

El sistema contable de los organismos operadores de la CAPA se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

4) REVELACION SUFICIENTE

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados de los organismos operadores de la CAPA.

Explicación del postulado básico

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

5) IMPORTANCIA RELATIVA

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

Explicación del postulado básico

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

6) REGISTRO E INTEGRACION PRESUPUESTARIA

La información presupuestaria de los organismos operadores de la CAPA se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y de los organismos públicos descentralizados, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

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

Explicación del postulado básico

- a) El SICOPA debe considerar cuentas específicas, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados;

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

7) CONSOLIDACION DE LA INFORMACION FINANCIERA

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

Explicación del postulado básico

- a) Para la CAPA la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad de cada organismo operador, en los sistemas de registro que conforman el SICOPA, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.
- b) Corresponde al Consejo de Armonización Contable de la CAPA, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los entes públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

8) DEVENGO CONTABLE

Los registros contables de la CAPA se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho y la viabilidad de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja

el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Explicación del postulado básico

- a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho y la viabilidad de cobro;
- b) Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

9) PERIODO CONTABLE

Las operaciones económicas de la CAPA se deben reconocer y registrar en el periodo relativo a un año de calendario, que comprende a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre. Dichas operaciones, así como los efectos que de ellas deriven, se deben contabilizar de forma tal que correspondan con el periodo económico en que ocurran, para que la información financiera muestre con claridad el periodo a que estas correspondan y pueda determinarse el resultado de cada ejercicio económico.

Explicación del postulado básico:

- a) La vida de la CAPA se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos de conocer en forma periódica la situación financiera a través del registro de sus operaciones y rendición de cuentas;
- b) En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el periodo relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del presupuesto de egresos;
- c) La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera de la CAPA, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes permitiendo su comparabilidad;
- d) En caso de que la CAPA inicie sus operaciones en el transcurso del año, el primer ejercicio contable abarcará a partir del inicio de éstas y hasta el 31 de diciembre; en el caso que deje de existir durante el ejercicio, concluirán sus operaciones en esa fecha, e incluirán los resultados obtenidos en la cuenta pública anual correspondiente
- e) Para efectos de evaluación y seguimiento de la gestión financiera, así como de la emisión de estados financieros para fines

específicos se podrán presentar informes contables por períodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

10) VALUACION

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

Explicación del Postulado Básico

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

11) DUALIDAD ECONOMICA

La CAPA deberá reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

Explicación del Postulado Básico

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

12) CONSISTENCIA

Ante la existencia de operaciones similares en los organismos operadores de la CAPA, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Explicación del postulado básico

- a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica

de las operaciones realizadas por la CAPA, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo;

- b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificación y efecto;
- c) Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general;
- d) La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información. También, obliga a la CAPA a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

CAPÍTULO IV. LISTA DE CUENTAS

1. Introducción

La Lista de Cuentas (LC) es un instrumento técnico cuyo objetivo es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio, medir los resultados de la gestión pública financiera, y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones, relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas. Consiste en una relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, el pasivo y el patrimonio, los ingresos y gastos públicos, así como las cuentas denominadas de orden.

Constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, otorgando consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio, facilitando su interpretación y proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

2. Marco Normativo Aplicable

Teniendo en consideración lo establecido en la LGCG, Fracción I del Artículo Cuarto Transitorio, en el cual se constituye la obligación para las Entidades Públicas de disponer de listas de cuentas armonizadas, el Plan de Cuentas emitido por el CONAC en las fechas señaladas, se constituyó como la base fundamental y documento rector en la formulación de la propuesta. Asimismo, en el Artículo 37 de la LGCG se señala: "Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el CONAC.

Los documentos emitidos por CONAC el 9 de diciembre de 2009 y en el Manual de Contabilidad Gubernamental el 22 de noviembre de 2010, muestran el siguiente esquema de desagregación:

ESTRUCTURA A 4° NIVEL DEL PC Emitido por el CONAC		
Primer Agregado	Género	x.
	Grupo	x.x.
	Rubro	x.x.x.

MANUAL DE CONTABILIDAD

Segundo Agregado	Cuenta	x.x.x.x.
---------------------	--------	----------

El código de cuentas del CONAC fue diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se utilizan para el registro contable de las operaciones. La estructura que presenta, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a conceptos particulares, la cual se conforma de 4 niveles de clasificación y de 4 dígitos.

La estructura PC del CONAC publicado a 4° nivel cuantificada es la siguiente:

UNIVERSO DE CUENTAS DEL PC Emitido por el CONAC	
Género	9
Grupo	29
Rubro	119
Cuenta	290
TOTAL	447

En fechas posteriores a las señaladas, se dispuso de una versión del PC que se encuentra en proceso de auscultación, la cual incorpora un quinto nivel para la identificación de la subcuenta, constituyendo un mayor detalle de las cuentas, adoptando la siguiente estructura:

ESTRUCTURA A 5°. NIVEL DEL PC Emitido por el CONAC		
Primer Agregado	Género	x.
	Grupo	x.x.
	Rubro	x.x.x.
Segundo Agregado	Cuenta	x.x.x.x.
	Subcuenta	x.x.x.x.x.

Según el CONAC, los conceptos utilizados en el PC deben entenderse de la siguiente manera:

- **Género:** Universo de la clasificación
- **Grupo:** Rubros compatibles con el género en forma estratificada
- **Rubro:** Clasificación particular de las operaciones del ente público
- **Cuenta:** Registro de las operaciones a nivel Cuenta de Mayor

- **Subcuenta:** Constituye un mayor detalle de las cuentas

3. Situación detectada en la CAPA

La estructura del Catálogo de Cuentas proporcionado por la Dirección de Contabilidad de la CAPA el pasado 1 de octubre del 2013 muestra 8 niveles y un total de 39875 cuentas. En este catálogo se puede apreciar la repetición de cuentas debido a que se encuentran contempladas en cada uno de los organismos operadores, además de la Dirección General, por lo que existen cuentas que se repiten hasta nueve veces. Dicho catálogo no cuenta con los siguientes géneros: 6 Cuentas de Cierre Contable; 7 Cuentas de Orden Contable; 8 Cuentas de Orden Presupuestarias; 9 Cuentas de Cierre Presupuestario.

4. Lista de Cuentas (LC) versión final acordada

De conformidad con el compromiso asumido por **AB Soluciones Estratégicas**, en la formulación de la propuesta de la LC, se utilizó como documento base el Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de Diciembre de 2009 y el incluido en el Manual de Contabilidad Gubernamental publicado también por el CONAC, el 22 de noviembre de 2010.

Para la adecuada estructuración de la LC, propuesta por el despacho **AB Soluciones Estratégicas**, fue analizado el Catálogo de Cuentas utilizado por la CAPA, el cual nos fue proporcionado por la Dirección de Contabilidad.

Se tomaron en consideración las necesidades de administración financiera de la CAPA, así como las de control y fiscalización, desagregando las cuentas al nivel que se consideraron adecuadas para cubrir las necesidades internas de operación, denominándose subcuentas de primer orden, subcuentas de segundo orden, hasta el nivel requerido o solicitado por las autoridades.

Se sugirieron catálogos complementarios en las cuentas que por su volumen requieran la creación de subcuentas individuales, con el fin de contar con un plan de cuentas depurado.

De acuerdo a las necesidades de la CAPA, se sugirió aperturar a un octavo nivel, con la intención de contar con una desagregación lo más completa posible.

Algunos números (dígitos) cambiaron para alinear lo mayor posible con los catálogos del CONAC a cuarto nivel a quinto nivel que se encuentra en auscultación.

Con el propósito de que la CAPA incorpore todos los avances normativos relacionados con este instrumento y disponga de mejores elementos de análisis y registro, se reitera que se utilizó como base el PC emitido por el CONAC, adicionando del documento en auscultación las cuentas específicas que se consideraron pertinentes para las operaciones propias de la CAPA.

Conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental, el diseño de la Lista de Cuentas propuesto por el despacho **AB Soluciones Estratégicas**, cada cuenta refleja el registro de un tipo de transacción definida:

- Las transacciones iguales se registran en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta es claro y expresa su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, y a fin a las definiciones emitidas por el CONAC de los conceptos registrados en las cuentas. Igualmente, en algunas cuentas, se atendieron las definiciones específicas solicitadas por las autoridades de la CAPA.

Se adoptó un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias según la operación de la CAPA.

Este Instrumento Técnico fue revisado conjuntamente con las autoridades de la CAPA, con el fin de llegar a una Lista de Cuentas acordado con siete niveles y un total de 10 dígitos, donde los primeros cuatro niveles contienen un dígito y los últimos tres niveles cuentan con dos dígitos cada uno.

Así mismo, se propusieron algunos catálogos complementarios para tener una Lista de Cuentas más depurada, algunos catálogos complementarios son: proveedores, contratistas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc.

La Lista de Cuentas se fue ajustando de acuerdo al análisis de las Matrices de Conversión del Plan de Cuentas vs Clasificador por Objeto del Gasto; y Plan de Cuentas vs Clasificador por Rubro de Ingresos; así como de la revisión conjunta con las áreas especializadas de gasto e ingresos.

Conforme a lo anterior, la estructura final de la Lista de Cuentas a 7°. Nivel, es la siguiente:

ESTRUCTURA FINAL A 7° NIVEL DEL PC		
AB Soluciones Estratégicas		
Primer Agregado	Género	x.

MANUAL DE CONTABILIDAD

	Grupo	x.x.
	Rubro	x.x.x.
	Cuenta	x.x.x.x.
Segundo Agregado	Nivel 5	x.x.x.x.xx
	Nivel 6	x.x.x.x.xx.xx
	Nivel 7	x.x.x.x.xx.xx. xx

De los aspectos más relevantes a considerar en el proceso de homologación y adecuación a la LC emitida por la CAPA y el emitido por el CONAC, se destacan los siguientes puntos:

- Algunos números (dígitos) cambiaron para alinear lo mayor posible con los catálogos del CONAC a quinto nivel que se encuentra en auscultación.
- Para algunas cuentas fue necesario el cambio de descripción, para una mejor concordancia con el CONAC a cuarto y quinto nivel.
- Se respetaron las descripciones y códigos de cuenta, en lo mayor posible, con el fin de obtener congruencia entre el Plan de Cuentas y los Clasificadores por Rubros de Ingresos y por Objeto del Gasto.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, la estructura de la LC acordada por el despacho **AB Soluciones Estratégicas** y las autoridades de la CAPA a 7° nivel cuantificada es la siguiente:

LC VERSIÓN ACORDADA AB Soluciones Estratégicas	
Género	9
Grupo	26
Rubro	68
Cuenta	148
Nivel 5	86
Nivel 6	109
Nivel 7	116
TOTAL	562

Se sugiere el nombramiento específico; entre el personal de la CAPA, para la permanente revisión, conciliación y actualización de la LC, teniendo en consideración la constante evolución de este Instrumento, con el propósito de mantenerlo depurado y actualizado.

El Despacho **AB Soluciones Estratégicas**, propone la inclusión de cuentas específicas para las ampliaciones y reducciones tanto de la estimación original de la Ley de Ingresos como del Presupuesto Original Aprobado.

La sugerencia del Despacho es que en lo posible el Sistema mediante los módulos específicos registre y controle el detalle de las cuentas específicas, ejemplo: cuentas bancarias, deudores, acreedores, cuentas por cobrar, por pagar, anticipos, proveedores, contratistas, entre otros; es decir, el detalle individualizado de los beneficiarios u obligados debiera ser responsabilidad de cada uno de los módulos que conforman el sistema; y vincularse a nivel de cuentas de mayor o de registro con la Lista de Cuentas contables.

Lista de Cuentas

LISTA DE CUENTAS							
VERSIÓN ACORDADA							
Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Subcuenta	N6	N7	Descripción
1							ACTIVO
1	1						<i>ACTIVO CIRCULANTE</i>
1	1	1					<u>Efectivo y Equivalentes</u>
1	1	1	1				Efectivo
1	1	1	1	01			Fondo Fijo
1	1	1	1	01	01		Dirección General
1	1	1	1	01	02		Othón P. Blanco
1	1	1	1	01	03		Cozumel
1	1	1	1	01	04		Solidaridad
1	1	1	1	01	05		Felipe Carrillo Puerto
1	1	1	1	01	06		José María Morelos
1	1	1	1	01	07		Lázaro Cárdenas
1	1	1	1	01	08		Tulum
1	1	1	1	01	09		Bacalar
1	1	1	1	02			Fondo Cajas
1	1	1	1	02	01		Dirección General
1	1	1	1	02	02		Othón P. Blanco
1	1	1	1	02	03		Cozumel
1	1	1	1	02	04		Solidaridad
1	1	1	1	02	05		Felipe Carrillo Puerto
1	1	1	1	02	06		José María Morelos
1	1	1	1	02	07		Lázaro Cárdenas
1	1	1	1	02	08		Tulum
1	1	1	1	02	09		Bacalar
1	1	1	2				Bancos/Tesorería
1	1	1	2	01			Bancos Moneda Nacional
1	1	1	4				Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
1	1	1	4	01			Inversiones en Moneda Nacional
1	1	1	4	01	01		Dirección General
1	1	1	4	01	01	01	Banorte
1	1	1	4	01	01	02	HSBC

MANUAL DE CONTABILIDAD

1	1	1	4	01	01	03	BBV Bancomer
1	1	1	4	01	01	04	Banamex
1	1	1	4	01	01	05	Santander
1	1	1	5				Fondos con Afectación Específica
1	1	1	5	01			Fondos destinados a operaciones no recurrentes
1	1	1	5	01	01		Fideicomiso
1	1	1	6				Depósitos de Fondos de Terceros
1	1	2					<u>Derechos a recibir efectivo o equivalentes</u>
1	1	2	1				Inversiones financieras de corto plazo
1	1	2	1	01			Títulos y valores a corto plazo
1	1	2	1	01	01		Dirección General
1	1	2	1	01	01	01	Fondo de Inversión Quintana Roo
1	1	2	2				Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
1	1	2	2	01			Agua
1	1	2	2	02			Saneamiento
1	1	2	2	03			Alcantarillado
1	1	2	2	04			Tratamiento
1	1	2	2	05			Multas
1	1	2	2	06			Recargos
1	1	2	2	07			IVA facturado
1	1	2	2	08			Cartera donada DHC
1	1	2	2	09			Uso de infraestructura
1	1	2	2	10			Cartera CAPA 93
1	1	2	2	11			Crédito rotoplas
1	1	2	2	12			Otros
1	1	2	3				Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo
1	1	2	3	01			Viáticos
1	1	2	3	02			Diversos
1	1	2	4				Ingresos por recuperar
1	1	2	6				Préstamos otorgados a Corto Plazo
1	1	2	6	01			Prestamos empleados
1	1	2	6	02			Prestamos externos
1	1	2	9				Otros Derechos a recibir efectivo o equivalentes a Corto Plazo
1	1	2	9	01			Subsidio al empleo
1	1	2	9	02			IVA por recuperar 2005
1	1	2	9	03			IVA por recuperar 2006
1	1	2	9	04			IVA por recuperar 2007
1	1	2	9	05			IVA por recuperar 2008
1	1	2	9	06			IVA por recuperar 2009

MANUAL DE CONTABILIDAD

1	1	2	9	07			IVA por recuperar 2010
1	1	2	9	08			IVA por recuperar 2011
1	1	2	9	09			IVA por recuperar 2012
1	1	2	9	10			IVA por recuperar 2013
1	1	2	9	11			IVA por recuperar 2014
1	1	3					<u>Derechos a recibir bienes o servicios</u>
1	1	3	1				Anticipo a proveedores por prestación de servicios a Corto Plazo
1	1	3	2				Anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles a Corto Plazo
1	1	3	3				Anticipo a proveedores por adquisición de bienes intangibles a Corto Plazo
1	1	3	4				Anticipo a contratistas (obras) a Corto Plazo
1	1	5					<u>Almacén</u>
1	1	5	1				Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
1	1	6					<u>(Estimación por pérdidas o deterioro de Activos Circulantes)</u>
1	1	6	1				(Estimaciones para cuentas incobrables por Derechos a recibir efectivo o equivalentes)
1	1	6	2				(Estimación por pérdidas de Inventarios)
1	1	9					<u>Otros Activos Circulantes</u>
1	1	9	1				Valores en Garantía
1	1	9	2				Otros Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)
1	1	9	3				Bienes Muebles derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago
1	2						<i>ACTIVO NO CIRCULANTE</i>
1	2	2					<u>Derechos a recibir efectivo o equivalentes a Largo Plazo</u>
1	2	2	1				Documentos por Cobrar a Largo Plazo
1	2	3					<u>Bienes Inmuebles</u>
1	2	3	1				Terrenos
1	2	3	1	01			Terrenos regularizados
1	2	3	1	02			Terrenos por regularizar
1	2	3	3				Edificios no habitacionales
1	2	3	4				Infraestructura
1	2	3	4	01			Sistemas de Agua Potable
1	2	3	4	01	01		Sistema de Captación
1	2	3	4	01	02		Sistema de Conducción
1	2	3	4	01	03		Sistema de Potabilización
1	2	3	4	01	04		Sistema de Almacenamiento
1	2	3	4	01	05		Sistema de Distribución
1	2	3	4	01	06		Tomas Domiciliarias
1	2	3	4	02			Sistemas de Saneamiento

MANUAL DE CONTABILIDAD

1	2	3	4	02	01		Descargas Sanitarias
1	2	3	4	02	02		Sistema de Desalojo de Aguas
1	2	3	4	02	03		Sistema de Recolección de Aguas
1	2	3	4	02	04		Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	3	5				Construcciones en proceso (Obra Pública)
1	2	3	5	01			2004
1	2	3	5	01	01		Sistemas de Agua Potable
1	2	3	5	01	01	01	Sistema de Captación
1	2	3	5	01	01	02	Sistema de Conducción
1	2	3	5	01	01	03	Sistema de potabilización
1	2	3	5	01	01	04	Sistema de Almacenamiento
1	2	3	5	01	01	05	Sistema de Distribución
1	2	3	5	01	01	06	Tomas Domiciliarias
1	2	3	5	01	02		Sistemas de Saneamiento
1	2	3	5	01	02	01	Descargas Sanitarias
1	2	3	5	01	02	02	Sistema de Desalojo de Aguas
1	2	3	5	01	02	03	Sistema de Recolección de Aguas
1	2	3	5	01	02	04	Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	3	5	01	03		Construcciones Diversas
1	2	3	5	02			2005
1	2	3	5	02	01		Sistemas de Agua Potable
1	2	3	5	02	01	01	Sistema de Captación
1	2	3	5	02	01	02	Sistema de Conducción
1	2	3	5	02	01	03	Sistema de potabilización
1	2	3	5	02	01	04	Sistema de Almacenamiento
1	2	3	5	02	01	05	Sistema de Distribución
1	2	3	5	02	01	06	Tomas Domiciliarias
1	2	3	5	02	02		Sistemas de Saneamiento
1	2	3	5	02	02	01	Descargas Sanitarias
1	2	3	5	02	02	02	Sistema de Desalojo de Aguas
1	2	3	5	02	02	03	Sistema de Recolección de Aguas
1	2	3	5	02	02	04	Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	3	5	02	03		Construcciones Diversas
1	2	3	5	03			2006
1	2	3	5	03	01		Sistemas de Agua Potable
1	2	3	5	03	01	01	Sistema de Captación
1	2	3	5	03	01	02	Sistema de Conducción
1	2	3	5	03	01	03	Sistema de potabilización
1	2	3	5	03	01	04	Sistema de Almacenamiento

MANUAL DE CONTABILIDAD

1	2	3	5	03	01	05	Sistema de Distribución
1	2	3	5	03	01	06	Tomas Domiciliarias
1	2	3	5	03	02		Sistemas de Saneamiento
1	2	3	5	03	02	01	Descargas Sanitarias
1	2	3	5	03	02	02	Sistema de Desalojo de Aguas
1	2	3	5	03	02	03	Sistema de Recolección de Aguas
1	2	3	5	03	02	04	Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	3	5	03	03		Construcciones Diversas
1	2	3	5	04			2007
1	2	3	5	04	01		Sistemas de Agua Potable
1	2	3	5	04	01	01	Sistema de Captación
1	2	3	5	04	01	02	Sistema de Conducción
1	2	3	5	04	01	03	Sistema de potabilización
1	2	3	5	04	01	04	Sistema de Almacenamiento
1	2	3	5	04	01	05	Sistema de Distribución
1	2	3	5	04	01	06	Tomas Domiciliarias
1	2	3	5	04	02		Sistemas de Saneamiento
1	2	3	5	04	02	01	Descargas Sanitarias
1	2	3	5	04	02	02	Sistema de Desalojo de Aguas
1	2	3	5	04	02	03	Sistema de Recolección de Aguas
1	2	3	5	04	02	04	Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	3	5	04	03		Construcciones Diversas
1	2	3	5	05			2008
1	2	3	5	05	01		Sistemas de Agua Potable
1	2	3	5	05	01	01	Sistema de Captación
1	2	3	5	05	01	02	Sistema de Conducción
1	2	3	5	05	01	03	Sistema de potabilización
1	2	3	5	05	01	04	Sistema de Almacenamiento
1	2	3	5	05	01	05	Sistema de Distribución
1	2	3	5	05	01	06	Tomas Domiciliarias
1	2	3	5	05	02		Sistemas de Saneamiento
1	2	3	5	05	02	01	Descargas Sanitarias
1	2	3	5	05	02	02	Sistema de Desalojo de Aguas
1	2	3	5	05	02	03	Sistema de Recolección de Aguas
1	2	3	5	05	02	04	Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	3	5	05	03		Construcciones Diversas
1	2	3	5	06			2009
1	2	3	5	06	01		Sistemas de Agua Potable
1	2	3	5	06	01	01	Sistema de Captación

MANUAL DE CONTABILIDAD

1	2	3	5	06	01	02	Sistema de Conducción
1	2	3	5	06	01	03	Sistema de potabilización
1	2	3	5	06	01	04	Sistema de Almacenamiento
1	2	3	5	06	01	05	Sistema de Distribución
1	2	3	5	06	01	06	Tomas Domiciliarias
1	2	3	5	06	02		Sistemas de Saneamiento
1	2	3	5	06	02	01	Descargas Sanitarias
1	2	3	5	06	02	02	Sistema de Desalojo de Aguas
1	2	3	5	06	02	03	Sistema de Recolección de Aguas
1	2	3	5	06	02	04	Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	3	5	06	03		Construcciones Diversas
1	2	3	5	07			2010
1	2	3	5	07	01		Sistemas de Agua Potable
1	2	3	5	07	01	01	Sistema de Captación
1	2	3	5	07	01	02	Sistema de Conducción
1	2	3	5	07	01	03	Sistema de potabilización
1	2	3	5	07	01	04	Sistema de Almacenamiento
1	2	3	5	07	01	05	Sistema de Distribución
1	2	3	5	07	01	06	Tomas Domiciliarias
1	2	3	5	07	02		Sistemas de Saneamiento
1	2	3	5	07	02	01	Descargas Sanitarias
1	2	3	5	07	02	02	Sistema de Desalojo de Aguas
1	2	3	5	07	02	03	Sistema de Recolección de Aguas
1	2	3	5	07	02	04	Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	3	5	07	03		Construcciones Diversas
1	2	3	5	08			2011
1	2	3	5	08	01		Sistemas de Agua Potable
1	2	3	5	08	01	01	Sistema de Captación
1	2	3	5	08	01	02	Sistema de Conducción
1	2	3	5	08	01	03	Sistema de potabilización
1	2	3	5	08	01	04	Sistema de Almacenamiento
1	2	3	5	08	01	05	Sistema de Distribución
1	2	3	5	08	01	06	Tomas Domiciliarias
1	2	3	5	08	02		Sistemas de Saneamiento
1	2	3	5	08	02	01	Descargas Sanitarias
1	2	3	5	08	02	02	Sistema de Desalojo de Aguas
1	2	3	5	08	02	03	Sistema de Recolección de Aguas
1	2	3	5	08	02	04	Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	3	5	08	03		Construcciones Diversas

MANUAL DE CONTABILIDAD

1	2	3	5	09			2012
1	2	3	5	09	01		Sistemas de Agua Potable
1	2	3	5	09	01	01	Sistema de Captación
1	2	3	5	09	01	02	Sistema de Conducción
1	2	3	5	09	01	03	Sistema de potabilización
1	2	3	5	09	01	04	Sistema de Almacenamiento
1	2	3	5	09	01	05	Sistema de Distribución
1	2	3	5	09	01	06	Tomas Domiciliarias
1	2	3	5	09	02		Sistemas de Saneamiento
1	2	3	5	09	02	01	Descargas Sanitarias
1	2	3	5	09	02	02	Sistema de Desalojo de Aguas
1	2	3	5	09	02	03	Sistema de Recolección de Aguas
1	2	3	5	09	02	04	Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	3	5	09	03		Construcciones Diversas
1	2	3	5	10			2013
1	2	3	5	10	01		Sistemas de Agua Potable
1	2	3	5	10	01	01	Sistema de Captación
1	2	3	5	10	01	02	Sistema de Conducción
1	2	3	5	10	01	03	Sistema de potabilización
1	2	3	5	10	01	04	Sistema de Almacenamiento
1	2	3	5	10	01	05	Sistema de Distribución
1	2	3	5	10	01	06	Tomas Domiciliarias
1	2	3	5	10	02		Sistemas de Saneamiento
1	2	3	5	10	02	01	Descargas Sanitarias
1	2	3	5	10	02	02	Sistema de Desalojo de Aguas
1	2	3	5	10	02	03	Sistema de Recolección de Aguas
1	2	3	5	10	02	04	Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	3	5	10	03		Construcciones Diversas
1	2	3	5	11			2014
1	2	3	5	11	01		Sistemas de Agua Potable
1	2	3	5	11	01	01	Sistema de Captación
1	2	3	5	11	01	02	Sistema de Conducción
1	2	3	5	11	01	03	Sistema de potabilización
1	2	3	5	11	01	04	Sistema de Almacenamiento
1	2	3	5	11	01	05	Sistema de Distribución
1	2	3	5	11	01	06	Tomas Domiciliarias
1	2	3	5	11	02		Sistemas de Saneamiento
1	2	3	5	11	02	01	Descargas Sanitarias
1	2	3	5	11	02	02	Sistema de Desalojo de Aguas

MANUAL DE CONTABILIDAD

1	2	3	5	11	02	03	Sistema de Recolección de Aguas
1	2	3	5	11	02	04	Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	3	5	11	03		Construcciones Diversas
1	2	4					<u>Bienes Muebles</u>
1	2	4	1				Mobiliario y Equipo de Administración
1	2	4	2				Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
1	2	4	3				Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
1	2	4	4				Equipo de Transporte
1	2	4	6				Maquinaria, otros Equipos y Herramientas
1	2	4	9				Otros Bienes Muebles
1	2	5					<u>Activos Intangibles</u>
1	2	5	1				Software
1	2	5	2				Patentes, Marcas y Derechos
1	2	5	4				Licencias
1	2	5	9				Otros Activos Intangibles
1	2	6					<u>(Depreciaciones, Deterioro y Amortizaciones Acumuladas de Bienes)</u>
1	2	6	1				(Depreciación Acumulada de Inmuebles)
1	2	6	1	01			Edificios no habitacionales
1	2	6	1	02			Infraestructura
1	2	6	1	03			Otros bienes Inmuebles
1	2	6	3				(Depreciación Acumulada Muebles)
1	2	6	3	01			Mobiliario y Equipo de Administración
1	2	6	3	02			Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
1	2	6	3	03			Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
1	2	6	3	04			Equipo de Transporte
1	2	6	3	05			Maquinaria, otros Equipos y Herramientas
1	2	6	3	06			Otros Bienes Muebles
1	2	6	5				Amortización Acumulada de Activos Intangibles
1	2	6	5	01			Software
1	2	6	5	02			Licencias
1	2	6	5	03			Otros Activos Intangibles
1	2	7					<u>Activos Diferidos</u>
1	2	7	1				Estudios y Proyectos
1	2	7	4				Anticipos a Largo Plazo
1	2	7	9				Otros Activos Diferidos
1	2	7	9	01			Rentas pagadas por anticipado
1	2	7	9	02			Pagos anticipados
1	2	8					<u>(Estimación por pérdidas o deterioro de Activos no Circulantes)</u>

MANUAL DE CONTABILIDAD

1	2	8	1			(Estimaciones para cuentas incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo)
1	2	8	9			(Estimaciones para otras cuentas incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo)
1	2	9				<u>Otros Activos no Circulantes</u>
1	2	9	1			Bienes en Concesión
1	2	9	1	01		Sistemas de Agua Potable
1	2	9	1	01	01	Sistema de Captación
1	2	9	1	01	02	Sistema de Conducción
1	2	9	1	01	03	Sistema de Potabilización
1	2	9	1	01	04	Sistema de Almacenamiento
1	2	9	1	01	05	Sistema de Distribución
1	2	9	1	01	06	Tomas Domiciliarias
1	2	9	1	02		Sistemas de Saneamiento
1	2	9	1	02	01	Descargas Sanitarias
1	2	9	1	02	02	Sistema de Desalojo de Aguas
1	2	9	1	02	03	Sistema de Recolección de Aguas
1	2	9	1	02	04	Sistema de Tratamiento de Aguas
1	2	9	3			Bienes en Comodato
1	2	9	3	01		Vehículos
1	2	9	3	02		Maquinaria
2						PASIVO
2	1					<i>PASIVO CIRCULANTE</i>
2	1	1				<u>Cuentas por pagar a Corto Plazo</u>
2	1	1	1			Servicios Personales por pagar a Corto Plazo
2	1	1	2			Proveedores por pagar a Corto Plazo
2	1	1	3			Contratistas por pagar a Corto Plazo
2	1	1	6			Intereses y Comisiones por pagar a Corto Plazo
2	1	1	6	01		Banorte
2	1	1	6	02		HSBC
2	1	1	6	03		BBV Bancomer
2	1	1	6	04		Banamex
2	1	1	6	05		Santander
2	1	1	7			Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo
2	1	1	7	01		Retenciones de impuestos por pagar a corto plazo
2	1	1	7	01	01	ISR sueldos y salarios
2	1	1	7	01	02	ISR honorarios
2	1	1	7	01	03	ISR arrendamiento
2	1	1	7	01	04	0.5% inspección y vigilancia

MANUAL DE CONTABILIDAD

2	1	1	7	01	05		0.7% CMIC
2	1	1	7	01	06		2% IESN
2	1	1	7	02			Retenciones del sistema de seguridad social por pagar a corto plazo
2	1	1	7	02	01		IMSS
2	1	1	7	02	02		SAR fondo para el retiro IMSS
2	1	1	7	02	03		ISSSTE
2	1	1	7	02	04		SAR fondo para el retiro ISSSTE
2	1	1	7	02	05		FOVISSSTE
2	1	1	7	02	06		Préstamo INFONAVIT
2	1	1	7	02	07		Cesantía y vejez IMSS
2	1	1	7	02	08		Préstamo ISSSTE
2	1	1	7	02	09		Préstamo FOVISSSTE
2	1	1	7	02	10		Seguro de salud ISSSTE
2	1	1	7	02	11		Invalidez y vida ISSSTE
2	1	1	7	02	12		Servicio social y cultural del ISSSTE
2	1	1	7	02	13		Retiro, cesantía y vejez ISSSTE
2	1	1	7	02	14		Riesgo de trabajo ISSSTE
2	1	1	7	02	15		Aportación voluntaria ISSSTE patrón
2	1	1	7	02	16		Aportación voluntaria ISSSTE trabajador
2	1	1	7	02	17		Adeudo INFOVIR
2	1	1	7	03			Impuestos y derechos por pagar a corto plazo
2	1	1	7	03	01		IVA por trasladar
2	1	1	7	03	02		IVA trasladado
2	1	1	7	05			Impuestos sobre nómina y otros que deriven de una relación laboral
2	1	1	7	05	01		3% impuesto especial sobre nómina
2	1	1	7	09			Otras retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo
2	1	1	7	09	01		Cuotas sindicales
2	1	1	7	09	02		Fondo de ahorro patrón
2	1	1	7	09	03		Fondo de ahorro trabajador
2	1	1	7	09	04		Cuotas de defunción
2	1	1	7	09	05		FOFYA
2	1	2					<u>Documentos por pagar a Corto Plazo</u>
2	1	2	1				Documentos Comerciales por pagar a Corto Plazo
2	1	3					<u>Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo</u>
2	1	3	3				Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero
2	1	5					<u>Pasivos Diferidos a Corto Plazo</u>
2	1	5	1				Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
2	1	6					<u>Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo</u>

MANUAL DE CONTABILIDAD

2	1	6	1			Fondos en Garantía a Corto Plazo
2	1	7				<u>Provisiones a Corto Plazo</u>
2	1	7	1			Provisión para Demandas y Litigios a Corto Plazo
2	2					<i>PASIVO NO CIRCULANTE</i>
2	2	2				<u>Documentos por pagar a Largo Plazo</u>
2	2	2	1			Documentos Comerciales por pagar a Largo Plazo
2	2	3				<u>Deuda Pública a Largo Plazo</u>
2	2	3	5			Arrendamiento Financiero por pagar a Largo Plazo
3						HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO
3	1					<i>PATRIMONIO CONTRIBUIDO</i>
3	1	1				<u>Aportaciones</u>
3	1	2				<u>Donaciones de Capital</u>
3	1	2	1			Gobierno Federal
3	1	2	2			Gobierno Estatal
3	1	2	3			Gobierno Municipal
3	1	2	4			Aportación para obras de cabecera
3	1	2	5			Patrimonio donado por Desarrolladores
3	1	2	6			Patrimonio donado por DHC
3	1	2	7			Patrimonio donado por INFOVIR
3	1	3				<u>Actualizaciones del Patrimonio</u>
3	1	3	1			Actualización patrimonial por regulación
3	2					<i>PATRIMONIO GENERADO</i>
3	2	1				<u>Resultados del Ejercicio: (Ahorro/ Desahorro)</u>
3	2	2				<u>Resultados de Ejercicios Anteriores</u>
3	2	3				<u>Revalúos</u>
3	2	3	1			Revalúos de bienes inmuebles
3	2	3	2			Revalúos de bienes muebles
3	2	3	3			Revalúos de bienes intangibles
3	2	4				<u>Reservas</u>
3	2	4	1			Reservas de patrimonio
3	2	4	3			Reservas por contingencias
3	2	5				<u>Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores</u>
3	2	5	1			Cambios en políticas contables
3	2	5	2			Cambios por errores contables
3	3					<i>ECXESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</i>
3	3	1				Resultado por posición monetaria
3	3	2				Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
4						INGRESOS

MANUAL DE CONTABILIDAD

4	1					<i>INGRESOS DE GESTIÓN</i>
4	1	3				<u>Contribuciones de mejoras</u>
4	1	3	1			Contribución de mejoras por obras públicas
4	1	4				<u>Derechos</u>
4	1	4	1			Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público
4	1	4	3			Derechos por prestación de servicios
4	1	4	4			Accesorios
4	1	4	9			Otros Derechos
4	1	5				<u>Productos de tipo corriente</u>
4	1	5	1			Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
4	1	6				<u>Aprovechamientos de tipo corriente</u>
4	1	6	1			Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
4	1	7				<u>Ingresos por Venta de Bienes y Servicios</u>
4	1	7	3			Ingresos por venta de bienes y servicios de organismos descentralizados
4	2					<i>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</i>
4	2	1				<u>Participaciones y Aportaciones</u>
4	2	1	3			Convenios
4	2	2				<u>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</u>
4	2	2	1			Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público
4	2	2	2			Transferencias del Resto del Sector Público
4	2	2	3			Subsidios y Subvenciones
4	3					<i>OTROS INGRESOS</i>
4	3	1				<u>Ingresos Financieros</u>
4	3	1	1			Intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros
4	3	3				<u>Disminución del exceso por perdidas o deterioro u obsolescencia</u>
4	3	3	1			Disminución del exceso por perdidas o deterioro u obsolescencia
4	3	4				<u>Disminución del exceso de provisiones</u>
4	3	4	1			Disminución del exceso de provisiones
4	3	4	2			Bonificaciones y Descuentos Obtenidos
4	3	9				<u>Otros Ingresos y beneficios varios</u>
4	3	9	1			Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores
4	3	9	2			Bonificaciones y Descuentos Obtenidos
4	3	9	3			Diferencias por tipo cambio a favor en "efectivo y equivalentes"
4	3	9	5			Resultado por posición monetaria
5						GASTOS Y OTRAS PERDIDAS
5	1					<i>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</i>

MANUAL DE CONTABILIDAD

5	1	1				<u>Servicios Personales</u>
5	1	1	1			Remuneraciones al Personal de carácter Permanente
5	1	1	2			Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio
5	1	1	3			Remuneraciones Adicionales y Especiales
5	1	1	4			Seguridad Social
5	1	1	5			Otras Prestaciones Sociales y Económicas
5	1	1	6			Pago de estímulos a servidores públicos
5	1	1	8			Impuestos sobre Nóminas y otros que se deriven de una relación laboral
5	1	2				<u>Materiales y Suministros</u>
5	1	2	1			Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales
5	1	2	2			Alimentos y Utensilios
5	1	2	4			Materiales y Artículos de Construcción y de reparación
5	1	2	5			Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
5	1	2	6			Combustibles, Lubricantes y Aditivos
5	1	2	7			Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
5	1	2	8			Materiales y suministros para Seguridad
5	1	2	9			Herramientas, Refacciones y Accesorios menores
5	1	3				<u>Servicios Generales</u>
5	1	3	1			Servicios Básicos
5	1	3	2			Servicios de Arrendamiento
5	1	3	3			Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
5	1	3	4			Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
5	1	3	5			Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
5	1	3	6			Servicios de Comunicación Social y Publicidad
5	1	3	7			Servicios de Traslado y Viáticos
5	1	3	8			Servicios Oficiales
5	1	3	9			Otros Servicios Generales
5	4					<i>INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA</i>
5	4	1				<u>Intereses de la deuda pública</u>
5	4	1	1			Intereses de la deuda pública interna
5	4	2				<u>Comisiones de la deuda pública</u>
5	4	2	1			Comisiones de la deuda publica interna
5	4	3				<u>Gastos de la deuda pública</u>
5	4	3	1			Gastos de la deuda publica interna
5	4	4				<u>Costo por Coberturas</u>
5	4	4	1			Costo por Coberturas
5	5					<i>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</i>

MANUAL DE CONTABILIDAD

5	5	1				<u>Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Amortizaciones, Provisiones y Reservas</u>
5	5	1	1			Estimaciones por perdida o deterioro de Activos Circulantes
5	5	1	2			Estimaciones por perdida o deterioro de Activos no Circulantes
5	5	1	3			Depreciación de Bienes Inmuebles
5	5	1	4			Depreciación de Bienes Infraestructura
5	5	1	5			Depreciación de Bienes Muebles
5	5	1	7			Amortización de Activos Intangibles
5	5	2				<u>Provisiones</u>
5	5	2	1			Provisiones a corto plazo
5	5	2	2			Provisiones a largo plazo
5	5	3				<u>Disminución de Inventarios</u>
5	5	3	5			Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de consumo
5	5	4				<u>Aumento por insuficiencia de estimaciones por perdida o deterioro u obsolescencia</u>
5	5	4	1			Aumento por insuficiencia de estimaciones por perdida o deterioro u obsolescencia
5	5	4	4			Bonificaciones y descuentos otorgados
5	5	5				<u>Aumento por insuficiencia de provisiones</u>
5	5	5	1			Aumento por insuficiencia de provisiones
5	5	9				<u>Otros Gastos</u>
5	5	9	1			Gastos de Ejercicios Anteriores
5	5	9	2			Pérdidas por Responsabilidades
5	5	9	3			Bonificaciones y Descuentos Otorgados
5	5	9	4			Diferencias de Cambio Negativas en "Efectivo y equivalentes"
5	5	9	6			Resultado por posición monetaria
6						CUENTAS DE CIERRE O CORTE CONTABLE
6	1					RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS
6	2					AHORRO DE LA GESTIÓN
6	3					DESAHORRO DE LA GESTIÓN
7						CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
7	3					AVALES Y GARANTÍAS
7	3	3				<u>Fianzas y garantías recibidas por deudas a cobrar</u>
7	3	4				<u>Fianzas y garantías recibidas</u>
7	4					JUICIOS
7	4	1				<u>Demandas Judiciales en Proceso de Resolución</u>
7	4	2				<u>Resoluciones de Demandas en Procesos Judiciales</u>
7	5					<i>INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES</i>
7	5	1				<u>Contratos para Inversión mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y similares</u>

MANUAL DE CONTABILIDAD

7	5	2					<u>Inversión Pública Contratada mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y similares</u>
7	6						<i>BIENES EN CONCESIÓN O EN COMODATO</i>
7	6	3					<u>Bienes bajo contrato en comodato</u>
7	6	4					<u>Contrato de comodato por bienes</u>
8							CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS
8	1						<i>LEY DE INGRESOS</i>
8	1	1					<u>Ley de Ingresos Estimada Modificada</u>
8	1	1	1				Ley de Ingresos Estimada Original
8	1	1	2				Ley de Ingresos Modificada
8	1	1	2	01			Ampliaciones a la Ley de Ingresos
8	1	1	2	02			Reducciones a la Ley de Ingresos
8	1	1	2	03			Adecuaciones Compensadas a la Ley de Ingresos
8	1	1	2	3	01		Ampliación Compensada a la Ley de Ingresos
8	1	1	2	3	02		Reducción Compensada a la Ley de Ingresos
8	1	2					<u>Ejecución de la Ley de Ingresos</u>
8	1	2	1				Ley de Ingresos por Ejecutar
8	1	2	2				Ley de Ingresos Devengada
8	1	2	2	01			Ley de Ingresos Devengada Pendiente de Recaudar
8	1	2	2	02			Ley de Ingresos Devengada Recaudada
8	2						<i>PRESUPUESTO DE EGRESOS</i>
8	2	1					<u>Ejercicio del Presupuesto de Egresos</u>
8	2	1	1				Presupuesto de Egresos por Ejercer (Disponible)
8	2	1	2				Presupuesto de Egresos Comprometido
8	2	1	3				Presupuesto de Egresos Devengado
8	2	1	4				Presupuesto de Egresos Ejercido
8	2	1	4	01			Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de Pago
8	2	1	4	02			Presupuesto de Egresos Ejercido Pagado
8	2	2					<u>Presupuesto de Egresos Aprobado Modificado</u>
8	2	2	1				Presupuesto de Egresos Aprobado Original
8	2	2	2				Presupuesto de Egresos Modificado
8	2	2	2	01			Ampliaciones al Presupuesto de Egresos
8	2	2	2	02			Reducciones al Presupuesto de Egresos
8	2	2	2	03			Adecuaciones Compensadas al Presupuesto de Egresos
8	2	2	2	3	01		Ampliación Compensada al Presupuesto de Egresos
8	2	2	2	3	02		Reducción Compensada al Presupuesto de Egresos
9							CUENTAS DE LIQUIDACION Y CIERRE PRESUPUESTARIO
9	1						<i>SUPERÁVIT FINANCIERO</i>
9	2						<i>DÉFICIT FINANCIERO</i>

9	3						<i>ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES</i>
9	4						<i>RESULTADOS PRESUPUESTALES</i>

5. Definición de las Cuentas

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

1.1 ACTIVO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes, valores y derechos, de fácil realización o disponibilidad, en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.1 Efectivo y Equivalentes: Recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

1.1.1.1 Efectivo: Representa el monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

1.1.1.2 Bancos/Tesorería: Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.

1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses): Representa el monto excedente de efectivo invertido por el ente público, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica: Representan el monto de los fondos con afectación específica que deben financiar determinados gastos o actividades.

1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración: Representa los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del ente público, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo: Representa el monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado.

1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo: Representa el monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de un interés, siendo exigible en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a contratistas por obras públicas, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.5 Almacenes: Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del ente público.

1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Representa el valor de la existencia toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del ente público.

1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas o, deterioro de los activos circulantes que correspondan.

1.1.6.1 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de los derechos a recibir efectivo o equivalentes, que correspondan.

1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas del deterioro u obsolescencia de inventarios.

1.1.9 Otros Activos Circulantes: Representa el monto de otros bienes, valores y derechos, que razonablemente espera se conviertan en efectivo en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.

1.1.9.1 Valores en Garantía: Representa el monto de los valores y títulos de crédito que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar el cobro, en un plazo menor o igual doce meses.

1.1.9.2 Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos): Representa el monto de los documentos que avalan la propiedad de los bienes que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar su cobro, excepto los depósitos de fondos en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago: Representa el monto de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago obtenidos para liquidar créditos fiscales o deudas de terceros.

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes requeridos por el ente público, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro respaldados en documentos mercantiles negociables, a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso: Representa el monto de de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, cuando se realicen por causas de interés público.

1.2.3.1 Terrenos: Representa el valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del ente público.

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales: Representa el valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere el ente público para desarrollar sus actividades.

1.2.3.4 Infraestructura: Representa el valor de las inversiones físicas que se consideran necesarias para el desarrollo de una actividad productiva.

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación de los proyectos.

1.2.4 Bienes Muebles: Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del ente público.

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración: Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo: Representa el monto de equipos educativos y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio: Representa el monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.4 Equipo de Transporte: Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas: Representa el monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.5 Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

1.2.5.1 Software: Representa el monto de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos: Representa el monto de patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del ente público.

1.2.5.4 Licencias: Representa el monto de permisos informáticos e intelectuales así como permisos relacionados con negocios.

1.2.5.9 Otros Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes: Representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e Intangibles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles: Representa el monto de la depreciación de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles: Representa el monto de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles: Representa el monto de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC e integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.7 Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses, no incluido en los rubros anteriores.

1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos: Representa el monto los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.7.9 Otros Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá, en un período mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas o deterioro de los activos no circulantes que correspondan.

1.2.8.1 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de documentos por cobrar, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

1.2.8.9 Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de otros derechos a recibir efectivo o equivalentes que correspondan, emitido en un plazo mayor a doce meses.

1.2.9 Otros Activos no Circulantes: Comprende el monto de bienes o activos intangibles en concesión, arrendamiento financiero y/o comodato, así como derechos a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses.

1.2.9.1 Bienes en Concesión: Representa los bienes propiedad del ente público, otorgados en concesión.

1.2.9.3 Bienes en Comodato: Representa el monto de los bienes propiedad del ente público otorgados en comodato.

2 PASIVO: Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

2.1 PASIVO CIRCULANTE: Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será en un período menor o igual a doce meses.

2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo: Representa la obligación del pago de intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo: Representa el monto de los adeudos por amortización de la deuda pública contraída por el ente público que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero: Representa los adeudos por amortización del arrendamiento financiero, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo: Representa el monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo: Representa las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo: Representa el monto de los fondos y bienes propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo: Representa los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.7 Provisiones a Corto Plazo: Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2 PASIVO NO CIRCULANTE: Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será posterior a doce meses.

2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo: Representa el monto los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento mayor a doce meses.

2.2.3 Deuda Pública a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del ente público, en términos de las disposiciones legales aplicables.

2.2.3.5 Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos por arrendamiento financiero que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

3 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO: Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.

3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO: Representa las aportaciones, con fines permanentes, del sector privado, público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del ente

público, así como los efectos identificables y cuantificables que le afecten de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.1.1 Aportaciones: Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

3.1.2 Donaciones de Capital: Representa el monto de las transferencias de capital, en dinero o en especie, recibidas de unidades gubernamentales u otras instituciones, con el fin de dotar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.

3.1.3 Actualización del la Hacienda Pública/Patrimonio: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO: Representa la acumulación de resultados de la gestión de ejercicios anteriores, incluyendo las aplicadas a reservas, resultados del ejercicio en operación y los eventos identificables y cuantificables que le afectan de acuerdo con los lineamientos emitidos por el CONAC.

3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro): Representa el monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores: Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

3.2.3 Revalúos: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.3.3 Revalúo de Bienes Intangibles: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.4 Reservas: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.4.1 Reservas de Patrimonio: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a la baja extraordinaria de bienes del ente público, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.4.3 Reservas por Contingencias: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores: Representan la afectación por las partidas materiales de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables: Representan el ajuste en el importe de un activo o de un pasivo, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.5.2 Cambios por Errores Contables: Representa las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.3 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.3.1 Resultado por Posición Monetaria: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.3.2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS: Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.

4.1 INGRESOS DE GESTION: Comprende el importe de los ingresos correspondientes a las contribuciones, productos, aprovechamientos, así como la venta de bienes y servicios.

4.1.3 Contribuciones de Mejoras: Comprende el importe de los ingresos establecidos en la Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas: Importe de los ingresos establecidos en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

4.1.4 Derechos: Comprende el importe de los ingresos por las derechos establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en Ley. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público: Importe de los ingresos por derechos que percibe el ente público por otorgar el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público a los particulares.

4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios: Importe de los ingresos por derechos que percibe el ente público por prestar servicios exclusivos del estado.

4.1.4.4 Accesorios de Derechos: Importe de los ingresos por derechos generados cuando no se cubran los derechos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales.

4.1.4.9 Otros Derechos: Comprende el importe de los ingresos por derechos establecidos en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado, no incluidos en las cuentas anteriores.

4.1.5 Productos de Tipo Corriente: Comprende el importe de los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso y aprovechamiento de bienes; originando recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio.

4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público: Importe de los ingresos por contraprestaciones derivadas del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes no sujetos al régimen de dominio público, por la explotación de tierras y aguas, arrendamiento de tierras, locales y construcciones, enajenación de bienes, intereses de valores, créditos y bonos, utilidades, y otros.

4.1.6 Aprovechamientos de Tipo Corriente: Comprende el importe de los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación Estatal; originando recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio.

4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal: Importe de los ingresos derivados de incentivos por la colaboración en el cobro de las contribuciones.

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios: Comprende el importe de los ingresos de las empresas con participación de capital gubernamental y/o privado, por la comercialización de bienes y prestación de servicios.

4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados: Importe de los ingresos por concepto de venta de bienes y servicios de organismos descentralizados para fines de asistencia o seguridad social.

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: Comprende el importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

4.2.1 Participaciones y Aportaciones: Comprende el importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones y aportaciones, incluye los recursos recibidos para la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas y los Municipios mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebren con el Gobierno Federal con éstas.

4.2.1.3 Convenios: Importe de los ingresos del ente público para su reasignación por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas: Comprende el importe de los ingresos destinados en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Importe de los ingresos por el ente público contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público: Importe de los ingresos por el ente público que no se encuentran incluidos en el Presupuesto de Egresos, recibidos por otros, con objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones: Importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través del ente público a los diferentes sectores de la sociedad.

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS: Comprende el importe de los otros ingresos y beneficios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del ente público.

4.3.1 Ingresos Financieros: Comprende el importe de los ingresos por concepto de utilidades por participación patrimonial e intereses ganados.

4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros: Importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros.

4.3.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia: Comprende la disminución de la estimación, deterioros u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdidas o Deterioro u Obsolescencia: Monto de la disminución de la estimación, deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia, de los activos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.4 Disminución del Exceso de Provisiones: Comprende la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.4.1 Disminución del Exceso de Provisiones: Monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Comprende el importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del ente público, no incluidos en los rubros anteriores.

4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores: Importe de los ingresos pendientes de cobro de ejercicios anteriores.

4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos: Importe de las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.

4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes: Importe a favor por el tipo de cambio de la moneda con respecto a otro país.

4.3.9.5 Resultado por Posición Monetaria: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS: Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Comprende el importe del gasto por servicios personales, materiales, suministros y servicios generales no personales, necesarios para el funcionamiento del ente público.

5.1.1 Servicios Personales: Comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al servicio del ente público y las obligaciones que de ello se deriven.

5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales: Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.4 Seguridad Social: Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas: Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos: Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

5.1.2 Materiales y Suministros: Comprende el importe del gasto por toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales: Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e

investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios: Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación: Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio: Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos: Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreos, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos: Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal, diferentes a las de seguridad.

5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad: Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores: Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.

5.1.3 Servicios Generales: Comprende el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

5.1.3.1 Servicios Básicos: Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del ente público.

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento: Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios: Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales: Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación: Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles

e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad: Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.

5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos: Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

5.1.3.8 Servicios Oficiales: Importe del gasto por servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el ente público.

5.1.3.9 Otros Servicios Generales: Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA: Comprende el importe del gasto por intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1 Intereses de la Deuda Pública: Comprende el importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna: Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública: Comprende el importe del gasto por comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados.

5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna: Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública interna.

5.4.3 Gastos de la Deuda Pública: Comprende el importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública.

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna: Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública interna.

5.4.4 Costo por Coberturas: Comprende el importe del gasto por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación de instrumentos financieros denominados como futuros o derivados.

5.5 OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS: Comprenden los importes del gastos no incluidos en los grupos anteriores.

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones: Comprende el importe de gastos por estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.1.1 Estimaciones por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes: Importe que se establece anualmente por contingencia, con el fin de reconocer las pérdidas o deterioro de los activos circulantes, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.1.2 Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante: Importe que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de reconocer las pérdidas o deterioro de los activos no circulantes que correspondan.

5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del ente público.

5.5.1.4 Depreciación de Infraestructura: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de infraestructura del ente público.

5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del ente público.

5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles: Monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del ente público.

5.5.2 Provisiones: Comprende el importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futura de de pasivos a corto plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.2.2 Provisiones de Pasivos Largo Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de de pasivos a largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3 Disminución de Inventarios: Comprende el importe de la diferencia en contra entre resultado en libros y el real al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias en almacén de materiales y suministros de consumo al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia: Comprende el aumento de las estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de los activos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.4.1 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia: Monto del aumento de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia, de los activos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones: Comprende aumento de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.5.1 Aumento por Insuficiencia de Provisiones: Monto del aumento de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.9 Otros Gastos: Comprende el importe de gastos que realiza un ente público para su operación, que no están contabilizadas en los rubros anteriores.

5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores: Importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.

5.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades: Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del financiamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio público.

5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados: Importe del gasto por las bonificaciones y descuentos en mercancías, por concepto de diferencias en calidad o peso, dañadas, retraso en la entrega e infracciones a las condiciones del contrato.

5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes: Importe en contra por el tipo de cambio de la moneda con respecto a la de otro país.

5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE: Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS: Cuenta de cierre contable que comprende la diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

6.2 AHORRO DE LA GESTION: Refleja el resultado positivo de la gestión del ejercicio.

6.3 DESAHORRO DE LA GESTION: Refleja el resultado negativo de la gestión del ejercicio.

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES: Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre

circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

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

7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar: Representa el valor nominal total de las fianzas y garantías recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar.

7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas: Representa el valor nominal total de las fianzas y garantías recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar.

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

7.4.1 Demandas Judicial en Proceso de Resolución: Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

7.4.2 Resoluciones de Demandas en Proceso Judicial: Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

7.5 INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.5.1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.5.2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.6 BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO: Los bienes concesionados o bajo contrato de comodato.

7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS: Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

8.1 LEY DE INGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir de la Ley y a través de los rubros que la componen las operaciones de ingresos del período.

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar: Representa la Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.

8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada: Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del ente público. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada: Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del ente público.

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir del Presupuesto de Egresos del período y mediante los rubros que lo componen, las operaciones presupuestarias del período.

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer: Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido: Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se

ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado: Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido: Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado: Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO: Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.

9.1 SUPERAVIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

9.2 DEFICIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES: Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

CAPÍTULO V. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

1. Introducción

Conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental, las clasificaciones de los gastos públicos tienen por finalidad:

- Ofrecer información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza las Entidades Públicas
- Permitir identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto
- Facilitar la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, y otras acciones relacionadas con la administración de bienes de la CAPA
- En el marco del sistema de cuentas gubernamentales, el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) es uno de los principales elementos para obtener clasificaciones agregadas
- Facilitar el ejercicio del control interno y externo de las transacciones de los entes públicos
- Promover el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público

2. Marco Normativo Aplicable

El 10 de junio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, expedido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ESTRUCTURA DEL COG Emitido por el CONAC			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

Conforme a dicho acuerdo, el COG está integrado por cuatro niveles de desagregación: Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica, y se conforma de cuatro dígitos. Dicho Documento solo muestra la apertura a nivel de Partida Genérica y permite que la unidad administrativa normativa en materia presupuestaria de la Administración Pública, con base en las necesidades de los ejecutores de gasto, genere la apertura de la Partida Específica, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y

partida genérica), con el fin de mantener la armonización con la Lista de Cuentas.

El 19 de noviembre de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación las Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto, expedido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en lo sucesivo, el Acuerdo de las Adecuaciones al Clasificador.

De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos normativos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso. Así mismo, respetarán la descripción del capítulo, concepto y partida genérica, pudiendo incorporar redacción complementaria en las partidas específicas, que permitan precisar la orientación del gasto en las mismas y omitir aquellas partidas genéricas que no les sean aplicables.

El 28 de diciembre de 2010 se publicó en el DOF, el Clasificador por objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), adoptando las disposiciones del CONAC, sin embargo en la desagregación de la Partida Específica, la SHCP, utilizó dos dígitos en la apertura de su detalle:

COG Emitido por la SHCP	
Capítulo	9
Concepto	64
Partida Genérica	353
Partida Específica	600
TOTAL	1,026

Las definiciones emitidas por CONAC para los diferentes niveles de apertura son las siguientes:

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

- **Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
- **Partida:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo y se compone de:
 - o **Genérica:** Se refiere al tercer nivel, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
 - o **Específica:** Corresponde al cuarto nivel, el cual permitirá que las unidades, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

En la LGCG se establece que, las administraciones públicas respetarán la descripción del capítulo, concepto y partida genérica, pudiendo incorporar redacción complementaria en las partidas específicas que permitan precisar la orientación del gasto en las mismas y omitir aquellas partidas genéricas que no les sean aplicables.

3. Situación detectada en la CAPA

La CAPA cuenta con un Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo (SEFIPLAN), el cuál no se encuentra depurado.

4. Clasificador por Objeto del Gasto (COG) versión final acordada

La estructura del COG se diseñó con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica-financiera es por ello que la armonización se realiza a cuatro niveles y cinco dígitos.

Conforme al COG emitido por el CONAC, el propuesto por el Despacho como COG acordado, cumple con el objetivo de registrar los gastos que se realizan durante el proceso presupuestario para la contratación de servicios, de obra pública, compra de bienes, y toda transacción que la CAPA requiera.

Los documentos rectores considerados para la formulación del COG aplicable a la CAPA fueron: el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el 9 de Diciembre de 2010 y la Lista de Cuentas formulado por la CAPA.

El Despacho **AB Soluciones Estratégicas**, formuló una propuesta acordada a cuarto nivel, incorporando en este último el detalle que se consideró

pertinente conforme a las características y necesidades de la institución.

Conforme a lo anterior, la estructura acordada a 4°. Nivel para el COG, es la siguiente:

ESTRUCTURA ACORDADA A 4° NIVEL DEL COG <i>AB Soluciones Estratégicas</i>	
Capítulo	x.
Concepto	x.x.
Partida Genérica	x.x.x
Partida Específica	x.x.x.xx

Conforme a la estructura acordada se integró el COG, el cual respeta los criterios de apertura establecidos por el CONAC, para los tres primeros niveles, y el establecido por la SEFIPLAN para el último nivel.

La propuesta del Despacho, sugirió la apertura a cuarto nivel, utilizando dos dígitos en la Partida Específica, con un enfoque prospectivo, conforme al criterio empleado por la SEFIPLAN, a fin de que la CAPA abriera el detalle conforme a sus necesidades.

Cabe mencionar, que al igual que lo señalado en los otros instrumentos técnicos, la versión acordada que de manera consensuada se formuló por el Despacho, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Contabilidad, se incorporará al Sistema Informático de la CAPA para el Ejercicio 2014.

El Clasificador por Objeto del Gasto se fue ajustando de acuerdo al análisis de las Matrices de Conversión del Plan de Cuentas vs Clasificador por Objeto del Gasto; así como de la revisión conjunta con las áreas especializadas de egresos.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, la estructura del COG de la versión final acordada por el despacho AB Soluciones Estratégicas y las autoridades de la CAPA a 4° nivel cuantificada es la siguiente:

COG VERSIÓN FINAL ACORDADA <i>AB Soluciones Estratégicas</i>	
Capítulo	7
Concepto	39
Partida Genérica	139
Partida Específica	238
TOTAL	423

El Despacho *AB Soluciones Estratégicas*, señala la importancia de que la versión final acordada del COG que se entregó a las autoridades de la CAPA, tenga una difusión oportuna y debidamente formalizada, con las

áreas involucradas en la planeación, administración y ejercicio del
gasto.

Clasificador por Objeto del Gasto

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO				
VERSIÓN PROPUESTA				
CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA GEN	PARTIDA ESP	Descripción
1	0	0	00	SERVICIOS PERSONALES
1	1	0	00	Remuneraciones al personal de carácter permanente
1	1	3	00	Sueldos base al personal permanente
1	1	3	01	Sueldo base
1	1	3	02	Sueldo confianza
1	1	3	03	Vida cara
1	2	0	00	Remuneraciones al personal de carácter transitorio
1	2	1	00	Honorarios asimilables a salarios
1	2	1	01	Honorarios asimilables a salarios
1	2	2	00	Sueldos base al personal eventual
1	2	2	01	Sueldo base al personal eventual
1	3	0	00	Remuneraciones adicionales y especiales
1	3	1	00	Primas por años de servicios efectivos prestados
1	3	1	01	Quinquenios
1	3	1	02	Estímulos por antigüedad en capa
1	3	1	03	Estímulos por antigüedad en el Gobierno del Estado
1	3	2	00	Primas de vacaciones dominical y gratificación de fin de año
1	3	2	01	Prima dominical
1	3	2	02	Gratificación de fin de año (aguinaldo)
1	3	2	03	Gratificación de fin de año (aguinaldo sobre compensación adicional)
1	3	2	04	Prima vacacional
1	3	2	05	Prima vacacional (sobre compensación adicional)
1	3	2	06	Retroactivo de prima vacacional
1	3	3	00	Horas extraordinarias
1	3	3	01	Remuneraciones por horas extraordinarias
1	3	3	02	Remuneraciones por horas integrables
1	3	3	03	Remuneraciones por día inhábil
1	3	4	00	Compensaciones
1	3	4	01	Compensación adicional personal de base
1	3	4	02	Compensación adicional personal de confianza

MANUAL DE CONTABILIDAD

1	3	4	03	Compensación adicional personal eventual
1	3	4	04	Compensación extraordinaria personal base
1	3	4	05	Compensación extraordinaria personal de confianza
1	3	4	06	Compensación extraordinaria personal eventual
1	3	4	07	Retroactivo de compensación
1	3	4	08	Retroactivo de compensación
1	3	4	09	Retroactivo de compensación
1	3	4	10	Retroactivo de compensación
1	4	0	00	Seguridad social
1	4	1	00	Aportaciones de seguridad social
1	4	1	01	Aportaciones al ISSSTE
1	4	1	02	Aportaciones al IMSS (enfermedad, maternidad, invalidez, muerte)
1	4	1	04	Cuotas para estancias infantiles
1	4	2	00	Aportaciones a fondos de vivienda
1	4	2	01	Aportaciones al FOVISSSTE
1	4	2	02	Aportaciones al INFONAVIT
1	4	3	00	Aportaciones al sistema para el retiro
1	4	3	01	Aportaciones al SAR IMSS
1	4	3	02	Aportaciones al SAR ISSSTE
1	4	4	00	Aportaciones para seguros
1	4	4	01	Cuotas para el seguro de vida del personal
1	5	0	00	Otras prestaciones sociales y económicas
1	5	1	00	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo
1	5	1	01	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo
1	5	2	00	Indemnizaciones
1	5	2	01	Indemnizaciones por accidentes en el trabajo
1	5	2	02	Liquidaciones (20 días por año)
1	5	3	00	Prestaciones y haberes de retiro
1	5	3	01	Prestaciones de retiro
1	5	3	02	Retiro voluntario (prima de antigüedad)
1	5	4	00	Prestaciones contractuales
1	5	4	01	Vales de despensa electrónicos
1	5	4	02	Vida cara
1	5	4	03	Retroactivo de vida cara
1	5	4	04	Canasta básica
1	5	4	05	Paquete escolar
1	5	4	06	Apoyo escolar
1	5	4	07	Bono madre

MANUAL DE CONTABILIDAD

1	5	4	08	Bono padre
1	5	4	09	Bono onomástico
1	5	4	10	Retroactivo bono onomástico
1	5	4	11	Prima puntualidad
1	5	4	12	Canasta navideña
1	5	4	13	Vale navideño
1	5	4	14	Posada
1	5	4	15	Bono navideño
1	5	4	16	Apoyo por servicios funerarios
1	5	4	17	Apoyo vivienda
1	5	4	18	Retroactivo apoyo vivienda
1	5	4	19	Pago de marcha
1	5	4	20	Dotación de anteojos
1	5	4	21	Apoyo de transporte
1	5	4	22	Retroactivo apoyo de transporte
1	5	5	00	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos
1	5	5	01	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos
1	6	0	00	Previsiones
1	6	1	00	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social
1	6	1	01	Incrementos a las percepciones
1	6	1	02	Creación de plazas
1	6	1	03	Otras medidas de carácter laboral y económico
1	6	1	04	Previsiones para aportaciones al ISSSTE
1	6	1	05	Previsiones para aportaciones al FOVISSSTE
1	6	1	06	Previsiones para aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro IMSS
1	6	1	07	Previsiones para aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro ISSSTE
1	6	1	08	Previsiones para aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez
1	6	1	09	Previsiones para los depósitos al ahorro solidario
1	7	0	00	Pago de estímulos a servidores públicos
1	7	1	00	Estímulos
1	7	1	01	Bono de productividad
1	7	1	02	Desempeño laboral mensual
1	7	1	03	Días económicos
1	7	1	04	Gastos de traslado
1	7	1	05	Estimulo de gobierno
1	7	1	06	Becas

2	0	0	00	MATERIALES Y SUMINISTROS
2	1	0	00	Materiales de administración emisión de documentos y artículos oficiales
2	1	1	00	Materiales útiles y equipos menores de oficina
2	1	1	01	Papelería y consumibles de oficina
2	1	2	00	Materiales y útiles de impresión y reproducción
2	1	2	01	Materiales y útiles de impresión y reproducción
2	1	3	00	Material estadístico y geográfico
2	1	3	01	Material estadístico y geográfico
2	1	4	00	Materiales útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
2	1	4	01	Material de limpieza y mantenimiento e insumos para equipos de tecnología de la información y comunicaciones
2	1	5	00	Material impreso e información digital
2	1	5	01	Publicaciones impresas
2	1	5	02	Material de difusión en medio digital
2	1	6	00	Material de limpieza
2	1	6	01	Material de limpieza
2	2	0	00	Alimentos y utensilios
2	2	1	00	Productos alimenticios para personas
2	2	1	01	Alimentos para el personal institucional
2	2	1	04	Alimentos de personas por el desarrollo de otros programas institucionales
2	4	0	00	Materiales y artículos de construcción y de reparación
2	4	1	00	Productos minerales no metálicos
2	4	1	01	Productos minerales no metálicos
2	4	2	00	Cemento y productos de concreto
2	4	2	01	Cemento y productos de concreto
2	4	3	00	Cal yeso y productos de yeso
2	4	3	01	Cal yeso y productos de yeso
2	4	4	00	Madera y productos de madera
2	4	4	01	Madera y sus derivados empleados para la construcción y reparación de inmuebles
2	4	5	00	Vidrio y productos de vidrio
2	4	5	01	Vidrio y productos de vidrio
2	4	6	00	Material eléctrico y electrónico
2	4	6	01	Material eléctrico y electrónico
2	4	7	00	Artículos metálicos para la construcción
2	4	7	01	Artículos metálicos para la construcción

MANUAL DE CONTABILIDAD

2	4	8	00	Materiales complementarios
2	4	8	01	Materiales complementarios
2	4	9	00	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
2	4	9	01	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
2	4	9	02	Artículos plásticos para la construcción
2	5	0	00	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
2	5	1	00	Productos químicos básicos
2	5	1	01	Productos químicos básicos
2	5	2	00	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
2	5	2	01	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
2	5	3	00	Medicinas y productos farmacéuticos
2	5	3	01	Medicinas y productos farmacéuticos de uso humano
2	5	4	00	Materiales accesorios y suministros médicos
2	5	4	01	Materiales y suministros médicos
2	5	5	00	Materiales accesorios y suministros de laboratorio
2	5	5	01	Materiales, suministros e instrumentos menores de laboratorio
2	6	0	00	Combustibles, lubricantes y aditivos
2	6	1	00	Combustibles, lubricantes y aditivos
2	6	1	01	Combustibles
2	6	1	02	Lubricantes y aditivos
2	6	2	00	Carbón y sus derivados
2	6	2	01	Carbón y sus derivados
2	7	0	00	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
2	7	1	00	Vestuario y uniformes
2	7	1	01	Vestuario y uniformes
2	7	2	00	Prendas de seguridad y protección personal
2	7	2	01	Prendas de seguridad y protección personal
2	7	3	00	Artículos deportivos
2	7	3	01	Artículos deportivos
2	7	4	00	Productos textiles
2	7	4	01	Productos textiles
2	9	0	00	Herramientas, refacciones y accesorios menores
2	9	1	00	Herramientas menores
2	9	1	01	Herramientas menores
2	9	2	00	Refacciones y accesorios menores de edificios
2	9	2	01	Refacciones y accesorios menores de edificios

MANUAL DE CONTABILIDAD

2	9	3	00	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo
2	9	3	01	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo
2	9	4	00	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
2	9	4	01	Refacciones y accesorios menores de equipo de computo y tecnologías de la información
2	9	6	00	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
2	9	6	01	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
2	9	8	00	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
2	9	8	01	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
3	0	0	00	SERVICIOS GENERALES
3	1	0	00	Servicios básicos
3	1	1	00	Energía eléctrica
3	1	1	01	Energía eléctrica
3	1	2	00	Gas
3	1	2	01	Servicio de gas
3	1	3	00	Agua
3	1	3	01	Servicio de agua
3	1	4	00	Telefonía tradicional
3	1	4	01	Servicio de telefonía tradicional
3	1	5	00	Telefonía celular
3	1	5	01	Servicio de telefonía celular
3	1	6	00	Servicios de telecomunicaciones y satélites
3	1	6	01	Servicio de telecomunicación y satélites
3	1	7	00	Servicios de acceso de internet redes y procesamiento de información
3	1	7	01	Servicio de internet y redes
3	1	7	02	Servicio de procesamiento de información
3	1	8	00	Servicios postales y telegráficos
3	1	8	01	Servicio postales y telegráficos
3	2	0	00	Servicios de arrendamiento
3	2	2	00	Arrendamiento de edificios
3	2	2	01	Arrendamiento de edificios
3	2	3	00	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo

MANUAL DE CONTABILIDAD

3	2	3	01	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
3	2	5	00	Arrendamiento de equipo de transporte
3	2	5	01	Arrendamiento de equipo de transporte
3	2	6	00	Arrendamiento de maquinaria otros equipos y herramientas
3	2	6	01	Arrendamiento de maquinaria otros equipos y herramientas
3	2	7	00	Arrendamiento de activos intangibles
3	2	7	01	Arrendamiento de activos intangibles
3	2	8	00	Arrendamiento financiero
3	2	8	01	Arrendamiento financiero
3	2	9	00	Otros arrendamientos
3	2	9	02	Arrendamiento de equipo y bienes de tecnología de la información
3	3	0	00	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios
3	3	1	00	Servicios legales de contabilidad, auditoría y relacionados
3	3	1	01	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
3	3	2	00	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
3	3	2	01	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
3	3	3	00	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información
3	3	3	01	Servicios de consultoría administrativa y científica
3	3	4	00	Servicios de capacitación
3	3	4	01	Servicios de capacitación
3	3	5	00	Servicios de investigación científica y desarrollo
3	3	5	01	Servicios de investigación científica y desarrollo
3	3	6	00	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión
3	3	6	03	Servicios de elaboración e impresión de documentos
3	3	8	00	Servicios de vigilancia
3	3	8	01	Servicios de vigilancia
3	3	9	00	Servicios profesionales científicos y técnicos integrales
3	3	9	01	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales
3	4	0	00	Servicios financieros, bancarios y comerciales
3	4	1	00	Servicios financieros y bancarios

MANUAL DE CONTABILIDAD

3	4	1	01	Servicios bancarios y financieros
3	4	2	00	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar
3	4	2	01	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar
3	4	3	00	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores
3	4	3	01	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores
3	4	4	00	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas
3	4	4	01	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas
3	4	5	00	Seguro de bienes patrimoniales
3	4	5	01	Seguros de bienes patrimoniales
3	4	7	00	Fletes y maniobras
3	4	7	01	Fletes y maniobras
3	5	0	00	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
3	5	1	00	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
3	5	1	01	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
3	5	2	00	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
3	5	2	01	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
3	5	3	00	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
3	5	3	01	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de información
3	5	4	00	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
3	5	4	01	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
3	5	5	00	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
3	5	5	01	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
3	5	7	00	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta
3	5	7	01	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas
3	5	8	00	Servicios de limpieza y manejo de desechos
3	5	8	01	Servicios de limpieza y manejo de desechos
3	5	9	00	Servicios de jardinería y fumigación
3	5	9	01	Servicios de jardinería y fumigación

MANUAL DE CONTABILIDAD

3	6	0	00	SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD
3	6	1	00	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
3	6	1	01	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
3	6	1	03	Difusión de programas y actividades gubernamentales en publicaciones impresas
3	6	2	00	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios
3	6	2	01	Servicios de difusión para la comercialización de bienes o servicios
3	6	2	02	Artículos promocionales
3	6	4	00	Servicios de revelado de fotografías
3	6	4	01	Servicios de revelado o impresión de fotografías
3	6	5	00	Servicios de la industria filmica, del sonido y del video
3	6	5	01	Servicios para la industria filmica, del sonido y del video
3	7	0	00	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS
3	7	1	00	Pasajes aéreos
3	7	1	01	Pasajes aéreos nacionales
3	7	1	02	Pasajes aéreos internacionales
3	7	2	00	Pasajes terrestres
3	7	2	01	Pasajes terrestres nacionales
3	7	2	02	Pasajes terrestres internacionales
3	7	3	00	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
3	7	3	01	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales nacionales
3	7	3	02	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales internacionales
3	7	5	00	Viáticos en el país
3	7	5	01	Viáticos en el país
3	7	6	00	Viáticos en el extranjero
3	7	6	01	Viáticos en el extranjero
3	7	9	00	Otros servicios de traslado y hospedaje
3	7	9	01	Otros servicios de traslado y hospedaje
3	8	0	00	SERVICIOS OFICIALES
3	8	2	00	Gastos de orden social y cultural
3	8	2	01	Gastos de orden social y cultural
3	8	5	00	Gastos de representación
3	8	5	01	Gastos de representación

MANUAL DE CONTABILIDAD

3	9	0	00	OTROS SERVICIOS GENERALES
3	9	2	00	Impuestos y derechos
3	9	2	01	Impuestos y derechos
3	9	5	00	Penas, multas, accesorios y actualizaciones
3	9	5	01	Penas, multas, accesorios y actualizaciones
3	9	6	00	Otros gastos por responsabilidades
3	9	6	01	Otros gastos por responsabilidades
3	9	8	00	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral
3	9	8	01	Impuesto sobre nóminas (2%)
3	9	9	00	Otros servicios generales
3	9	9	01	Otros servicios generales
3	9	9	02	Transportación por atención a terceros
3	9	9	03	Hospedaje por atención a terceros
4	0	0	00	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
4	2	0	00	Transferencias al resto del sector público
4	2	2	00	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras
4	2	2	01	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras
5	0	0	00	BIENES MUEBLES
5	1	0	00	Mobiliario y equipo de administración
5	1	1	00	Muebles de oficina y estantería
5	1	1	01	Muebles de oficina
5	1	1	02	Anaqueles y estantería
5	1	2	00	Muebles, excepto de oficina y estantería
5	1	2	01	Muebles, excepto de oficina y estantería
5	1	5	00	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
5	1	5	01	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
5	1	5	02	Refacciones y accesorios mayores para equipo de cómputo y de tecnología de la información
5	1	9	00	Otros mobiliarios y equipos de administración
5	1	9	01	Mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades productivas y administrativas
5	1	9	02	Línea blanca y electrodomésticos mayores
5	1	9	03	Equipos de seguridad para inmuebles
5	2	0	00	Mobiliario y equipo educacional y recreativo
5	2	1	00	Equipos y aparatos audiovisuales
5	2	1	01	Equipos y aparatos de proyección de imágenes, audio y video

MANUAL DE CONTABILIDAD

5	2	3	00	Cámaras fotográficas y de video
5	2	3	01	Cámaras fotográficas y de video
5	2	9	00	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
5	2	9	01	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
5	2	9	02	Otro mobiliario y equipo recreativo
5	3	0	00	Equipo e instrumental médico y de laboratorio
5	3	1	00	Equipo médico y de laboratorio
5	3	1	01	Equipo médico y de laboratorio
5	3	1	02	Refacciones y accesorios mayores para equipo médico y de laboratorio
5	4	0	00	Vehículos y equipo de transporte
5	4	1	00	Automóviles y equipo terrestre
5	4	1	01	Automóviles y camiones de transporte de personas
5	4	1	02	Camiones y tractocamiones de carga
5	4	5	00	Embarcaciones
5	4	5	01	Embarcaciones
5	4	9	00	Otros equipos de transporte
5	4	9	01	Otros equipos de transporte
5	4	9	02	Refacciones mayores para equipos de transporte
5	6	0	00	Maquinaria, otros equipos y herramientas
5	6	2	00	Maquinaria y equipo industrial
5	6	2	01	Maquinaria y equipo industrial
5	6	2	02	Accesorios mayores para maquinaria y equipo industrial
5	6	2	03	Refacciones mayores para maquinaria y equipo industrial
5	6	3	00	Maquinaria y equipo de construcción
5	6	3	01	Maquinaria y equipo de construcción
5	6	3	02	Accesorios mayores para maquinaria y equipo de construcción
5	6	3	03	Refacciones mayores para maquinaria y equipo de construcción
5	6	4	00	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
5	6	4	01	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
5	6	5	00	Equipo de comunicación y telecomunicación
5	6	5	01	Equipo de comunicación y telecomunicación
5	6	7	00	Herramientas y máquinas-herramienta
5	6	7	01	Herramientas y máquinas-herramienta
5	6	7	02	Accesorios mayores para herramientas y máquinas-herramienta

MANUAL DE CONTABILIDAD

5	6	7	03	Refacciones mayores para herramientas y máquinas-herramienta
5	8	0	00	Bienes inmuebles
5	8	1	00	Terrenos
5	8	1	01	Terrenos
5	8	3	00	Edificios no residenciales
5	8	3	01	Edificios no residenciales
5	9	0	00	Activos intangibles
5	9	1	00	Software
5	9	1	01	Software
5	9	4	00	Derechos
5	9	4	01	Derechos
5	9	7	00	Licencias informáticas e intelectuales
5	9	7	01	Licencias informáticas e intelectuales
6	0	0	00	INVERSIÓN PÚBLICA
6	1	0	00	Obra pública en bienes de dominio público
6	1	2	00	Edificación no habitacional
6	1	2	01	Estudios y proyectos de edificaciones no habitacionales
6	1	2	02	Obra de edificaciones de uso no habitacional
6	1	3	00	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
6	1	3	01	Estudios y proyectos de obras de abastecimiento
6	1	3	02	Obras de abastecimiento
6	1	9	00	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados
6	1	9	01	Estudios y proyectos de preinversión de trabajos especializados y de acabados
6	1	9	02	Acabados y trabajos
6	2	0	00	Obra pública en bienes propios
6	2	2	00	Edificación no habitacional
6	2	2	01	Estudios y proyectos de edificaciones no habitacionales
6	2	2	02	Obra de edificaciones de uso no habitacional
6	2	3	00	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
6	2	3	01	Estudios y proyectos de obras de abastecimiento
6	2	3	02	Obras de abastecimiento
6	2	9	00	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

6	2	9	01	Estudios y proyectos de preinversión de trabajos especializados y de acabados
6	2	9	02	Acabados y trabajos especializados
6	2	9	03	Gastos de dirección y supervisión de la obra
9	0	0	00	DEUDA PUBLICA
9	1	0	00	Amortización de la deuda pública
9	1	1	00	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito
9	1	1	01	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito a largo plazo
9	1	1	02	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito a corto plazo
9	2	0	00	Intereses de la deuda pública
9	2	1	00	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito
9	2	1	01	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito
9	3	0	00	Comisiones de la deuda pública
9	3	1	00	Comisiones de la deuda pública interna
9	3	1	01	Comisiones de la deuda interna
9	4	0	00	Gastos de la deuda pública
9	4	1	00	Gastos de la deuda pública interna
9	4	1	01	Gastos de la deuda pública interna
9	5	0	00	Costo por coberturas
9	5	1	00	Costos por coberturas
9	5	1	01	Costo por coberturas
9	9	0	00	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)
9	9	1	00	ADEFAS
9	9	1	01	ADEFAS de Capítulo 1000
9	9	1	02	ADEFAS de Capítulo 2000
9	9	1	03	ADEFAS de Capítulo 3000
9	9	1	04	ADEFAS de Capítulo 4000
9	9	1	05	ADEFAS de Capítulo 5000
9	9	1	06	ADEFAS de Capítulo 6000

5. Definición de capítulos, conceptos y partidas genéricas

1000 SERVICIOS PERSONALES

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

113 Sueldos base al personal permanente

Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en los entes públicos. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con los catálogos institucionales de puestos de los entes públicos.

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

121 Honorarios asimilables a salarios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

122 Sueldos base al personal eventual

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos.

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

131 Primas por años de servicios efectivos prestados

Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de los entes públicos, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.

132 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año

Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de los entes públicos.

133 Horas extraordinarias

Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de los entes públicos por servicios prestados en horas que se realizan

excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales.

134 Compensaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

1400 SEGURIDAD SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

141 Aportaciones de seguridad social

Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de los entes públicos, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.

142 Aportaciones a fondos de vivienda

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a los entes públicos para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

143 Aportaciones al sistema para el retiro

Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de los entes públicos a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de los mismos.

144 Aportaciones para seguros

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a los entes públicos por concepto de seguro de vida, seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en los términos de la legislación vigente. Incluye las primas que corresponden al Gobierno Federal por concepto de seguro de vida del personal militar.

1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a los entes públicos para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para la constitución del fondo de ahorro, y cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos que

corresponden al Gobierno Federal para la constitución de este fondo, en los términos de la Ley del ISSFAM.

152 Indemnizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.

153 Prestaciones y haberes de retiro

Erogaciones que los entes públicos realizan en beneficio de sus empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario. Incluye compensaciones de retiro a favor del personal del Servicio Exterior Mexicano, en los términos de la ley de la materia.

154 Prestaciones contractuales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.

155 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos

Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen los entes públicos o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000 Servicios Generales.

1600 PREVISIONES

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Las partidas de este concepto no se ejercerán en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.

161 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores públicos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se

considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

1700 PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS

Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos de los entes públicos, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

171 Estímulos

Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.

1800 IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.

181 Impuesto sobre nóminas

Asignaciones destinadas al pago del impuesto sobre nóminas a cargo de los entes públicos, de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal y, en su caso, las disposiciones equivalentes en las demás entidades federativas.

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel,

vasos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

212 Materiales y útiles de impresión y reproducción

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

213 Material estadístico y geográfico

Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.

214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

215 Material impreso e información digital

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.

216 Material de limpieza

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las

actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.

221 Productos alimenticios para personas

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 375 y 376), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 133 Horas Extraordinarias no justificadas.

2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

241 Productos minerales no metálicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

242 Cemento y productos de concreto

Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

243 Cal, yeso y productos de yeso

Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

244 Madera y productos de madera

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

245 Vidrio y productos de vidrio

Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

246 Material eléctrico y electrónico

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

247 Artículos metálicos para la construcción

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

248 Materiales complementarios

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

251 Productos químicos básicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del

petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, antigerminantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

253 Medicinas y productos farmacéuticos

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

254 Materiales, accesorios y suministros médicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.

255 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.

261 Combustibles, lubricantes y aditivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.

262 Carbón y sus derivados

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos derivados de la coquización del carbón y las briquetas de carbón. Excluye el carbón utilizado como materia prima.

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

271 Vestuario y uniformes

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

272 Prendas de seguridad y protección personal

Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

273 Artículos deportivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que los entes públicos realizan en cumplimiento de su función pública.

274 Productos textiles

Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

291 Herramientas menores

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos,

navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

292 Refacciones y accesorios menores de edificios

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos

Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

3000 SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

3100 SERVICIOS BASICOS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

311 Energía eléctrica

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

312 Gas

Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.

313 Agua

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

314 Telefonía tradicional

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

315 Telefonía celular

Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.

316 Servicios de telecomunicaciones y satélites

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

317 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información

Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.

318 Servicios postales y telegráficos

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.

322 Arrendamiento de edificios

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.

323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopadoras, entre otras.

325 Arrendamiento de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.

326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demoledoras, excavadoras, mezcladoras, revolvedoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.

327 Arrendamiento de activos intangibles

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

328 Arrendamiento financiero

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

329 Otros arrendamientos

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.

331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados

Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.

332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas

Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva.

333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

334 Servicios de capacitación

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

335 Servicios de investigación científica y desarrollo

Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).

336 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material

informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

338 Servicios de vigilancia

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.

339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.

341 Servicios financieros y bancarios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

342 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios.

343 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación.

344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas

Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador.

345 Seguro de bienes patrimoniales

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.

347 Fletes y maniobras

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).

3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

354 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.

357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros.

358 Servicios de limpieza y manejo de desechos

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

359 Servicios de jardinería y fumigación

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

3600 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demanden los entes públicos.

361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos

internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

364 Servicios de revelado de fotografías

Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.

365 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video

Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulado, subtítulo, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria fílmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos).

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

371 Pasajes aéreos

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

372 Pasajes terrestres

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

375 Viáticos en el país

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

376 Viáticos en el extranjero

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

379 Otros servicios de traslado y hospedaje

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

3800 SERVICIOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.

382 Gastos de orden social y cultural

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

385 Gastos de representación

Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.

392 Impuestos y derechos

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.

395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.

396 Otros gastos por responsabilidades

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de los entes públicos.

399 Otros servicios generales

Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición.

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las

estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

4200 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO

Asignaciones destinadas, en su caso, a entes públicos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

422 Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

511 Muebles de oficina y estantería

Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

512 Muebles, excepto de oficina y estantería

Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería.

515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores,

procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

519 Otros mobiliarios y equipos de administración

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incrementa los activos fijos de las mismas.

5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

521 Equipos y aparatos audiovisuales

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.

523 Cámaras fotográficas y de video

Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.

529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.

5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.

531 Equipo médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhala-terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.

5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

541 Automóviles y camiones

Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo , revolvedores y tracto-camiones, entre otros.

545 Embarcaciones

Asignaciones destinadas a la adquisición de buques, yates, submarinos, embarcaciones de recreo y deportes, canoas y en general, embarcaciones, con o sin motor, diseñadas para la navegación marítima, costera, fluvial y lacustre, plataformas no diseñadas para la navegación pero que son de uso marítimo, tales como: dragas, buques faro, plataformas flotantes para la perforación de pozos petroleros. Incluye material para construcción de embarcaciones. Excluye motores fuera de borda, de sistema eléctrico y electrónico, de balsas de hule, de plástico no rígido.

549 Otros equipos de transporte

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros.

5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

562 Maquinaria y equipo industrial

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

563 Maquinaria y equipo de construcción

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

565 Equipo de comunicación y telecomunicación

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

567 Herramientas y máquinas-herramienta

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

5800 BIENES INMUEBLES

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.

581 Terrenos

Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos.

583 Edificios no residenciales

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren los entes públicos para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

5900 ACTIVOS INTANGIBLES

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

591 Software

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

594 Derechos

Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.

597 Licencias informáticas e intelectuales

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

6000 INVERSION PUBLICA

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO

Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

612 Edificación no habitacional

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

613 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones

Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

619 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS

Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

622 Edificación no habitacional

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

623 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones

Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

629 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

9000 DEUDA PUBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

9100 AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

911 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.

9200 INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

921 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de los créditos contratados con instituciones de crédito nacionales

9300 COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir las comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

931 Comisiones de la deuda pública interna

Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada en territorio nacional.

9400 GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

941 Gastos de la deuda pública interna

Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública interna, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública interna que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.

9500 COSTO POR COBERTURAS

Asignaciones destinadas a cubrir los importes generados por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en el cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación de instrumentos financieros denominados como futuros o derivados.

951 Costos por cobertura de la deuda pública interna

Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública interna.

9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

991 ADEFAS

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales

existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

CAPÍTULO VI. CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS

1. Introducción

Conforme lo mencionado en el Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) emitido por el CONAC, las clasificaciones de los ingresos públicos tienen por finalidad: identificar los ingresos que los entes públicos captan en función de la actividad que desarrollan, realizar el análisis económico financiero y facilitar la toma de decisiones, contribuir a la definición de la política presupuestaria de un período determinado, procurar la medición del efecto de la recaudación en los distintos sectores de la actividad económica, determinar la elasticidad de los ingresos tributarios con relación a variables que constituyen su base imponible, establecer la característica e importancia de los recursos en la economía del sector público, identificar los medios de financiamiento originados en variación de saldos de cuentas del activo y pasivo.

De su captación y disposición no sólo depende la existencia misma de los entes públicos, sino que además es necesario conocer los efectos y reacciones que provocan en el resto de la economía las distintas formas que asume esa captación, por lo que es relevante llegar a conocer su origen, su naturaleza y las transacciones que permiten su obtención.

En este sentido, la adecuada clasificación de los recursos resulta sumamente importante, su trascendencia en materia de la obtención de las Cuentas Nacionales, en especial en lo referente al análisis de la generación, distribución y redistribución del ingreso.

2. Marco Normativo Aplicable

Conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental publicado en el DOF el 22 de noviembre del 2010, los recursos públicos son medios de financiamiento que permiten solventar las actividades propias de los entes públicos, atender las obligaciones de pago de la deuda pública o efectuar transferencias que requieran otros ámbitos o niveles de gobierno. En la clasificación por rubros de ingresos se identifican entre otros, los aprovechamientos, derechos, productos, contribuciones de mejoras, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, por arrendamiento de bienes, y los que tienen su origen en la disminución de activos.

Esta clasificación permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, y la vinculación de los aspectos presupuestarios y contables de los recursos.

La estimación de los ingresos deben realizarse a nivel de concepto y asimismo registrarse en cifras brutas, sin deducciones, representen o no entradas de efectivo.

El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. Asimismo, permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, siendo el instrumento que vincula los aspectos presupuestarios y contables de los recursos.

La estructura y número de elementos del CRI emitido por el CONAC es la siguiente:

ESTRUCTURA DEL CRI Emitido por el CONAC		
Rubro	X	10
Tipo	XX	41
TOTAL		51

- Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.
- Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

El CONAC determina que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada ente público, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel) , a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con la Lista de Cuentas.

3. Situación detectada en la CAPA

La CAPA comenta que no cuentan con dicho clasificador ya que se encuentra inmerso en el mismo Catálogo de Cuentas en su género 4: Ingresos y otros Beneficios.

4. Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) versión final acordada

Los documentos rectores considerados para la formulación del CRI aplicable a la CAPA fueron: el Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de Diciembre de 2009 y la Lista de Cuentas formulado por la CAPA.

Conforme a la estructura acordada se integró el CRI, el cual respeta los criterios de apertura establecidos por el CONAC, para los dos primeros niveles, e integra tres niveles adicionales orientados a identificar todas las contribuciones específicas, que repercuten en la recaudación de la CAPA.

El Clasificador por Rubro de Ingresos se fue ajustando de acuerdo al análisis de las Matrices de Conversión del Plan de Cuentas vs Clasificador por Rubro de Ingresos; así como de la revisión conjunta con las áreas especializadas de ingresos.

El universo de conceptos específicos en cada uno de los niveles, que conforman el CRI en su versión acordada, se muestra en el siguiente cuadro:

MANUAL DE CONTABILIDAD

CRI ACORDADO <i>AB Soluciones Estratégicas</i>	
Rubro	7
Tipo	22
Clase	52
Concepto	373
Nivel 5	
TOTAL	454

Cabe mencionar que la propuesta que de manera consensuada se formuló por el Despacho, la Dirección de Contabilidad, la Dirección de Recursos Financieros y la Coordinación Comercial, se incorporará dicho Instrumento al Sistema de la CAPA para el Ejercicio 2014.

Clasificador por Rubros de Ingresos

CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS					
VERSIÓN VALIDADA					
RUBRO	TIPO	CLASE	CONCEPTO	NIVEL 5	Descripción
3	0	00	00	00	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1	00	00	00	Contribución de mejoras por obras públicas
4	0	00	00	00	DERECHOS
4	1	00	00	00	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público
4	1	01	00	00	Ingresos por concesiones
4	1	01	01	00	Ingresos por concesión
4	1	01	02	00	3% por supervisión
4	1	01	03	00	Complemento por supervisión
4	3	00	00	00	Derechos por prestación de servicios
4	3	01	00	00	Servicios propios
4	3	01	01	00	Agua potable
4	3	01	01	01	Doméstico
4	3	01	01	02	Comercial
4	3	01	01	03	Industrial
4	3	01	01	04	Hotelero
4	3	01	01	05	Servicios generales
4	3	01	01	06	Parques acuáticos

MANUAL DE CONTABILIDAD

4	3	01	02	00	Saneamiento
4	3	01	03	00	Alcantarillado
4	3	01	03	01	Doméstico
4	3	01	03	02	Comercial
4	3	01	03	03	Industrial
4	3	01	03	04	Hotelero
4	3	01	03	05	Servicios generales
4	3	01	03	06	Parques acuáticos
4	3	01	04	00	Rezagos agua potable
4	3	01	04	01	Doméstico
4	3	01	04	02	Comercial
4	3	01	04	03	Industrial
4	3	01	04	04	Hotelero
4	3	01	04	05	Servicios generales
4	3	01	04	06	Parques acuáticos
4	3	01	05	00	Rezagos saneamiento
4	3	01	06	00	Rezagos alcantarillado
4	3	01	06	01	Doméstico
4	3	01	06	02	Comercial
4	3	01	06	03	Industrial
4	3	01	06	04	Hotelero
4	3	01	06	05	Servicios generales
4	3	01	06	06	Parques acuáticos
4	3	02	00	00	Anticipo de consumo
4	3	02	01	00	Agua potable
4	3	02	02	00	Saneamiento
4	3	02	03	00	Alcantarillado
4	4	00	00	00	Otros derechos
4	4	01	00	00	Contrato de servicios
4	4	01	01	00	Contrato de agua
4	4	01	02	00	Contrato de alcantarillado
4	4	02	00	00	Reconexión de servicio
4	4	03	00	00	Reubicación de toma
4	4	04	00	00	Cambios de propietario
4	4	05	00	00	Constancias de no adeudo
4	4	06	00	00	Carta de factibilidad
4	4	07	00	00	Agua en pipa (Vales)
4	4	07	01	00	Agua potable (Vales)
4	4	07	02	00	Aguas residuales

MANUAL DE CONTABILIDAD

4	4	07	03	00	Descarga de aguas residuales (Vales)
4	4	07	04	00	Pago anual padrón de pipas
4	4	08	00	00	Limpieza y desazolve sanitario
4	4	09	00	00	Excedente de material
4	4	09	01	00	Medidor
4	4	09	02	00	Poliducto
4	4	09	03	00	Material complementario
4	4	10	00	00	3% por supervisión de obra (LPS)
4	4	11	00	00	Resolución definitiva (LPS)
4	4	12	00	00	Kit ahorrador de agua
4	4	13	00	00	Inspección intradomiciliaria
4	4	14	00	00	Aportación para obra de cabecera (LPS)
4	4	14	01	00	Aportación para obras de cabecera
4	4	14	02	00	LPS agua por fraccionamientos
4	4	14	03	00	LPS drenaje por fraccionamientos
4	4	14	04	00	LPS agua grandes consumidores
4	4	14	05	00	LPS drenaje grandes consumidores
4	4	15	00	00	Redondeo
4	4	16	00	00	Pagos mal aplicados
4	4	17	00	00	Ingresos por clasificar
4	5	00	00	00	Accesorios
4	5	01	00	00	Multas
4	5	02	00	00	Gastos de ejecución
4	5	03	00	00	Recargos
4	5	04	00	00	Actualizaciones
4	5	05	00	00	Intereses moratorios
5	0	00	00	00	PRODUCTOS
5	1	00	00	00	Productos de tipo corriente
5	1	01	00	00	Ingresos por renta de espacios publicitarios
5	1	02	00	00	Reparación de redes por daños de terceros
5	1	03	00	00	Productos financieros
5	1	03	01	00	Productos financieros con IVA
5	1	03	01	01	Intereses financieros
5	1	03	02	00	Productos financieros con IVA
5	1	03	02	01	Intereses financieros
5	1	03	02	02	Utilidad cambiaria
5	2	00	00	00	Productos de capital
5	2	01	00	00	Venta de activo fijo
5	2	02	00	00	Venta de materiales

5	2	03	00	00	Programa de tinacos
5	2	03	01	00	Anticipo de tinacos
5	2	03	02	00	Parcialidad de tinacos
6	0	00	00	00	APROVECHAMIENTOS
6	1	00	00	00	Aprovechamientos de tipo corriente
6	1	01	00	00	Estímulos estatales
6	1	02	00	00	Estímulos federales
7	0	00	00	00	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
7	1	00	00	00	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados
7	1	01	00	00	Mano de obra
7	1	02	00	00	Otros ingresos por venta de bienes y servicios
7	1	02	01	00	Bonificaciones y ajustes
7	1	02	02	00	Depósitos
8	0	00	00	00	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
8	3	00	00	00	Convenios
8	3	01	00	00	Ingresos por devolución de pagos CNA
8	3	01	01	00	Ingresos por devolución de derechos
8	3	02	00	00	Ingresos por convenios CONAGUA
8	3	02	01	00	PROSSAPI
8	3	02	02	00	PAPAZU
8	3	02	03	00	PROTAR
8	3	03	00	00	Ingresos por convenios CDI
8	3	03	01	00	PIBAI
8	3	04	00	00	Ingresos por convenios SEDESOL
8	3	04	01	00	PDZ
9	0	00	00	00	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
9	1	00	00	00	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público
9	2	00	00	00	Transferencias del Resto del Sector Público
9	3	00	00	00	Subsidios y Subvenciones
0	0	00	00	00	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS
0	1	00	00	00	Endeudamiento interno

5. Definición de Rubros

3. Contribuciones de Mejoras

Son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

4. Derechos

Son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las Leyes Fiscales respectivas. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

5. Productos

Son contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

6. Aprovechamientos

Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

7. Ingreso por ventas de bienes y servicios

Son recursos propios que obtienen las diversas entidades que conforman el sector paraestatal y gobierno central por sus actividades de producción y/o comercialización.

8. Participaciones y aportaciones

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

9. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

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

0. Ingresos derivados de financiamientos

Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Siendo principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes.

Asimismo, incluye los financiamientos derivados del rescate y/o aplicación de activos financieros.

CAPÍTULO VII. INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

Se dan a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que componen la Lista de Cuentas. Su contenido determina las causas por las cuales se puede cargar o abonar, si la operación a registrar está automáticamente relacionada con los registros del ejercicio del presupuesto o no, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble, el listado de subcuentas con su respectiva codificación, la forma de interpretar los saldos; y, en general, todo lo que facilita el uso y la interpretación uniforme de las cuentas que conforman los estados contables.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Efectivo			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.		1	Por la cancelación o disminución del fondo fijo de caja.
2	Por la creación o incremento de los fondos fijos de caja.		2	Por el depósito en bancos de la recaudación de ingresos recibidos en la caja por:
3	Por la recaudación de ingresos recibidos en la caja por:			
	- Contribuciones de mejoras			- Contribuciones de mejoras
	- Derechos			- Derechos
	- Productos			- Productos
	- Aprovechamientos			- Aprovechamientos
4	Por el cobro de:		3	Por el depósito en bancos por:
	- la venta de bienes y prestación de servicios			- la venta de bienes y prestación de servicios
			4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA				
El monto en dinero propiedad de la CAPA a su cuidado y administración.				
OBSERVACIONES				
Se entiende por efectivo: billetes, monedas y cheques.				

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.		1	Por el pago de las devoluciones de: - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por la recaudación de ingresos: - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos		2	Por el pago de las devoluciones de: - Participaciones - Aportaciones - Ingresos por convenios - Transferencias y asignaciones - Subsidios y subvenciones
3	Por el cobro de: - Participaciones - Aportaciones - Ingresos por convenios - Transferencias y asignaciones - Subsidios y subvenciones		3	Por el pago a: - Deudores diversos - Fondos con afectación específica - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) - Retenciones a terceros - Cuotas y aportaciones obrero patronales - Anticipos a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios - Apoyos financieros - Subsidio y subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Anticipos de participaciones - Participaciones, aportaciones y convenios. - Otros gastos - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios o por obras públicas en bienes de dominio público - Estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas - Préstamos otorgados
4	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses			
5	Por la recuperación de los avales más intereses.			
6	Por el cobro de las inversiones financieras más sus intereses			
7	Por el cobro a los deudores diversos.			
8	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias			
9	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros			
10	Por el depósito de la recaudación realizada en caja por: - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			
No.	CARGO		No.	ABONO
11	Por el depósito del cobro en caja por:		4	Por la contratación de inversiones financieras.
	- Venta de bienes y prestación de servicios			
12	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de los fondos de terceros		5	Por el pago de participaciones y aportaciones de capital.
				Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
			6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA				
El monto de efectivo disponible propiedad de la CAPA, en instituciones bancarias.				
OBSERVACIONES				
Auxiliar por cuenta bancaria.				

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.4	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de las inversiones financieras en moneda nacional o extranjera.
2	Por la contratación de inversiones financieras, en moneda nacional o extranjera.	2	Por la diferencia de cotización en contra en inversiones temporales en moneda extranjera.
SU SALDO REPRESENTA El monto excedente de efectivo invertido por la CAPA, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses. OBSERVACIONES Auxiliar por tipo de inversión.			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.5	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Fondos con Afectación Específica			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los fondos destinados a operaciones no recurrentes.
2	Por los fondos destinados a operaciones no recurrentes.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta
SU SALDO REPRESENTA Los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del ente público, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.			
OBSERVACIONES Auxiliar por tipo de fondo			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.6	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el reintegro de los fondos de terceros en:
2	Por los depósitos de fondos de terceros en:		- Garantía
	- Garantía		- Administración
	- Administración		- Contingentes
	- Contingentes		- Fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
	- Fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos		- Otros depósitos de fondos de terceros.
	- Otros depósitos de fondos de terceros.	2	Por los Ingresos extraordinarios al vencimiento de los fondos.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de los fondos que se encuentran en poder de la CAPA en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por beneficiario.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.1.2.1	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Inversiones Financieras de Corto Plazo			
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.		1	Por el cobro de las inversiones financieras.
2	Por la contratación de inversiones financieras.		2	Por el cobro o la disminución de inversiones en fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
3	Por el devengado de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.
4	Por el devengado de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.			
5	Por el traspaso de la porción de inversiones financieras de largo plazo a corto plazo.			
SU SALDO REPRESENTA				
El monto de los recursos excedentes de la CAPA, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo menor o igual a doce meses.				
OBSERVACIONES				
Auxiliar por tipo de inversión.				

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de la venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
2	Por el devengado por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago, etc.	2	Por la recuperación de los recursos monetarios robados o extraviados en efectivo.
3	Por el devengado por:	3	Por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago, así como los gastos generados por la venta, etc.
4	- Transferencias y asignaciones - Subsidios y subvenciones - Pensiones y jubilaciones - Donativos - Participaciones y aportaciones - Ingresos por convenios	4	Por el cobro de ingresos por la venta de bienes y prestación de servicios.
5	Por la venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles - a su valor en libros - con pérdida - con utilidad	5	Por el cobro a la Federación, Entidades Federativas y Municipios por: - Transferencias y asignaciones - Subsidios y subvenciones - Pensiones y jubilaciones - Donativos - Participaciones y aportaciones - Ingresos por convenios
6	Por los recursos monetarios robados o extraviados en efectivo.	6	Por el cobro de la porción menor a un año de documentos por cobrar a largo plazo.
7	Por el registro de otras cuentas por cobrar.	7	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
8	Por la reestructuración de la deuda Pública.		
9	Por el traspaso de la porción de menos de un año de los documentos por cobrar a largo plazo.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los derechos de cobro a favor de la CAPA, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por cuenta por cobrar.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.1.2.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.		1	Por el cobro de deudores diversos.
2	Por la devolución a proveedores de materiales pagados.		2	Por el cobro a proveedores de materiales no repuestos.
3	Por deudores diversos.		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.			
SU SALDO REPRESENTA				
El monto de los derechos de cobro a favor de la CAPA por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.				
OBSERVACIONES				
Auxiliar por deudor.				

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.1.2.4	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de deudores morosos por incumplimientos de pago de:
2	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de:	-	Derechos
	- Derechos		Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por:
		2	- Derechos
			- Productos
3	Por el devengado de ingresos determinables y autodeterminables por:	3	Por la recaudación de ingresos determinables y autodeterminables de:
	- Otras contribuciones		- Otras contribuciones
	- Derechos		- Derechos
	- Productos		- Productos
	- Aprovechamientos		- Aprovechamientos
4	Por la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago por:		Por el cobro de las parcialidades del convenio de pago de:
	- Derechos	4	- Derechos
	- Productos		

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.1.2.4	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
5	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago por: - Derechos	5	Por el cobro de la resolución judicial definitiva de: - Derechos - Productos
6	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago de: - Derechos - Productos	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
7	Por el traspaso de la porción de Ingresos por Recuperar de largo plazo a corto plazo.		
SU SALDO REPRESENTA El monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe la CAPA.			
OBSERVACIONES Auxiliar por tipo de ingreso.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.1.2.9	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Otros Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los avales y garantías.
2	Por el devengado de la amortización por avales y garantías.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por el traspaso de la porción de otros derechos a recibir efectivos o equivalentes de largo plazo a corto plazo.		
SU SALDO REPRESENTA Los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades de la CAPA, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.			
OBSERVACIONES Auxiliar por deudor.			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.1	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2	Por los anticipos a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores para adquisición de bienes y contratación de servicios.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios de largo plazo a corto plazo.		
SU SALDO REPRESENTA Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por proveedor.			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles.
2	Por los anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles de largo plazo a corto plazo.		
SU SALDO REPRESENTA Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por proveedor.			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores de bienes intangibles.
2	Por los anticipos a proveedores de bienes intangibles	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes intangibles.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes intangibles de largo plazo a corto plazo.		
SU SALDO REPRESENTA Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por proveedor.			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.4	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de los anticipos a contratistas en obras públicas en bienes de dominio público.
2	Por los anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.	2	Por la aplicación de los anticipos a contratistas en obras públicas en bienes propios.
3	Por los anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.		
5	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.		
6	Por el traspaso de la porción de anticipo a contratistas por obras públicas de largo plazo a corto plazo.		
SU SALDO REPRESENTA Los anticipos entregados a contratistas por obras públicas, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por contratista.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.1.5.1	Activo	Activo Circulante	Almacenes	Deudora
CUENTA	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el consumo de los materiales almacenados:
2	Por las entradas de almacén de:		- Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
	- Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		- Alimentos y Utensilios
	- Alimentos y Utensilios		- Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
	- Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		- Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
	- Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		- Combustibles, Lubricantes y Aditivos
	- Combustibles, Lubricantes y Aditivos		- Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
	- Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		- Materiales y Suministros de Seguridad
	- Materiales y Suministros de Seguridad		- Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo
	- Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo		
		2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta
SU SALDO REPRESENTA			
El valor de la existencia toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del ente público.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por tipo de bien o suministro.			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.1	Activo	Activo Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SU SALDO REPRESENTA El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de los derechos a recibir efectivo o equivalentes, que correspondan.			
OBSERVACIONES Auxiliar por acreedor.			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.2	Activo	Activo Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimación por Deterioro de Inventarios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
SU SALDO REPRESENTA El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas del deterioro u obsolescencia de inventarios.			
OBSERVACIONES Auxiliar por acreedor.			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.1	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Valores en Garantía			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de valores en garantía.
2	Por el reconocimiento de los valores en garantía.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los valores y títulos de crédito que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar el cobro, en un plazo menor o igual doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de valor.

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.2	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Garantía			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.		1	Por la devolución de bienes en garantía.
2	Por el reconocimiento de los bienes en garantía.		2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA				
El monto de los documentos que avalan la propiedad de los bienes que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar su cobro, excepto los depósitos de fondos en un plazo menor o igual a doce meses.				
OBSERVACIONES				
Auxiliar por tipo de bien.				

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.1.9.3	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos y dación en pago.
2	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por: - Impuestos -- Derechos	2	Por la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago por: - Impuestos - Derechos
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA El monto de la retención, confiscación, salvaguarda o cesión de los bienes muebles por concepto de contribuciones, créditos fiscales o deudas por liquidar de terceros. OBSERVACIONES Auxiliar por tipo de bien.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.2.1	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Documentos por Cobrar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios antes de su exigibilidad.
2	Por los documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios.	2	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles antes de su exigibilidad.
3	Por los documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	3	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por otros documentos por cobrar antes de su exigibilidad.
4	Por otros documentos por cobrar a Largo Plazo.	4	Por el traspaso de la porción de corto plazo a cuentas por cobrar documentada de largo plazo.
		5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA El monto de los derechos de cobro respaldados en documentos mercantiles negociables, a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por deudor.			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.1	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Terrenos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de terrenos a valor en libros, con pérdida y con utilidad.
2	Por la Incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de terrenos.
3	Por devengado por la adquisición de terrenos.	3	Por la entrega de terrenos en concesión.
4	Por la conclusión del contrato de comodato.	4	Por la entrega de terrenos en comodato.
5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.		
7	Por la conclusión del contrato por concesión de terrenos.		
SU SALDO REPRESENTA			
El valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de la CAPA.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto Bienes Inmuebles.			
*Por el registro de anticipos presupuestarios			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.3	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Edificios no Habitacionales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de edificios no habitacionales a valor en libros, con pérdida y con utilidad.
2	Por la Incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.
3	Por el devengado de la adquisición de edificios no habitacionales.	3	Por la entrega de edificios no habitacionales en concesión. Por
4	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales	4	la entrega de edificios no habitacionales en comodato. Al
5	Por la conclusión del contrato de comodato.	5	cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.		
7	Por la conclusión del contrato por concesión de edificios no habitacionales.		
8	Por la capitalización de construcciones en proceso de edificios no habitacionales.		
9	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.		

SU SALDO REPRESENTA

El valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere la CAPA para desarrollar sus actividades.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Bienes Inmuebles.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.4	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Infraestructura			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes de infraestructura.
2	Por la incorporación de las obras terminadas de infraestructura de carreteras, ferroviarias y multimodal, de telecomunicaciones, de agua potable, saneamiento, hidroagrícola y control de inundaciones, eléctrica, entre otros.	2	Por la entrega de infraestructura en concesión.
3	Por las adiciones y mejoras capitalizables de los bienes de infraestructura de carreteras, ferroviarias y multimodal, de telecomunicaciones, de agua potable, saneamiento, hidroagrícola y control de inundaciones, entre otros.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de infraestructura.		
5	Por la conclusión del contrato de concesión infraestructura		
6	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios de la administración a infraestructura, a la conclusión de la obra.		

SU SALDO REPRESENTA

El valor de las inversiones físicas que se consideran necesarias para el desarrollo de una actividad productiva.

OBSERVACIONES: Esta cuenta tiene una mayor desagregación.

Auxiliar por tipo de bien de infraestructura.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.5	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.
2	Por el devengado de las obras públicas en bienes de dominio público.		
3	Por el devengo de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.	2	Por la capitalización de obras terminadas de viviendas, edificios no habitacionales e infraestructura.
4	Por la aplicación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
5	Por la capitalización de obras públicas en bienes de dominio público por administración y estudios, formulación y evaluación de proyectos de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las construcciones en proceso en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación de los proyectos.

OBSERVACIONES: Esta cuenta tiene una mayor desagregación.

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Obra Pública en bienes de dominio público.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.3.6	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Construcciones en Proceso en Bienes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a contratistas.
2	Por el devengado de obras públicas en bienes propios.	2	De la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.
3	Por el devengado de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes propios.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la capitalización de obras públicas de la administración y estudios, formulación y evaluación de proyectos de la administración con tipo de gasto de capital.		
5	Por la aplicación de los anticipos a contratistas por obras públicas		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad de la CAPA, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

OBSERVACIONES: Esta cuenta tiene una mayor desagregación.

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Obra Pública en Bienes Propios. *Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.4.1	Activos	Activos no circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo de Administración			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de la adquisición:	2	Por la desincorporación de mobiliario y equipo de administración
	- Muebles de oficina y estantería	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
	- Muebles, excepto de oficina y estantería	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
	- Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	- Otros mobiliarios y equipos de administración		
3	Por el devengado del anticipo a proveedores de la adquisición de mobiliario y equipo de administración.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la Incorporación de mobiliario y equipo al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.		
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de la CAPA.

OBSERVACIONES:

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

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.4.2	Activos	Activos no circulantes	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de:	2	Por la desincorporación de mobiliario y equipo educacional y recreativo.
	- Equipos y aparatos audiovisuales	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
	- Aparatos deportivos	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
	- Cámaras fotográficas y de video	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	- Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo		
3	Por el devengado de la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la Incorporación de mobiliario y equipo educacional y recreativo al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.		
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES:

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo. *Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.4.3	Activos	Activos no circulantes	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de pasivo de anticipos a proveedores por la adquisición de:	2	Por la desincorporación de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
	- Equipo médico y de laboratorio	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
	- Instrumental médico y de laboratorio	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la incorporación de equipo e instrumental médico y de laboratorio al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.		
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES: Esta cuenta tiene una mayor desagregación.

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.4.4	Activos	Activos no circulantes	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo de Transporte			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Automóviles y equipo terrestre - Carrocerías y remolques - Otros equipos de transporte Por el devengado de la adquisición de equipo de transporte. Por la aplicación de anticipos a proveedores.	2	Por la desincorporación de equipo de transporte.
3	Por la Incorporación de equipo de transporte al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la conclusión del contrato de comodato.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la conclusión del contrato de concesión.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES: Esta cuenta tiene una mayor desagregación.

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Vehículos y Equipo de Transporte.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.4.6	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de maquinaria, otros equipos y herramientas.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de:	2	Por la desincorporación de maquinaria, otros equipos y herramientas.
	- Maquinaria y equipo industrial	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
	- Maquinaria y equipo de construcción	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
	- Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	- Equipo de comunicación y telecomunicación		
	- Herramientas y maquinaria-herramienta		
	- Otros equipos		
3	Por el devengado de la adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la Incorporación de maquinaria, otros equipos y herramientas al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.		
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores, incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.1	Activo	Activo No Circulante	Activo Intangible	Deudora
CUENTA	Software			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de software.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de:	2	Por la desincorporación del software.
	- Paquetes	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	- Programas		
	- Otros intangibles análogos a paquetes y programas		
3	Por el devengado de la adquisición de software.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la Incorporación del software al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.		
SU SALDO REPRESENTA El monto de paquetes y programas de informática para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de la CAPA.			
OBSERVACIONES Auxiliar por tipo de software, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Activos intangibles. *Por el registro de anticipos presupuestarios			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.4	Activo	Activo No Circulante	Activo Intangible	Deudora
CUENTA	Licencias			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por licencias.
2	Del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de:	2	Por la desincorporación de licencias.
	- Licencias informáticas e intelectuales	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por el devengado de la adquisición de licencias.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
SU SALDO REPRESENTA El monto de permisos informáticos e intelectuales así como permisos relacionados con negocios.			
OBSERVACIONES: Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Activos intangibles. *Por el registro de anticipos presupuestarios			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.9	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Otros Activos Intangibles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por otros activos intangibles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de otros activos intangibles.	2	Por la desincorporación de otros activos intangibles.
3	Por el devengado de la adquisición de otros activos intangibles.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Activos intangibles.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Cancelación de la estimación y actualización del efecto inflacionario acumulado a la depreciación por la enajenación, donación, pérdida por siniestro, traspaso o asignación de Bienes Inmuebles.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Estimación determinada a través del método de línea recta por el demerito de los inmuebles considerando su vida útil probable, así como de la actualización del efecto inflacionario acumulado y del ejercicio.
2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.		
SU SALDO REPRESENTA La depreciación acumulada de la inversión de Bienes Inmuebles por demerito y transcurso del tiempo, así como la actualización del efecto inflacionario.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de bien.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.6.3	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Cancelación de la depreciación y la actualización del efecto inflacionario acumulado por la enajenación, retiro por obsolescencia, donación, pérdida por siniestro y transferencia de Bienes Muebles (equipo eléctrico de pasajeros, maquinaria y equipo, mobiliario de oficina, equipo automotriz y equipo de computo)	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta	2	Estimación de la depreciación determinada a través del método de línea recta por el demerito de los muebles considerando su vida útil probable, así como por la actualización del efecto inflacionario acumulado del ejercicio
SU SALDO REPRESENTA El monto de la depreciación acumulada de la inversión en Bienes Muebles por demerito y transcurso del tiempo, así como su efecto inflacionario.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de bien.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.6.5	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Amortización Acumulada de Activos Intangibles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Aplicación de la amortización del costo preoperativo.	2	Costo de los gastos preoperativos.
SU SALDO REPRESENTA El monto acumulado de la amortización de activos intangibles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores. OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de bien.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.7.1	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Estudios y Proyectos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de anticipos a contratistas por estudios, formulación y evaluación de proyectos
2	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público.	2	De la capitalización de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas por administración en bienes de dominio público con tipo de gasto de capital.
3	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios.	3	De la capitalización de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas por administración en bienes propios con tipo de gasto de capital.
4	Por el devengado de anticipos a contratistas por estudios, formulación y evaluación de proyectos.	4	De la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios.
		5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en las cuentas anteriores.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.7.4	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Anticipos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores antes de su exigibilidad por:
2	Por los anticipos a proveedores de:		- Adquisición de bienes y contratación de servicios
	- Adquisición de bienes inmuebles y muebles		- Adquisición de bienes inmuebles y muebles
	- Adquisición de bienes intangibles		- Adquisición de bienes intangibles
3	Por los anticipos de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y bienes propios.	2	Por la aplicación de anticipos a contratistas antes de su exigibilidad.
4	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de:	3	Por el traspaso de la porción de anticipos de largo plazo a corto plazo.
	- Adquisición de bienes y contratación de servicios		
	- Adquisición de bienes inmuebles y muebles		
	- Adquisición de bienes intangibles		
5	Por la reclasificación de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y bienes propios.	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados, previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupo homogéneos de anticipos a largo plazo.

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.9	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Otros Activos Diferidos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el traspaso de la porción de otros activos diferidos de largo plazo a corto plazo.
2	Por los otros activos diferidos.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA El monto de otros bienes y derechos; a favor de la CAPA, cuyo beneficio se recibirá, en un período mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.1	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo			

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

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de documentos por cobrar, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de inversión.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.8.9	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo			

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

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de otros derechos a recibir efectivo o equivalentes que correspondan, emitido en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por derecho a recibir.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.9.1	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Bienes en Concesión
---------------	---------------------

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la conclusión del contrato de concesión.
2	Por la entrega de bienes en concesión.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA Los bienes propiedad de la CAPA, otorgados en concesión.			
OBSERVACIONES Auxiliar por concesión.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.2.9.3	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Comodato			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la conclusión del contrato de comodato.
2	Por la entrega de bienes en comodato.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de los bienes propiedad de la CAPA otorgados en comodato.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por tipo de bien.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA		Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	
No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) de:	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
	- Remuneraciones de carácter permanente	2	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales):
	- Remuneraciones de carácter transitorio		- Remuneraciones de carácter permanente
	- Remuneraciones adicionales o especiales		- Remuneraciones de carácter transitorio
2	Por el pago por Cuotas y Aportaciones patronales.		- Remuneraciones adicionales o especiales
3	Por el pago de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de administración con tipo de gasto de capital de:	3	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales.
	- Remuneraciones de carácter permanente	4	Por el devengado de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital por:
	- Remuneraciones de carácter transitorio		- Remuneraciones de carácter permanente
	- Remuneraciones adicionales o especiales		- Remuneraciones de carácter transitorio
4	Por el pago de los gastos de obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital de:		- Remuneraciones adicionales o especiales
	- Remuneraciones de carácter permanente	5	Por el devengado de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital por:
	- Remuneraciones de carácter transitorio		- Remuneraciones de carácter permanente
	- Remuneraciones adicionales o especiales		- Remuneraciones de carácter transitorio
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		- Remuneraciones adicionales o especiales
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio de la CAPA, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Capítulo 1000 Servicios personales.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
--------	-------------------------------------

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro de la devolución, descuentos o rebajas de bienes de consumo y prestación de servicios no personales, sin registro en inventarios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales	2	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratación de servicios por: - Materiales y Suministros - Servicios Generales
3	Por el registro de la devolución de materiales y suministros antes del pago	3	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
4	Por el pago de la adquisición de bienes en arrendamiento financiero.	4	Por el devengado de la adquisición de: - Bienes mediante contrato de arrendamiento financiero. - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
6	Por el pago de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles	5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
7	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.	6	Por el devengado por los derechos y bienes en arrendamiento financiero.
8	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos de obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital.		

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
--------	-------------------------------------

No.	CARGO	No.	ABONO
9	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	7	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.
		8	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.
		9	Por el traspaso de la porción de proveedores por pagar de largo plazo a corto plazo.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones de la CAPA, con vencimiento menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por subcuenta y proveedor.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
--------	---

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y propios.	2	Por el devengado por obras públicas en bienes de dominio público y propio.
3	Por el pago de estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	3	Por el devengado de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
4	Por el ajuste en las condiciones del contrato.	4	Por el devengado de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	5	Por el traspaso de la porción de contratistas por obras públicas por pagar de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y contratista.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.6	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Intereses, Comisiones por Pagar a Corto Plazo
--------	---

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de apoyos financieros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de los intereses y comisiones.	2	Por el devengo por apoyos financieros.
3	Por el pago de los intereses de arrendamiento financiero.	3	Por el devengado de los intereses y comisiones.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el devengado de la amortización de los intereses de arrendamiento financiero.
SU SALDO REPRESENTA El monto de la obligación del pago de intereses y comisiones derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
--------	--

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de las retenciones a terceros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de impuestos y derechos.	2	Por las retenciones devengadas de las retenciones a terceros.
3	Por el pago de otras retenciones	3	Por las retenciones de impuestos y derechos
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el devengado de otras retenciones

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de contribución.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.2.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
---------------	--

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la adquisición de bienes y contratos de servicios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	2	Por el traspaso de la porción de documentos comerciales por pagar a largo plazo a corto plazo.
3	Por el pago de otros servicios generales mediante contrato documentado.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratos de servicios.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
		5	Por el devengado de otros servicios generales mediante contrato documentado.
SU SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos documentados derivados de operaciones de la CAPA con vencimiento menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por proveedor.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.3.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero
--------	---

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro del pago del arrendamiento financiero.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el registro del pago de la amortización de capital y los intereses de arrendamiento financiero.	2	Por el traspaso de la porción de largo plazo a corto plazo por arrendamiento financiero.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el devengado por la amortización del capital y los intereses del arrendamiento financiero.

SU SALDO REPRESENTA

El monto los adeudos por amortización del arrendamiento financiero, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES:

Auxiliar por contrato de arrendamiento financiero.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
---------------	--

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la compensación total o parcial del ingreso recibido anticipadamente contra el ingreso devengado.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución total o parcial del ingreso recibido anticipadamente contra el ingreso devengado.	2	Por el registro de pasivos diferidos por concepto de ingresos.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Rubro de Ingreso conforme al Clasificador por Rubros de Ingreso.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo
---------------	---

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

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Ingresos por Clasificar
--------	-------------------------

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la clasificación de ingresos por concepto de:	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
	- Contribuciones de Mejoras		
	- Derechos	2	Por los ingresos por clasificar no identificados al momento del pago.
	- Productos		
	- Aprovechamientos		
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos depositados de la CAPA pendientes de clasificar según los conceptos del Clasificador por Rubro de Ingresos.

OBSERVACIONES:

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.2.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo			

MANUAL DE CONTABILIDAD

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la adquisición de bienes y contratos de servicios antes de su exigibilidad.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles antes de su exigibilidad.	2	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratos de servicios.
3	Por el pago de otros servicios generales mediante contrato documentado antes de su exigibilidad.	3	Por el devengado por la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
4	Por el traspaso de la porción de documentos comerciales por pagar de largo plazo a corto plazo.	4	Por el devengado por otros servicios generales mediante contrato documentado.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta.		
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de los adeudos documentados derivados de operaciones de la CAPA con vencimiento mayor a doce meses.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.5	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo			

MANUAL DE CONTABILIDAD

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato
SU SALDO REPRESENTA			
El monto de los adeudos por arrendamiento financiero que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por Subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Aportaciones	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA		Aportaciones	
No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la devolución o resarcimiento en efectivo o en especie de aportaciones recibidas.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el importe de los recursos aportados en efectivo o en especie al ente público.
SU SALDO REPRESENTA Los recursos aportados en efectivo o en especie con fines permanentes de incrementar el patrimonio de la CAPA.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Donaciones de Capital	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Donaciones de Capital
---------------	-----------------------

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Por los bienes o recursos monetarios recibidos de unidades gubernamentales u otras institución.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las transferencias de capital, en dinero o en especie, recibidas de unidades gubernamentales u otras instituciones, con el fin de dotar a la CAPA de activos necesarios para su funcionamiento.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.3	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Actualizaciones del Patrimonio	Acreedora

MANUAL DE CONTABILIDAD

CUENTA	Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio
---------------	---

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SU SALDO REPRESENTA La utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.1.3.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Actualizaciones del Patrimonio	Acreedora
CUENTA	Actualizaciones del Patrimonio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del efecto inflacionario por la transferencia, donación y/o venta de activos fijos	2	Por el efecto inflacionario por actualización de las inversiones realizadas en materiales por el método de ajuste por cambios en el nivel general de precios (INPC)
3	Por el efecto inflacionario de la depreciación acumulada de activos fijos.	3	Por el efecto inflacionario por actualización de las inversiones de activos no circulantes por el método de ajuste por cambios en el nivel general de precios (INPC)
		4	Por la cancelación del efecto inflacionario de la depreciación acumulada de activos fijos.
SU SALDO REPRESENTA			
La utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.2.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Resultados del Ejercicio	Deudora /Acreedora
CUENTA	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el registro de pérdidas por participación patrimonial.
3	Por el traspaso al cierre del saldo deudor de la cuenta 6.3 Desahorro de la Gestión.	3	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.
4	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.2 Ahorro de la Gestión.
		5	Al cierre en libros por el saldo deudor de esta cuenta.
SU SALDO REPRESENTA			
El monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.2.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Resultados de Ejercicios Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			

SU SALDO REPRESENTA

El monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores. De acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.2.3.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Inmuebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del efecto inflacionario de los Bienes Inmuebles transferidos, donados, siniestrados, vendidos o dados de baja por obsolescencia.	2	Efecto inflacionario por la actualización de las inversiones realizadas en Bienes Inmuebles por el método de ajuste derivado de los cambios en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDI's)
3	Por el efecto inflacionario a la depreciación acumulada de Bienes Inmuebles.		
SU SALDO REPRESENTA			
El efecto inflacionario acumulado por el revalúo de bienes Inmuebles de la CAPA			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.2.3.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Muebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del efecto inflacionario de los Bienes Muebles transferidos, donados, siniestrados, vendidos o dados de baja por obsolescencia.	2	Efecto inflacionario por la actualización de las inversiones realizadas en Bienes Muebles por el método de ajuste derivado de los cambios en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDI's)
3	Por el efecto inflacionario a la depreciación acumulada de Bienes Muebles.	3	Efecto inflacionario por la actualización de existencias en el almacén.
4	Por el efecto inflacionario en la actualización de las existencias en el almacén		
SU SALDO REPRESENTA			
La utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.2.3.3	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Intangibles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del efecto inflacionario de los bienes intangibles donados, vendidos, dados de baja por obsolescencia o fin de su vida útil	2	Efecto inflacionario por la actualización de la inversión realizada en bienes intangibles por el método de ajuste derivado de los cambios en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDI's)
3	Por el efecto inflacionario a la depreciación acumulada		
SU SALDO REPRESENTA			
El efecto inflacionario acumulado por el revalúo de los bienes intangibles.			
OBSERVACIONES			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.2.4.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Reservas	Acreedora
CUENTA	Reservas de Patrimonio			

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

SU SALDO REPRESENTA

Las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a la baja extraordinaria de bienes de la CAPA, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.2.4.3	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Reservas	Acreedora
CUENTA	Reservas por Contingencias			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SU SALDO REPRESENTA Las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.2.5.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Cambios en Políticas Contables			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros, por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el saldo final del ejercicio inmediato anterior	2	Por el ajuste en el importe de un activo o pasivo
3	Por la cancelación de ajuste en el importe de un activo o pasivo	3	Por el importe al finalizar el ejercicio.
SU SALDO REPRESENTA El ajuste en el importe de un activo o un pasivo por cambios en Políticas Contables.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.2.5.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Cambios por Errores Contables			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el saldo final del ejercicio inmediato anterior	2	Por el registro de saldos autorizados por el H. Consejo del Estado
3	Por el registro de saldos autorizados	3	Por el importe al finalizar el ejercicio.
SU SALDO REPRESENTA Cambios contables por omisiones e inexactitudes en los estados financieros de la CAPA, previa autorización del H. Consejo			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.1.3.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Contribuciones de Mejoras	Acreedora
CUENTA	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de contribuciones de mejoras por obras públicas.	1	Por el devengado por concepto de contribuciones de mejoras por obras públicas determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por contribuciones de mejoras por obras públicas compensadas.	2	Por el devengado y recaudado por concepto de contribuciones de mejoras por obras públicas Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por contribuciones de mejoras por obras públicas compensadas.
SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos establecidos en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se benefician de manera directa por obras públicas.			
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.1.4.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.	1	Por el devengado por concepto de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público compensados.	2	Por el devengado y recaudado por concepto de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público compensados.
		4	Por el devengado de los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público por los deudores morosos por incumplimientos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por derechos que percibe la CAPA por otorgar el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público a los particulares.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.1.4.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos por Prestación de Servicios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de derechos por prestación de servicio.	1	Por el devengado por concepto de derechos por prestación de servicios determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los derechos por prestación de servicio compensados.	2	Por el devengado y recaudado por concepto de derechos por prestación de servicios Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los derechos por prestación de servicio compensados.
		4	Por el devengado de los derechos por prestación de servicio al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los ingresos por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los derechos por prestación de servicio por los deudores morosos por incumplimientos.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los ingresos por derechos que percibe la CAPA por prestar servicios exclusivos.			
OBSERVACIONES			
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.			
Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.1.4.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Derechos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de accesorios de derechos.	1	Por el devengado por concepto de accesorios de derechos determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los accesorios de derechos compensados.	2	Por el devengado y recaudado por accesorios de derechos Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los accesorios de derechos compensados.
		4	Por el devengado de los accesorios de derechos al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los accesorios de derechos por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los ingresos por deudores por morosos por incumplimientos.
SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos por derechos extraordinarios generados cuando no se cubran los derechos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales.			
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.1.4.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Otros Derechos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de otros derechos.	1	Por el devengado por concepto de otros derechos determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por otros derechos compensados.	2	Por el devengado y recaudado por otros derechos Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por otros derechos compensados.
		4	Por el devengado de otros derechos al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de otros derechos por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de otros derechos por los deudores morosos por incumplimientos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por derechos establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta la CAPA en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos de la CAPA, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.1.5.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público.	1	Por el devengado por concepto de productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público compensados.	2	Por el devengado y recaudado por productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por contraprestaciones derivadas del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes no sujetos al régimen de dominio público, por la explotación de tierras y aguas, arrendamiento de tierras, locales y construcciones, enajenación de bienes, intereses de valores, créditos y bonos, utilidades, y otros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.1.6.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de incentivos derivados de la colaboración fiscal.	1	Por el devengado por concepto de de incentivos derivados de la colaboración fiscal determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los incentivos derivados de la colaboración fiscal compensados.	2	Por el devengado y recaudado por incentivos derivados de la colaboración fiscal Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los incentivos derivados de la colaboración fiscal compensados.
SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos derivados de incentivos por la colaboración en el cobro de las contribuciones. OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.1.7.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de Ingresos por venta de bienes y servicios de organismos descentralizados.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y servicios de organismos descentralizados.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por concepto de venta de bienes y servicios de organismos descentralizados para fines de asistencia o seguridad social.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.2.1.3	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	Participaciones y Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Convenios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los ingresos por convenios.	1	Por el devengado de los ingresos por convenios.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por la CAPA para su reasignación por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.2.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	Acreedora
CUENTA	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de transferencias internas y asignaciones al sector público.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos por transferencias internas y asignaciones al sector público.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por la CAPA contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.2.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	Acreedora
CUENTA	Transferencias al Resto del Sector Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de transferencias al resto del sector público.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos por transferencias al resto del sector público.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por la CAPA que no se encuentran incluidos en el Presupuesto de Egresos, recibidos por otros, con objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.2.2.3	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	Acreedora
CUENTA	Subsidios y Subvenciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de subsidios y subvenciones.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos para subsidios y subvenciones.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de la CAPA a los diferentes sectores de la sociedad.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.3.1.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos Financieros	Acreedora
CUENTA	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por los intereses ganados por las inversiones financieras.
SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros.			
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.3.3.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	Acreedora
CUENTA	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por la disminución de estimaciones por pérdidas o deterioro de activos circulantes por exceso.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SU SALDO REPRESENTA El monto de la disminución de la estimación, deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia, de los activos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.			
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.3.4.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Disminución del Exceso de Provisiones	Acreedora
CUENTA	Disminución del Exceso de Provisiones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por la disminución de provisiones a corto plazo por exceso.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SU SALDO REPRESENTA El monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.			
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.3.9.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por otros ingresos de ejercicios anteriores.
SU SALDO REPRESENTA: El importe de los ingresos pendientes de cobro de ejercicios anteriores. OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.3.9.2	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Bonificaciones y Descuentos Obtenidos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por bonificaciones y descuentos obtenidos.
SU SALDO REPRESENTA El importe de las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.			
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.3.9.3	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por las diferencias de cambio a favor en efectivo y equivalentes, por la colocación de títulos y valores de la deuda pública sobre la par.
		2	Por las diferencias de cambio a favor en efectivo y equivalentes, por amortización de la deuda por la colocación de títulos y valores con tipo de cambio positivo.

SU SALDO REPRESENTA

El Importe a favor por el tipo de cambio de la moneda con respecto a otro país.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.3.9.5	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Resultado por Posición Monetaria			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SU SALDO REPRESENTA Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.			
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC. Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter permanente, por concepto de:	1	Por la capitalización de remuneraciones al personal de carácter permanente por los estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
	- Dietas		
	- Sueldos base al personal permanente		
	- Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter permanente de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.		
SU SALDO REPRESENTA			
Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.			
OBSERVACIONES			
Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente, del Clasificador por Objeto del Gasto			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter transitorio por concepto de: - Honorarios asimilables a salarios - Sueldos base al personal eventual - Retribuciones por servicios de carácter social - Retribuciones a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1	Por la capitalización remuneraciones al personal de carácter transitorio y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter transitorio de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA			
Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.			
OBSERVACIONES			
Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio, del Clasificador por Objeto del Gasto			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.1.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones Adicionales y Especiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones adicionales y especiales al personal, por concepto de: - Primas por años de servicios efectivos prestados - Primas vacacionales, dominical y gratificación de fin de año - Horas extraordinarias - Compensaciones - Honorarios especiales	1	Por la capitalización de remuneraciones adicionales y especiales y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones adicionales y especiales de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1300 Remuneraciones adicionales y especiales del Clasificador por Objeto del Gasto

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.1.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Seguridad Social			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, por concepto de: - Aportaciones a seguridad social - Aportaciones a fondos de vivienda - Aportaciones al sistema para el retiro - Aportaciones para seguros	1	Por la capitalización de las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propios por administración.
2	Por los gastos por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por la parte que corresponde a la CAPA por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de aportación de conformidad con el concepto 1400 Seguridad Social, del Clasificador por Objeto del Gasto.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.1.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Otras Prestaciones Sociales y Económicas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por otras prestaciones sociales y económicas al personal, por concepto de: - Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo - Indemnizaciones - Prestaciones y haberes de retiro - Prestaciones contractuales - Apoyos a la capacitación de los servidores públicos - Otras prestaciones sociales y económicas	1	Por la capitalización de otras prestaciones sociales y económicas, y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por otras prestaciones sociales y económicas de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1500 Otras prestaciones sociales y económicas, del Clasificador por Objeto del Gasto

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.1.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Pago de Estímulos a Servidores Públicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por pago de estímulos a servidores públicos, como son: - Estímulos; - Recompensas.	1	Por la capitalización de estímulos a servidores públicos, y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propios por administración.
2	Por los gastos por de estímulos a servidores públicos de obras públicas en bienes de dominio público y propios, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos de la CAPA, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar de acuerdo al pago a realizar, de conformidad con el concepto 1700 Pago de estímulos a servidores públicos, del Clasificador por Objeto del Gasto

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, tales como: - Materiales, útiles y equipos menores de oficina - Materiales y útiles de impresión y reproducción - Material estadístico y geográfico - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones - Material impreso e información digital - Material de limpieza - Materiales y útiles de enseñanza - Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
		2	Por la devolución de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
		3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de material, de conformidad con el concepto 2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, del Clasificador por Objeto del Gasto

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Alimentos y Utensilios Sector			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de alimentos y utensilios, tales como: - Productos alimenticios para personas - Utensilios para el servicio de alimentación.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de alimentos y utensilios.
3	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de alimentos y utensilios.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2200 Alimentos y utensilios, del Clasificador por Objeto del Gasto,

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.2.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación, tales como: - Productos minerales no metálicos - Cemento y productos de concreto - Cal, yeso y productos de yeso - Madera y productos de madera - Vidrio y productos de vidrio - Material eléctrico y electrónico - Artículos metálicos para la construcción - Materiales complementarios - Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1	Por la capitalización de materiales y artículos de construcción y de reparación y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
		3	Por la devolución de materiales y artículos de construcción y reparación.
		4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por la creación del pasivo por los anticipos a proveedores de bienes y servicios.		
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación.		
6	Por la adquisición de materiales y suministros de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2400 Materiales y artículos de construcción y de reparación, del Clasificador por Objeto del Gasto.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.2.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, tales como: - Productos químicos básicos - Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos - Medicinas y productos farmacéuticos - Materiales, accesorios y suministros médicos - Materiales, accesorios y suministros de laboratorio - Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados - Otros productos químicos	1	Por la capitalización de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
		3	Por la devolución de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.		
5	Por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de producto, de conformidad con el concepto 2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, del Clasificador por Objeto del Gasto. *Por el registro de anticipos presupuestarios			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.2.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Combustibles, Lubricantes y Aditivos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos, tales como: - Combustibles, lubricantes y aditivos - Carbón y sus derivados	1	Por la capitalización de combustibles, lubricantes y aditivos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	3	Por la devolución de combustibles, lubricantes y aditivos.
3	Por el anticipo a proveedores por adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.		
5	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de obra pública en bienes de dominio público y propios, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos, del Clasificador por Objeto del Gasto.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.2.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos, tales como: - Vestuario y uniformes - Prendas de seguridad y protección personal - Artículos deportivos - Productos textiles - Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	1	Por la capitalización de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos y de estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	3	Por la devolución de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
3	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.		
5	Por la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de prenda de conformidad con el concepto 2700 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos, del Clasificador por Objeto del Gasto. *Por el registro de anticipos presupuestarios			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.2.8	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales y Suministros para Seguridad			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y suministros para seguridad, tales como: - Sustancias y materiales explosivos - Materiales de seguridad pública - Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1	Por la capitalización de materiales y suministros para seguridad y de estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
		3	Por la devolución de materiales y suministros de seguridad.
3	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de materiales y suministros para seguridad.		
6	Por la adquisición de materiales y suministros para seguridad de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2800 Materiales y suministros para seguridad, del Clasificador por Objeto del Gasto.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.2.9	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores, tales como: - Herramientas menores - Refacciones y accesorios menores de edificios - Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información - Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte - Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad - Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos - Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles	1	Por la capitalización de herramientas, refacciones y accesorios menores y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
		3	Por la devolución de herramientas, refacciones y accesorios menores.
		4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios Menores.		
5	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores de obra pública en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores, del Clasificador por Objeto del Gasto.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Básicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios básicos, tales como: - Energía eléctrica - Gas - Telefonía tradicional - Telefonía tradicional - Telefonía celular - Servicios de telecomunicaciones y satélites - Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información - Servicios postales y telegráficos - Servicios integrales y otros servicios	1	Por la capitalización de servicios básicos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios básicos.
		3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el anticipo a proveedores servicios básicos. .		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios básicos.		
5	Por la contratación de servicios básicos en obras públicas en bienes de dominio público y propios de administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la CAPA

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3100 Servicios Basicos, del Clasificador por Objeto del Gasto.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Arrendamiento			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de arrendamiento, tales como: - Arrendamiento de terrenos - Arrendamiento de edificios - Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Arrendamiento de equipo de transporte - Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas - Arrendamiento de activos intangibles - Arrendamiento financiero - Otros arrendamientos	1	Por la capitalización de servicios de arrendamiento y estudios y formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de arrendamiento.
3	Por el pago del arrendamiento financiero en la porción de corto plazo.	3	Por la incorporación al activo de la porción correspondiente del arrendamiento financiero.
4	Por el anticipo a proveedores servicios de arrendamiento.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios de arrendamientos.		
6	Por la contratación de servicios de arrendamientos en obras públicas en bienes de dominio público y propio de administración con tipo de gasto de capital.		
7	Por el devengado por los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.		
SU SALDO REPRESENTA			
Importe del gasto por concepto de arrendamiento.			
OBSERVACIONES			
Se llevará auxiliar por tipo de bien arrendado, de conformidad con el concepto 3200 Servicios de arrendamiento, del Clasificador por Objeto del Gasto.			
*Por el registro de anticipos presupuestarios			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.3.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, tales como: - Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados - Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas - Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información - Servicios de capacitación - Servicios de investigación científica y desarrollo - Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión - Servicios de protección y seguridad - Servicios de vigilancia - Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1	Por la capitalización de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.
		3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el anticipo a proveedores de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.		
5	Por la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		
SU SALDO REPRESENTA			
Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.			
OBSERVACIONES			
Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, del Clasificador por Objeto del Gasto. *Por el registro de anticipos presupuestarios			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.3.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios financieros, bancarios y comerciales, tales como: - Servicios financieros y bancarios - Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar - Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores - Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas - Seguro de bienes patrimoniales - Almacenaje, envase y embalaje - Fletes y maniobras - Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios financieros, bancarios y comerciales
		2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por los gastos y comisiones bancarias.		
3	Por el anticipo a proveedores de servicios financieros, bancarios y comerciales.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición servicios financieros, bancarios y comerciales.		
SU SALDO REPRESENTA			
Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.			
OBSERVACIONES			
Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3400 Servicios Financieros, bancarios y comerciales, del Clasificador por Objeto del Gasto.			
*Por el registro de anticipos presupuestarios			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.3.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, tales como: - Conservación y mantenimiento menor de inmuebles - Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información - Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Reparación y mantenimiento de equipo de transporte - Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta - Servicios de limpieza y manejo de desechos - Servicios de jardinería y fumigación	1	Por la capitalización de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.
		3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.		
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.		
4	Por la contratación de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, del Clasificador por Objeto del Gasto.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.3.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Comunicación Social y Publicidad			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de comunicación social y publicidad, tales como: - Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales - Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios - Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet - Servicios de revelado de fotografías - Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video - Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet - Otros servicios de información	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios comunicación social y publicidad.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios de comunicación social y publicidad.	2	Por la capitalización de servicios de comunicación social y publicidad y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de comunicación social y publicidad.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la contratación de servicios de comunicación social y publicidad en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer de la CAPA en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para la CAPA. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande la CAPA

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3600 Servicios de comunicación social y publicidad, del Clasificador por Objeto del Gasto.

*Por el registro de anticipos presupuestarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.3.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Traslado y Viáticos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios de traslado y viáticos, tales como: - Pasajes aéreos - Pasajes terrestres - Pasajes marítimos, lacustres y fluviales - Viáticos en el país - Viáticos en el extranjero - Gastos de instalación y traslado de menaje - Servicios integrales de traslado y viáticos - Otros servicios de traslado y hospedaje	1	Por la capitalización de servicios de traslado y viáticos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de traslado y viáticos.
3	Por el anticipo a proveedores servicios de traslado y viáticos.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de traslado y viáticos.		
5	Por la contratación de servicios de traslado y viáticos en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos, del Clasificador por Objeto del Gasto. *Por el registro de anticipos presupuestarios			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.3.8	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Oficiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios oficiales, tales como: - Gastos ceremoniales - Gastos de orden social y cultural - Congresos y convenciones - Exposiciones - Gastos de representación	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por de servicios oficiales.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios oficiales.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios oficiales.		
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por servicios oficiales relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por la CAPA.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 Servicios oficiales, del Clasificador por Objeto del Gasto. *Por el registro de anticipos presupuestarios			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.4.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Intereses de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Intereses de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de intereses de la deuda pública interna del ejercicio:	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
	- Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito		
	- Intereses por arrendamientos financieros nacionales		
2	Por los intereses del contrato de arrendamiento financiero.		
SU SALDO REPRESENTA Comprende el importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores. OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9200 Intereses de la deuda pública, del Clasificador por Objeto del Gasto.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.4.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Comisiones de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Comisiones de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de comisiones de la deuda pública interna del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública interna.			
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9300 Comisiones de la deuda pública, del Clasificador por Objeto del Gasto.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.4.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Gastos de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Gastos de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de gastos de la deuda pública interna del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA			
Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública interna.			
OBSERVACIONES			
Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9400 Gastos de la Deuda pública, del Clasificador por Objeto del Gasto.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.5.9.1	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Gastos de Ejercicios Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los gastos de ejercicios anteriores.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA El importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.5.9.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Pérdidas por Responsabilidades			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los pagos originados del financiamiento de las responsabilidades derivadas de resolución judicial por la pérdida total por robo o siniestro del patrimonio público.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por otros gastos relacionados con pérdidas por responsabilidades.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del finamieto por resolución judicial por la pérdida del patrimonio de la CAPA.

OBSERVACIONES

Auxiliar por responsabilidad.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

CUENTA	Bonificaciones y Descuentos Otorgados
--------	---------------------------------------

1	Por las bonificaciones y descuentos otorgados en mercancías.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
---	--	---	--

Importe del gasto por las bonificaciones y descuentos en mercancías, por concepto de diferencias en calidad o peso, dañadas, retraso en la entrega e infracciones a las condiciones del contrato.

Auxiliar por beneficiario.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.5.9.4	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Diferencias por Tipo de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la variación en contra del tipo de cambio de la reestructuración de la deuda.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por el incremento de la deuda pública derivada de la actualización por tipo de cambio.		
SU SALDO REPRESENTA Importe en contra por el tipo de cambio de la moneda con respecto a la de otro país.			
OBSERVACIONES Auxiliar por tipo de valor o divisa.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.5.9.6	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Resultado por Posición Monetaria			

No.	CARGO	No.	ABONO
		1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC			
SU SALDO REPRESENTA Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

6.1	Cuentas de Cierre Contable	Resumen de Ingresos y Gastos	Resumen de Ingresos y Gastos	Deudora/Acreedora
CUENTA	Resumen de Ingresos y Gastos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de las cuentas del género 5 correspondientes a los resultados por Gastos y Otras Pérdidas.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de las cuentas del género 4 correspondientes a los resultados por Ingresos.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.2 Ahorro de Gestión.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.3 Desahorro de Gestión.
SU SALDO REPRESENTA La diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio. OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

6.2	Cuentas de Cierre Contable	Ahorro de la Gestión	Ahorro de la Gestión	Deudora
CUENTA	Ahorro de la Gestión			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.1 Resultado del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro).	1	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado positivo en el patrimonio.
SU SALDO REPRESENTA			
El resultado positivo de la gestión del ejercicio.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

6.3	Cuentas de Cierre o Corte Contable	Desahorro de la Gestión	Desahorro de la Gestión	Deudora
CUENTA	Desahorro de la Gestión			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado negativo en el patrimonio.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.1 Resultado del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro).
SU SALDO REPRESENTA			
El resultado negativo de la gestión del ejercicio.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

7.3.3	Cuentas de Orden Contable	Avaless y Garantías	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar	Deudora
CUENTA	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor de la CAPA.
2	Por las garantías recibidas de las deudas a cobrar por parte de la CAPA.	2	Al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta.
SU SALDO REPRESENTA			
El valor nominal total de las fianzas y garantías vigentes recibidas por la CAPA, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

7.3.4	Cuentas de Orden Contable	Avaless y Garantías	Fianzas y Garantías Recibidas	Acreedora
CUENTA	Fianzas y Garantías Recibidas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor dela CAPA.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por las garantías recibidas por deudas a cobrar por parte de la CAPA.
SU SALDO REPRESENTA El valor nominal total de las fianzas y garantías vigentes recibidas por la CAPA, por deudas (fiscales y no fiscales) a cobrar. OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

7.4.1	Cuentas de Orden Contable	Juicios	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	Deudora
CUENTA	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.
2	Por los juicios en contra de la CAPA en proceso.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.
SU SALDO REPRESENTA			
Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

7.4.2	Cuentas de Orden Contable	Juicios	Resoluciones de Demandas en Procesos Judiciales	Acreedora
CUENTA	Resoluciones de Demandas en Proceso Judicial			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los juicios en contra de la CAPA en proceso.
SU SALDO REPRESENTA			
Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

7.5.1	Cuentas de Orden Contable	Inversión Pública	Contratos para Inversión Pública	Deudora
CUENTA	Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de las inversiones públicas contratadas.
2	Por las inversiones públicas contratadas.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.
SU SALDO REPRESENTA			
Los contratos destinados a obras y proyectos productivos y acciones de fomento.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

7.5.2	Cuentas de Orden Contable	Inversión Pública	Inversión Pública Contratada	Acreedora
CUENTA	Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de las inversiones públicas contratadas.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por las inversiones públicas contratadas
SU SALDO REPRESENTA			
Los contratos destinados a obras y proyectos productivos y acciones de fomento.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

7.6.3	Cuentas de Orden Contable	Bienes Bajo Contrato en Comodato	Bienes Bajo Contrato en Comodato	Acreedora
CUENTA	Bienes Bajo Contrato en Comodato			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en comodato.
2	Por los bienes bajo contrato en comodato.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.
SU SALDO REPRESENTA			
Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

7.6.4	Cuentas de Orden Contable	Contrato de Comodato por Bienes	Contrato de Comodato por Bienes	Acreedora
CUENTA	Contrato de Comodato por Bienes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en comodato.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	De los bienes bajo contrato en comodato.
SU SALDO REPRESENTA			
Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

8.1.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Estimada	Deudora
CUENTA	Ley de Ingresos Estimada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	De la Ley de Ingresos Estimada.	1	Por la ley de de ingresos por ejecutar no devengada.
		2	Por el saldo deudor de esta cuenta para el cierre contable.
		3	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.
SU SALDO REPRESENTA El importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos; así como participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
--------	--------	-------	-------	------------

MANUAL DE CONTABILIDAD

8.1.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos por Ejecutar			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por concepto de la Ley de Ingresos Estimada.
2	Por el devengado determinable de:	2	Por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.
	- Derechos	3	Por la devolución de:
	- Productos		- Derechos
	- Aprovechamientos		- Productos
	- Aportaciones		- Aprovechamientos
	- Convenios		- Aportaciones
			- Convenios
			- Participaciones
			- Transferencias y Asignaciones
			- Subsidios y Subvenciones
			- Ayudas Sociales
			- Pensiones y Jubilaciones
3	Por el devengado y recaudado autodeterminable de:	4	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago de:
	- Derechos		- Derechos
	- Productos		- Productos
	- Aprovechamientos		- Aprovechamientos
4	Por el devengado y cobro de:	5	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.3
	- Participaciones y Aportaciones		Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.
	- Transferencias Asignaciones		
	- Subsidios y Subvenciones		
	- Ayudas Sociales		
	- Pensiones y Jubilaciones		

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Acreedora
CUENTA		Ley de Ingresos por Ejecutar		
No.	CARGO		No.	ABONO
5	Por los ingresos compensados de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos		6	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada.
6	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago en parcialidades incluye los accesorios determinados de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos			
7	Por la resolución Judicial de incumplimiento de pago incluye los accesorios determinados por: - Derechos - Productos - Aprovechamientos			
8	Por el devengo de los Deudores Morosos por incumplimiento del pago, incluye los accesorios determinados por: - Derechos - Productos - Aprovechamientos			
9	Por el devengado de la venta de bienes de uso			
10	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.			
11	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.			
12	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada.			
SU SALDO REPRESENTA				
La Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.				
OBSERVACIONES				

MANUAL DE CONTABILIDAD

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

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
2	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Devengada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la recaudación determinable de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos - Aportaciones - Convenios	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
		2	Por el devengado determinable de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos - Aportaciones - Convenios
2	Por el devengado y recaudado autodeterminable de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos	3	Por el devengado y recaudado autodeterminable de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Por el devengado y cobro de: - Participaciones y Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones -	4	Por el devengado y cobro de: - Participaciones y Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones
4	Por los ingresos compensados de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos	5	Por los ingresos compensados de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Devengada			

No.	CARGO	No.	ABONO
5	Por la recaudación originada de Convenio de pago en parcialidades incluye los accesorios determinados de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos	6	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago en parcialidades incluye los accesorios determinados de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos
6	Por la recaudación originada de resolución Judicial de incumplimiento de pago incluye los accesorios determinados por: - Derechos - Productos - Aprovechamientos	7	Por la resolución Judicial de incumplimiento de pago incluye los accesorios determinados por: - Derechos - Productos - Aprovechamientos
7	Por la recaudación en especie la originada de resolución Judicial definitiva de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos	8	Por el devengo de los Deudores Morosos por incumplimiento del pago, incluye los accesorios determinados por: - Derechos - Productos - Aprovechamientos
8	Por el cobro por la venta de Bienes de uso.	9	Por el devengado de la venta de bienes de uso
9	Por el cobro de Deudores Morosos por el incumplimiento del pago de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos	10	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos
10	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.	11	Por el devengado de la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Devengada			

No.	CARGO	No.	ABONO
11	Por la devolución de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos - Aportaciones - Convenios - Participaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones		
12	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos		
13	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.		
SU SALDO REPRESENTA Los derechos de cobro de las contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de la CAPA. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Recaudada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Recaudada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la devolución de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos - Aportaciones - Convenios - Participaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones	1	Por la recaudación determinable de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos - Aportaciones - Convenios
2	Por el pago de la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos	2	Por el devengado y recaudado autodeterminable de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit financiero.	3	Por el devengado y cobro de: - Participaciones y Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Recaudada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Recaudada			

No.	CARGO	No.	ABONO
		4	Por los ingresos compensados de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos
		5	Por la recaudación originada de Convenio de pago en parcialidades incluye los accesorios determinados de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos
		6	Por la recaudación originada de resolución Judicial de incumplimiento de pago incluye los accesorios determinados por: - Derechos - Productos - Aprovechamientos
		7	Por la recaudación en especie la originada de resolución Judicial definitiva de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos
		8	Por el cobro por la venta de Bienes de uso.
		9	Por el cobro de Deudores Morosos por el incumplimiento del pago de: - Derechos - Productos - Aprovechamientos
SU SALDO REPRESENTA			
El cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos; así como de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte de la CAPA.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acreedora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Aprobado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto original autorizado que se realicen en el ejercicio	1	Por el presupuesto de egresos aprobado.
2	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.		
3	Por el saldo acreedor de esta cuenta para el cierre contable.		
SU SALDO REPRESENTA			
El importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos por Ejercer	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos por Ejercer			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el presupuesto de egresos aprobado.	1	Por las reducciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al presupuesto aprobado.	2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.	3	Por el presupuesto comprometido.
4	Del traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta a la 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido.	4	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
5	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.	5	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado.
SU SALDO REPRESENTA El Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.3	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto Modificado	Deudora /Acreedora
CUENTA	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto autorizado aprobado.	1	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.	2	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.	3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.
SU SALDO REPRESENTA El importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Comprometido			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro del presupuesto comprometido.	1	Por el devengado por:
2	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro		- Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental medico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Comprometido			

No.	CARGO	No.	ABONO
		2	Por el devengado de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
		3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

OBSERVACIONES

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el devengado por: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores	1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado			

	- Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros		- Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
2	Por el devengado por: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.	2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.	3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.
		4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.
SU SALDO REPRESENTA El monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Ejercido			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores	1	Por el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Ejercido			

No.	CARGO	No.	ABONO
	- Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros		- Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de:	2	Por el pago de:
	- Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.		- Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro	3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro
		4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

OBSERVACIONES

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Pagado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Compra de títulos y valores - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros	1	Por la devolución de Materiales y suministros.
		2	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro
		3	Por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit presupuestario.

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Pagado			

No.	CARGO	No.	ABONO
3	Por el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.		
4	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro		
SU SALDO REPRESENTA La cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.1	Cuentas Cierre Presupuestario	Superávit Financiero	Superávit Financiero	Deudora
CUENTA	Superávit Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de la cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		
SU SALDO REPRESENTA			
El importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.2	Cuentas Cierre Presupuestario	Déficit Financiero	Déficit Financiero	Deudora
CUENTA	Déficit Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de la cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		
SU SALDO REPRESENTA El importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.			
OBSERVACIONES			

MANUAL DE CONTABILIDAD

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.3	Cuentas de Cierre Presupuestario	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	Deudora
CUENTA	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado.	1	Al cierre del ejercicio por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit financiero.
2	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

OBSERVACIONES

CAPÍTULO VIII. GUÍAS CONTABILIZADORAS

Su propósito es orientar el registro de las operaciones contables a quienes tienen la responsabilidad de su ejecución, así como para todos aquellos que requieran conocer los criterios que se utilizan en cada operación. En dichas guías los registros se ordenan por proceso administrativo/financiero y se muestra en forma secuencial los asientos contables que se deben realizar en sus principales etapas. Es importante mencionar que el Manual se mantendrá permanentemente actualizado mediante la aprobación de nuevas Guías Contabilizadoras, motivadas por el surgimiento de otras operaciones administrativo/financieras o por cambios normativos posteriores que impacten en los registros contables.

REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la estimación contenida en la Ley de Ingresos de la CAPA	Ley de Ingresos de la CAPA	Eventual	Área de Ingresos			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Por el incremento a las estimaciones de ingresos	Documento emitido por Área de Ingresos	Eventual	Área de Ingresos			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Por los decrementos a las estimaciones de ingresos	Documento emitido por Área de Ingresos	Eventual	Área de Ingresos			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Por los ingresos devengados	Documento emitido por Área de Ingresos, formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Área de Ingresos			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por los ingresos recaudados	Formato de pago autorizado, formulario oficial de pago, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	Área de Ingresos			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.1.1.xx.xx Efectivo ó 1.1.1.2.xx.xx.xx xx Bancos/Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de las contribuciones de mejoras recaudadas en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.1.2.xx.xx.xx xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.xx.xx Efectivo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
							8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
3	Por la clasificación por concepto de contribuciones de mejoras	Resumen de distribuciones de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente	Frecuente	Área de Ingresos	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas		
4	Por el devengado por concepto de contribuciones de mejoras determinables.	Documento emitido por la autoridad competente	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.4 Ingresos por Clasificar a Corto Plazo	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación por concepto de contribuciones de mejoras determinables	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.1.1.xx.xx Efectivo ó 1.1.1.2.xx.xx.xx xx Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Clasificar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

MANUAL DE CONTABILIDAD

6	Por los depósitos de las contribuciones de mejoras determinable recaudadas en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.xx.xx Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado por contribuciones de mejoras autodeterminables	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.4 Ingresos por Clasificar a Corto Plazo 1.1.1.1.xx.xx Efectivo ó 1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas 1.1.2.4 Ingresos por Clasificar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	Por los depósitos de las contribuciones de mejoras autodeterminables recibidas en caja	Ficha de depósito. o estado de cuenta bancario.	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.xx.xx Efectivo		

DERECHOS								
----------	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	AUTODETERMINABLES							
1.1	Por el devengado y recaudado de derechos autodeterminables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma							
1.1	a) Por el devengado de los derechos autodeterminables	Declaración, formulario oficial de pago, recibo oficial, informe analítico de distribución de los ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.X.XX.XX.XX Derechos a recibir efectivo o equivalentes Detalle por cada Concepto Genérico	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
1.1	b) Por el recaudado de los derechos fiscales autodeterminables							
1.1	b.1) Por los ingresos en Caja							
1.1	b.1.1) Por el ingreso a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.XX Fondos Fijos de Caja	1.1.2.X.XX.XX.XX Derechos a recibir efectivo o equivalentes Detalle por cada Concepto Genérico	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
1.1	b.1.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.XX.XX.XX XX Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.XX Fondos Fijos de Caja		
2	DETERMINABLES							
2.1	Por el reconocimiento de los derechos determinables	Documento emitido por autoridad competente	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.X.XX.XX.XX Derechos a recibir efectivo o equivalentes	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

MANUAL DE CONTABILIDAD

					Detalle por cada Concepto Genérico			
2.2	Por la recaudación de los derechos determinables							
2.2	a) Por los ingresos en Caja							
2.2	a.1) Por los ingresos en Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.x.xx.xx.xx Derechos a recibir efectivo o equivalentes Detalle por cada Concepto Genérico	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2.2	a.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		

DERECHOS								
----------	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	PAGO DE DERECHOS EN PARCIALIDADES							
5.1	a) Por el devengado de los derechos	Declaración, formulario oficial de pago, recibo oficial, informe analítico de distribución de los ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.x.xx.xx.xx Derechos a recibir efectivo o equivalentes Detalle por cada Concepto Genérico	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5.1	b) Por el recaudado de los derechos autodeterminables							
5.1	b.1) Por los ingresos en Caja							
5.1	b.1.1) Por el ingreso a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.x.xx.xx.xx Derechos a recibir efectivo o equivalentes Detalle por cada Concepto Genérico	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5.1	b.1.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		
5.2	Por la formalización del convenio de pago de los derechos en parcialidad sin previo devengado	Oficio de autorización para el pago en parcialidades, convenio o documento equivalente	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.3.02 Deudores Diversos	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5.3	Por la garantía otorgada a favor de la Tesorería por el pago de los derechos en parcialidades	Documento que ampara la garantía	Eventual	Área de Ingresos	7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas		

MANUAL DE CONTABILIDAD

					Deudas a Cobrar			
5.4	Por la recaudación de las parcialidades autorizadas de los derechos							
5.4	a) Por los ingresos en Caja							

DERECHOS								
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5.4	a.1) Por los ingresos a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.3.02 Deudores Diversos	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5.4	a.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		
5.4	b) Por el aviso del Banco de las remesas efectuadas por los auxiliares de la Tesorería	Confirmación de pago, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	1.1.2.3.02 Deudores Diversos	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5.5	Por la devolución de la garantía por haber cubierto el importe total de los derechos autorizados para pago en parcialidades	Documento que ampara la garantía	Frecuente	Área de Ingresos	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas	7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar		
5.6	Por la aplicación de la garantía por no cumplir con los pagos en parcialidades por concepto de derechos							
5.6	a) Por la baja de las cuentas de orden por incumplimiento de pago	Documento que ampara la garantía	Eventual	Área de Ingresos	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas	7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar		
5.6	b) Por la aplicación de la garantía a favor del ente público por incumplimiento del pago en parcialidades	Formulario oficial de pago y oficio de la Área de Ingresos	Eventual	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	1.1.2.3.02 Deudores Diversos		
5.7	Por la determinación del crédito fiscal actualizado cuando la Área de Ingresos ha	Oficio de negativa de la solicitud de	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.3.02	4.1.4.3	8.1.2	8.1.4

MANUAL DE CONTABILIDAD

	definido que el contribuyente no tiene derecho aplicar el pago en parcialidades por concepto de derechos	autorización de pago en parcialidades, documento de cobro emitido por la Área de Ingresos			Deudores Diversos	Derechos por Prestación de Servicios	Ley de Ingresos por Ejecutar	Ley de Ingresos Devengada
5.8	Por la recaudación del crédito fiscal fincado al contribuyente por no tener derecho al pago en parcialidades por concepto de derechos							
5.8	a) Por los ingresos en Caja							
5.8	a.1) Por los ingresos a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.3.02 Deudores Diversos	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

MANUAL DE CONTABILIDAD

DERECHOS								
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5.8	a.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.XX Fondos Fijos de Caja		
5.8	b) Por el aviso del Banco de las remesas efectuadas por los auxiliares de la Tesorería	Confirmación del pago, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	1.1.2.3.02 Deudores Diversos	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	DERECHOS DEVENGADOS NO RECAUDADOS							
8.1	Por los derechos devengados no recaudados	Mayor auxiliar, documento emitido por Área de Ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

MANUAL DE CONTABILIDAD

PRODUCTOS								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	AUTODETERMINABLES							
1.1	Por el devengado y recaudado de productos autodeterminables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma							
1.1	a) Por el devengado de los productos autodeterminables	Declaración, formulario múltiple de pago, recibo oficial, informe analítico de distribución de los ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos Derivados del uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
1.1	b) Por el recaudado de los productos fiscales autodeterminables							
1.1	b.1) Por los ingresos en Caja							
1.1	b.1.1) Por el ingreso a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
1.1	b.1.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		
2	DETERMINABLES							
2.1	Por el reconocimiento de los productos determinables	Documento emitido por Área de Ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos Derivados del uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

MANUAL DE CONTABILIDAD

						Dominio Público		
2.2	Por la recaudación de los productos determinables							
2.2	a) Por los ingresos en Caja							
2.2	a.1) Por los ingresos a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2.2	a.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		

MANUAL DE CONTABILIDAD

PRODUCTOS								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	PAGO DE PRODUCTOS EN PARCIALIDADES							
5.1	Por la recaudación de los productos de conformidad con las reglas establecidas en el Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, cuando el contribuyente solicita la autorización del pago en parcialidades							
5.1	a) Por el devengado de los productos	Declaración, formulario múltiple de pago, recibo oficial, informe analítico de distribución de los ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos Derivados del uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5.1	b) Por el recaudado de los productos fiscales autodeterminables							
5.1	b.1) Por los ingresos en Caja							
5.1	b.1.1) Por el ingreso a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5.1	b.1.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		
5.2	Por la formalización del convenio de pago de productos en parcialidad sin previo devengado	Oficio de autorización para el pago en parcialidades, convenio o documento equivalente	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos Derivados del uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

MANUAL DE CONTABILIDAD

						Dominio Público		
5.3	Por la garantía otorgada a favor de la Tesorería del Gobierno del Estado por el pago de los productos en parcialidades	Documento que ampara la garantía	Eventual	Área de Ingresos	7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas		
5.4	Por la recaudación de las parcialidades autorizadas de los productos							

PRODUCTOS								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5.4	a) Por los ingresos en Caja							
5.4	a.1) Por los ingresos a Caja	Formulario oficial de pago	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5.4	a.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		
5.4	b) Por el aviso del Banco de las remesas efectuadas por los auxiliares de la Tesorería de la CAPA	Confirmación del pago, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5.5	Por la devolución de la garantía por haber cubierto el importe total de los productos autorizados para pago en parcialidades	Documento que ampara la garantía	Frecuente	Área de Ingresos	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas	7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar		
5.6	Por la aplicación de la garantía por no cumplir con los pagos en parcialidades por concepto de productos							
5.6	a) Por la baja de las cuentas de orden por incumplimiento de pago	Documento que ampara la garantía	Eventual	Área de Ingresos	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas	7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar		
5.6	b) Por la aplicación de la garantía a favor del ente público por incumplimiento del pago en parcialidades	Formulario oficial de pago y oficio de la Área de Ingresos	Eventual	Área de Ingresos	1.1.1.2.xx.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.7	Por la determinación del crédito fiscal actualizado cuando la autoridad competente ha definido que el contribuyente no tiene derecho aplicar el pago en parcialidades por concepto de productos	Oficio de negativa de la solicitud de autorización de pago en parcialidades, documento de cobro emitido por la Área de Ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos Derivados del uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
-----	---	---	-----------	------------------	--	--	---	--

PRODUCTOS								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5.8	Por la recaudación del crédito fiscal fincado al contribuyente por no tener derecho al pago en parcialidades por concepto de productos							
5.8	a) Por los ingresos en Caja							
5.8	a.1) Por los ingresos a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5.8	a.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		
5.8	b) Por el aviso del Banco de las remesas efectuadas por los auxiliares de la Tesorería de la CAPA	Confirmación del pago, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	PRODUCTOS DEVENGADOS NO RECAUDADOS							
8.1	Por los productos devengados no recaudados	Mayor auxiliar, documento emitido por la Área de Ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	4.1.5.1 Productos Derivados del uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

MANUAL DE CONTABILIDAD

APROVECHAMIENTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	AUTODETERMINABLES							
1.1	Por el devengado y recaudado de aprovechamientos autodeterminables recibidos en la Tesorería de Durango y/o auxiliares de la misma							
1.1	a) Por el devengado de los aprovechamientos autodeterminables	Declaración, formulario oficial de pago, recibo oficial, informe analítico de distribución de los ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar	4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
1.1	b) Por el recaudado de los aprovechamientos fiscales autodeterminables							
1.1	b.1) Por los ingresos en Caja							
1.1	b.1.1) Por el ingreso a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
1.1	b.1.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		
2	DETERMINABLES							
2.1	Por el reconocimiento de los aprovechamientos determinables	Documento emitido por la Área de Ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar	4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2.2	Por la recaudación de los aprovechamientos determinables							
2.2	a) Por los ingresos en Caja							

MANUAL DE CONTABILIDAD

2.2	a.1) Por los ingresos a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2.2	a.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx. XX Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		
5	PAGO DE APROVECHAMIENTOS EN PARCIALIDADES							
5.1	Por la recaudación de los aprovechamientos de conformidad con las reglas establecidas en el Código Fiscal de la CAPA, cuando el contribuyente solicita la autorización del pago en parcialidades							
5.1	a) Por el devengado de los aprovechamientos	Declaración, formulario oficial de pago, recibo oficial, informe analítico de distribución de los ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar	4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5.1	b) Por el recaudado de los aprovechamientos fiscales autodeterminables							
5.1	b.1) Por los ingresos en Caja							
5.1	b.1.1) Por el ingreso a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5.1	b.1.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx. XX Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		
5.2	Por la formalización del convenio de pago de aprovechamientos en parcialidad sin previo devengado	Oficio de autorización para el pago en parcialidades, convenio o documento equivalente	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar	4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.3	Por la garantía otorgada a favor de la Tesorería de la CAPA por el pago de los aprovechamientos en parcialidades	Documento que ampara la garantía	Eventual	Área de Ingresos	7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas		
5.4	Por la recaudación de las parcialidades autorizadas de los aprovechamientos							
5.4	a) Por los ingresos en Caja							
5.4	a.1) Por los ingresos a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar		
5.4	a.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		
5.4	b) Por el aviso del Banco de las remesas efectuadas por los auxiliares de la Tesorería de la Federación	Confirmación del pago, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5.5	Por la devolución de la garantía por haber cubierto el importe total de los aprovechamientos autorizados para pago en parcialidades	Documento que ampara la garantía	Frecuente	Área de Ingresos	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas	7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar		
5.6	Por la aplicación de la garantía por no cumplir con los pagos en parcialidades por concepto de aprovechamientos							
5.6	a) Por la baja de las cuentas de orden por incumplimiento de pago	Documento que ampara la garantía	Eventual	Área de Ingresos	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas	7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar		
5.6	b) Por la aplicación de la garantía a favor del ente público por incumplimiento del pago en parcialidades	Formulario oficial de pago y oficio de la Área de Ingresos	Eventual	Área de Ingresos	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar		

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.7	Por la determinación del crédito fiscal actualizado cuando la autoridad competente ha definido que el contribuyente no tiene derecho aplicar el pago en parcialidades por concepto de aprovechamientos	Oficio de negativa de la solicitud de autorización de pago en parcialidades, documento de cobro emitido por la Área de Ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar	4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5.8	Por la recaudación del crédito fiscal fincado al contribuyente por no tener derecho al pago en parcialidades por concepto de aprovechamientos							
5.8	a) Por los ingresos en Caja							
5.8	a.1) Por los ingresos a Caja	Formulario oficial de pago, recibo oficial	Frecuente	Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5.8	a.2) Por el depósito del ingreso de Caja a Bancos	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.01.xx Fondos Fijos de Caja		
5.8	b) Por el aviso del Banco de las remesas efectuadas por los auxiliares de la Tesorería de la CAPA	Confirmación del pago, estado de cuenta bancario	Frecuente	Tesorería	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	APROVECHAMIENTOS DEVENGADOS NO RECAUDADOS							
8.1	Por los aprovechamientos devengados no recaudados	Mayor auxiliar, documento emitido por la Área de Ingresos	Frecuente	Área de Ingresos	4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	PARTICIPACIONES							
1.1	Por el anticipo de participaciones	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria	Frecuente	Área de Ingreso	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
1.3	Liquidación periódica por concepto de participaciones. Por la aplicación de las constancias de participaciones o documento equivalente	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria. liquidación de participaciones.	Frecuente	Área de Ingreso	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
1.4	Por el devengado y cobro de participaciones	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria	Frecuente	Área de Ingreso	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
					1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	APORTACIONES							
2.1	Por el devengado de aportaciones	Calendario de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación	Frecuente	Área de Ingreso	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2.2	Por el cobro de aportaciones	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria	Frecuente	Área de Ingreso	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES							
4.1	Por el devengado y cobro por transferencias y asignaciones	Estado de Cuenta y/o transferencia bancaria	Frecuente	Área de Ingreso	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.x Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
					1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES							
5.1	Por el devengado y cobro de los ingresos por subsidios y subvenciones	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria	Frecuente	Área de Ingreso	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones del Sector Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
					1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

MANUAL DE CONTABILIDAD

VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios	Factura, contrato de compra venta o documento equivalente.	Frecuente	Área de Servicios	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2	Por el cobro por el ingreso de venta de bienes y prestación de servicios	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.1.1.xx.xx Efectivo ó 1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.2.2.xx Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
3	Por el depósito de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios recibidos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	Área de Ingresos	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	1.1.1.1.xx.xx Efectivo		

REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el Presupuesto de Egresos Aprobado	Presupuesto de egresos por cada ejercicio fiscal	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.2 Presupuesto de Egresos por ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones líquidas al Presupuesto Original Autorizado.	Formato de autorización de la modificación al presupuesto	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.2 Presupuesto de Egresos por ejercer	8.2.3 Presupuesto Modificado
3	Por las reducciones líquidas al Presupuesto Original Autorizado.	Formato de autorización de la modificación al presupuesto	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.3 Presupuesto Modificado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por ejercer
4	Por las ampliaciones y reducciones compensadas al Presupuesto Original Autorizado	Formato de autorización de la modificación al presupuesto	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.2 Presupuesto de Egresos por ejercer	8.2.2 Presupuesto de Egresos por ejercer
5	Por el compromiso del presupuesto:							
5	a) Por los contratos o pedidos firmados para adquisición de bienes o servicios.	Pedido o contrato	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por ejercer
5	b) Por el pago de intereses, comisiones, gastos y costo por coberturas anuales de la deuda pública.	Contratos, pagares, valores	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por ejercer
6	Por el devengado del presupuesto por							
6	a) La recepción de bienes o servicios	Aviso de alta, nota de entrada de almacén, facturas, notas de remisión, títulos de propiedad, escrituras	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
6	b) Intereses, comisiones, gastos y costo por coberturas de la deuda pública	Contratos, pagares, valores	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.5	8.2.4

MANUAL DE CONTABILIDAD

							Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para							
7	a) El pago de bienes o servicios	Instrumento de pago	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	b) El pago de intereses, comisiones, gastos y costo por coberturas de la deuda pública	Instrumento de pago	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
8	Por el pago de:							
8	a) Bienes o servicios	Emisión del medio de pago que cancela el instrumento de pago, transferencia, cheque, depósito	Eventual	Tesorería			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
8	b) Intereses, comisiones, gastos y costo por coberturas de la deuda pública	Instrumento de pago	Eventual	Tesorería			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

SERVICIOS PERSONALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	SERVICIOS PERSONALES							
1.1	Al inicio del ejercicio por el presupuesto autorizado para el pago de la nómina vigente y demás obligaciones derivadas de una relación laboral	Presupuesto de Egresos de la CAPA, lista de nómina	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
1.3	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de nómina	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1.4	Por el pago de las obligaciones reconocidas en nómina, correspondiente a la prestación de servicios personales subordinados	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1.5	Por la compensación del pago de los impuestos retenidos en nómina	Instrumento de pago, formulario oficial de pago	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1.8	Por el reconocimiento de las cuotas y aportaciones patronales	Resumen de nómina, recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.1.4 Seguridad Social	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
1.9	Por la expedición del instrumento de pago de cuotas y aportaciones patronales derivadas de la relación laboral	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1.10	Por el pago de las cuotas y aportaciones patronales derivadas de la relación laboral	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1.11	Por el reconocimiento de los impuestos y demás obligaciones derivadas de una relación laboral	Resumen de nómina	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.3.9	2.1.1.7.xx.xx	8.2.5	8.2.4 Presupuesto de

MANUAL DE CONTABILIDAD

					Otros Servicios Generales	Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Egresos Comprometido
1.12	Por la expedición del instrumento de pago de impuestos y demás obligaciones derivadas de la relación laboral	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1.13	Por el pago de impuestos y demás obligaciones derivadas de la relación laboral	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	SERVICIOS PERSONALES -OBRAS-							
3.1	Al inicio del ejercicio por el presupuesto autorizado para el pago de la nómina vigente y demás obligaciones derivadas de una relación laboral	Presupuesto de Egresos de la CAPA, lista de nómina	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
3.2	Por el reconocimiento de los servicios personales en obras públicas, por administración con tipo de gasto de capital, incluyendo las retenciones de Ley y a favor de terceros							
3.2	a) Por el reconocimiento de los servicios personales en obras públicas, incluyendo las retenciones	Resumen de la nómina, lista de raya	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.1.1 Remuneraciones al personal de carácter permanente 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales 5.1.1.5 Otras prestaciones sociales y económicas 5.1.1.6 Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a corto plazo 2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.2	Por el registro de la capitalización de servicios personales en obras públicas	Expediente de obras	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.3.xx.xx.xx. xx Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	5.1.1.1 Remuneraciones al personal de carácter permanente 5.1.1.6 Pago de estímulos a servidores públicos		
3.3	Por la expedición del instrumento de pago de servicios personales subordinados prestados en obras	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3.4	Por el pago de las obligaciones reconocidas en nómina correspondientes a la prestación de servicios personales subordinados prestados en obras	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3.5	Por la compensación del pago de los impuestos retenidos en nómina	Instrumento de pago, formulario oficial de pago	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3.8	Por el reconocimiento de las cuotas y aportaciones patronales	Resumen de nómina, recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.1.4 Seguridad Social	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3.9	Por la expedición del instrumento de pago de cuotas y aportaciones patronales derivadas de la relación laboral	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3.10	Por el pago de las cuotas y aportaciones patronales derivadas de la relación laboral	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3.11	Por el reconocimiento de los impuestos y demás obligaciones derivadas de una relación laboral	Resumen de nómina	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

MANUAL DE CONTABILIDAD

						por pagar a corto plazo		
3.12	Por la expedición del instrumento de pago de impuestos y demás obligaciones derivadas de la relación laboral	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3.13	Por el pago de impuestos y demás obligaciones derivadas de la relación laboral	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

HONORARIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Al inicio del ejercicio por los contratos de honorarios firmados o vigentes, para la prestación de un servicio personal independiente	Constancia de nombramiento, asignación de remuneración, contrato de honorarios	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por ejercer
2	Por el reconocimiento del gasto por concepto de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente recibido, incluyendo las retenciones de Ley y a favor de terceros	Constancia de nombramiento, asignación de remuneración, contrato de honorarios	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.1.2 Remuneraciones al personal de carácter transitorio	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a corto plazo 2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3	Por la expedición del instrumento de pago de honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por el pago de los honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
5	Por la compensación del pago de los impuestos retenidos por concepto de honorarios	Instrumento de pago, formulario oficial de pago	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
6	Por el pago de las retenciones a favor de terceros	Instrumento de pago	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por ejercer

MATERIALES Y SUMINISTROS ALMACENABLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	BIENES DE CONSUMO							
1.1	Por la firma de contrato para la adquisición de bienes de consumo	Contrato, pedido, orden de compra	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
1.2	Por la recepción de conformidad de los bienes de consumo por la CAPA							
1.2	a) Por el reconocimiento de las adquisiciones de bienes de consumo	Factura, aviso de alta, nota de entrada al almacén, nota de remisión, contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.2.x Materiales y suministros	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
1.3	Por la expedición del Instrumento de pago de adquisiciones de bienes de consumo	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1.4	Por el pago del pasivo por los bienes de consumo adquiridos	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xxxx.xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
2	BIENES DE CONSUMO -INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO-							
2.1	Por la firma de contrato para la adquisición de bienes de consumo	Contrato, pedido, orden de compra	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2.2	Por la penalización que origina el incumplimiento de contrato con recepción de los bienes de consumo por la CAPA	Factura, aviso de alta, nota de entrada al almacén, contrato, constancia de recepción de los bienes	Eventual	Área ejecutora de gasto	5.1.2.x Materiales y suministros	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo 2.1.1.7.xxxx Retenciones Contribuciones	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

MANUAL DE CONTABILIDAD

						por pagar a corto plazo		
2.3	Por la expedición del Instrumento de pago de adquisiciones de bienes de consumo	Instrumento de Pago	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
2.4	Por el pago del pasivo por los bienes de consumo adquiridos	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Eventual	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
2.5	Por la compensación del pago de las penalizaciones retenidas al proveedor por incumplimiento de contrato	Instrumento de Pago, Formulario oficial de pago	Eventual	Tesorería	2.1.1.7.XX.XX Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	BIENES DE CONSUMO —ANTICIPOS—							
3.1	Por la firma de contrato para la adquisición de bienes de consumo	Contrato, pedido, orden de compra	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
3.2	Por el registro de los anticipos pactados en el contrato para la adquisición de bienes de consumo							
3.2	a) Por el reconocimiento de los anticipos	Contrato, pedido, orden de compra	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.2.x Materiales y suministros	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3.2	b) Asiento simultaneo al registro de la entrega del anticipo	Contrato, pedido, orden de compra	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.1.3.XX.XX Derechos a recibir bienes o servicios	5.1.2.x Materiales y suministros		
3.3	Por la expedición del Instrumento de pago para los anticipos de adquisiciones de bienes de consumo	Instrumento de Pago	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3.4	Por el pago de anticipos por los bienes de consumo adquiridos	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.5	Por la aplicación de los anticipos otorgados a los proveedores, derivado de la recepción de conformidad de los bienes de consumo por la CAPA	Factura, contrato, nota de remisión, recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.2.x Materiales y suministros	1.1.3.x Derechos a recibir bienes o servicios		
3.6	Por el remanente de los bienes de consumo no almacenables recibidos a satisfacción de la CAPA, aplicados los anticipos	Factura, contrato, nota de remisión, recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.2.x Materiales y suministros	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3.7	Por la expedición del Instrumento de pago para cubrir el remanente derivado de la adquisiciones de bienes de consumo	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3.8	Por el pago del remanente derivado de la adquisición de bienes de consumo	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

MATERIALES Y SUMINISTROS NO ALMACENABLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	BIENES DE CONSUMO							
1.1	Por la firma de contrato para la adquisición de bienes de consumo	Contrato, pedido, orden de compra	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
1.2	Por la recepción de conformidad de los bienes de consumo por la CAPA	Factura, aviso de alta, nota de entrada al almacén, contrato, constancia de recepción de los bienes	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.2.x Materiales y suministros	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
1.3	Por la expedición del Instrumento de pago de adquisiciones de bienes de consumo	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1.4	Por el pago del pasivo por los bienes de consumo adquiridos	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
2	BIENES DE CONSUMO -INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO-							
2.1	Por la firma de contrato para la adquisición de bienes de consumo	Contrato, pedido, orden de compra	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2.2	Por la penalización que origina el incumplimiento de contrato con recepción de los bienes de consumo por la CAPA	Factura, aviso de alta, nota de entrada al almacén, contrato, constancia de recepción de los bienes	Eventual	Área ejecutora de gasto	5.1.2.x Materiales y suministros	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo 2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

MANUAL DE CONTABILIDAD

2.3	Por la expedición del Instrumento de pago de adquisiciones de bienes de consumo	Instrumento de Pago	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
2.4	Por el pago del pasivo por los bienes de consumo adquiridos	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Eventual	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
2.5	Por la compensación del pago de las penalizaciones retenidas al proveedor por incumplimiento de contrato	Instrumento de Pago, Formulario oficial de pago	Eventual	Tesorería	2.1.1.7.XX.XX Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	BIENES DE CONSUMO —ANTICIPOS—							
3.1	Por la firma de contrato para la adquisición de bienes de consumo	Contrato, pedido, orden de compra	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
3.2	Por el registro de los anticipos pactados en el contrato para la adquisición de bienes de consumo							
3.2	Por el reconocimiento de los anticipos	Contrato, pedido, orden de compra	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.2.x Materiales y suministros	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3.2	Asiento simultaneo al registro de la entrega del anticipo	Contrato, pedido, orden de compra	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.1.3.x Derechos a recibir bienes o servicios	5.1.2.x Materiales y suministros		
3.3	Por la expedición del Instrumento de pago para los anticipos de adquisiciones de bienes de consumo	Instrumento de Pago	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3.4	Por el pago de anticipos por los bienes de consumo adquiridos	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3.5	Por la aplicación de los anticipos otorgados a los proveedores, derivado de la recepción de conformidad de los bienes de consumo por la CAPA	Factura, contrato, nota de remisión, recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.2.x Materiales y suministros	1.1.3.x		

MANUAL DE CONTABILIDAD

						Derechos a recibir bienes o servicios		
3.6	Por el remanente de los bienes de consumo no almacenables recibidos a satisfacción de la CAPA, aplicados los anticipos	Factura, contrato, nota de remisión, recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.2.x Materiales y suministros	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3.7	Por la expedición del Instrumento de pago para cubrir el remanente derivado de la adquisiciones de bienes de consumo	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3.8	Por el pago del remanente derivado de la adquisición de bienes de consumo	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

SERVICIOS GENERALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	SERVICIOS GENERALES —GASTO DIRECTO—							
1.1	Por las facturas recibidas derivado de la prestación de servicios							
1.1	Por el compromiso	Factura, recibo oficial	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
1.1	Por el devengado	Factura, recibo oficial	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.3.1 Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
1.2	Por la expedición del Instrumento de pago para cubrir los servicios recibidos	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1.3	Por el pago de las obligaciones reconocidas por los servicios recibidos	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
2	SERVICIOS GENERALES							
2.1	Por los contratos firmados para la prestación de servicios	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2.2	Por los servicios recibidos a satisfacción, por parte de la CAPA, incluyendo las retenciones de Ley.	Factura, recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.3.1 Servicios Básicos a 5.1.3.8. Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo 2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

MANUAL DE CONTABILIDAD

						por pagar a corto plazo		
2.3	Por la expedición del Instrumento de pago para cubrir los servicios recibidos	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
2.4	Por el pago de los servicios recibidos	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
2.5	Por la compensación del pago de los impuestos retenidos a los proveedores de servicios	Instrumento de Pago, Formulario oficial de pago	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.XX.XX Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	SERVICIOS GENERALES -RETENCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y DESCUENTOS DE SERVICIOS-							
3.1	Por los contratos firmados para la recepción de servicios	Contrato,	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
3.2	Por la penalización que origina el incumplimiento de contrato por los servicios por parte de la CAPA	Factura, recibo	Eventual	Área ejecutora de gasto	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento a 5.1.3.8 Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo 2.1.1.7.XX.XX Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios varios	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3.3	Por los descuentos otorgados por los proveedores por los servicios recibidos por parte de la CAPA	Factura, recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento a 5.1.3.8 Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.4	Por la expedición del Instrumento de pago para cubrir los servicios recibidos	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3.5	Por el pago de los servicios recibidos	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3.6	Por la autorización para el pago a la SHCP de los impuestos retenidos a los proveedores de servicios	Instrumento de Pago, Formulario oficial de pago	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.XX.XX Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3.7	Por la autorización para el pago a la SHCP de las retenciones por incumplimiento de contratos por parte de los proveedores de servicios	Instrumento de Pago, Formulario oficial de pago	Eventual	Tesorería	2.1.1.7.XX.XX Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	OTROS SERVICIOS GENERALES							
4.1	Por los contratos firmados para la recepción de servicios	Contrato,	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4.2	Por cualquier otro servicio recibido a satisfacción, por parte de la CAPA, incluyendo las retenciones de Ley.	Factura, recibo y nota de remisión	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo 2.1.1.7.XX.XX Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
4.3	Por la expedición del Instrumento de pago para cubrir cualquier otro servicio recibido	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4.4	Por el pago de las obligaciones reconocidas por otros servicios recibidos	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.5	Por la autorización para enterar a la SHCP de los impuestos retenidos a los proveedores de servicios	Instrumento de Pago, Formulario oficial de pago	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	SERVICIOS GENERALES —ANTICIPOS—							
7.1	Por la firma de contrato para la adquisición de bienes de consumo	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
7.2	Por el registro de los anticipos pactados en el contrato para la recepción de servicios							
7.2	a) Por el reconocimiento de los anticipos	Contrato, pedido, orden de compra	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento a 5.1.3.8 Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7.2	b) Asiento simultaneo al registro de la entrega del anticipo para exponer contablemente los recursos transferidos al proveedor en cumplimiento con el contrato	Contrato, pedido, orden de compra	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.1.3.x Derechos a recibir bienes o servicios	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento a 5.1.3.8 Servicios Oficiales		
7.3	Por la expedición del Instrumento de pago para los anticipos por servicios recibidos	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7.4	Por el pago de anticipos para la adquisición de servicios	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7.5	Por la aplicación de los anticipos otorgados a los proveedores, derivado de la recepción de conformidad de los servicios por la CAPA	Factura, contrato, nota de remisión, recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento a 5.1.3.8	1.1.3.x Derechos a recibir bienes o servicios		

MANUAL DE CONTABILIDAD

					Servicios Oficiales			
7.6	Por el remanente de los servicios recibidos a satisfacción de la CAPA incluyendo las retenciones de Ley.	Factura, contrato, nota de remisión, recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento a 5.1.3.8 Servicios Oficiales	2.1.1.2.x.xx Proveedores por pagar a corto plazo 2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7.7	Por la expedición del Instrumento de pago para cubrir el remanente derivado de los servicios recibidos a satisfacción	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7.8	Por el pago del remanente de los servicios recibidos	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.xxxx.xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7.9	Por la compensación del pago de los impuestos retenidos a los proveedores de servicios	Instrumento de Pago, Formulario oficial de pago	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

BIENES MUEBLES, ACTIVOS BIOLÓGICOS E INTANGIBLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	BIENES MUEBLES							
1.1	Por la firma del contrato para la adquisición de bienes muebles	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
1.2	Por la recepción de bienes muebles	Aviso de alta, nota de entrada, factura, nota de remisión	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.6 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
1.3	Por la expedición del instrumento de pago para el pago de adquisición de bienes muebles	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1.4	Por el pago de bienes muebles	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1.5	Por la firma del contrato para los servicios capitalizables para instalaciones, adaptaciones y mejoras de bienes muebles	Contrato, pedido	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
1.6	Por los servicios de instalaciones, adaptaciones y mejoras de bienes muebles, así como las retenciones de Ley	Factura, nota de remisión o recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.6	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7.XX.XX Retenciones Contribuciones	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

MANUAL DE CONTABILIDAD

					Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	por pagar a corto plazo		
1.7	Por la expedición del instrumento de pago para servicios por instalaciones, adaptaciones y mejoras en bienes muebles	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1.8	Por el pago de servicios por instalaciones, adaptaciones y mejoras en bienes muebles	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1.9	Por la compensación del pago de las retenciones de Ley	Instrumento de pago, formulario oficial de pago	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
1.10	Por los desperdicios y/o partes aprovechables de bienes muebles inventariables	Nota de entrada, aviso de alta	Eventual	Área ejecutora de gasto	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.6 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	4.3.9.x Otros Ingresos y Beneficios varios		
1.13	Por la baja de bienes muebles por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito o de fuerza mayor	Acta de baja	Eventual	Área ejecutora de gasto	5.5.9.x.x.xx Otros Gastos	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.6 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas		
1.14	Por la alta de bienes muebles derivado de sobrantes de inventarios	Acta de inventario, aviso de alta, nota de entrada	Eventual	Área ejecutora de gasto	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.6 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	4.3.9.x Otros Ingresos y Beneficios varios		

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.15	Por la baja de bienes muebles inventariables derivados de faltantes en inventarios cuando es posible determinar responsables	Aviso de baja, acta requisitada por la Dirección de Recursos Materiales	Eventual	Área ejecutora de gasto	1.1.2.2.12 Otros	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.6 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas		
2	BIENES MUEBLES -ADQUISICIÓN DIRECTA-							
2.1	Por la autorización de la adquisición directa de bienes muebles	Oficio de autorización	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2.2	Por la recepción de bienes muebles a satisfacción por parte de la CAPA	Aviso de alta, contrato, escrituras públicas de propiedad	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.4.1.x.xx Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.7.x.xx Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2.3	Por la expedición del instrumento de pago para el pago de adquisición de bienes muebles	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
2.4	Por el pago de bienes muebles	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.x.x.x.x.x. xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	BIENES MUEBLES -INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO-							
3.1	Por la firma del contrato para la adquisición de bienes muebles	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
3.2	Por la penalización que origina el incumplimiento de contrato con la recepción de los bienes muebles por parte de la CAPA	Aviso de alta, nota de entrada, factura, nota de remisión	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.4.1	2.1.1.2	8.2.5 Presupuesto de Egresos	8.2.4

MANUAL DE CONTABILIDAD

					Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.6 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	Proveedores por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
3.3	Por la expedición del instrumento de pago para el pago de adquisición de bienes muebles	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3.4	Por el pago de las obligaciones reconocidas por los bienes muebles	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	BIENES INMUEBLES -ANTICIPOS-							
4.1	Por los contratos firmados para la adquisición de bienes muebles	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4.2	Por el registro de los anticipos pactados a la firma del contrato para la adquisición de bienes muebles							
4.2	a) Por el reconocimiento de los anticipos	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.6 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
4.2	b) Asiento simultaneo por la entrega del anticipo al proveedor para la adquisición de bienes inmuebles	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.1.3.x Derechos a recibir bienes o servicios	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.6 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas		

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.3	Por la expedición del instrumento de pago de anticipos	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4.4	Por el pago de anticipos de bienes muebles	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4.5	Por la aplicación de los anticipos otorgados a los proveedores, derivado de la recepción de conformidad de los bienes de consumo por la CAPA	Factura, nota de remisión, contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.6 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	1.1.3.x Derechos a recibir bienes o servicios		
4.6	Por el reconocimiento del remanente aplicado a los anticipos por los bienes muebles recibidos a satisfacción por parte de la CAPA	Factura, nota de remisión, contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.6 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
4.7	Por la expedición del Instrumento de pago para cubrir el remanente derivado de la adquisiciones de bienes inmuebles	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4.8	Por el pago de los pasivos derivados del remanente en la adquisición de bienes muebles	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
9	BIENES MUEBLES -EMBARGADOS, ADJUDICACIONES Y DACIÓN EN PAGO-							
9.1	Por la autorización de adquisición de bienes muebles cuyo origen se deriva de embargos, decomisos, aseguramientos y dación de pago	Oficio de autorización	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

MANUAL DE CONTABILIDAD

9.2	Por la adquisición de bienes muebles cuyo origen se deriva de embargos, decomisos, aseguramientos y dación de pago	Factura, convenio, documento autorizado	Eventual	Área ejecutora de gasto	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración a 1.2.4.6 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
9.3	Por la expedición del instrumento de pago para el pago de adquisición de bienes muebles	Instrumento de pago	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9.4	Por el pago de la adquisición de bienes muebles cuyo origen se deriva de embargos, decomisos, aseguramientos y dación de pago	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Eventual	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
10	BIENES INTANGIBLES							
10.1	Por la firma del contrato para la adquisición de bienes intangibles	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
10.2	Por la recepción de bienes intangibles a satisfacción de la CAPA	Aviso de alta, nota de entrada, factura, nota de remisión	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.5.x Activos Intangibles	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
10.3	Por la expedición del instrumento de pago para el pago de adquisición de bienes intangibles	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10.4	Por el pago de bienes intangibles	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

BIENES INMUEBLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	BIENES INMUEBLES							
1.1	Por la firma del contrato para la adquisición de bienes inmuebles	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
1.2	Por la adquisición de bienes inmuebles	Aviso de alta, contrato, escrituras públicas de propiedad	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.3.1.xx Terrenos a 1.2.3.3.xx.xx.xx Infraestructura	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
1.3	Por la expedición del instrumento de pago para el pago de adquisición de bienes inmuebles	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1.4	Por el pago de bienes inmuebles	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1.5	Por la firma del contrato para los servicios de instalaciones, adaptaciones y mejoras de bienes inmuebles inventariables	Contrato, pedido	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
1.6	Por las instalaciones, adaptaciones y mejoras de bienes inmuebles inventariables	Factura, nota de remisión o recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.3.1.xx Terrenos a 1.2.3.3.xx.xx.xx Infraestructura	2.1.1.2.x.xx Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.7	Por la expedición del instrumento de pago de las instalaciones, adaptaciones y mejoras	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1.8	Por el pago de instalaciones, adaptaciones y mejoras en bienes inmuebles	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1.9	Por la actualización del valor de los bienes inmuebles derivado de la aplicación de un avalúo u otro método definido por la instancia normativa	Avalúo	Frecuente	Tesorería	1.2.3.1.xx Terrenos a 1.2.3.3.XX.XX.XX Infraestructura	4.3.9.x Otros Ingresos y Beneficios varios		
1.1 0	Por la recepción de los bienes inmuebles terminados, adquiridos por la CAPA mediante contrato de obra	Nota de entrada, informe de terminación de obra, expediente de obra	Eventual	Área ejecutora de gasto	1.2.3.1.xx Terrenos a 1.2.3.3.XX.XX.XX Infraestructura	1.2.3.4.XX.XX.XX Construcciones en Proceso (Obra Pública)		
1.1 2	Por la diferencia entre el valor en libros y el valor actualizado del activo antes de donar el bien a terceros	Documento autorizado	Eventual	Área ejecutora de gasto	1.2.3.1.xx Terrenos a 1.2.3.3.XX.XX.XX Infraestructura	4.3.9.x Otros Ingresos y Beneficios varios		
1.1 4	Por la baja de bienes inmuebles inventariables por causa de inutilización, caso fortuito o de fuerza mayor	Acta de baja requisitada por el Área ejecutora y el Órgano Interno de Control de la CAPA	Eventual	Área ejecutora de gasto	5.5.9.x Otros Gastos	1.2.3.1.xx Terrenos a 1.2.3.3.XX.XX.XX Infraestructura		
2	BIENES INMUEBLES -ADQUISICIÓN DIRECTA-							
2.1	Por la autorización de la adquisición directa de bienes inmuebles	Oficio de autorización	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de	8.2.2

MANUAL DE CONTABILIDAD

							Egresos Comprometido	Presupuesto de Egresos por Ejercer
2.2	Por la adquisición de bienes inmuebles	Aviso de alta, contrato, escrituras públicas de propiedad	Frecuente	Área ejecutora de gaslo	1.2.3.1.xx Terrenos a 1.2.3.3.xx.xx.xx Infraestructura	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2.3	Por la expedición del instrumento de pago para el pago de adquisición de bienes inmuebles	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gaslo			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
2.4	Por el pago de bienes inmuebles adquiridos	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	BIENES INMUEBLES -ANTICIPOS-							
3.1	Por los contratos firmados para la adquisición de bienes inmuebles	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gaslo			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
3.2	Por el registro de los anticipos pactados a la firma del contrato para la adquisición de bienes inmuebles							
3.2	c) Por el reconocimiento de los anticipos	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gaslo	1.2.3.1.xx Terrenos a 1.2.3.3.xx.xx.xx Infraestructura	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3.2	d) Asiento simultaneo por la entrega del anticipo al proveedor para la adquisición de bienes inmuebles	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gaslo	1.1.3.x Derechos a recibir bienes o servicios	1.2.3.1.xx Terrenos a 1.2.3.3.xx.xx.xx Infraestructura		

MANUAL DE CONTABILIDAD

3.3	Por la expedición del instrumento de pago de anticipos	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3.4	Por el pago de anticipos de bienes inmuebles	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3.5	Por la aplicación de los anticipos otorgados a los proveedores, derivado de la recepción de conformidad de los bienes de consumo por la CAPA	Aviso de alta, contrato, escrituras públicas de propiedad	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.3.1.xx Terrenos a 1.2.3.3.XX.XX.XX Infraestructura	1.1.3.x Derechos a recibir bienes o servicios		
3.6	Por el remanente derivado de la adquisición de bienes inmuebles	Aviso de alta, contrato, escrituras públicas de propiedad	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.3.1.xx Terrenos a 1.2.3.3.XX.XX.XX Infraestructura	2.1.1.2.XX.XX Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3.7	Por la expedición del Instrumento de pago para cubrir el remanente derivado de la adquisiciones de bienes inmuebles	Instrumento de Pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3.8	Por el pago del remanente derivado de la adquisición de bienes inmuebles	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	BIENES INMUEBLES -EXPROPIACIONES-							
4.1	Por la autorización de indemnizaciones por adquisición de bienes inmuebles expropiados	Oficio de autorización	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4.2	Por el registro de indemnizaciones por adquisición de bienes inmuebles expropiados	Factura, convenio, documento autorizado	Eventual	Área ejecutora de gasto	1.2.3.1.xx Terrenos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

MANUAL DE CONTABILIDAD

					a 1.2.3.3.xx.xx.xx Infraestructura			
4.3	Por la expedición del instrumento de pago para el pago de indemnizaciones por expropiación	Instrumento de pago	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4.4	Por el pago las indemnizaciones derivado de la expropiación de bienes inmuebles	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Eventual	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
5	BIENES INMUEBLES -EMBARGADOS, ADJUDICACIONES Y DACIÓN EN PAGO-							
5.1	Por la autorización de adquisición de bienes inmuebles cuyo origen se deriva de embargos, decomisos, aseguramientos y dación de pago	Oficio de autorización	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
5.2	Por la adquisición de bienes inmuebles cuyo origen se deriva de embargos, decomisos, aseguramientos y dación de pago	Factura, convenio, documento autorizado	Eventual	Área ejecutora de gasto	1.2.3.1.xx Terrenos a 1.2.3.3.xx.xx.xx Infraestructura	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5.3	Por la expedición del instrumento de pago para el pago de adquisición de bienes inmuebles	Instrumento de pago	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
5.4	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles cuyo origen se deriva de embargos, decomisos, aseguramientos y dación de pago	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Eventual	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx. xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el registro del monto total del contrato para la construcción de la obra	Contrato	Eventual	Área ejecutora de gasto	7.5.1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares	7.5.2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares		
2	Por el monto que se estima devengar por estimaciones previstas (avance de obra) durante el ejercicio derivado de los contratos para inversión pública suscritos (asiento para cada ejercicio hasta que termine la obra)							
2	a) Por la cancelación de las cuentas de orden	Contrato	Eventual	Área ejecutora de gasto	7.5.2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares	7.5.1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares		
2	b) Por el compromiso anual de la obra	Contrato	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
3	Por la fianza o garantía recibida	Estado de cuenta, transferencia bancaria, cheque o depósito	Eventual	Tesorería	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	2.1.6 Fondos en garantía a corto plazo		
4	Por el registro de los anticipos pactados con los contratistas a cuenta de la ejecución de obras públicas							
4	1) Por el reconocimiento de los anticipos	Contrato	Eventual	Área ejecutora de gasto	1.2.3.4.XX.XX.XX Construcciones en Proceso (Obras públicas)	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

MANUAL DE CONTABILIDAD

4	2) Asiento simultaneo por el registro de la entrega del anticipo del cumplimiento del contrato	Contrato	Eventual	Área ejecutora de gasto	1.1.3.4.x.xx Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1.2.3.4.xx.xx.xx Construcciones en Proceso (Obras públicas)		
5	Por la expedición del Instrumento de pago para anticipos	Instrumento de Pago	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
6	Por el pago de los anticipos a los contratistas							
6	a) Por el pago en efectivo	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Eventual	Tesorería	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el reconocimiento de las estimaciones de avances de obras con base en el contrato celebrado y aplicación de los anticipos otorgados, así como las retenciones de Ley	Expediente de obra, estimación de avances de obra	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.3.4.xx.xx.xx Construcciones en Proceso (Obras públicas)	1.1.3.4.x.xx Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo 2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo		
8	Por el remanente de las estimaciones de avances de obras con base en el contrato celebrado, aplicados los anticipos otorgados, así como las retenciones de Ley	Expediente de obra, estimación de avances de obra	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.3.4.xx.xx.xx Construcciones en Proceso (Obras públicas)	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
9	Por la expedición del instrumento de pago para el remanente de la estimación de avance de obra	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Por el pago a los contratistas por el remanente de la estimación de avance de obras							

MANUAL DE CONTABILIDAD

10	a) Por el pago en efectivo	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
11	Por el pago para enterar los descuentos retenidos a favor de terceros institucionales	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Eventual	Tesorería	2.1.1.7.XX.XX Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
12	Por la compensación del pago por el incumplimiento de contrato de obra pública	Instrumento de pago, formulario oficial de pago	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.XX.XX Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Por la compensación del pago de los descuentos retenidos a favor de terceros institucionales	Instrumento de pago, formulario oficial de pago	Eventual	Tesorería	2.1.1.7.XX.XX Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
14	Por la autorización de los estudios de preinversión que requieran las obras públicas	Oficio de autorización	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
15	Por los estudios de preinversión que requieran las obras públicas, incluyendo las retenciones de Ley	Factura, recibo	Eventual	Área ejecutora de gasto	1.2.7.1 Estudios y Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7.XX.XX Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
16	Por la expedición del instrumento de pago para los estudios de preinversión que requieran las obras públicas	Instrumento de pago	Eventual	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
17	Por el pago de los estudios de preinversión que requieran las obras públicas	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Eventual	Tesorería	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

MANUAL DE CONTABILIDAD

18	Por la compensación del pago de las retenciones de Ley	Instrumento de pago, formulario oficial de pago	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
19	Por el registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas por contrato				1.2.3.4.xx.xx.xx Construcciones en Proceso (Obras públicas)	1.2.7.1 Estudios y Proyectos		
20	Por las obras terminadas y entregadas, que pasan a formar parte de los bienes inmuebles de la CAPA	Acta de terminación de obras	Eventual	Área ejecutora de gasto	1.2.3.x.xx.xx.xx. xx Bienes inmuebles e infraestructura	1.2.3.4.xx.xx.xx Construcciones en Proceso (Obras públicas)		

OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Al inicio del ejercicio por el Presupuesto autorizado para el pago de nómina vigente y demás obligaciones derivadas de una relación laboral	Presupuesto de Egresos de la CAPA, lista de nómina	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2	Por los gastos derivados de servicios personales en obras públicas, por administración con tipo de gasto de capital, incluyendo las retenciones de Ley y a favor de terceros							
2	c) Por el reconocimiento de los servicios personales prestados en obras públicas	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente a 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	d) Por el registro de la capitalización de servicios personales en obras públicas	Expediente de obra	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.3.4.xx.xx.xx Construcciones en Proceso (Obras públicas)	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente a 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
3	Por la expedición del instrumento de pago para el pago de nóminas, correspondientes a la prestación de servicios personales en obras	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por el pago de la nómina correspondientes a la prestación de servicios personales en obras	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia	Frecuente	Tesorería	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a corto plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

MANUAL DE CONTABILIDAD

		bancaria, cheque o depósito						
5	Por la compensación del pago de los impuestos retenidos en servicios personales prestados en obras públicas	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.7.xx.xx Retenciones Contribuciones por pagar a corto plazo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
6	Por la firma del contrato para la adquisición de materiales y suministros utilizados en obras públicas por administración con tipo de gasto capital	Contrato, pedido	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
7	Por la recepción de materiales y suministros utilizados en obras públicas por administración con tipo de gasto capital recibidos a satisfacción							
7	a) Por el reconocimiento de la adquisición de materiales y suministros	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes, expediente de obra	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación ó 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos ó 5.1.2.7 Vestuario Blancos Prendas de Protección y Artículos Deportivos ó 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7	b) Asiento simultaneo por la adquisición de materiales y suministros para la construcción en proceso por administración	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes, expediente de obra	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.3.4.xx.xx.xx Construcciones en Proceso (Obras públicas)	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación ó 5.1.2.6		

MANUAL DE CONTABILIDAD

						Combustibles Lubricantes y Aditivos ó 5.1.2.7 Vestuario Blancos Prendas de Protección y Artículos Deportivos ó 5.1.2.9 Herramientas Relaciones y Accesorios Menores		
8	Por la expedición del instrumento de pago para el pago de la adquisición de materiales y suministros para obras públicas por administración con tipo de gasto capital	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros para obras públicas por administración con tipo de gasto capital							
9	b) Por el pago en efectivo	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.xx.xx.xx xx Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
10	Por la firma del contrato de servicios generales de obras públicas por administración con tipo de gasto capital	Contrato	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
11	Por los servicios generales recibidos en obras públicas por administración con tipo de gasto capital							
11	a) Por el reconocimiento de los servicios recibidos	Factura, recibo	Frecuente	Área ejecutora de gasto	5.1.3.1 Servicios Básicos a 5.1.3.8 Servicios Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
11	b) Asiento simultaneo por la aceptación conforme de los servicios generales para construcciones en proceso por administración	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes, expediente de obra	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.3.4.xx.xx.xx Construcciones en Proceso (Obras públicas)	5.1.3.1 Servicios Básicos a		

MANUAL DE CONTABILIDAD

						5.1.3.8 Servicios Oficiales		
12	Por la expedición del instrumento de pago de servicios generales de obras públicas por administración con tipo de gasto capital	Instrumento de pago	Frecuente	Área ejecutora de gasto			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
13	Por el pago de servicios generales de obras públicas por administración con tipo de gasto capital							
13	a) Por el pago en efectivo	Emisión del medio de pago por el que se cancela el instrumento de pago, transferencia bancaria, cheque o depósito	Frecuente	Tesorería	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2.XX.XX.XX. XX Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
14	Por el registro de la clasificación por conclusión de la obra, construcciones en proceso por administración a Bienes Inmuebles e Infraestructura	Expediente de obras	Frecuente	Área ejecutora de gasto	1.2.3.X.XX.XX.XX. XX Bienes inmuebles e infraestructura	1.2.3.4.XX.XX.XX Construcciones en Proceso (Obras públicas)		

CAPÍTULO IX. MATRICES DE CONVERSIÓN

Muestra la aplicación de la metodología para la integración de los elementos que dan origen a la conversión de los registros de las operaciones presupuestarias en contables. Al respecto, se ejemplifica como opera la matriz para cada una de las principales transacciones de origen presupuestario de ingresos y egresos. Como resultado de la aplicación de esta matriz es posible generar asientos, registros en los libros de contabilidad y movimientos en los estados financieros, en forma automática y en tiempo real.

Matriz de Conversión de Gastos					
COG	Nombre del COG	Devengado de Gastos			
		Cuentas Contables			
		Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
11301	Sueldo base	5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
11302	Sueldo confianza	5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
11303	Vida cara	5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
12101	Honorarios asimilables a salarios	5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
12201	Sueldo base al personal eventual	5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13101	Quinquenios	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13102	Estimulos por antigüedad en capa	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13103	Estimulos por antigüedad en el Gobierno del Estado	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13201	Prima dominical	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13202	Gratificación de fin de año (aguinaldo)	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13203	Gratificación de fin de año (aguinaldo sobre compensación adicional)	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

13204	Prima vacacional	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13205	Prima vacacional (sobre compensación adicional)	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13206	Retroactivo de prima vacacional	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13301	Remuneraciones por horas extraordinarias	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13302	Remuneraciones por horas integrables	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13303	Remuneraciones por día inhabil	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13401	Compensación adicional personal de base	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13402	Compensación adicional personal de confianza	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13403	Compensación adicional personal eventual	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13404	Compensación extraordinaria personal base	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13405	Compensación extraordinaria personal de confianza	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13406	Compensación extraordinaria personal eventual	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13407	Retroactivo de compensación	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13408	Retroactivo de compensación	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13409	Retroactivo de compensación	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
13410	Retroactivo de compensación	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
14101	Aportaciones al ISSSTE	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
14103	Aportaciones al IMSS (enfermedad, maternidad, invalidez, muerte)	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

14104	Aportaciones de seguridad social contractuales	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
14105	Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
14106	Aportaciones por concepto de seguridad social con instituciones no públicas	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
14107	Cuotas para estancias infantiles	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
14201	Aportaciones al FOVISSSTE	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
14202	Aportaciones al INFONAVIT	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
14301	Aportaciones al SAR IMSS	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
14302	Aportaciones al SAR ISSSTE	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
14401	Cuotas para el seguro de vida del personal	5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15101	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15201	Indemnizaciones por accidentes en el trabajo	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15202	Liquidaciones (20 días por año)	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15301	Prestaciones de retiro	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15302	Retiro voluntario (prima de antigüedad)	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15401	Vales de despensa electrónicos	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15402	Vida cara	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15403	Retroactivo de vida cara	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15404	Canasta básica	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

15405	Paquete escolar	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15406	Apoyo escolar	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15407	Bono madre	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15408	Bono padre	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15409	Bono onomástico	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15410	Retroactivo bono onomástico	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15411	Prima puntualidad	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15412	Canasta navideña	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15413	Vale navideño	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15414	Posada	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15415	Bono navideño	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15416	Apoyo por servicios funerarios	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15417	Apoyo vivienda	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15418	Retroactivo apoyo vivienda	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15419	Pago de marcha	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15420	Dotación de anteojos	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15421	Apoyo de transporte	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15422	Retroactivo apoyo de transporte	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
15501	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

17101	Bono de productividad	5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
17102	Desempeño laboral mensual	5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
17103	Días económicos	5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
17104	Gastos de traslado	5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
17105	Estimulo de gobierno	5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
17106	Becas	5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
21101	Papelería y consumibles de oficina	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
21301	Material estadístico y geográfico	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
21401	Material de limpieza y mantenimiento e insumos para equipos de tecnología de la información y comunicaciones	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
21501	Publicaciones impresas	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
21502	Material de difusión en medio digital	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
21601	Material de limpieza	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
22101	Alimentos para el personal institucional	5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

22104	Alimentos de peronas por el desarrollo de otros ptogramas institucuionales	5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
241	Productos minerales no metálicos	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
242	Cemento y productos de concreto	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
24301	Cal yeso y productos de yeso	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
24401	Madera y sus derivados empleados para la construcción y reparación de inmuebles	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
24501	Vidrio y productos de vidrio	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
24601	Material eléctrico y electrónico	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
24701	Artículos metálicos para la construcción	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
24801	Materiales complementarios	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
24902	Otros materiales y articulos de construcción y reparación	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
24901	Artículos plásticos para la construcción	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
25101	Productos químicos básicos	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
25201	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
25301	Medicinas y productos farmacéuticos de uso humano	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

25401	Materiales y suministros médicos	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
25501	Materiales, suministros e instrumentos menores de laboratorio	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
26101	Combustibles	5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
26102	Lubricantes y aditivos	5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
26201	Carbón y sus derivados	5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
27101	Vestuario y uniformes	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
27201	Prendas de seguridad y protección personal	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
27301	Artículos deportivos	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
27401	Productos textiles	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
29101	Herramientas menores	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
29401	Refacciones y accesorios menores de equipo de computo y tecnologías de la información	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
31101	Energía eléctrica	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
31101	Servicio de gas	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
31301	Servicio de agua	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
31401	Servicio de telefonía tradicional	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
31501	Servicio de telefonía celular	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
31601	Servicio de telecomunicación y satélites	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
31701	Servicio de internet y redes	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
31702	Servicio de procesamiento de información	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
31801	Servicio postales y telegráficos	5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
32201	Arrendamiento de edificios	5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
32301	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
3251	Arrendamiento de equipo de transporte	5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
32601	Arrendamiento de maquinaria otros equipos y herramientas	5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
32701	Arrendamiento de activos intangibles	5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
32801	Arrendamiento financiero	5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
32902	Arrendamiento de equipo y bienes de tecnología de la información	5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
33101	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

33201	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
33301	Servicios de consultoría administrativa y científica	5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
33401	Servicios de capacitación	5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
33501	Servicios de investigación científica y desarrollo	5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
33603	Servicios de elaboración e impresión de documentos	5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
33801	Servicios de vigilancia	5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
33901	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
34101	Servicios bancarios y financieros	5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
34201	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
34301	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
34401	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
34501	Seguros de bienes patrimoniales	5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
34701	Fletes y maniobras	5.1.3.4	Servicios Financieros,	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

			Bancarios y Comerciales		
35101	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
35201	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
35301	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de información	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
35501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
35701	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
35801	Servicios de limpieza y manejo de desechos	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
35901	Servicios de jardinería y fumigación	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
36101	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
36103	Difusión de programas y actividades gubernamentales en	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

	publicaciones impresas				
36201	Servicios de difusión para la comercialización de bienes o servicios	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
36202	Artículos promocionales	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
36401	Servicios de revelado o impresión de fotografías	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
36501	Servicios para la industria filmica, del sonido y del video	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
37101	Pasajes aéreos nacionales	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
37102	Pasajes aéreos internacionales	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
37201	Pasajes terrestres nacionales	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
37202	Pasajes terrestres internacionales	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
37301	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales nacionales	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
37302	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales internacionales	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
37501	Viáticos en el país	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
37601	Viáticos en el extranjero	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
37901	Otros servicios de traslado y hospedaje	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
38201	Gastos de orden social y cultural	5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
38501	Gastos de representación	5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
39201	Impuestos y derechos	5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
39601	Otros gastos por responsabilidades	5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

39801	Impuesto sobre nóminas (2%)	5.1.1.8	Impuestos sobre Nominas y otros que se deriven de una relación laboral	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
39901	Otros servicios generales	5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
39902	Transportación por atención a terceros	5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
39903	Hospedaje por atención a terceros	5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
51101	Muebles de oficina	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
51102	Anaqueles y estantería	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
51201	Muebles, excepto de oficina y estantería	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
51501	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
51502	Refacciones y accesorios mayores para equipo de cómputo y de tecnología de la información	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
51901	Mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades productivas y administrativas	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
51902	Línea blanca y electrodomésticos mayores	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
51903	Equipos de seguridad para inmuebles	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
52101	Equipos y aparatos de proyección de imágenes, audio y video	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
52301	Cámaras fotográficas y de video	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
52901	Otro mobiliario y equipo educativo y recreativo	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
52902	Otro mobiliario y equipo recreativo	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
53101	Equipo médico y de laboratorio	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

53102	Refacciones y accesorios mayores para equipo médico y de laboratorio	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
54101	Automóviles y camiones de transporte de personas	1.2.4.4	Equipo de Transporte	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
54102	Camiones y tractocamiones de carga	1.2.4.4	Equipo de Transporte	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
34501	Embarcaciones	1.2.4.4	Equipo de Transporte	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
54901	Otros equipos de transporte	1.2.4.4	Equipo de Transporte	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
54902	Refacciones mayores para equipos de transporte	1.2.4.4	Equipo de Transporte	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
56201	Maquinaria y equipo industrial	1.2.4.6	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
56202	Maquinaria y equipo industrial	1.2.4.6	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
56203	Maquinaria y equipo industrial	1.2.4.6	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
56301	Maquinaria y equipo de construcción	1.2.4.6	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
56302	Maquinaria y equipo de construcción	1.2.4.6	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
56303	Maquinaria y equipo de construcción	1.2.4.6	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
56401	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	1.2.4.6	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
56501	Equipo de comunicación y telecomunicación	1.2.4.6	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
56701	Herramientas y máquinas-herramienta	1.2.4.6	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
56702	Herramientas y máquinas-herramienta	1.2.4.6	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
56703	Herramientas y máquinas-herramienta	1.2.4.6	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

58101	Terrenos	1.2.3.1	Terrenos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
58301	Edificios no residenciales	1.2.3.3	Edificios no habitacionales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
59101	Software	1.2.5.1	Software	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
59401	Derechos	1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
59701	Licencias informáticas e intelectuales	1.2.5.4	Licencias Informáticas e Intelectuales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
61201	Estudios y proyectos de edificaciones no habitacionales	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
61202	Obra de edificaciones de uso no habitacional	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
61301	Estudios y proyectos de obras de abastecimiento	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
61302	Obras de abastecimiento	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
61901	Estudios y proyectos de preinversión de trabajos especializados y de acabados	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
61902	Acabados y trabajos	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
62201	Estudios y proyectos de edificaciones no habitacionales	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
62202	Obra de edificaciones de uso no habitacional	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
62301	Estudios y proyectos de obras de abastecimiento	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
62302	Obras de abastecimiento	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
62901	Estudios y proyectos de preinversión de trabajos especializados y de acabados	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

62902	Acabados y trabajos especializados	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
62903	Gastos de dirección y supervisión de la obra	1.2.3.5	Construcciones en proceso (Obra Pública)	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
92101	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
93101	Comisiones de la deuda interna	5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
94101	Gastos de la deuda pública interna	5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
95101	Costo por coberturas	5.4.4.1	Costo por Coberturas de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
99101	ADEFAS de Capítulo 1000				
99102	ADEFAS de Capítulo 2000				
99103	ADEFAS de Capítulo 3000				
99104	ADEFAS de Capítulo 4000				
99105	ADEFAS de Capítulo 5000				
99106	ADEFAS de Capítulo 6000				

Matriz de Conversión de Gastos

COG	Nombre del COG	Pagado de Gastos			
		Cuentas Contables			
		Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
11301	Sueldo base	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
11302	Sueldo confianza	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
11303	Vida cara	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

12101	Honorarios asimilables a salarios	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
12201	Sueldo base al personal eventual	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13101	Quinquenios	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13102	Estimulos por antigüedad en capa	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13103	Estimulos por antigüedad en el Gobierno del Estado	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13201	Prima dominical	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13202	Gratificación de fin de año (aguinaldo)	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13203	Gratificación de fin de año (aguinaldo sobre compensación adicional)	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13204	Prima vacacional	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13205	Prima vacacional (sobre compensación adicional)	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13206	Retroactivo de prima vacacional	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13301	Remuneraciones por horas extraordinarias	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13302	Remuneraciones por horas integrables	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13303	Remuneraciones por día inhábil	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13401	Compensación adicional personal de base	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13402	Compensación adicional personal de confianza	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13403	Compensación adicional personal eventual	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13404	Compensación extraordinaria personal base	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

13405	Compensación extraordinaria personal de confianza	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13406	Compensación extraordinaria personal eventual	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13407	Retroactivo de compensación	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13408	Retroactivo de compensación	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13409	Retroactivo de compensación	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
13410	Retroactivo de compensación	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
14101	Aportaciones al ISSSTE	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
14103	Aportaciones al IMSS (enfermedad, maternidad, invalidez, muerte)	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
14104	Aportaciones de seguridad social contractuales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
14105	Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
14106	Aportaciones por concepto de seguridad social con instituciones no públicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
14107	Cuotas para estancias infantiles	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
14201	Aportaciones al FOVISSSTE	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
14202	Aportaciones al INFONAVIT	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
14301	Aportaciones al SAR IMSS	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
14302	Aportaciones al SAR ISSSTE	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
14401	Cuotas para el seguro de vida del personal	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

15101	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15201	Indemnizaciones por accidentes en el trabajo	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15202	Liquidaciones (20 días por año)	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15301	Prestaciones de retiro	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15302	Retiro voluntario (prima de antigüedad)	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15401	Vales de despensa electrónicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15402	Vida cara	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15403	Retroactivo de vida cara	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15404	Canasta básica	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15405	Paquete escolar	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15406	Apoyo escolar	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15407	Bono madre	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15408	Bono padre	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15409	Bono onomástico	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15410	Retroactivo bono onomástico	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15411	Prima puntualidad	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15412	Canasta navideña	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15413	Vale navideño	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15414	Posada	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

15415	Bono navideño	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15416	Apoyo por servicios funerarios	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15417	Apoyo vivienda	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15418	Retroactivo apoyo vivienda	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15419	Pago de marcha	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15420	Dotación de anteojos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15421	Apoyo de transporte	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15422	Retroactivo apoyo de transporte	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
15501	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
17101	Bono de productividad	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
17102	Desempeño laboral mensual	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
17103	Días económicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
17104	Gastos de traslado	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
17105	Estimulo de gobierno	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
17106	Becas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
21101	Papelería y consumibles de oficina	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
21301	Material estadístico y geográfico	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

21401	Material de limpieza y mantenimiento e insumos para equipos de tecnología de la información y comunicaciones	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
21501	Publicaciones impresas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
21502	Material de difusión en medio digital	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
21601	Material de limpieza	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
22101	Alimentos para el personal institucional	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
22104	Alimentos de personas por el desarrollo de otros programas institucionales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
241	Productos minerales no metálicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
242	Cemento y productos de concreto	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
24301	Cal yeso y productos de yeso	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
24401	Madera y sus derivados empleados para la construcción y reparación de inmuebles	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
24501	Vidrio y productos de vidrio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
24601	Material eléctrico y electrónico	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
24701	Artículos metálicos para la construcción	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
24801	Materiales complementarios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
24902	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
24901	Artículos plásticos para la construcción	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

25101	Productos químicos básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
25201	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
25301	Medicinas y productos farmacéuticos de uso humano	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
25401	Materiales y suministros médicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
25501	Materiales, suministros e instrumentos menores de laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
26101	Combustibles	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
26102	Lubricantes y aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
26201	Carbón y sus derivados	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
27101	Vestuario y uniformes	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
27201	Prendas de seguridad y protección personal	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
27301	Artículos deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
27401	Productos textiles	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
29101	Herramientas menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

29401	Refacciones y accesorios menores de equipo de computo y tecnologías de la información	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
31101	Energía eléctrica	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
31101	Servicio de gas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
31301	Servicio de agua	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
31401	Servicio de telefonía tradicional	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
31501	Servicio de telefonía celular	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
31601	Servicio de telecomunicación y satélites	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
31701	Servicio de internet y redes	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
31702	Servicio de procesamiento de información	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
31801	Servicio postales y telegráficos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
32201	Arrendamiento de edificios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
32301	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
3251	Arrendamiento de equipo de transporte	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
32601	Arrendamiento de maquinaria otros equipos y herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
32701	Arrendamiento de activos intangibles	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
32801	Arrendamiento financiero	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

32902	Arrendamiento de equipo y bienes de tecnología de la información	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
33101	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
33201	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
33301	Servicios de consultoría administrativa y científica	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
33401	Servicios de capacitación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
33501	Servicios de investigación científica y desarrollo	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
33603	Servicios de elaboración e impresión de documentos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
33801	Servicios de vigilancia	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
33901	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
34101	Servicios bancarios y financieros	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
34201	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
34301	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
34401	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
34501	Seguros de bienes patrimoniales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
34701	Fletes y maniobras	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

35101	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
35201	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
35301	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de información	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
35501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
35701	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
35801	Servicios de limpieza y manejo de desechos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
35901	Servicios de jardinería y fumigación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
36101	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
36103	Difusión de programas y actividades gubernamentales en publicaciones impresas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
36201	Servicios de difusión para la comercialización de bienes o servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
36202	Artículos promocionales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

36401	Servicios de revelado o impresión de fotografías	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
36501	Servicios para la industria fílmica, del sonido y del video	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
37101	Pasajes aéreos nacionales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
37102	Pasajes aéreos internacionales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
37201	Pasajes terrestres nacionales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
37202	Pasajes terrestres internacionales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
37301	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales nacionales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
37302	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales internacionales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
37501	Viáticos en el país	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
37601	Viáticos en el extranjero	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
37901	Otros servicios de traslado y hospedaje	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
38201	Gastos de orden social y cultural	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
38501	Gastos de representación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
39201	Impuestos y derechos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
39601	Otros gastos por responsabilidades	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
39801	Impuesto sobre nóminas (2%)	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
39901	Otros servicios generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
39902	Transportación por atención a terceros	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
39903	Hospedaje por atención a terceros	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

51101	Muebles de oficina	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
51102	Anaqueles y estantería	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
51201	Muebles, excepto de oficina y estantería	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
51501	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
51502	Refacciones y accesorios mayores para equipo de cómputo y de tecnología de la información	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
51901	Mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades productivas y administrativas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
51902	Línea blanca y electrodomésticos mayores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
51903	Equipos de seguridad para inmuebles	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
52101	Equipos y aparatos de proyección de imágenes, audio y video	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
52301	Cámaras fotográficas y de video	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
52901	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
52902	Otro mobiliario y equipo recreativo	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
53101	Equipo médico y de laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
53102	Refacciones y accesorios mayores para equipo médico y de laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
54101	Automóviles y camiones de transporte de personas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
54102	Camiones y tractocamiones de carga	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
34501	Embarcaciones	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

54901	Otros equipos de transporte	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
54902	Refacciones mayores para equipos de transporte	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
56201	Maquinaria y equipo industrial	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
56202	Maquinaria y equipo industrial	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
56203	Maquinaria y equipo industrial	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
56301	Maquinaria y equipo de construcción	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
56302	Maquinaria y equipo de construcción	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
56303	Maquinaria y equipo de construcción	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
56401	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
56501	Equipo de comunicación y telecomunicación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
56701	Herramientas y máquinas-herramienta	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
56702	Herramientas y máquinas-herramienta	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
56703	Herramientas y máquinas-herramienta	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
58101	Terrenos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
58301	Edificios no residenciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
59101	Software	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
59401	Derechos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
59701	Licencias informáticas e intelectuales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
61201	Estudios y proyectos de edificaciones no habitacionales	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

61202	Obra de edificaciones de uso no habitacional	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
61301	Estudios y proyectos de obras de abastecimiento	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
61302	Obras de abastecimiento	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
61901	Estudios y proyectos de preinversión de trabajos especializados y de acabados	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
61902	Acabados y trabajos	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
62201	Estudios y proyectos de edificaciones no habitacionales	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
62202	Obra de edificaciones de uso no habitacional	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
62301	Estudios y proyectos de obras de abastecimiento	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
62302	Obras de abastecimiento	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
62901	Estudios y proyectos de preinversión de trabajos especializados y de acabados	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
62902	Acabados y trabajos especializados	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
62903	Gastos de dirección y supervisión de la obra	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
92101	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
93101	Comisiones de la deuda interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda	1.1.1.2	Bancos / Tesorería

MANUAL DE CONTABILIDAD

			Pública por Pagar a Corto Plazo		
94101	Gastos de la deuda pública interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
95101	Costo por coberturas	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería
99101	ADEFAS de Capítulo 1000				
99102	ADEFAS de Capítulo 2000				
99103	ADEFAS de Capítulo 3000				
99104	ADEFAS de Capítulo 4000				
99105	ADEFAS de Capítulo 5000				
99106	ADEFAS de Capítulo 6000				

Matriz de Conversión de Ingresos					
CRI	Nombre del CRI	Devengado de Ingresos			
		Cuentas Contables			
		Cargo	Cuenta de Cargo	Abono	Cuenta de Abono
3	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS				
3.1	Contribución de mejoras por obras públicas	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.3.1	Contribuciones de mejoras por obras públicas
4	DERECHOS				
4.1	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público				
4.1.1	Ingresos por concesiones				
4.1.1.01	Ingresos por concesión	1.1.2.2.09	Uso de infraestructura	4.1.4.1	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público
4.1.1.02	3% por supervisión	1.1.2.2.09	Uso de infraestructura	4.1.4.1	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público
4.1.1.03	Complemento por supervisión	1.1.2.2.09	Uso de infraestructura	4.1.4.1	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público
4.3	Derechos por prestación de servicios				
4.3.1	Servicios propios				
4.3.1.01	Agua potable				
4.3.1.01.01	Doméstico	1.1.2.2.01	Agua	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
4.3.1.01.02	Comercial	1.1.2.2.01	Agua	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
4.3.1.01.03	Industrial	1.1.2.2.01	Agua	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.3.1.01.04	Hotelero	1.1.2.2.01	Agua	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
4.3.1.01.05	Servicios generales	1.1.2.2.01	Agua	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
4.3.1.01.06	Parques acuáticos	1.1.2.2.01	Agua	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
4.3.1.02	Saneamiento	1.1.2.2.02	Saneamiento	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
4.3.1.03	Alcantarillado	1.1.2.2.03	Alcantarillado	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
4.3.2	Anticipo de consumo				
4.3.2.01	Agua potable	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
4.3.2.02	Saneamiento	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
4.3.2.03	Alcantarillado	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
4.4	Otros derechos				
4.4.1	Contrato de servicios				
4.4.1.01	Contrato de agua	1.1.2.2.12	Otros	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.1.02	Contrato de alcantarillado	1.1.2.2.12	Otros	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.2	Reconexión de servicio	1.1.2.2.12	Otros	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.3	Reubicación de toma	1.1.2.2.12	Otros	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.4	Cambios de propietario	1.1.2.2.12	Otros	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.5	Constancias de no adeudo	1.1.2.2.12	Otros	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.6	Carta de factibilidad	1.1.2.2.12	Otros	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.7	Agua en pipa (Vales)				
4.4.7.01	Agua potable (Vales)	1.1.2.2.01	Agua	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.7.02	Aguas residuales	1.1.2.2.12	Otros	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.7.03	Descarga de aguas residuales (Vales)	1.1.2.2.12	Otros	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.7.04	Pago anual padrón de pipas	1.1.2.2.12	Otros	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.8	Limpieza y desasolve sanitario	1.1.2.2.12	Otros	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.9	Excedente de material				

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.4.9.01	Medidor	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.9.02	Poliducto	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.9.03	Material complementario	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.10	3% por supervision de obra (LPS)	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.11	Resolución definitiva (LPS)	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.12	Kit ahorrador de agua	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.13	Inspeccion intradomiciliaria	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.14	Aportación para obra de cabecera (LPS)				
4.4.14.01	Aportación para obras de cabecera	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.14.02	LPS agua por fraccionamientos	1.1.2.2.01	Agua	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.14.03	LPS drenaje por fraccionamientos	1.1.2.2.01	Agua	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.14.04	LPS agua grandes consumidores	1.1.2.2.01	Agua	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.14.05	LPS drenaje grandes consumidores	1.1.2.2.01	Agua	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.15	Redondeo	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.16	Pagos mal aplicados	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
4.4.17	Ingresos por clasificar	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
4.5	Accesorios				
4.5.1	Multas	1.1.2.2.05	Multas	4.1.4.4	Accesorios
4.5.2	Gastos de ejecución	1.1.2.2.05	Multas	4.1.4.4	Accesorios
4.5.3	Recargos	1.1.2.2.06	Recargos	4.1.4.4	Accesorios
4.5.4	Actualizaciones	1.1.2.2.06	Recargos	4.1.4.4	Accesorios
4.5.5	Intereses moratorios	1.1.2.2.06	Recargos	4.1.4.4	Accesorios
5	PRODUCTOS				
5.1	Productos de tipo corriente				

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.1	Ingresos por renta de espacios publicitarios	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
5.1.2	Reparación de redes por daños de terceros	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
5.1.3	Productos financieros				
5.1.3.01	Productos financieros con IVA				
5.1.3.01.01	Intereses financieros	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.3.1.2	Intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros
5.1.3.02	Productos financieros con IVA				
5.1.3.02.01	Intereses financieros	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.3.1.2	Intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros
5.1.3.02.02	Utilidad cambiaria	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.3.1.2	Intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros
5.2	Productos de capital				
5.2.1	Venta de activo fijo terrenos regularizados	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.1.1	Terrenos regularizados
5.2.1	Venta de activo fijo terrenos por regularizar	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.1.2	Terrenos por regularizar
5.2.1	Venta de activo fijo edificios no habitacionales	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.2	Edificios no habitacionales
5.2.1	Venta de activo fijo sistemas de agua potable	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.3.1	Sistemas de Agua Potable
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de captación	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.3.1.1	Sistema de Captación
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de conducción	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.3.1.2	Sistema de Conducción
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de potabilización	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.3.1.3	Sistema de Potabilización
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de almacenamiento	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.3.1.4	Sistema de Almacenamiento

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.2.1	Venta de activo fijo sistema de distribución	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.3.1.5	Sistema de Distribución
5.2.1	Venta de activo fijo tomas domiciliarias	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.3.1.6	Tomas Domiciliarias
5.2.1	Venta de activo fijo sistemas de saneamiento	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.3.2	Sistemas de Saneamiento
5.2.1	Venta de activo fijo descargas sanitarias	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.3.2.1	Descargas Sanitarias
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de desalojo de aguas	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.3.2.2	Sistema de Desalojo de Aguas
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de recolección de aguas	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.3.2.3	Sistema de Recolección de Aguas
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de tratamiento de aguas	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.3.3.2.4	Sistema de Tratamiento de Aguas
5.2.1	Venta de activo fijo mobiliario y equipo de administración	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
5.2.1	Venta de activo fijo mobiliario y equipo educacional y recreativo	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
5.2.1	Venta de activo fijo equipo e instrumental médico y de laboratorio	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
5.2.1	Venta de activo fijo equipo de transporte	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.4.4	Equipo de Transporte
5.2.1	Venta de activo fijo maquinaria, otros equipos y herramientas	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.4.6	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas
5.2.1	Venta de activo fijo otros bienes muebles	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.4.9	Otros Bienes Muebles
5.2.1	Venta de activo fijo software	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.5.1	Software
5.2.1	Venta de activo fijo licencias	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.5.4	Licencias
5.2.1	Venta de activo fijo otros activos intangibles	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.2.5.9	Otros Activos Intangibles
5.2.2	Venta de materiales almacén de materiales y	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	1.1.5.1	Almacén de Materiales y

MANUAL DE CONTABILIDAD

	suministros de consumo				Suministros de Consumo
5.2.3	Programa de tinacos	1.1.2.2.11	Crédito rotoplas	1.2.4.9	Otros Bienes Muebles
6	APROVECHAMIENTOS				
6.1	Aprovechamientos de tipo corriente				
6.1.1	Estímulos estatales	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.6.1	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
6.1.2	Estímulos federales	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.6.1	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
7	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS				
7.1	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados				
7.1.1	Mano de obra	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	4.1.7.2	Ingresos por venta de bienes y servicios de organismos descentralizados
8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES				
8.3	Convenios				
8.3.1	Ingresos por devolución de pagos CNA				
8.3.1.01	Ingresos por devolución de derechos	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	4.2.1.3	Convenios
9	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
9.1	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.2.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público
9.2	Transferencias del Resto del Sector Público	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.2.2.2	Transferencias del Resto del Sector Público
9.3	Subsidios y Subvenciones	1.1.2.9.01	Subsidio al empleo	4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones
0	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS				
0.1	Endeudamiento interno	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros	2.1.3.3	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero

Matriz de Conversión de Ingresos					
CRI	Nombre del CRI	Recaudado de Ingresos			
		Cuentas Contables			
		Cargo	Cuenta de Cargo	Abono	Cuenta de Abono
3	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS				
3.1	Contribución de mejoras por obras públicas	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4	DERECHOS				
4.1	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público				
4.1.1	Ingresos por concesiones				
4.1.1.01	Ingresos por concesión	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.09	Uso de infraestructura
4.1.1.02	3% por supervisión	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.09	Uso de infraestructura
4.1.1.03	Complemento por supervisión	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.09	Uso de infraestructura
4.3	Derechos por prestación de servicios				
4.3.1	Servicios propios				
4.3.1.01	Agua potable				
4.3.1.01.01	Doméstico	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.01	Agua
4.3.1.01.02	Comercial	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.01	Agua
4.3.1.01.03	Industrial	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.01	Agua
4.3.1.01.04	Hotelero	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.01	Agua
4.3.1.01.05	Servicios generales	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.01	Agua
4.3.1.01.06	Parques acuáticos	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.01	Agua
4.3.1.02	Saneamiento	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.02	Saneamiento
4.3.1.03	Alcantarillado	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.03	Alcantarillado
4.3.2	Anticipo de consumo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
4.3.2.01	Agua potable	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.3.2.02	Saneamiento	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4.3.2.03	Alcantarillado	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4.4	Otros derechos				
4.4.1	Contrato de servicios				
4.4.1.01	Contrato de agua	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Otros
4.4.1.02	Contrato de alcantarillado	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Otros
4.4.2	Reconexión de servicio	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Otros
4.4.3	Reubicación de toma	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Otros
4.4.4	Cambios de propietario	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Otros
4.4.5	Constancias de no adeudo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Otros
4.4.6	Carta de factibilidad	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Otros
4.4.7	Agua en pipa (Vales)	1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
4.4.7.01	Agua potable (Vales)	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.01	Agua
4.4.7.02	Aguas residuales	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Otros
4.4.7.03	Descarga de aguas residuales (Vales)	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Otros
4.4.7.04	Pago anual padrón de pipas	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Otros
4.4.8	Limpieza y desasolve sanitario	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Otros
4.4.9	Excedente de material				
4.4.9.01	Medidor	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4.4.9.02	Poliducto	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4.4.9.03	Material complementario	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4.4.10	3% por supervisión de obra (LPS)	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4.4.11	Resolución definitiva (LPS)	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4.4.12	Kit ahorrador de agua	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

4.4.13	Inspección intradomiciliaria	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4.4.14	Aportación para obra de cabecera (LPS)				
4.4.14.01	Aportación para obras de cabecera	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4.4.14.02	LPS agua por fraccionamientos	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.01	Agua
4.4.14.03	LPS drenaje por fraccionamientos	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.01	Agua
4.4.14.04	LPS agua grandes consumidores	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.01	Agua
4.4.14.05	LPS drenaje grandes consumidores	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.01	Agua
4.4.15	Redondeo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4.4.16	Pagos mal aplicados	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4.4.17	Ingresos por clasificar	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
4.5	Accesorios				
4.5.1	Multas	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.05	Multas
4.5.2	Gastos de ejecución	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.05	Multas
4.5.3	Recargos	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.06	Recargos
4.5.4	Actualizaciones	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.06	Recargos
4.5.5	Intereses moratorios	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.06	Recargos
5	PRODUCTOS				
5.1	Productos de tipo corriente				
5.1.1	Ingresos por renta de espacios publicitarios	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
5.1.2	Reparación de redes por daños de terceros	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
5.1.3	Productos financieros				
5.1.3.01	Productos financieros con IVA				
5.1.3.01.01	Intereses financieros	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.1.3.02	Productos financieros con IVA				
5.1.3.02.01	Intereses financieros	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
5.1.3.02.02	Utilidad cambiaria	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
5.2	Productos de capital				
5.2.1	Venta de activo fijo terrenos regularizados	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo terrenos por regularizar	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo edificios no habitacionales	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo sistemas de agua potable	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de captación	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de conducción	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de potabilización	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de almacenamiento	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de distribución	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo tomas domiciliarias	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo sistemas de saneamiento	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo descargas sanitarias	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de desalojo de aguas	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo sistema de recolección de aguas	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros

MANUAL DE CONTABILIDAD

5.2.1	Venta de activo fijo sistema de tratamiento de aguas	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo mobiliario y equipo de administración	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo mobiliario y equipo educacional y recreativo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo equipo e instrumental médico y de laboratorio	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo equipo de transporte	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo maquinaria, otros equipos y herramientas	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo otros bienes muebles	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo software	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo licencias	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.1	Venta de activo fijo otros activos intangibles	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.2	Venta de materiales almacén de materiales y suministros de consumo	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
5.2.3	Programa de tinacos	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.11	Crédito rotoplas
6	APROVECHAMIENTOS				
6.1	Aprovechamientos de tipo corriente				
6.1.1	Estímulos estatales	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
6.1.2	Estímulos federales	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
7	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS				
7.1	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados				

MANUAL DE CONTABILIDAD

7.1.1	Mano de obra	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES				
8.3	Convenios				
8.3.1	Ingresos por devolución de pagos CNA				
8.3.1.01	Ingresos por devolución de derechos	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros
9	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
9.1	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
9.2	Transferencias del Resto del Sector Público	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo
9.3	Subsidios y Subvenciones	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.9.01	Subsidio al empleo
0	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	1.1.1.2	Bancos / Tesorería		
0.1	Endeudamiento interno	1.1.1.2	Bancos / Tesorería	1.1.2.2.12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Otros

CAPÍTULO X. REGLAS DE REGISTRO CONTABLE Y RECONOCIMIENTO DE LOS MOMENTOS CONTABLES

A. Registro Presupuestario del Egreso

A.1. Reglas Generales para el Control y Ejercicio del Presupuesto de Egresos

A.1.1 Introducción

Para la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo (CAPA), el Presupuesto Original es el gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).

La CAPA debe contar con un Sistema para llevar el control y seguimiento del Presupuesto, mismo que conforme a las Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos publicadas en el DOF 20 de agosto de 2009, a las que hace referencia la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), éste debe entre otras precisiones, facilitar el reconocimiento de las operaciones de ingresos, **gastos**, activos, pasivos y del patrimonio; integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado; permitir que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria; reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos; generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información, así como facilitar el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la CAPA.

Se considera de suma importancia para el cumplimiento de lo anterior, la elaboración del Anteproyecto de Ley de Egresos y contar con un Sistema integral para garantizar que todas las áreas involucradas operen a través del mismo, con el fin de lograr un flujo presupuestal ordenado, controlado, y dirigido a cumplir con la normatividad, permitiendo a las áreas sustantivas realizar sus funciones, objetivos y metas conforme a los Programas y Especiales de cada Organismo Operador de la Administración Pública, referenciados en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado.

A.1.2 Marco Jurídico y Normativo Aplicable

Instrumentos Jurídicos

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo.

5. Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto de Quintana Roo.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Quintana Roo.

Instrumentos Normativos

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental
2. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos

Propuesta para Fortalecer el Control Administrativo

Elaboración del Proyecto de Ley de Egresos:

a. Objetivo

Identificar los requerimientos reales de los Organismos Operadores de la CAPA, necesarios en el cumplimiento de las funciones de las áreas sustantivas para el logro de sus objetivos y metas en beneficio de la población del Estado.

b. Insumos

- Programas Estatales, Sectoriales y Especiales correspondientes a la Organismo Operador conforme al Plan de Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Levantamiento de necesidades
- Previsiones de recursos
- Autorizaciones de ampliaciones presupuestarias por parte de la SEFIPLAN
- Fuentes de financiamiento
- Normas aplicables

c. Descripción de Actividades

Responsable	No.	Actividad
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores	1	Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos y metas de los Programas Estatales, Sectoriales y Especiales correspondientes a cada Organismo Operador, las necesidades para el próximo ejercicio.
Dirección de Recursos Financieros	2	Da a conocer los techos Presupuestales a fin de que los Anteproyectos que realicen los Organismo Operadores se ajusten a los techos dados a conocer y priorizando sus necesidades.
Enlaces administrativos	3	Realizar el Anteproyecto de Egresos con base en los Techos establecidos y objetivos y

de los Organismos Operadores		metas de los Programas Estatales, Sectoriales y Especiales correspondientes a cada Ente, las necesidades identificadas a nivel de partidas específicas de gasto y calendarizada.
Dirección de Recursos Financieros	4	Integración de Anteproyecto de Ley de Egresos: • por Organismo Operador; • por Clave Presupuestaria; • por Calendario de Recursos.
Dirección de Recursos Financieros	5	Depuración del Anteproyecto, realizando el último ajuste en base a políticas planteadas por la CAPA.
Dirección de Recursos Financieros	6	Análisis y visto bueno del Proyecto de Ley de Egresos que se presentara para su aprobación a la SEFIPLAN
Dirección de Recursos Financieros	7	Presentación para su aprobación de la SEFIPLAN
FIN DEL PROCESO		

d. Propuesta de Planeación, Programación y Presupuestación

Se sugiere que los Organismos Operadores elaboren el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Programa Anual de Obra Pública (PAOP), como base para el anteproyecto del presupuesto de egresos; mismos que deberán alinearse con el Plan Estatal de Desarrollo (PED).

También se recomienda que dichos programas estén apegados a los montos que se establezcan en el Presupuesto de Egresos Autorizado y adecuarse en el transcurso del año a los ajustes que se permitan en el mencionado Presupuesto de Egresos, mismos que deberán cargarse al sistema a nivel de clave presupuestaria, calendarizado por mes y por Organismo Operador.

Las adecuaciones presupuestarias deberán cargarse al Sistema de la misma manera.

Se propone que se autoricen ampliaciones líquidas al presupuesto únicamente cuando se disponga de mayores ingresos, ya sea por recursos propios o provenientes del Gobierno Estatal.

e. Recomendaciones Generales

Las adjudicaciones, en general, no podrán fraccionarse con el objeto de no rebasar los topes presupuestales determinados.

Propuesta para Cumplir con la Normatividad Contable

Homologación de instrumentos técnicos

Es necesario que el Sistema garantice el cierre adecuado contable y presupuestal mediante la inclusión de las cuentas 6 y 9 respectivamente, de conformidad con los lineamientos del CONAC.

Se genere la información correspondiente al Clasificador por Objeto del Gasto, así como la revisión y definición de las clasificaciones económica, administrativa, funcional, programática y regional.

Garantizar la generación de información del proceso presupuestario, en cuanto al reconocimiento de los momentos contables, que el Plan de Cuentas definido por el CONAC, refleja en las cuentas 8 de Orden Presupuestario.

Reconocimiento de los momentos contables

Presupuesto Original.

Se considera fundamental una mayor participación de los Organismos Operadores, en el proceso de formulación del presupuesto original, desde la etapa de integración de anteproyectos.

Una vez que el presupuesto haya sido aprobado por la SEFIPLAN, debe comunicarse mediante el Módulo de Presupuesto a todas las áreas ejecutoras de gasto con la claridad y transparencia necesaria que les permita programar adecuadamente su ejercicio.

La Dirección de Recursos Financieros debe ser la responsable de subir la información del presupuesto autorizado por clave presupuestaria y calendario de gasto, y hacerlo del conocimiento oportuno a los Organismos Operadores.

Presupuesto Modificado

Las solicitudes de adecuación presupuestaria deben efectuarse, mediante el módulo de presupuesto, directamente entre las áreas y la Dirección de Recursos Financieros teniendo debidamente informadas a las áreas ejecutoras.

El proceso de trámite de solicitud debe ser mediante sistema, la documentación requerida y los formatos debidamente definidos, también deben incorporarse al módulo como parte integral de la solicitud.

Las autorizaciones o rechazos respectivos deben ser incorporados al sistema y darse a conocer por este medio a los solicitantes por clave presupuestaria y calendario de gasto afectado.

Presupuesto Precomprometido

Se consideraría como Precomprometido, cuando en las adjudicaciones se conozca al proveedor o contratista seleccionado, así como las nuevas solicitudes de requerimientos autorizadas a los Organismos Operadores, previo a la formalización de los contratos.

Presupuesto Comprometido

Se considera primordial que el Sistema de la CAPA, permita el registro contable del compromiso y la posibilidad de registrar compromisos de gasto conforme al calendario de gastos autorizado.

Lo anterior implica que las áreas ejecutoras estén conscientes que pueden comprometer a futuro en congruencia con el calendario de presupuesto.

Las ordenes de compras o pedidos debidamente formalizados deben ser incorporados al sistema afectando el reconocimiento del compromiso en el módulo de presupuesto.

La información de los compromisos calendarizados debe estar disponible para consulta de las áreas de Gasto y Tesorería para la programación y pagos respectivamente.

Se requerirá contar invariablemente con la suficiencia presupuestaria, para establecer el compromiso de cualquier tipo de contratación.

Presupuesto Devengado

Se recomienda que los responsables de la recepción de bienes, servicios u obras sea la instancia a cargo o los Organismos Operadores que se establezca en el contrato o pedido.

La mencionada recepción deberá acompañarse con la documentación correspondiente que se haya establecido en los contratos o pedidos.

Asimismo deberán emitir la conformidad de dicha recepción realizando su registro en el sistema, en este momento es cuando se realiza la creación del pasivo.

Presupuesto Ejercido

El registro del ejercido se establece con la elaboración de la orden de pago, cuya responsabilidad recae en el área de Gasto, con lo cual deberá hacer el registro correspondiente en el Módulo de Presupuesto para el reconocimiento del momento del Presupuesto Ejercido.

Debe tenerse en cuenta que con este registro NO debe cancelarse el pasivo, este deberá quedar vigente mientras no se dé la confirmación del pago.

Presupuesto Pagado

Con base en la programación financiera y conforme a la disponibilidad del recurso, la Tesorería de la CAPA deberá emitir las órdenes de pago de preferencia con dispersión electrónica, y en excepciones totalmente justificadas con la expedición de cheques; evitando los pagos en efectivo.

La Tesorería deberá cancelar el pasivo en el módulo de Cuentas por Pagar con impacto simultáneo en los módulos de Presupuesto y Contabilidad respectivamente.

En el módulo de Contabilidad se reflejará la salida de bancos y la cancelación del pasivo; por lo que respecta al Módulo de Presupuesto debe reconocerse el momento de Pago.

El registro del Pago del presupuesto se debe efectuar por clave presupuestaria y fecha de liquidación del pago.

Adecuado uso del Devengado

El registro del momento del Devengo no corresponde específicamente a la Dirección de Recursos Financieros, ya que corresponde directamente a las áreas receptoras.

Por lo anterior, es necesario que dichas áreas tengan un uso específico dentro del Sistema, que les permita registrar oportunamente el momento de las recepciones al disponer de la información documental respectiva para su seguimiento y control.

Propuesta para Mejorar la Utilización del Sistema Informático

Sistema Único e integral

Para lograr la integralidad del Sistema, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental son necesarias las siguientes acciones:

- Que el área usuaria opere el Sistema conforme a los criterios de registro que utilice la CAPA.
- Que los módulos del sistema operen debidamente vinculados con impactos simultáneos, eliminando dobles registros o registros desfasados.

- Dar accesibilidad adecuada a los usuarios del Sistema y responsabilizándolos de los registros que les corresponde, en función de las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo les confiere.

Generación de Información Financiera en Tiempo Real

Para poder cumplir con este lineamiento establecido por la Ley general de Contabilidad Gubernamental se requiere poner en práctica de manera integral las recomendaciones señaladas en los diversos apartados anteriores, particularmente en lo referente a:

- Plena vinculación de los módulos que conforman el Sistema.
- Impacto simultaneo de los registros contables independientemente de los módulos que afecten.
- Accesibilidad al sistema por las diversas áreas ejecutoras y usuarias para que directamente incorporen los registros que por funciones les corresponde.
- Diseño de informes presupuestarios de conformidad con los establecidos por el CONAC, que permitan constatar la generación de los mismos en tiempo real.

A.1.3 Conclusiones y comentarios finales

A.B. Consultoría y Soluciones Estratégicas, considera que es indispensable planificar y estimar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, definiendo responsabilidades específicas a los Organismos Operadores, a través de sus enlaces administrativos, y la Dirección de Recursos Financieros adscrita a la CAPA, que coadyuvan a integrar sus propios proyectos.

Es conveniente atender a los lineamientos de la Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto de Quintana Roo, a fin de evitar que las áreas envíen órdenes de compra sin suficiencia presupuestaria.

Es necesario iniciar las actividades de revisión de los objetivos, y estrategias de los Organismos Operadores, realizando un levantamiento de las necesidades en materia de recursos económicos, humanos y materiales.

Asimismo, integrar las necesidades o compromisos ineludibles en el Proyecto de Presupuesto de Egresos a fin de que se prevean los recursos para hacer frente a los mismos.

A.B. Consultoría y Soluciones Estratégicas, manifiesta su total disposición de continuar apoyando a las autoridades de la CAPA, en esta tarea tan significativa y trascendental, que permitirá posicionarla como referente nacional.

A.2. Servicios Generales

A.2.1 Introducción

Conforme a la definición de los "Servicios Generales" descrita en el Manual de Contabilidad Gubernamental publicado en el DOF, el 22 de noviembre de 2010, éstos comprenden el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública. Es responsabilidad de los Organismos Operadores y entidades ser eficaces y eficientes en la aplicación del gasto público, por lo que deben dar cumplimiento a los objetivos y metas programadas para el ejercicio fiscal así como a la aplicación de los recursos presupuestarios en tiempo y forma, en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales apoyar a la CAPA, para cumplir con sus obligaciones normativas, participando en la definición de la política de administración de los recursos materiales y servicios generales; lo cual implica conocer las necesidades de la unidades respecto a los servicios básicos, materiales, mantenimiento del mobiliario, del equipo de oficina y de los inmuebles Patrimonio de la CAPA, ocupados por los Organismos Operadores, a fin de mantenerlos en las mejores condiciones de operación y servicio, para que éstas a su vez cumplan con sus funciones, en beneficio de la ciudadanía.

Para estos fines, esta Dirección debe tener injerencia en la supervisión del cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos, de conformidad a las disposiciones de carácter normativo, administrativo y presupuestario, que fundamentan su actividad.

Asimismo, con la revisión y análisis de los procesos de operación administrativa que actualmente lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales, se pretende analizar el nivel de cumplimiento de la LGCG emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), respecto al registro de los momentos contables y normatividad vigente aplicable al ejercicio del presupuesto en las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, aplicación de subsidios solicitados, impresiones y publicaciones, entre otras de sus responsabilidades.

De lo anterior, se hacen propuestas y recomendaciones de modificaciones en el Marco Jurídico vigente, así como en los procedimientos administrativos que implican el ejercicio del gasto de manera eficaz y eficiente.

A.2.2 Marco Jurídico y Normativo Aplicable

Instrumentos Jurídicos

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo

2. Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
4. Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Quintana Roo.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
7. Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

Elaboración del levantamiento de necesidades de bienes, servicios, impresiones, arrendamientos y subsidios, para integrar al anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

Es determinante identificar los requerimientos reales de los Organismos Operadores, respecto a trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en bienes muebles de consumo duradero (activo fijo) y bienes inmuebles, para ser ejecutados por personal propio o contratados a terceros, así como las necesidades de impresiones de formas y publicaciones a través de los talleres gráficos, la renovación o elaboración de nuevos contratos de arrendamiento y los requerimientos de Subsidios, entre todas las necesidades que pudieran aparecer.

a) Objetivo

Identificar, cuantificar y cotizar la totalidad de los requerimientos reales de los Organismos Operadores respecto a materiales, servicios, arrendamientos, impresiones, publicaciones, subsidios entre otros, para integrar dicha información al PAAAS a fin de lograr un control eficiente y eficaz en la administración presupuestaria que permita a las áreas sustantivas el cumplimiento de sus funciones, el logro de sus objetivos y metas dentro de la legalidad.

b) Insumos

- Programas Sectoriales y Proyectos Especiales correspondientes a los Organismos Operadores.
- Inventario Físico Anual de Bienes Muebles
- Levantamiento de necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos de bienes muebles, equipos de oficina, entre otros.
- Levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de Inmuebles
- Levantamiento de necesidades de renovación o de nuevos contratos de arrendamiento

- Levantamiento de necesidades de impresiones de formas y publicaciones a través de los talleres gráficos
- Previsiones de recursos
- Autorizaciones de ampliaciones presupuestarias por parte de la Dirección de Recursos Financieros
- Fuentes de financiamiento.
- Normas aplicables.

c) Descripción de actividades sugeridas

Responsable	No.	Actividad
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y Direcciones de Patrimonio y de Recursos Materiales de la CAPA (mes de agosto)	1	Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos y metas de los Programas Sectoriales y Especiales correspondientes a los Organismos Operadores planteados en el Plan Estatal de Desarrollo, las necesidades de impresión de formas y publicaciones hechas en los talleres gráficos incluyendo los insumos necesarios, los servicios de mantenimiento a mobiliario, equipo e inmuebles para llevar a cabo con personal propio considerando materiales necesarios o la contratación a terceros de los mismos, renovación de contratos de arrendamientos o ubicación de nuevos inmuebles a arrendar, y los requerimientos de subsidios o apoyos sociales, con la selección de las partidas específicas de gasto que le correspondan a cada concepto
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	2	Determinar los servicios básicos (Luz, agua, gas, teléfono), y estimar los costos de cada uno por inmueble legalmente asignado para su ocupación, así como la calendarización de pago de los mismos. Identificar la partida específica presupuestaria que le corresponde
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos	3	Levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles que se llevarán a cabo con personal propio. Cuantificación de los materiales necesarios para llevar a cabo dichos trabajos y elaboración del programa de trabajo calendarizado de los mismos. Identificación de

MANUAL DE CONTABILIDAD

Materiales de la CAPA		la partida específica de gasto que le corresponde
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	4	Levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles que se llevarán a cabo por contratación a terceros. Cotización a tres proveedores, y elaboración del programa de trabajo calendarizado de los mismos. Identificación de la partida específica de gasto que le corresponde
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	5	Levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina que se llevará a cabo con personal propio. Cuantificación de los materiales necesarios para llevar a cabo dichos trabajos y elaboración del programa de trabajo calendarizado de los mismos. Identificación de la partida específica de gasto que le corresponde
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	6	Levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina que se llevará a cabo por contratación a terceros. Cotización a tres proveedores, y elaboración del Programa de trabajo calendarizado de los mismos. Identificación de la partida específica de gasto que le corresponde
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	7	Levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de Inmuebles que se llevarán a cabo con personal propio. Cuantificación de los materiales necesarios para llevar a cabo dichos trabajos y elaboración del Programa de trabajo calendarizado de los mismos. Identificación de la partida específica de gasto que le corresponde
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos	8	Levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de Inmuebles que se llevarán a cabo por contratación a terceros. Cotización a tres proveedores y elaboración del Programa de trabajo calendarizado de los mismos. Identificación de la partida específica de gasto que le corresponde

Materiales de la CAPA		
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	9	Revisión de los contratos de arrendamiento vigentes y solicitar la autorización a autoridad competente para su renovación, estimando justipreciación de renta, monto anual y calendarización de la misma. Identificación de la partida específica de gasto que le corresponde
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	10	Revisión de las necesidades de contratos de arrendamiento de nuevos inmuebles, hacer investigación para ubicar el idóneo según las condiciones de personal y mobiliario de quien lo requiere, estimando justipreciación de renta, monto anual y calendarización de la misma. Identificación de la partida específica de gasto que le corresponde. Tramitar la autorización correspondiente.
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	11	Levantamiento de necesidades de impresión de formas y publicaciones. Cuantificación de los materiales necesarios para llevar a cabo dichos trabajos y elaboración del programa de trabajo calendarizado. Identificación de la partida específica de gasto que le corresponde
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	12	Levantamiento de necesidades de apoyos sociales y subsidios. Estimación de montos con las área solicitantes según necesidades y calendarización de los mismos. Planeación de solicitudes de autorización correspondientes a la CAPA. Identificación de la partida específica de gasto que le corresponde.
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos	13	Levantamiento del resto de la totalidad de necesidades de adquisición de materiales y contratación de servicios. Cuantificación de éstos y su calendarización de presupuesto y entregas. . Identificación de la partida específica de gasto que le corresponde.

Materiales de la CAPA		
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	14	Integración de información en cuadro resumen: 1. por Organismo Operador, 2. por inmueble, 3. por partida específica de gasto, 4. por servicio básico (Luz, agua, gas, teléfono), 5. calendarizar los montos a ejercer por cada servicio
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	15	Integración de información en cuadro resumen: 6. por Organismo Operador, 7. por partida específica de gasto, 8. con las necesidades cuantitativas por tipo de materiales (cantidades), para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles que se llevarán a cabo con personal propio. 9. calendarizar la entrega de los materiales conforme al programa de trabajo de la prestación del servicio 10. elaboración de fichas técnicas de especificaciones del material solicitado
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	16	Integración de información en cuadro resumen: 1. por Organismo Operador, 2. por partida específica de gasto, 3. con las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles que se llevarán a cabo por contratación a terceros, con el monto de la mejor cotización obtenida de tres proveedores 4. calendarizar los servicios a proporcionar conforme a programa de trabajo 5. elaboración de fichas técnicas de especificaciones de cada tipo de servicio solicitado

MANUAL DE CONTABILIDAD

Enlaces administrativo s de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	17	Integración de información en cuadro resumen: 1. por Organismo Operador, 2. por partida específica de gasto, 3. con las necesidades cuantitativas por tipo de materiales (cantidades), para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo de oficina que se llevará a cabo con personal propio. 4. calendarizar la entrega de los materiales conforme a programa de trabajo de la prestación de los servicios 5. elaboración de fichas técnicas de especificaciones de los materiales a adquirir
Enlaces administrativo s de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	18	Integración de información en cuadro resumen: 1. por Organismo Operador, 2. por partida específica de gasto, 3. con las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo de oficina que se llevarán a cabo por contratación a terceros, con el monto de la mejor cotización obtenida de tres proveedores 4. calendarizar los servicios a proporcionar conforme a programa de trabajo 5. elaboración de fichas técnicas de especificaciones de cada tipo de servicio solicitado
Enlaces administrativo s de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	19	Integración de información en cuadro resumen: 1. por Organismo Operador, 2. por partida específica de gasto, 3. con las necesidades cuantitativas por tipo de materiales (cantidades), para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de Inmuebles que se llevará a cabo con personal propio. 4. calendarizar la entrega de los materiales conforme a programa de trabajo de los servicios a prestar 5. elaboración de fichas técnicas de especificaciones de los materiales a adquirir

Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	20	Integración de información en cuadro resumen: 1. por Organismo Operador, 2. por partida específica de gasto, 3. con las necesidades cotizadas de materiales necesarios, para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de Inmuebles que se llevará a cabo con personal propio. 4. calendarizar la pago de los materiales conforme a programa de trabajo de los servicios a prestar 5. identificar destino de los materiales para los servicios de mantenimiento
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	21	Integración de información en cuadro resumen: 1. por Organismo Operador, 2. por partida específica de gasto, 3. con las necesidades de para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de Inmuebles que se llevarán a cabo por contratación a terceros, con la mejor cotización obtenida de tres proveedores 4. calendarizar los servicios a proporcionar conforme a programa de trabajo 5. elaboración de fichas técnicas de especificaciones del servicio solicitado detallando la totalidad de conceptos a incluir
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	22	Integración de información en cuadro resumen: 1. por Organismo Operador, 2. por partida específica de gasto, 3. contratos de arrendamiento a renovar enlistando inmuebles, 4. estimar justipreciación de renta y monto anual, 5. calendarización de la misma, 6. programar solicitud de autorización por autoridad competente de la renovación del contrato, 7. en caso de ser autorizada la renovación, elaboración de los contratos correspondientes.

MANUAL DE CONTABILIDAD

Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	23	Integración de información en cuadro resumen: 1. por Organismo Operador, 2. por partida específica de gasto, 3. contratos de arrendamiento de nuevos inmuebles, estimando justipreciación de renta y monto anual, 4. calendarización de la misma, 5. solicitud de autorización de la autoridad competente, 6. en caso de ser autorizada el (los) nuevo (s) arrendamiento (s), elaboración del (los) contrato (s) correspondiente (s).
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	24	Integración de información en cuadro resumen: 1. por Organismo Operador, 2. por partida específica de gasto, 3. con las necesidades cuantitativas por tipo de formato e impresiones, (cantidades de cada una) que se llevarán a cabo en los talleres gráficos, 4. calendarizar la entrega de los materiales conforme a programa de trabajo, 5. elaboración de fichas técnicas de especificaciones de cada tipo de forma o impresión solicitados.
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	25	Integración de información en cuadro resumen: 1. por Organismo Operador, 2. por partida específica de gasto, 3. con las necesidades cuantitativas por tipo de materiales (cantidades), para la impresión de formas y publicaciones. que se llevarán a cabo en los talleres gráficos, 4. calendarizar la entrega de los materiales conforme a programa de trabajo, 5. elaboración de fichas técnicas de especificaciones de cada tipo de formato o publicación solicitados.

Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	26	Integración de información en cuadro resumen: 1. por Organismo Operador, 2. por partida específica de gasto, 3. con las necesidades estimadas de apoyos y subsidios, 4. calendarizar las solicitudes de autorización a Dirección de Recursos Financieros, 5. calendarizar la entrega de los mismos.
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	27	La integración de los cuadros resumen resultantes de los levantamientos de necesidades llevados a cabo por las áreas responsables complementaran al PAAAS 2014 de cada Organismo Operador, en cuanto a la prestación de los servicios. Lo anterior implica la integración de la totalidad de los cuadros resumen de los materiales necesarios para la prestación de los diferentes servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con personal propio, los materiales necesarios para ello, los servicios varios a contratar a terceros, materiales necesarios para la operación de los talleres gráficos, renovación o nuevos contratos de arrendamiento y los subsidios cuantificados y cotizados, todos identificados por partida específica de gasto y calendarizados la entrega de los materiales y la prestación de los servicios.
Enlaces administrativos de los Organismos Operadores y la Dirección de Recursos Materiales de la CAPA	28	Seguir procesos de adquisición de materiales, contratación de servicios, arrendamientos y subsidios conforme a lo planteado en el documento para la Dirección de Recursos Materiales, con la propuesta de elaboración del PAAAS 2014

Propuesta para Cumplir con la Normatividad Contable

Homologación de instrumentos técnicos

Es necesario que el Sistema garantice el cierre adecuado contable y presupuestal, de conformidad con los lineamientos del CONAC y que se genere como producto del Módulo de Presupuesto y Contabilidad la información correspondiente al Clasificador por Objeto del Gasto,

vinculado a la Lista de Cuentas. Asimismo, deberá garantizar la generación de información durante el proceso presupuestario, en cuanto al reconocimiento de los momentos contables, que el Plan de Cuentas definido por el Consejo refleja en las Cuentas 8, de Orden Presupuestario

Reconocimiento de los momentos contables

Presupuesto Original.

Se considera fundamental una mayor participación de las áreas, tanto solicitantes como ejecutoras de Servicios en el proceso de formulación del presupuesto original, desde la etapa de integración de anteproyectos.

Una vez que el presupuesto haya sido aprobado por la SEFIPLAN, lo pertinente es que se comunique vía el Módulo de Presupuesto y Contabilidad a todas las áreas ejecutoras de gasto con la claridad y transparencia necesaria que les permita programar realizar sus adecuaciones a su PAAAS para el ejercicio.

En el caso de Servicios tanto las áreas usuarias como ejecutoras deben conocer con precisión los montos asignados y los calendarios autorizados.

Con la información anterior se deberá formular el Programa Anual de Mantenimiento y a su vez el PAAAS definitivo que permitirá hacer las compras oportunas, con las mejores condiciones para la CAPA.

La Dirección de Recursos Financieros debiera ser la responsable de subir la información del presupuesto autorizado por clave presupuestaria y calendario de gasto al Sistema, con el apoyo de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y hacerlo del conocimiento oportuno a los Organismo Operadores del ejecutivo.

Presupuesto Modificado.

Al tener conocimiento de un PAAAS estimado y en su momento del Presupuesto Autorizado por la SEFIPLAN, (presupuesto original) pueden llevarse a cabo las adecuaciones presupuestarias necesarias conforme a los proyectos prioritarios considerados en el Programa Anual de Mantenimiento y a su vez en el PAAAS.

Las solicitudes de adecuación presupuestaria para los Servicios autorizados o los requerimientos de nuevos Servicios deben efectuarse, mediante el Sistema de preferencia en el Módulo de Presupuesto y Contabilidad, directamente entre las áreas usuarias y la Dirección de Recursos Financieros, teniendo debidamente informadas a las áreas ejecutoras del gasto.

El proceso de trámite de solicitud debe ser mediante el Sistema y la documentación requerida, formatos debidamente definidos, también deben incorporarse al Módulo como parte integral de la solicitud.

Las autorizaciones o rechazos respectivos deben ser incorporados al Sistema y darse a conocer por este medio a los solicitantes de forma igual al presupuesto original; es decir, por clave presupuestaria y calendario de gasto afectado.

Con las adecuaciones autorizadas debe procederse a modificar el Programa Anual de Mantenimiento y el propio PAAAS modificando el presupuesto total a ejercer, conforme al Presupuesto Autorizado por la SEFIPLAN.

Presupuesto Comprometido.

Se considera primordial que el Sistema permita el registro contable del compromiso y la posibilidad de registrar compromisos de gasto, conforme al calendario de gastos autorizado; es decir, debe permitir el registro de compromisos para el mes en curso y para meses futuros.

Lo anterior implica que las área ejecutoras estén conscientes, que pueden comprometer a futuro en congruencia con el calendario, pero que el calendario de pagos que se acuerde con los proveedores, debe corresponderse con el calendario de presupuesto.

Las Órdenes de Compra o Contratos debidamente formalizados, deben ser incorporados al Sistema afectando el reconociendo el compromiso en el Módulo de Presupuesto y de Contabilidad.

La información de los compromisos calendarizados debe estar disponible para consulta de las áreas de Gasto y Tesorería a fin de hacer la programación de los pagos respectivos.

En los casos de que por alguna razón, debidamente justificada, los servicios sobrepasen los niveles de presupuesto autorizados correspondientes, se deberán tramitar previamente al registro del compromiso las adecuaciones correspondientes, ya sean de adelanto de calendario o de ampliación.

Presupuesto Devengado.

El registro del momento del devengo debe ser incorporado al Sistema por las áreas receptoras de los servicios, dado que son las áreas que reciben y por lo tanto disponen de la información y son las responsables de avalar los servicios que les realiza el proveedor.

El registro correspondiente debe realizarse en el Módulo que se habilite a la Dirección de Recursos Materiales, con impacto simultáneo en el de Presupuesto y Contabilidad, para el reconocimiento del devengo, y en el área de Cuentas por Pagar, para el reconocimiento del pasivo con el prestador de servicios correspondiente.

El soporte documental se refiere a las facturas, que cumplan con los requisitos específicamente definidos y debidamente autorizadas por el área responsable de su recepción.

Se reitera la necesidad de que los contratos de servicios se apeguen a los compromisos de calendario, que a su vez deben ser congruente con el calendario de gasto presupuestario.

Al incorporarse la información del devengado con impacto simultáneo en los Módulos de Cuentas por Pagar, Presupuesto y Contabilidad, tanto el área de Cuentas por Pagar y la Tesorería estarán oportunamente informadas, lo que les facilitará la programación del pago; se debe recordar que previamente con el registro del compromiso y el acceso a la información del Módulo del Presupuesto y Contabilidad, dichas áreas también habían sido informadas.

La formulación de la Orden de Pago por parte de Cuentas por Pagar, se constituirá en la formalización oficial de dicho pago y deberá formar parte del sustento documental, lo deseable es que se formule simultáneamente a la incorporación del registro y que sea parte integral del mismo.

Presupuesto Ejercido.

Con el conocimiento oportuno del presupuesto devengado, registrado en el Módulo de Cuentas por Pagar y, por lo tanto del monto a pagar y proveedor beneficiado, la Tesorería estará en posibilidad de programar debidamente su pago.

Con base en la programación financiera y conforme a la disponibilidad de recurso, Cuentas por Pagar deberá emitir las Órdenes de Pago ya sea mediante dispersión electrónica o formulación de cheques, con lo cual deberá hacer el registro correspondiente en el Módulo de Presupuesto y Contabilidad para el reconocimiento del momento del Presupuesto Ejercido

Debe tenerse en cuenta que con este registro NO debe cancelarse el pasivo con el prestador de servicios, este debe quedar vigente mientras no se dé la confirmación del pago.

Presupuesto Pagado.

Con la confirmación del banco de que ha sido confirmada la dispersión del pago o el cobro del cheque por parte del prestador del servicio, la Tesorería deberá cancelar el pasivo en el Módulo de Cuentas por Pagar con impacto simultáneo en el Módulo de Contabilidad y Presupuesto, en lo referente a la cancelación del pasivo y el reconocimiento del momento de pago.

Adecuado uso del Devengado

Como ha sido mencionado el criterio de devengado requiere ser considerado, para esto es necesario que la área ejecutora y usuaria de la contratación tengan un sistema que les permita registrar oportunamente las aceptación de los servicios debidamente autorizados de conformidad por dichas áreas.

Las áreas de servicios y las solicitantes de los mismos, tienen la responsabilidad de manifestar su conformidad en la aceptación de los servicios que realicen los proveedores y al disponer de la información documental respectiva, debieran ser a las que les corresponde el registro del Devengo.

Propuesta para Mejorar la Utilización del Sistema

Sistema único e integral

Para lograr la integralidad del Sistema conforme lo establece la LGCG Gubernamental son necesarias las siguientes acciones:

- Que los módulos del sistema operen debidamente vinculados con impactos simultáneos en los módulos que lo integran eliminando dobles registros o registros desfasados
- Se requiere dar accesibilidad adecuada a los usuarios del Sistema y permitiendo el registro del devengo que les corresponde, en función de sus responsabilidades y atribuciones, conforme a las modificaciones que se hagan a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Es vital llevar a cabo los procesos bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales a través del Sistema y no de manera externa al mismo.
- Se sugiere dar a la Dirección de Recursos Materiales acceso a la información presupuestaria durante el proceso del ejercicio del gasto, hasta la cancelación del compromiso derivado de la confirmación del pago al proveedor, dado que el seguimiento, especialmente por la comprobación de la recepción de los bienes y prestación de los servicios a conformidad del área solicitante, es parte de su responsabilidad.

La carga del PAAAS al sistema una vez conciliado y adecuado al Presupuesto Autorizado por el Congreso, permitirá la transparencia y control a detalle de ejercicio del gasto, así como la emisión de reportes diseñados según las necesidades del usuario, por partida, por proveedor, por bien o servicio, por periodos de tiempo determinados, etc. lo cual permitirá realizar evaluaciones continuas del cumplimiento de metas conforme se ejerce el gasto, por Organismo Operador o de la Dirección General de la CAPA.

Es de gran utilidad que el personal operativo de las áreas administrativas de la CAPA conozca la operación de los Módulos a los que su área tiene acceso, asimismo como de la operación integral del mismo, esto a través de la capacitación que pueda llevar a cabo la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

Generación de Información Financiera en Tiempo Real

Para poder cumplir con este lineamiento establecido por la LGCG se requiere poner en práctica de manera integral las recomendaciones señaladas en los diversos apartados anteriores, particularmente en lo referente a:

- Plena vinculación de los Módulos que conforman el Sistema.
- Impacto simultáneo de los registros contables independientemente de los Módulos que afecten
- Accesibilidad al Sistema de las diversas áreas ejecutoras y usuarias para que directamente incorporen los registros que por funciones les corresponde
- Diseño de informes financieros y presupuestarios de conformidad con los establecidos por el CONAC, que permitan constatar la generación de los mismos en tiempo real. Carga del PAAAS adecuado al presupuesto autorizado, en el sistema

La operación integral de los Módulos de las operaciones y seguimiento que llevan a cabo en el Sistema las Direcciones adscritas a la CAPA permitirá la emisión de informes al momento, de cumplimiento normativo como los especialmente diseñados según la jerarquía del usuario.

Adicionalmente se hacen las siguientes recomendaciones.

Respecto al arrendamiento de inmuebles, y el impacto presupuestario que implica este gasto en específico para las finanzas públicas, es importante la definición de lineamientos en los que se considere que la selección del inmueble a arrendar, debe obedecer al levantamiento de necesidades de espacio del área solicitante conforme al número de personas a distribuir, la carga de muebles por metro cuadrado permitido para su ocupación, las condiciones de la instalación eléctrica, el acceso a los servicios básicos tales como telefonía, agua, internet, entre otros servicios, cajones de estacionamiento, uso de suelo autorizado para oficinas, emitir recibo fiscal por el arrendamiento sin excepción y que el propietario esté al corriente en el pago del impuesto predial de dicho inmueble.

Se sugiere la revisión del contrato de arrendamiento actual, sugiriendo sea validado por el área jurídica correspondiente, asimismo es conveniente que en el contrato de arrendamiento se solicite al arrendador la entrega de una póliza de seguro amplia que cubra el inmueble contra incendio, fenómenos naturales y responsabilidad civil, no así los contenidos, por ser bienes de la CAPA, a quien le corresponde su aseguramiento.

Es conveniente definir quién (arrendador o arrendatario) asumirá la responsabilidad de la atención de cualquier necesidad de mantenimiento correctivo (filtración de agua, descompostura de elevadores, etc.).

Se reitera la importancia de apegarse a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados

con Bienes Muebles del Estado en cuanto a la elaboración del PAAAS, además de ser necesaria la actualización de dicha normatividad.

Todos los Organismos Operadores deben elaborar, sin excusa alguna: el Inventario Anual de Bienes Muebles así como el Levantamiento Anual de Necesidades que incluye tanto la identificación cualitativa como cuantitativa de las mismas, generando diversos Programas Anuales, tales como el de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles (activo fijo), de equipo de oficina, equipo de cómputo, de los Inmuebles registrados por la Dirección de Patrimonio, como propiedad de la CAPA, entre otros requerimientos resultantes. El gasto en dicho mantenimiento le corresponderá al Organismo Operador que tenga la propiedad, asignación y/o legalmente la concesión de uso del o los inmuebles que ocupa para el cumplimiento de sus funciones.

La integración de los resultados de dichos levantamientos al PAAAS de cada Organismo Operador es fundamental para la determinación del anteproyecto del presupuesto, que contempla adicionalmente la inversión en obra pública (PAOP), entre otros.

Es necesario que se encuentre regularizada la posesión de los inmuebles que todo Organismo Operador utilice para el cumplimiento de sus funciones.

Reiterando los beneficios del cumplimiento en la elaboración del PAAAS, respecto al cumplimiento de las leyes aplicables para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, asimismo podrá preverse con antelación aquellos servicios y adquisición de bienes que por su cuantía serán contratados por Adjudicación Directa, Invitación a Tres Proveedores y/o Licitación Pública.

Es recomendable buscar la proporción 80/20 (Licitación Pública/Adjudicación Directa), y garantizar tanto el mejor nivel de precios como las condiciones en que se presten los servicios, en beneficio de las finanzas de la CAPA.

Al estar incorporado el Programa Anual de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de bienes muebles, equipos, inmuebles, etc. con la identificación clara de lo que se llevará a cabo con personal propio (requiere materiales) o por contratación a terceros al PAAAS y conforme a la Ley de Adquisiciones vigente, se publicará el PAAAS integralmente en el mes de enero, a fin de que proveedores de bienes de consumo, bienes muebles, prestadores de servicios y arrendadores, conozcan las necesidades de los Organismos Operadores, sin que esto represente ningún compromiso de contratación, hasta que los procesos se inicien.

Para coadyuvar al cumplimiento de las Leyes en materia de contrataciones de servicios, así como sugerir el mejoramiento de algunas prácticas administrativas actuales., se sugiere revisar el **Anexo Sugerencias AB** donde se integraron documentos inherentes a diferentes procesos entre los que están:

- Ejercicio de anteproyecto PAAAS para 2014
- Fichas Técnicas de bienes y servicios, que contienen el detalle cualitativo del bien y/o servicio solicitado por el área usuaria, siendo ésta la responsable de la información clara y específica planteada
- Requisición (R) / Orden de Compra (OC) para la adopción de los requisitos de información mínimas a cubrir por las áreas solicitantes en sus órdenes de compra
- Propuesta de ejercicio para presupuestar la contratación de servicios de arrendamiento
- Propuesta de ejercicio para presupuestar el servicio de vigilancia
- Propuesta para presupuestar los servicios como teléfono, gas, agua y luz
- Propuesta para presupuestar los servicios de recarga de extinguidores
- Requisitos administrativos para la presentación de comprobantes para reposición o pago

Cabe destacar el interés del personal operativo de la CAPA por integrar sus procedimientos a un Sistema integral, por reconocer que simplificaría su trabajo, por lo que muestran gran disponibilidad para capacitarse con apoyo de la Dirección de Informática, siendo esto una fortaleza importante para el área.

A.2.3 Conclusiones y Comentarios Finales

A fin de cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado, en la elaboración del PAAAS del 2014, **AB Consultoría y Soluciones Estratégicas S.A. de C.V.**, considera que se dispone del tiempo adecuado para planificar y llevar a cabo el levantamiento de necesidades de las áreas de cada Organismo Operador, definiendo responsabilidades específicas a través de sus enlaces administrativos, y a las Direcciones de la CAPA que coadyuvan a integrar sus propios levantamientos y programas anuales.

Para ello es necesario iniciar las actividades de revisión de los objetivos y prioridades de los Programas Sectoriales y Proyectos Especiales de los Organismos Operadores establecidos, en el Plan de Desarrollo del Estado, y determinar las necesidades de bienes y servicios.

Se reitera la importancia que tiene identificar los requerimientos de mantenimiento menor y mayor (correctivo) de los inmuebles, entre otros muchos servicios. El contar con una evaluación cualitativa y cuantitativa de dichas necesidades, priorizadas, se podrán tomar decisiones en el transcurso del ejercicio buscando el cumplimiento

pleno de los compromisos contraídos por la Administración de la CAPA con sus proveedores para satisfacción de las solicitudes ciudadanas.

Con la información sustentada debidamente y hecha del conocimiento de las áreas que intervienen en la estimación de su determinación presupuestal, su modificación, ejecución, procesos de contratación, recepción de conformidad de bienes y/o servicios, control y seguimiento y pago, logran cumplir con la normatividad establecida por la Federación, las Leyes Estatales y el CONAC.

AB Consultoría y Soluciones Estratégicas S.A. de C.V., está en la mejor disposición de apoyar a la CAPA en este trascendental proyecto de fortalecimiento de sus esquemas administrativos, que requiere el convencimiento y participación de sus áreas internas, así como del resto de Organismos Operadores que integran la Administración Pública de la CAPA.

A.3. Adquisición de bienes de Consumo y de Capital

A.3.1 Introducción

Dentro del concepto de adquisiciones, quedan comprendidos: las adquisiciones de bienes de consumo o de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa; las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de los Organismos Operadores cuando su precio sea superior al de su instalación.

La CAPA debe contar con un Sistema que permita el control y seguimiento contable presupuestal de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mismo que conforme a las Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos publicadas en el DOF 20 de agosto de 2009, a las que hace referencia la Ley General de Contabilidad Gubernamental, éste debe, entre otras precisiones, facilitar el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y del patrimonio; integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado; permitir que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria; reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos; generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información y facilitar el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la CAPA.

Se considera de suma importancia para el cumplimiento de lo anterior la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para 2014, y contar con un Sistema para garantizar que todas las áreas involucradas operen a través del mismo para que se logre un flujo presupuestal ordenado, controlado y dirigido a cumplir con la

normatividad y el suministro de los bienes y servicios con oportunidad, permitiendo a las áreas sustantivas cumplir con sus funciones, objetivos y metas conforme a los Programas de cada Organismo Operador de la Administración Pública, referenciados en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado, en beneficio de la población del Estado.

A.3.2 Marco Jurídico y Normativo Aplicable

Instrumentos Jurídicos

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo.
6. Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto de Quintana Roo.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Quintana Roo.

Instrumentos Normativos

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
2. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

Propuesta para Fortalecer el Control Administrativo

Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS):

a. Objetivo

Identificar los requerimientos reales de los Organismos Operadores de la CAPA, en cuanto a bienes muebles de consumo inmediato y parcial (bienes de consumo), así como los bienes muebles de consumo duradero (activo fijo), y de los servicios a contratar, necesarios en el cumplimiento de las funciones de las áreas sustantivas para el logro de sus objetivos y metas en beneficio de la población del Estado de Quintana Roo.

b. Insumos

- Programas Sectoriales y Especiales correspondientes al Organismo Operador conforme al Plan de Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Inventario Físico Anual de Bienes Muebles
- Programa Anual de Bienes Muebles a Enajenar

- Levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles
- Levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina (igualmente el resto de necesidades de servicios que le concierna identificar al o las área (s) responsable (s) correspondiente (s), por partida específica de gasto)
- Levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático (igualmente de la totalidad de necesidades que le concierna identificar por ésta área, por partida específica de gasto)
- Previsiones de recursos
- Autorizaciones de ampliaciones presupuestarias por parte de la Dirección de Recursos Financieros
- Fuentes de financiamiento.
- Autorizaciones de la Dirección General para adquisiciones de Activo Fijo y Apoyos Sociales.
- Normas aplicables

Propuesta para Cumplir con la Normatividad Contable

Homologación de instrumentos técnicos

Es necesario que el Sistema garantice el cierre adecuado contable y presupuestal, de conformidad con los lineamientos del CONAC y que se genere como producto del Módulo de Presupuesto la información correspondiente al Clasificador por Objeto del Gasto, el cual se vincula con la Lista de Cuentas; asimismo se debe garantizar la generación de información del proceso presupuestario, en cuanto al reconocimiento de los momentos contables, que el Plan de Cuentas definido por el Consejo refleja en las cuentas 8 de Orden Presupuestario.

Reconocimiento de los momentos contables

Presupuesto Original.

Se considera fundamental una mayor participación de las áreas, tanto solicitantes como ejecutoras de Adquisiciones en el proceso de formulación del presupuesto original, desde la etapa de integración de anteproyectos.

Una vez que el presupuesto haya sido aprobado por la SEFIPLAN, lo pertinente es que se comuniquen vía el Módulo de Presupuesto a todas las áreas ejecutoras de gasto con la claridad y transparencia necesaria que les permita programar adecuadamente su ejercicio.

En el caso de Adquisiciones tanto las áreas usuarias como ejecutora deben conocer con precisión las adquisiciones autorizadas, los montos asignados y el calendario a utilizar.

Con la información anterior se deberá formular el Programa Anual de Adquisiciones definitivo que permitirá hacer las compras oportunas y con las mejores condiciones para el Estado.

La Dirección de Recursos Financieros debe ser la responsable de subir la información del presupuesto autorizado por clave presupuestaria y calendario de gasto y hacerlo del conocimiento oportuno a los Organismos Operadores del ejecutivo.

Presupuesto Modificado

Al tener conocimiento de un Programa Anual de Adquisiciones estimado y en su momento del Presupuesto de Inversión Autorizado, (presupuesto original) pueden llevarse a cabo las adecuaciones presupuestarias necesarias conforme a los proyectos prioritarios considerados en el Programa Anual de Adquisiciones.

Las solicitudes de adecuación presupuestaria a las adquisiciones autorizadas o los requerimientos de nuevas adquisiciones deben efectuarse, mediante el sistema en el módulo de presupuesto, directamente entre las áreas usuarias y la Dirección de Recursos Financieros, teniendo debidamente informadas a las áreas ejecutoras de la adquisición,

El proceso de trámite de solicitud debe ser mediante sistema y la documentación requerida, formatos debidamente definidos, también deben incorporarse al módulo como parte integral de la solicitud.

Las autorizaciones o rechazos respectivos deben ser incorporados al sistema y darse a conocer por este medio a los solicitantes de forma igual al presupuesto original; es decir, por clave presupuestaria y calendario de gasto afectado.

Con las adecuaciones autorizadas debe procederse a modificar el Programa Anual de Adquisiciones modificando el presupuesto total a ejercer.

Presupuesto Precomprometido

Se considera Precomprometido, las adjudicaciones cuando se conozca al proveedor seleccionado, así como las nuevas solicitudes de requerimientos, previo a la formalización de los contratos.

Presupuesto Comprometido

El registro del compromiso se debe realizar en el módulo de Adquisiciones de manera presupuestal con su impacto contable de manera simultánea.

Efectuar la corrección al Sistema para que permita permitir el registro contable del compromiso y la posibilidad de registrar compromisos de gasto conforme al calendario de gastos autorizado.

Lo anterior implica que las áreas ejecutoras estén conscientes que pueden comprometer a futuro en congruencia con el calendario, pero que el calendario de pagos que se acuerde con el proveedor, debe corresponderse con el calendario de presupuesto. Ampliando significativamente la ejecución de Adquisiciones consolidadas y programadas durante el ejercicio.

Las ordenes de compras o pedidos debidamente formalizados deben ser incorporados al sistema afectando el reconociendo el compromiso en el módulo de presupuesto y contabilidad.

La información de los compromisos calendarizados debe estar disponible para consulta de las áreas de Cuentas por Pagar y Tesorería para la programación de los pagos respectivos.

Presupuesto Devengado

El registro del momento del devengo debe ser incorporado al sistema por las áreas usuarias, dado que son las que reciben y por lo tanto disponen de la información ya que son las responsables de avalar las entregas que les realiza el proveedor.

El registro correspondiente debe realizarse en el módulo de adquisiciones, con impacto simultáneo en el de presupuesto, contabilidad y en el módulo de Cuentas por Pagar, para el reconocimiento del pasivo con el proveedor correspondiente.

El soporte documental se refiere a las facturas debidamente autorizadas por el área usuaria de su recepción.

Debe tenerse cuidado que las entregas se apeguen a los compromisos de calendario de la orden de compra o pedido, que a su vez, deben ser congruente con el calendario de gasto presupuestario.

En los casos de que por alguna razón, debidamente justificada, las entregas sobrepasen los niveles de presupuesto autorizados correspondientes, se deberán tramitar previamente al registro del compromiso las adecuaciones correspondientes, ya sean de adelanto de calendario o de ampliación.

Al incorporarse la información del devengado con impacto simultaneo en los módulos de presupuesto y contabilidad, tanto el área de Cuentas por Pagar como la de Tesorería estarán oportunamente informadas lo que les facilitará la programación del pago, se debe recordar que previamente con el registro del compromiso y el acceso a la información del módulo del presupuesto, dichas áreas también han sido informadas.

La formulación de la solicitud de pago por parte de Cuentas por Pagar, se constituirá en la formalización oficial de dicho pago y deberá formar parte del sustento documental, lo deseable es que se formule simultáneamente a la incorporación del registro y que sea parte integral del mismo.

Presupuesto Ejercido

Con el conocimiento oportuno del presupuesto devengado, registrado en el módulo de cuentas por pagar y, por lo tanto del monto a pagar y proveedor beneficiado, además de la orden de pago formulada por Cuentas por Pagar, la Tesorería estará en posibilidad de programar debidamente su programación de pagos.

Con base en la programación financiera y conforme a la disponibilidad de recurso, la Tesorería deberá emitir las órdenes de pago ya sea mediante dispersión electrónica o formulación de cheques, con lo cual deberá hacer el registro correspondiente en el Módulo de Presupuesto para el reconocimiento del momento del Presupuesto Ejercido

Debe tenerse en cuenta que con este registro NO debe cancelarse el pasivo con el proveedor, este debe quedar vigente mientras no se dé la confirmación del pago.

Presupuesto Pagado

Con la confirmación del banco de que ha sido confirmado la dispersión del pago o el cobro del Cheque por parte del proveedor, la Tesorería deberá cancelar el pasivo en el módulo de Cuentas por Pagar con impacto simultaneo en el módulo de Presupuesto y Contabilidad.

En el módulo de Contabilidad se reflejará la salida de bancos y la cancelación del pasivo; por lo que respecta al Módulo de Presupuesto debe reconocerse el momento de Pago.

Adecuado uso del Devengado

Como ha sido mencionado el criterio de devengado requiere ser considerado, para esto es necesario que la área ejecutora y usuaria de la adquisición tengan un uso más adecuado en el Sistema que les permita registrar oportunamente las recepciones de los bienes debidamente autorizados por dichas áreas.

Siendo las áreas de adquisición y la usuaria las que tienen la responsabilidad de manifestar su conformidad en las entregas de los bienes realicen los proveedores y al disponer de la información documental respectiva, les corresponde su registro.

Propuesta para Mejorar la Utilización del Sistema

Sistema Único e integral

Para lograr la integralidad del Sistema conforme lo establece la Ley general de Contabilidad Gubernamental son necesarias las siguientes acciones:

- Que el área usuaria opere el Sistema conforme a los criterios de registro que utilice la CAPA.
- Que los módulos del sistema operen debidamente vinculados con impactos simultáneos en los módulos que lo integran eliminando dobles registros o registros desfasados

- Dar mayor accesibilidad a los usuarios del sistema y responsabilizándolos de los registros que les corresponde, en función de sus responsabilidades y atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo les confiere

Generación de Información Financiera en Tiempo Real

Para poder cumplir con este lineamiento establecido por la Ley general de Contabilidad Gubernamental se requiere poner en práctica de manera integral las recomendaciones señaladas en los diversos apartados anteriores, particularmente en lo referente a:

- Plena vinculación de los módulos que conforman el sistema
- Impacto simultaneo de los registros contables independientemente de los módulos que afecten
- Accesibilidad al sistema de las diversas áreas ejecutoras y usuarias para que directamente incorporen los registros que por funciones les corresponde.
- Diseño de informes financieros y presupuestarios de conformidad con los establecidos por el CONAC, que permitan constatar la generación de los mismos en tiempo real

A.3.3 Conclusiones y Comentarios Finales

A.B. Consultoría y Soluciones Estratégicas, considera que es viable planificar y estimar el; Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para 2014, definiendo responsabilidades específicas a los Organismos Operadores, a través de sus enlaces administrativos, y a la Dirección de Recursos Materiales, entre otras, adscritas a la CAPA que coadyuven a integrar sus propios proyectos.

Asimismo instaurar comité de adquisiciones y la regulación de su integración y funcionamiento.

Es necesario iniciar las actividades de revisión de los objetivos, prioridades y estrategias de los Organismos Operadores haciendo un levantamiento de las necesidades de bienes de consumo, así como de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina, telefonía, vigilancia, seguros, suministro de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular entre otros.

Igualmente, se requiere integrar las necesidades de arrendamiento y de adquisición de bienes de activo fijo, derivado del resultado del levantamiento de inventario de bienes muebles, al detectar aquellos que por su inutilidad deban darse de baja, (Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles) o reponerlos con la adquisición de los mismos según justifique el área solicitante y autorice en su momento la CAPA.

El levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles así como de los inmuebles, mismos que se evaluará la posibilidad de realizarlos con personal propio lo cual

requiere la adquisición de materiales, y de no ser el caso, la contratación de los servicios a terceros.

Las Cédulas (o documento definido para ello) resultantes de dichos levantamientos se sugiere cuantificar cotizando a tres proveedores, y planear en el calendario cuando se requiere la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

En su momento la integración de las Cédulas preliminares, por Organismo Operador de la CAPA, según la responsabilidad que se le atribuya a cada área adscrita a ésta, determinará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del 2014 preliminar, que con el apoyo de las áreas financieras de los Organismos Operadores, y de la CAPA se estimará y cuantificará, así como se determinará el origen de los recursos para cubrir las adquisiciones y contrataciones correspondientes.

Con la información del PAAAS debidamente sustentada, concertada y hecha del conocimiento de las áreas que intervinieron en la estimación de su cuantificación, la distribución de ésta entre las partidas de gasto y el calendario del ejercicio, permitirá la planeación adecuada de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como el control, seguimiento, supervisión y pago, logrando cumplir con la normatividad establecida por el CONAC, las Leyes Federales y las Estatales.

A.B. Consultoría y Soluciones Estratégicas, manifiesta su total disposición de continuar apoyando a las autoridades de la CAPA, en esta tarea tan significativa y trascendental, que permitirá posicionarla como referente nacional.

A.4. Obra Pública

A.4.1 Introducción

Conforme a la definición descrita en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, OBRA PÚBLICA es todo trabajo encaminado construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles incluidos los bienes muebles adheridos a los mismos, que por su naturaleza o por disposición de ley, estén destinados al servicio público, al uso común o de interés social.

El NIF en su Boletín D-7 esquematiza que los contrato de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital incluyen Construcción Física de activos para la prestación de servicios que están directamente relacionados con la construcción del activo, asimismo la Destrucción y restauración de activos y su entorno.

Al Contrato de Construcción lo define como el que se negocia específicamente para la construcción o fabricación de un activo o de una combinación de activos íntimamente relacionados o interdependientes, en términos de su diseño, tecnología y función, o

su último propósito o uso. Ejemplifica como contratos de construcción de un activo: un puente, edificio, presa, conducto, camino, embarcación, túnel y similares y a un Contrato de Construcción de un grupo de activos a la construcción de refinerías, partes de planta o equipo, conjuntos habitacionales e industriales y otros similares.

Considera cuatro tipos básicos de contratos de construcción: Contrato a precio fijo o alzado, en el cual el contratista conviene un monto invariable por el contrato, no sujeto a ajustes debidos a los costos incurridos por el mismo; el Contrato a Precio Unitario, en el que se paga al contratista un importe específico por cada unidad de trabajo realizada, en esencia está dado a precio fijo y su única variable son las unidades de trabajo realizadas; normalmente se adjudica sobre la base de un precio total que es la suma de las unidades específicas por sus precios unitarios; el Contrato de costo más Comisión, donde el contratista recibe el reembolso de los costos permitidos, definidos en el contrato, más un porcentaje de éstos o una cuota fija, que representa una utilidad y el Contrato por Administración donde el contratista se encarga de la administración del proyecto y de que los trabajos sean realizados.

Las modalidades que pueden adoptar los contratos de construcción son: Llave en mano, por concesión a término (construir, operar y transferir), Incentivo por desempeño, Niveles de esfuerzo, Procuración, ingeniería y/o construcción y por escalamiento de costos y/o precios. No todas estas modalidades son aplicables a la Administración Pública.

Se pretende analizar el nivel de cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) emitida por el CONAC, respecto al registro de los momentos contables durante el proceso de ejecución de las obras públicas que lleva a cabo la CAPA.

Una vez analizado como funciona actualmente se hacen las recomendaciones necesarias para dar cumplimiento con las Leyes Estatales y especialmente los lineamientos emitidos por el CONAC a través de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lo anterior con el objeto de establecer las reglas adecuadas para incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos en materia de obras y servicios relacionados del Estado de Quintana Roo, a fin de fortalecer la administración, cumplimiento oportuno y calidad en la infraestructura de la CAPA.

A.4.2 Marco jurídico y normativo aplicable

Instrumentos Jurídicos

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo
2. Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo

3. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo
4. Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Quintana Roo
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental
7. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos

Propuesta para Fortalecer el Control Administrativo

Elaboración del Programa Anual de Obra Pública (PAOP):

Es fundamental la elaboración de un Programa Anual de Obra Pública (PAOP) tal como lo instruye la Ley de Obras del Estado, por el impacto en la actividad económica estatal y el beneficio a la ciudadanía.

La anticipación con la que se determinen las obras prioritarias a llevarse a cabo permitirá la mejor planeación del flujo presupuestal y la toma de decisiones en base a información plenamente sustentada y sin presiones de tiempo o presupuesto, o incluso en este último caso, podrán tomarse decisiones oportunamente sobre la posible cancelación del proyecto por cambios en las circunstancias.

Los Organismos Operadores elaborarán la Cédula del o los Proyectos que requieren, y en su momento se integrarán todas y cada una de ellas para construir el PAOP, con las especificaciones que marca a detalle la Cédula de Planeación que el sistema requiere se cargue por proyecto.

Una vez que se cuenta con un escenario probable de obras (PAOP) a ejecutar, la información del presupuesto autorizado para Inversión por parte de la CAPA y el acceso oportuno de la misma a la Coordinación de Construcción, quienes conjuntamente trabajaron para la estimación de dicho escenario, determina la mejor planeación de las actividades necesarias para llevar en tiempo y forma los procesos de contratación, supervisión de obra, ejecución de la misma, avance, terminación, recepción de conformidad por parte del área solicitante, y finiquito al momento de la conclusión, dando cumplimiento a la LGCG respecto al registro de los seis momentos del gasto con el impacto al presupuesto.

Posterior al acta entrega de la obra al área solicitante, será este documento el que permitirá a la Dirección de Patrimonio (o al área correspondiente) el registro del inmueble en el Patrimonio de la CAPA conforme a la Organismo Operador que tendrá la posesión y uso del mismo con el impacto contable que esto implica.

La comunicación entre ejecutor del gasto, y las áreas de Construcción, Recursos Financieros y Cuentas por Pagar para el control de ejercicio

y el cumplimiento de los momentos contables es fundamental. (Módulos del Sistema de Obras y de Cuentas por Pagar).

"Programa Anual de Obra Pública (PAOP)"

a. Objetivo

Identificar los requerimientos y características de los proyectos de obra pública que se pretenden llevar a cabo, con base en el Programa Estatal de Desarrollo y las necesidades y objetivos a cumplir por la CAPA, para conformar un programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, factible de desarrollar de acuerdo a las prioridades y a la previsión de los recursos necesarios para realizarlos.

b. Insumos

- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Previsiones contenidas en los Programas Anuales de Obras Públicas anteriores.
- Previsiones de recursos
- Autorizaciones presupuestales de la Dirección de Recursos Financieros
- Fuentes de financiamiento.
- Estudios o proyectos previamente realizados.
- Licencias y permisos.
- Tenencia de la tierra, derechos de vía, entre otros.
- Normas aplicables.

c. Descripción de Actividades Sugeridas:

Responsable	No.	Actividad
Coordinación de Construcción y Organismos Operadores	1	Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven, las necesidades de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y los requerimientos de mantenimiento mayor (correctivo) de inmuebles en uso por las autoridades de la CAPA. Asimismo realizar la planeación de los proyectos que se pretenden llevar a cabo.
Coordinación de Construcción y Organismos Operadores	2	Verificar la existencia, en los archivos de los Organismos Operadores, de estudios o proyectos previamente realizados que satisfagan los requerimientos de la obra pública o el servicio de que se trate.
Organismos Operadores	3	Adecuar, actualizar, complementar o, en su caso, desarrollar los estudios o proyectos, según las características, complejidad y magnitud de la obra pública o del servicio de que se trate.
Coordinación de Construcción y Organismos Operadores	4	Elaborar el dictamen de justificación correspondiente, según las circunstancias que concurran, para el caso de que se requiera contratar con terceros la adecuación, actualización, complemento o desarrollo del estudio o proyecto, debiendo contar con la autorización del área correspondiente facultada.
Coordinación de Construcción y Organismos Operadores	5	Estimar el costo de las obras y servicios (Cédulas de Proyecto) para integrarlos al PAOP, así como determinar el origen de los recursos para cubrir los trabajos respectivos durante los ejercicios fiscales correspondientes.
Coordinación de Construcción y Organismos Operadores	6	Elaborar Cédulas de Planeación del Proyecto con la totalidad del detalle que ésta requiere

MANUAL DE CONTABILIDAD

Coordinación de Construcción, Organismos Operadores y Dirección de Recursos Financieros	7	Identificar las fuentes de financiamiento y realizar la programación de los recursos necesarios para la realización de las obras y servicios, para lo cual, en el caso de programas y proyectos de inversión se deberá elaborar la evaluación costo-beneficio y solicitar a la Dirección de Recursos Financieros el registro en la cartera de dichos programas y proyectos de inversión, en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.
Coordinación de Construcción, Organismos Operadores y Dirección de Recursos Financieros	8	Adecuar, optimizar y aprobar en consenso el PAOP, con base en el presupuesto estimado y las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los Organismos Operadores, para elaborar una presentación para la Dirección General de la CAPA
Dirección de Recursos Financieros (mes de septiembre)	9	Presentación a SEFIPLAN de la propuesta de PAOP para determinar las obras públicas prioritarias a realizarse en el ejercicio o de manera multianual, conjuntamente con la estimación de disponibilidad de recursos, evaluando su impacto.
Coordinación de Construcción y Dirección de Recursos Financieros	10	Identificar las obras autorizadas por la Dirección General y por SEFIPLAN, para revisar presupuestos, calendarizar los mismos y planear los procesos de contratación que se harán para cada proyecto y el análisis de las fuentes de financiamiento para su adecuada planeación.
Coordinación de Construcción	11	Concentración de información de PAOP autorizada, enviando el detalle de la información por proyecto a las Direcciones de Planeación y Recursos Financieros.
Coordinación de Construcción	12	Presentación de PAOP consensuado para opinión del Comité de Obras Públicas conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado.
Coordinación de Construcción	13	Recibir del Comité de Obras Públicas sus recomendaciones sobre el PAOP.

Coordinación de Construcción	14	Concentración de información de PAOP autorizado enviando, con las recomendaciones hechas por el Comité de Obras, el detalle de la información por proyecto a las Direcciones de Planeación y Recursos Financieros.
Coordinación de Construcción y Dirección de Recursos Financieros (31 de marzo a más tardar)	15	Poner a disposición el PAOP, a través del medio de difusión empleado por la CAPA y en la página de Internet de la misma, a más tardar el 31 de marzo de cada año conforme a la Ley de Obras Públicas del Estado.
Dirección de Recursos Financieros (mes de mayo)	16	Informar a Coordinación de Construcción el Presupuesto autorizado por la SEFIPLAN para inversión
Coordinación de Construcción, Organismos Operadores y Direcciones de Planeación y Recursos Financieros	17	Identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAOP, para que los montos estimados en este último, se ajusten al techo presupuestario autorizado.
Coordinación de Construcción y Organismos Operadores	18	Adicionar, modificar, suspender o cancelar, cuando así proceda, obras o servicios contenidos en el PAOP que no serán llevadas a cabo por insuficiencia presupuestal.
Coordinación de Construcción y Dirección Recursos Financieros	19	Planeación de procesos de contratación.
Coordinación de Construcción y Dirección Recursos Financieros	20	Carga de las Cédulas de Planeación de los proyectos en el Sistema.

MANUAL DE CONTABILIDAD

Coordinación de Construcción y Dirección Recursos Financieros	21	Inicio de Procesos de contratación de los proyectos.
---	----	---

Propuesta para Cumplir con la Normatividad Contable

Homologación de Instrumentos Técnicos

Es necesario que el Sistema garantice el cierre adecuado contable y presupuestal en las cuentas 6 y 9, de conformidad con los lineamientos del CONAC y que se genere como producto de los Módulos de Presupuesto y Contabilidad.

Que la información correspondiente al Clasificador por Objeto del Gasto implícita en el Plan de Cuentas garantice la generación de información del proceso presupuestario, en cuanto al reconocimiento de los momentos contables, que el Plan de Cuentas definido por el Consejo refleja en las cuentas 8 de Orden Presupuestario.

Reconocimiento de los Momentos Contables

Presupuesto Original.

Se considera fundamental una mayor participación de las áreas, tanto solicitantes como ejecutoras de las obras públicas en el proceso de formulación del presupuesto original, desde la etapa de integración de anteproyectos.

Una vez que el presupuesto haya sido aprobado por la SEFIPLAN, lo pertinente es que se comunique vía el Módulo de Presupuesto a todas las áreas ejecutoras de gasto con la claridad y transparencia necesaria que les permita programar adecuadamente su ejercicio.

En el caso de la Obra Pública tanto los Organismos Operadores solicitantes como ejecutoras deben conocer con precisión los proyectos autorizados, los montos asignados y los calendarios autorizados.

Con la información anterior se deberá formular el Programa Anual de Obras definitivo que permitirá hacer las contrataciones oportunas y con las mejores condiciones para la CAPA.

La Dirección de Recursos Financieros debe ser la responsable de subir la información del presupuesto autorizado por clave presupuestaria y calendario de gasto y hacerlo del conocimiento oportuno a los Organismos Operadores del ejecutivo.

Presupuesto Modificado

Al tener conocimiento de un PAOP estimado y en su momento del Presupuesto de Inversión Autorizado, (presupuesto original) pueden llevarse a cabo las adecuaciones presupuestarias necesarias conforme a los proyectos prioritarios considerados en el PAOP.

Las solicitudes de adecuación presupuestaria a los proyectos autorizados o los requerimientos de nuevos proyectos deben efectuarse, mediante el sistema de preferencia en el módulo de presupuesto, directamente entre los Organismos Operadores solicitantes y la Dirección de Recursos Financieros.

El proceso de trámite de solicitud debe ser mediante sistema y la documentación requerida, con formatos debidamente definidos que también deben incorporarse al módulo como parte integral de la solicitud.

Las autorizaciones o rechazos respectivos deben ser incorporados al sistema y darse a conocer por este medio a los solicitantes de forma igual al presupuesto original; es decir, por clave presupuestaria y calendario de gasto afectado.

Con las adecuaciones autorizadas debe procederse a modificar el Programa Anual de Obras modificando las Cédulas de Planeación por Proyecto con el presupuesto total a ejercer.

Presupuesto Precomprometido

Se considera precomprometido, las contrataciones de Obras cuando se conozca al contratista seleccionado, así como las nuevas solicitudes de requerimientos, previo a la formalización de los contratos.

Presupuesto Comprometido

El registro del compromiso se debe realizar en el módulo de obras de manera presupuestal con su impacto contable de manera simultánea.

Efectuar la corrección al Sistema para que permita permitir el registro contable del compromiso y la posibilidad de registrar compromisos de gasto conforme al calendario de gastos autorizado.

Lo anterior implica que las entidades ejecutoras estén conscientes que pueden comprometer a futuro en congruencia con el calendario, pudiendo acordarse con el contratista, y debe corresponder con el calendario del presupuesto.

Los contratos debidamente formalizados deben ser incorporados al sistema afectando el reconociendo el compromiso en el módulo de presupuesto.

La información de los compromisos calendarizados debe estar disponible para consulta de las áreas de Cuentas por Pagar y Tesorería para la programación de los pagos respectivos.

Presupuesto Devengado

El registro del momento del devengo debe ser incorporado al sistema por los ejecutores de obra, dado que son las áreas que disponen de la información y son las responsables de autorizar los avances de obra que les presenta el contratista.

El registro correspondiente debe realizarse en el módulo de obra, con impacto simultáneo en el de presupuesto, para el reconocimiento del compromiso, y en el módulo de Cuentas por Pagar, para el reconocimiento del pasivo con el contratista correspondiente.

Es necesario contar con soporte documental, el cual se refiere a los informes de avance de obra debidamente autorizados por el área responsable de su ejecución.

Se debe tener cuidado en que las estimaciones de avance de obra se apeguen a los compromisos de calendario del contrato, que a su vez, deben ser congruente con el calendario de gasto presupuestario.

En los casos de que por alguna razón, debidamente justificada, los avances de obra sobrepasen los niveles de presupuesto autorizados correspondientes, se deberán tramitar previamente al registro del compromiso las adecuaciones correspondientes, ya sean de adelanto de calendario o de ampliación.

Al incorporarse la información del devengado con impacto simultaneo en los módulos de presupuesto y cuentas por pagar, el área de Tesorería estará oportunamente informada, lo que le facilitará la programación del pago, y debe recordar que previamente con el registro del compromiso y el acceso a la información del módulo del presupuesto dicha área también ha sido informada.

Presupuesto Ejercido

Con el conocimiento oportuno del presupuesto devengado, con base en la programación financiera y conforme a la disponibilidad de recurso, Cuentas por Pagar deberá emitir la orden de pago, con la cual deberá hacer el registro correspondiente en el Módulo de Presupuesto para el reconocimiento del momento del Presupuesto Ejercido.

Debe tenerse en cuenta que con este registro NO debe cancelarse el pasivo con el contratista, este debe quedar vigente mientras no se dé la confirmación del pago.

Presupuesto Pagado

Con el conocimiento oportuno del presupuesto ejercido, la Tesorería estará en posibilidad de disponer debidamente su programación de pagos

Con la información del banco de que ha sido confirmada la dispersión del pago o la recepción del Cheque por parte del contratista, la Tesorería deberá cancelar el pasivo en el módulo de Cuentas por Pagar con impacto simultaneo en el módulo de Presupuesto.

En el módulo de Cuentas por Pagar se reflejará la salida de bancos y la cancelación del pasivo; por lo que respecta al Módulo de Presupuesto debe reconocerse el momento de Pago.

Adecuado Uso del Devengado

El criterio de devengado requiere ser reconsiderado, para esto es necesario que las áreas ejecutoras de la obra tengan un uso más adecuado en el sistema que les permita registrar oportunamente los avances de obra debidamente autorizados por dichas áreas.

Siendo las áreas ejecutoras de la obra (Coordinación de Construcción) las que tienen la responsabilidad de manifestar su conformidad en los anticipos de obra que les presentan los contratistas y al disponer de la información documental respectiva, les corresponde su registro.

Propuesta para Mejorar la Utilización del Sistema

Sistema Único e Integral

Para lograr la integralidad del Sistema conforme lo establece la Ley general de Contabilidad Gubernamental son necesarias las siguientes acciones:

Que los módulos del sistema operen debidamente vinculados con impactos simultáneos en los módulos que lo integran eliminando dobles registros o registros desfasados

Dar accesibilidad adecuada a los usuarios del sistema y responsabilizándolos de los registros que les corresponden, en función de sus responsabilidades y atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo les confiere.

Generación de Información Financiera en Tiempo Real

Para poder cumplir con este lineamiento, establecido por la Ley general de Contabilidad Gubernamental, se requiere poner en práctica de manera integral las recomendaciones señaladas en los diversos apartados anteriores. Particularmente en lo referente a:

- La plena vinculación de los módulos que conforman el Sistema.
- El impacto simultaneo de los registros contables independientemente de los módulos que afecten.
- La accesibilidad al sistema de las diversas áreas ejecutoras y usuarias para que directamente incorporen los registros que por funciones les corresponden.
- El diseño de informes financieros y presupuestarios de conformidad con los establecidos por el CONAC, que permitan constatar la generación de los mismos en tiempo real.

Adicionalmente se hacen las siguientes Recomendaciones.

- Que el sistema permita la captura de cada proyecto, por el total del Presupuesto estimado a ejercer y desde cada Organismo Operador que elaboró la Cédula de Planeación, esto como parte de la responsabilidad de intercomunicación institucional entre Construcción y los Organismos Operadores; para dar conjuntamente el seguimiento presupuestario de cada uno.
- Cargar en el Sistema el catálogo de contratistas que registra el área de construcción, el mantenerlo actualizado y depurado (por especialidad, capacidad técnica y económica) como lo señala la Ley de Obra del Estado.

- Con el apoyo de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y a fin de estar en posibilidad de hacer un cierre de ejercicio controlado y sano, debe proporcionarse a la Coordinación de Construcción acceso permanente a la información del ejercicio del presupuesto de las obras.
- Permitir en el Sistema la captura de proyectos multianuales de conformidad con las Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.
- Las áreas facultadas para contratar Obra Pública deben contar con el acceso al Módulo del Sistema para poder tener una consulta a detalle y emitir las Tarjetas de Control del avance de los pagos de estimaciones.
- Para los Organismos Operadores solicitantes de obra, no facultadas para ejecutarlas, darles acceso al sistema solo para consulta, seguimiento y emisión de las Tarjetas de Control de sus proyectos exclusivamente.
- Se requiere la revisión o elaboración de lineamientos normativos específicos para cada proceso de Obra Pública con definición de documentos soporte. La digitalización de los documentos manejados a través del sistema sería de alta eficiencia.
- Es necesaria la emisión de informes mensuales, por lo que es importante el diseño de cuadros de información (reportaría) que sean útiles para las áreas involucradas en los procesos de obras. Estos reportes deben tener un enfoque por tipo de usuario, es decir, por área, por nivel jerárquico y para Cuenta Pública, independientemente de los que por norma son requeridos por autoridades locales y federales. Solo el ordenamiento de los procesos permitirá emitir reportes en tiempo real.

A.4.3 Conclusiones y comentarios finales

Es necesario iniciar las actividades de revisión de los objetivos, prioridades y estrategias, del Programa de Estatal de Desarrollo de Quintana Roo, las necesidades de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y los requerimientos de mantenimiento mayor (correctivo) de inmuebles en uso por las autoridades de la CAPA. El contar con una evaluación cuantitativa del impacto político social de cada una de las obras ayuda a sustentar la misma.

Parte de la asignación de actividades será el investigar en documentos y planos en archivo, la existencia de estudios o proyectos previamente realizados que satisfagan los requerimientos de algunos de los proyectos que se pretendan llevar a cabo; asimismo adecuar, actualizar, complementar o planear el desarrollo de los estudios o proyectos necesarios, según las características, complejidad y magnitud de la obra pública o del servicio a ejecutar.

El apoyo de la Dirección de Patrimonio para la búsqueda de espacios para proyectos destinados al dominio público es fundamental, la búsqueda puede iniciarse de forma inmediata, para que la Coordinación de Construcción evalúe conforme a la Ley de Obras la viabilidad del espacio para el proyecto, y en su caso tomar las vías legales necesarias para regularizar la posesión legal del predio, si no estuviera de esta forma actualmente.

La elaboración de los catálogos de conceptos, estimación del costo y duración de las obras para obtener Cédulas preliminares de cada Proyecto, tomando importancia de la previsión de todo proyecto que requiera más de un ejercicio para llevarse a cabo y hacer los ajustes necesarios en el sistema con el apoyo de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones para el registro de proyectos multianuales, como lo requiere la LGCG.

En su momento la integración de dichas Cédulas preliminares al PAOP preliminar, que con el apoyo de las áreas financieras de los Organismos Operadores, de la CAPA y la Coordinación de Construcción se estimará y cuantificará en monto de inversión necesaria así como el origen de los recursos para cubrir la ejecución de las obras en los plazos estipulados y durante el o los ejercicios fiscales correspondientes.

Con la información sustentada debidamente y hecha del conocimiento de las áreas que intervienen en la estimación de su determinación presupuestal, su modificación, la distribución de éste entre los proyectos, los procesos de contratación, control y seguimiento, supervisión y pago, lograrán cumplir con la normatividad establecida por el CONAC, las Leyes Federales y las Estatales.

El Despacho **AB Consultoría y Soluciones Estratégicas, SA de CV**, está dispuesto a apoyar en dicha labor que requiere el convencimiento y participación de las áreas operativas para posicionar a la Administración Pública de la CAPA en parámetro nacional de orden, transparencia, cumplimiento de la Ley y cuantificador de resultados en beneficio de la población del Estado.

B. Registro Presupuestario del Ingreso

B.1. Ingresos Propios

B.1.1 Introducción

Es responsabilidad de los Organismos Operadores ser eficaces y eficientes en la recaudación de los ingresos públicos propios, por lo que deben dar cumplimiento a los objetivos y metas programadas para el ejercicio fiscal, así como a la aplicación de los ingresos presupuestarios en tiempo y forma, en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

Conforme a la definición del "Ingreso Estimado" descrita en el Manual de Contabilidad Gubernamental publicado en el DOF, el 22 de noviembre

de 2010; es aquel que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

Para el caso de la CAPA, son los establecidos en la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo. Así mismo, la definición del "Ingreso Modificado", descrita en el Manual de Contabilidad Gubernamental antes mencionado, se refiere al momento contable que refleja la asignación presupuestaria, en lo relativo a la Ley de Ingresos, que resulte de incorporar las modificaciones al ingreso estimado, previstas en ésta Ley.

Los ingresos propios de la CAPA (derechos, contribuciones a mejoras, productos, venta de servicios, aprovechamientos y financiamientos) se componen de:

- del pago de los Derechos causados por la Prestación de Servicios Públicos
- otros Aprovechamientos originados por conceptos de recargos, garantías y multas, reintegros, donaciones, préstamos y aquellos que se deriven de concesiones y contratos, indemnizaciones a favor de la CAPA.

Corresponde a los Organismos Operadores, apoyar a la CAPA, para cumplir con sus obligaciones normativas, participando en la definición de la política de ingresos, lo cual implica conocer las estimaciones de cada uno de ellos, a fin de que cumplan con sus funciones, en beneficio de la ciudadanía.

Para estos fines, estas áreas deben tener injerencia en la supervisión del cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos, de conformidad a las disposiciones de carácter normativo, administrativo y presupuestario, que fundamentan su actividad.

Asimismo, con la revisión y análisis de los procesos de operación administrativa que actualmente llevan a cabo las área recaudadoras se pretende analizar el nivel de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) emitida por el CONAC, respecto al registro de los momentos contables aplicado a los Ingresos, en la Estimación y Modificación para la recaudación de los recursos.

B.1.2 Marco Jurídico y Normativo Aplicable

Instrumentos Jurídicos

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo
2. Ley de Coordinación Fiscal.

3. Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública de Quintana Roo.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Quintana Roo.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos.
8. Manual de Contabilidad Gubernamental.

Propuesta para Fortalecer el Control Administrativo

Incorporación en el Sistema que determine la CAPA lo correspondiente a Ingresos, a fin de que las áreas involucradas en el proceso tengan el conocimiento de lo que fue estimado para su captación, hasta el seguimiento de lo recaudado real; con la finalidad de que se tenga el manejo adecuado de éstos recursos para garantizar la liquidez necesaria y hacer frente al gasto, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Con el fin de dar seguimiento a la ejecución de los ingresos, por parte de la Dirección de Recursos Financieros se plantea la realización del **"Ejercicio de Anteproyecto de Estimación Anual de los Ingresos"**.

a. Objetivo

Identificar las fuentes de ingresos propios, analizarlos, proponer mejoras e implementarlas, para llevar a cabo la estimación de los recursos con los que la CAPA contará, que conjuntamente con los que la Federación aporta, financiarán a la Administración Pública para el cumplimiento de sus Programas Estatales de Desarrollo.

b. Insumos

- Estimaciones de recaudación de Ingresos de las áreas, en base al comportamiento de los mismos durante los últimos 4 años
- Revisión las fuentes de los ingresos locales y los servicios que los Organismos Operadores prestan actualmente, a fin de buscar mecanismos que a la vez de proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía, recauden mayores ingresos para las arcas de la CAPA.

c. Descripción de Actividades

Responsable	No.	Actividad
Organismos Operadores	1	Identificar y actualizar la base del Padrones de Usuarios respectivo y el análisis de captación de los recursos propios de los últimos 4 ejercicios fiscales
Organismos Operadores	2	Análisis de captación por concepto, de los recursos propios de los últimos 4 ejercicios fiscales, incorporando, para revisión, los conceptos que pudieran generar modificaciones en el monto de ingreso recaudado estimado
Dirección de Recursos Financieros	3	Recabar de los enlaces administrativos de los Organismos Operadores, las estimaciones de captación y revisión de los conceptos que éstas proponen a fin de generar modificaciones en el monto de ingreso recaudado estimado para la formulación del Anteproyecto de la Ley de Ingresos.
Dirección de Recursos Financieros	4	Analizar y aprobar o rechazar las Estimaciones y propuestas de captación que realizaron los Organismos Operadores para el Anteproyecto de Ley de Ingresos, revisando lo recaudado en los 3 ejercicios anteriores a fin de que se presente a la Dirección General un Anteproyecto de Ley de Ingresos que refleje montos cercanos y factibles a los ingresos recaudados anteriormente.
Dirección de Recursos Financieros		Analizar la Estimación y Propuestas de mejora de los Ingresos del Anteproyecto de Ley que se presentará ante la Dirección General, en los términos de la Ley vigente, o realizar modificaciones a ésta a fin de que correspondan con la Ley de Egresos
Dirección de Recursos Financieros	6	Presentar a la Dirección General el Anteproyecto de Estimación Anual de los Ingresos para su revisión y autorización
Titular de la Dirección General	7	Una vez enterado y dado su autorización, presentar ante el Consejo Directivo el Proyecto de Ley de Ingresos para su aprobación

MANUAL DE CONTABILIDAD

La SEFIPLAN	8	Aprobar los ingresos y contribuciones que conforman la Hacienda Pública Estatal, plasmados en el Decreto de Ley de Ingresos
Titular de la Dirección General	9	Conoce el Decreto de Ley de Ingresos de la CAPA a fin de dar a conocer la calendarización de la Estimación aprobada
Dirección de Recursos Financieros	10	Registrar en el Sistema que determine la CAPA lo autorizado como Ley de Ingresos Anual a nivel clave presupuestaria y calendario mensual
Organismos Operadores	11	Una vez aprobada la Ley de Ingresos de la CAPA, se emitirán los documentos de cobro a fin de hacerlos del conocimiento de los usuarios.
Organismos Operadores	12	Una vez vencido las fechas límites para el pago de los derechos, registrar en el Sistema que determine el Estado el devengo de los ingresos
Áreas Recaudadoras	13	Recibir de los usuarios, responsables solidarios y demás obligados, dentro de los plazos fijados los pagos de las recaudaciones y registrarlos en el Sistema que se determine a fin de cumplir con el registro de los momentos contables
Organismos Operadores	14	Informar a la Dirección de Recursos Financieros los niveles de captación que se llevan de manera mensual, a fin de revisar los niveles de cumplimiento y llevar un seguimiento de la Ley de Ingresos para que en caso de requerirse modificaciones se planten y se registren en el Sistema.
Dirección de Contabilidad	15	Verificar la correcta aplicación del registro de la recaudación de los ingresos en las cuentas contables del Sistema.

Propuesta para Cumplir con la Normatividad Contable

Homologación de instrumentos técnicos

Es necesario que el Sistema garantice el cierre adecuado contable y presupuestal, de conformidad con los lineamientos del CONAC y que se genere como producto del Módulo de Ingresos la información correspondiente a la Clasificación por Rubros de Ingresos; asimismo se debe garantizar la generación de información del proceso presupuestario, en cuanto al reconocimiento de los momentos contables, que el Plan de Cuentas definido por el CONAC refleja en las cuentas 8 de Orden Presupuestario.

Reconocimiento de los momentos contables

Ingreso Estimado.

Se considera fundamental una mayor participación de las áreas, tanto usuarias como ejecutoras de recaudación en el proceso de formulación de la Ley de Ingresos, desde la etapa de integración de los Anteproyectos de Estimación de Ingresos.

Una vez que la Ley haya sido aprobada por el Consejo Directivo, lo pertinente es que se comunique vía el Módulo de Ingresos del Sistema, a todas las áreas recaudadoras de Ingresos con la claridad y transparencia necesaria que les permita programar adecuadamente su ejercicio.

La Dirección de Recursos Financieros debe ser la responsable de subir la información del Ingreso Estimado por clave presupuestaria y calendario de gasto y hacerlo del conocimiento oportuno a los Organismos Operadores en el Sistema.

Los ingresos deben ser estimados con la mayor objetividad posible y deben incluirse todas las contribuciones susceptibles de ser recaudada e incorporarse a la Ley de Ingresos del año.

Cada contribución debe ser cuantificada en lo individual en términos monetarios y programadas por mes en el que se estima se materializará su cobro.

Es recomendable que la estimación la realice cada una de los Organismos Operadores y áreas específicas de la CAPA responsables de la administración y control de cada una de las contribuciones por considerar que disponen de la información necesaria para efectuar la estimación.

Debe tenerse en consideración los siguientes elementos:

- a. Vigencia. En la estimación se deben de incorporar todos los conceptos específicos de derechos, productos, aprovechamientos, contemplados en la Ley de Hacienda del Estado y en la Ley de ingresos correspondiente al ejercicio fiscal del que se formule la estimación.

Conviene precisar que cada una de las citadas contribuciones para poderse hacer efectivo su cobro debe estar incluida en los instrumentos jurídicos mencionados.

- b. Objeto.- La estimación debe de estar referida, de ser posible, para cada contribución específica que quedaron definidas.
- c. Base.- Para el caso de los productos el valor de los bienes físicos o financieros previsibles de generar los ingresos para la CAPA.
- d. Tasa o tarifa.- Vigente, revisada y actualizada, que se aplicará a cada contribución específica.
- e. Calendario.- Se deberá determinar la estimación de ingresos para cada contribución por mes, de conformidad con la legislación aplicable a cada contribución.

Se reitera la necesidad de que sea cada Organismo Operador y áreas específicas responsables del control de cada tipo de contribución las que se responsabilicen de la estimación.

Ingreso Modificado

Al tener conocimiento de un calendario de Ingresos autorizado, (ingreso Estimado) pueden llevarse a cabo las adecuaciones necesarias conforme al comportamiento del gasto, que se presente a fin garantizar el pago de los compromisos que se hayan generado, derivados de la Ley de Presupuesto.

Las solicitudes de Adecuaciones sobre los Ingresos autorizados o los requerimientos de nuevos Ingresos, deben efectuarse mediante el Módulo de Ingresos directamente entre las áreas usuarias y la Dirección de Recursos Financieros, teniendo debidamente informadas a las áreas ejecutoras de la recaudación y del gasto.

El proceso de Trámite de Solicitud debe ser mediante Sistema y la documentación requerida mediante formatos debidamente definidos, los cuales deben incorporarse al Módulo como parte integral de la solicitud.

Las autorizaciones o rechazos respectivos a las solicitudes previas, deben ser incorporados al Sistema y darse a conocer a los solicitantes por clave presupuestaria y calendario de ingresos afectado.

Las adecuaciones pueden ser producto de la Ley o por tendencias (comportamientos).

Con las adecuaciones autorizadas a la Ley de Ingresos, debe procederse a modificar la Ley de Egresos afectando el presupuesto total a ejercer, a fin de que estén conciliados tanto el ingreso como el egreso ya que si se modificara a la baja el ingreso, el impacto en el gasto es directo.

Se recomienda que cada área actualice su modificado mensualmente.

Ingreso Devengado

El registro del Momento del Devengo debe llevarse a cabo en el Sistema por las áreas usuarias, dado que son las áreas que emiten los documentos de cobro tratándose de conceptos de ingresos determinados y por lo tanto disponen de la información y son las responsables de emitir los mismos

El registro correspondiente debe realizarse en el Módulo que se habilite a Ingresos, con impacto simultáneo en el de presupuesto y contabilidad, para el reconocimiento del devengo, y en el área de Cuentas por Cobrar, para el reconocimiento del activo con el usuario correspondiente.

El soporte documental se refiere a los Recibos de Cobro debidamente autorizados por el área usuaria de su emisión.

Debe cuidarse que los cobros se apeguen a los compromisos de calendario, que a su vez, deben ser congruentes con lo establecido en la Ley de Hacienda a fin de cumplir con la liquidez que se requiere.

Al incorporarse la información del devengado con impacto simultáneo en los Módulos de Ingresos, Presupuesto y Contabilidad, tanto Cuentas por Cobrar como la de Tesorería, estarán oportunamente informadas facilitando la programación de la ejecución de los recursos.

La formulación del documento de cobro por parte del área usuaria, se constituirá en la formalización oficial de dicho cobro y deberá formar parte del sustento documental, lo deseable es que se formule simultáneamente a la incorporación del registro y que sea parte integral del mismo.

Para el caso de los Ingresos Determinados, el momento del Devengado debe de registrarse en el momento que el área usuaria emita los documentos de cobros.

Para el caso de los Ingresos Autodeterminados, se deberá de registrar al momento que se recauda, ya que es hasta ese momento cuando se emite el documento de cobro.

Ingreso Recaudado

En los casos de que por alguna razón, debidamente justificada, la recaudación sobrepase los montos de estimación, se deberán tramitar previamente al registro del devengo las adecuaciones correspondientes, ya sean de adelanto de calendario o de ampliación, contemplando que deberá de ser una ampliación en caso de que se haya alcanzado ya la estimación anual.

Cuando el ingreso fue mayor al estimado, se tiene que generar primero una adecuación líquida o compensada.

Si es un pago oportuno, entonces la estimación calendarizada se modifica; pero si el ingreso es por mayor contribución, entonces se amplía la estimación total. En el caso de que el ingreso es por menor contribución, entonces se reduce la estimación total.

Con la percepción del recurso, la Tesorería deberá cancelar la cuenta por cobrar correspondiente con impacto simultáneo en el módulo de Ingreso y Contabilidad.

En el módulo de Contabilidad se refleja la entrada de bancos y la cancelación del deudor.

Para el caso de los Ingresos Autodeterminados se registrará en el mismo momento que se registre el devengo de acuerdo a lo expuesto en el documento emitido por el CONAC "Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos".

Adecuado uso del Devengado

Como ha sido mencionado, el criterio de devengado requiere ser considerado, por lo que es necesario que la área ejecutora y usuaria de la recaudación tengan un sistema que les permita registrar oportunamente las emisiones de los documentos de cobro debidamente autorizados por dichas áreas.

Siendo las áreas de recaudación y/o la usuaria las que tienen la responsabilidad emitir los documentos de cobro, les corresponde el registro del Devengo al disponer de la información documental respectiva.

Propuesta para Mejorar la Utilización del Sistema

Sistema único e integral

Para lograr la integralidad de un Sistema conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental son necesarias las siguientes acciones:

- Que las áreas responsables de la recaudación y las usuarias, operen un Sistema conforme a los criterios de registro que utilice la CAPA.
- Que los módulos del sistema operen debidamente vinculados con impactos simultáneos eliminando dobles registros o registros desfasados.

Dar accesibilidad a los usuarios al Sistema para el registro de los momentos del Ingreso, responsabilizándolos de los registros que les corresponde, en función de sus responsabilidades y atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública de Quintana Roo les confiere.

Es vital llevar a cabo los procesos bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros a través del Sistema y no de manera externa al mismo.

Generación de Información Financiera en Tiempo Real

Para poder cumplir con este lineamiento establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental se requiere poner en práctica de manera

integral las recomendaciones señaladas en los diversos apartados anteriores, particularmente en lo referente a:

- Plena vinculación de los Módulos que conformarán el Sistema.
- Impacto simultáneo de los registros contables independientemente de los Módulos que se afecten en el Sistema.
- Accesibilidad al Sistema de las diversas áreas encargadas de llevar a cabo la recaudación y usuarias para que directamente incorporen los registros que por funciones les corresponde.
- Diseño de informes financieros y presupuestarios de conformidad con los establecidos por el CONAC, que permitan constatar la generación de los mismos en tiempo real.

B.1.3 Conclusiones y comentarios finales

Con la información sustentada debidamente y hecha del conocimiento de las áreas que intervienen en la estimación, modificación, devengo y recaudación del Ingreso para su registro en el Sistema, se logrará cumplir con la normatividad establecida por el CONAC, las Leyes Estatales y la Federación.