



**MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS
CONTABLES
VOLUMEN I**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE SINALOA**

2019
Código: MPC-001
Revisión: 1.0

ÍNDICE

I. Introducción	6
II. Finalidad	7
Objetivo	7
Alcance.....	7
Interpretación.....	7
Actualización	7
Resumen de Contenido	8
Metodología.....	8
III. Marco Jurídico.....	9
Lineamientos Técnicos	11
Clasificadores	12
Alineación del CRI-CE-CFF	14
Alineación COG-CTG-CE	16
Clasificación Administrativa	17
Clasificación Funcional del Gasto (CFG)	18
Clasificación Programática	19
Clasificación Funcional del Gasto – Clasificación Programática	20
Clasificación por Fuentes de Financiamiento	21
IV. Lineamientos Presupuestales.....	22
Momentos contables del Ingreso	22
Momentos contables del Egreso.....	23
Matriz Ingresos Devengados	24
Matriz Ingresos Recaudados	25
MATRIZ Devengado Gasto.....	26
MATRIZ Pagado Gasto.....	27
Valoración General	28
Reglas Específicas	33
V. INVENTARIOS	36
Conformación del Catálogo de Bienes Muebles	36
VI. CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES	38
Géneros de Cuentas.....	38

Listado de Cuentas Contables	38
Instructivo de Manejo de Cuentas.....	40
VII. ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES ARMONIZADOS.....	41
A) Estado de situación financiera	41
B) Estado de actividades.....	43
C) Estado de variación en la hacienda pública	45
D) Estado de cambios en la situación financiera	49
E) Estado de flujos de efectivo	51
F) Estado analítico del activo.....	53
G) Estado analítico de la deuda y otros pasivos	54
H) Informe sobre pasivos contingentes	56
I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	56
ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS	66
A) Estado Analítico de Ingresos	66
B) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	67
ESTADOS E INFORMES PROGRAMATICOS	75
VIII.Procedimientos.....	76
1.PROCESOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL	77
DESAGREGACIÓN DE COG.....	78
DESAGREGACIÓN DE CRI.....	82
DESAGREGACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS.....	86
CREACIÓN DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS.....	90
CREACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS.....	94
CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LEY DE INGRESOS	97
CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS.....	101
GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	105
GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	109
AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS	113
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS	117
AMPLIACIONES, REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS	121

RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS	125
AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS	129
AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS	133
2.PROCESOS DE OPERACIÓN	137
REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS	138
EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS	141
RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS.....	145
REGISTRO DE BIENES MUEBLES.....	151
PAGO A PROVEEDORES.....	155
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS...	159
APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	163
CÁLCULO DE NÓMINA DE LOS EMPLEADOS	171
REGISTRO DE NÓMINA	175
PAGO DE NÓMINA.....	179
RECTIFICACIÓN DE NÓMINA	184
PAGO DE PRESTACIONES A TRABAJADORES, EXTRABAJADORES O BENEFICIARIOS	189
CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.....	194
UTILIZACIÓN DE FONDO REVOLVENTE	198
REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE	202
CIERRE DE FONDO REVOLVENTE	207
REPOSICIÓN DE CHEQUES	216
REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	221
CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLE CON CUENTA PUBLICA EMITIDA	225
REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS.....	230
PAGOS INSTITUCIONALES.....	234
REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS	238
PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS	241
PAGO DE BECAS.....	244

EMISIÓN DE CUENTA POR COBRAR POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....	248
RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR.....	252
RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR DE EJERCICIOS ANTERIORES.....	256
REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS.....	260
DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES.....	263
PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DE TRANSFEENCIAS Y ASIGNACIONES.....	267
DEVOLUCIÓN DE CUOTAS A ALUMNOS.....	271
RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS.....	275
CONCILIACIÓN BANCARIA DE UN PERIODO DETERMINADO.....	279
CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA SIN DEVENGAR.....	283
REGISTRO DE BIENES INMUEBLES.....	287
BAJAS DE BIENES MUEBLES.....	291
REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE.....	297
TRANSFERENCIA ENTRE BANCOS.....	300
3.PROCESOS DE CONTROL.....	303
RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES.....	304
ANÁLISIS DE DEUDORES DIVERSOS.....	309
ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR.....	312
ANÁLISIS DE IMPUESTOS Y RETENCIONES.....	315
CIERRE PATRIMONIAL.....	318
CIERRE PRESUPUESTAL.....	322

I. Introducción

En cumplimiento del Artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos contables que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a dicha área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica registrada.

II. Finalidad

Objetivo

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA, de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de todos los procesos contables del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.
- Describir las actividades que corresponden a cada proceso, así como los responsables.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Identificar las actividades asignadas a cada puesto de trabajo.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

Alcance

El presente Manual de Contabilidad y Procesos Contables es aplicable a la estructura interna del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA y a sus unidades administrativas desconcentradas que existen y/o puedan crearse de acuerdo con su reglamento interior, es importante, mencionar que el manual de contabilidad solo abarcará con las áreas que afectan directamente la contabilidad del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.

Interpretación

La Unidad Administrativa Competente en Materia de Contabilidad Gubernamental del ente público estatal se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, es decir la Secretaría de Administración y Finanzas.

Actualización

El presente Manual de Contabilidad se actualizará de manera anual si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero lo amerite por su importancia relativa.

Resumen de Contenido

El presente Manual de Contabilidad está conformado por:

Marco Jurídico: Se enuncia las principales leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que son aplicables al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa en su competencia federal, estatal y municipal.

Lineamientos Técnicos: Se establece con base en la facultad del ente público los documentos que puede generar, y que establecen lo propio en relación a los documentos del Consejo Nacional de Armonización Contable acordó y publicó.

Catálogo de Cuentas: Se establece la esencia de la contabilidad gubernamental, es decir su estructura definida en la Lista de Cuentas y su respectivos instructivos de cuenta generales o detallado que posibilitan los procedimientos de registro expresados en la Guía Contabilizadora y su Instructivo de manejo de cuentas.

Estados Financieros: Se establece la estructura, formato y contenido de la información financiera a generar; se incluyen las características de la información a difundir en materia de transparencia de la contabilidad gubernamental.

Matrices de Conversión: Es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general.

Instructivo de Cuentas: refleja el nombre de la cuenta, explica detalladamente el concepto, los motivos porque se carga o se abona la cuenta en relación a los procesos contables y presupuestales del ente, lo que representa el saldo de la cuenta y cualquier observación relacionada

Listado de Bienes Muebles: es la relación de muebles bajo resguardo del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.

Metodología

Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad se estableció el contenido de acuerdo la norma de contabilidad gubernamental (artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del CONAC), y se detalló el contenido específico a integrar que facilitara el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.

III. Marco Jurídico

Legislación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Planeación
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Los Trabajadores del Estado
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial para el Estado
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Archivos 2018
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Educación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Legislación Local

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Sinaloa.
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa.
- Código Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gasto Eficiente y Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa.
- Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa.
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Ley sobre Inmuebles del Estado y Municipios

Decretos

- Decreto de creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa
- Decreto de Disciplina y Austeridad 2017

Lineamientos Técnicos

El ente público al adoptar los acuerdos del CONAC se ve en la necesidad y facultad encomendada de establecer lo específico que coadyuve a la implementación del mismo acuerdo. Uno de los sustentos básicos para establecer la estructura mínima se apoya en el artículo 41, que textualmente indica "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática." Por lo tanto, es necesario establecer cómo se estructura los clasificadores propios (ingreso y gasto) y los catálogos de bienes, lo cual detona y posibilita la lista de cuentas.

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

Clasificadores

Clasificador por Rubro de Ingreso (CRI) y su Estructura de codificación

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.

Así, en el CRI se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos. Además, identifica los ingresos públicos corrientes que se refieren a aquellos recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de sus activos; también en los casos de productos y aprovechamientos, principalmente, se presentan ingresos de capital, que son aquellos recursos provenientes de la venta de activos fijos (tales como inmuebles, muebles y equipo).

El CRI permitirá el registro analítico de las transacciones de ingresos, siendo el instrumento que permite vincular los aspectos presupuestarios y contables de los recursos. Además, tiene una codificación de dos dígitos: Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio. Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo con 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 el Plan de Cuentas.

Clasificador Económico (CE)

El CE de las transacciones del ente público permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía general.

La estructura básica del Clasificador Económico de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se compone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico.

Clasificador por Fuentes de Financiamiento (CFF)

El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación. La estructura de la CFF es de dos dígitos.

Relación de Fuentes de Financiamiento

1. **No Etiquetado**
 11. Recursos Fiscales
 12. Financiamientos Internos
 13. Financiamientos Externos
 14. Ingresos Propios
 15. Recursos Federales
 16. Recursos Estatales
 17. Otros Recursos de Libre Disposición
2. **Etiquetado**
 25. Recursos Federales
 26. Recursos Estatales
 27. Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas

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

Alineación del CRI-CE-CFF
Cuerpo del Formato

CRI					CE					CFF	
Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Nombre CRI	CE1	CE2	CE3	CE4	CE Descripción	CFF	CFF Descripción
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso

- A) Rubro: primer dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso
- B) Segundo dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso
- C) Tercer dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso
- D) Cuarto dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso
- E) Nombre del Cuarto dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso

CE: Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

- F) Primer dígito del Clasificador Económico
- G) Segundo dígito del Clasificador Económico
- H) Tercer dígito del Clasificador Económico
- I) Cuarto dígito del Clasificador Económico
- J) Nombre del Cuarto dígito del Clasificador Económico

CFF: Clasificador por Fuente de Financiamiento

- K) Segundo dígito del Clasificador por Fuente de Financiamiento
- L) Descripción de la Fuente de Financiamiento

Nota: puede consultarse el detalle de la alineación del CRI-CE-CFF en el volumen II del Manual de contabilidad y proceso contables del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA, en la sección I.1.

Clasificador por Objeto de Gasto (COG) y su Estructura de codificación

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

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

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

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

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

Clasificador Económico (CE)

El CE de las transacciones del ente público permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía general.

La estructura básica del Clasificador Económico de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se compone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico.

Clasificador por Tipo de Gasto (CTG)

El CTG relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos. La estructura básica de la CTG que se propone es de un dígito.

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación de COG-CE y de ser posible está relación al TG, estableciendo una regla estructurada.

Alineación COG-CTG-CE
Cuerpo del Formato

COG					TG		CE				
Capítulo	Concepto	Part. Genérica	Part. Específica	Nombre COG	TG	TG Descripción	CE1	CE2	CE3	CE4	CE Descripción
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	l)

- a) **Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.
- b) **Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
- c) **Partida Genérica:** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
- d) **Partida Específica:** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.
- e) **Nombre COG:** Descripción del clasificador económica de la Partida Específica desagregada por el Ente Público.
- f) **TG:** Código del Clasificador por tipo de Gasto que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.
- g) **TG Descripción:** Descripción del Clasificador por Tipo de Gasto
- h) **CE1:** Primer nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.
- i) **CE2:** Segundo nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.
- j) **CE3:** Tercer nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.
- k) **CE4:** Cuarto nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.
- l) **CE Descripción:** Descripción del cuarto nivel de la Clasificación Económica.

Nota: puede consultarse el detalle de la alineación del COG-CTG-CE en el volumen II del Manual de contabilidad y proceso contables del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA, en la sección I.2.

Clasificación Administrativa

La CA tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia.

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

- El primer dígito, identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
- El segundo dígito identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.
- El tercer dígito, identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El cuarto dígito, identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El quinto dígito se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad. Se incluirán a nivel del quinto dígito en forma consecutiva, los órganos autónomos creados por la Constitución de cada entidad federativa, según corresponda.

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

Cuerpo del Formato

O	F	S	S	E	Clasificación Administrativa	Descripción
a)	b)	c)	d)	e)		

- a) **O**: identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
- b) **F**: identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.
- c) **S(1)**: identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- d) **S(2)**: identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- e) **E**: se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad.

Clasificación Funcional del Gasto (CFG)

Agrupar los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito. Se utilizó una estructura de 3 dígitos (1-1-1)

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

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

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

La Clasificación Funcional del Gasto se puede desagregar a cuarto dígito en sub-subfunciones, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (finalidad, función y subfunción).

Finalidad	Función	Subfunción	Nombre	Descripción
a)	b)	c)	d)	e)

- a) Finalidad:** comprende las acciones propias de gobierno.
- b) Función:** incluye las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población.
- c) Subfunción:** comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos.
- d) Nombre:** Nombre de la Subfunción.

Clasificación Programática

La CP agrupa los programas presupuestarios (PP) de los entes públicos y permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas. A continuación, se enuncian en el uso de la Tipología obligatoria y un consecutivo como complemento:

Tipo	Nombre	Descripción
a)	b)	C)

- a) Clasificador programático de programas presupuestarios.
- b) Nombre del clasificador de programas presupuestarios.
- c) Descripción de las características del clasificador.

Clasificación Funcional del Gasto – Clasificación Programática

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

Finalidad	Función	Subfunción	Nombre	Descripción	Tipo	Nombre
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)

CFG: Clasificación Funcional del Gasto.

CP: Clasificación Programática.

- a) **Finalidad:** Es el mayor nivel de agregación que identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico, adicionalmente se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional particular.
- b) **Función:** el segundo dígito desagrega 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.
- c) **Subfunción:** se refiere al tercer dígito, el cual se desagrega en 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.
- d) **Nombre:** nombre de la clasificación funcional del gasto.
- e) **Descripción:** descripción de la clasificación funcional del gasto.
- f) **CP:** clasificación programática del gasto.
- g) **Tipo:** carácter alfabético que identifica el tipo de programa presupuestario al que pertenece el gasto.

Nombre: nombre del tipo de programa presupuestario al que pertenece el gasto

Clasificación por Fuentes de Financiamiento

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

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

Fuente	Descripción	Recurso	Fuente de Financiamiento	Descripción
a)	b)	c)	d)	e)

- a) **Fuente:** dígito que identifica el tipo de fuente de la que proviene el financiamiento.
- b) **Descripción:** descripción de la fuente de la que proviene el financiamiento.
- c) **Recurso:** dígito que desglosa la segunda clasificación de la fuente de financiamiento
- d) **Fuente de Financiamiento:** dígito integra la primera y segunda clasificación de la fuente de financiamiento.
- e) **Descripción:** descripción del segundo desglose de la clasificación de la fuente de financiamiento.

IV. Lineamientos Presupuestales

Momentos contables del Ingreso

El momento contable del ingreso estimado es el 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.

El ingreso modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.

El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho 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 de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

El ingreso recaudado es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o 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 otros ingresos por parte de los entes públicos.

Momentos contables del Egreso

El momento contable del gasto aprobado, es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

El gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

El gasto comprometido es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza 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 será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

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 obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

El gasto ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

El gasto pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Con referencia al artículo 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto es necesario establecer la Matriz devengado ingresos, Matriz recaudado ingresos, Matriz devengado gasto y Matriz pagado gasto. Las cuales se presentan a continuación.

Matriz Ingresos Devengados

CRI	Nombre del CRI	Características	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)

En donde los valores que poblaran la matriz de conversión se describen a continuación:

- A) CRI:** los cuatro dígitos que identifican al clasificador por rubro de ingresos.
- B) Nombre del CRI:** nombre descriptivo del clasificador por rubro de ingresos.
- C) Características:** característica del clasificador por rubro de ingresos.
- D) Cargo:** número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el devengo del ingreso.
- E) Cuenta Cargo:** nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el devengo del ingreso.
- F) Abono:** número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el devengo del ingreso.
- G) Cuenta Abono:** nombre de la cuenta a la que se abona el devengo del ingreso.

La matriz completa de Devengado de Ingresos del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA, puede consultarse en el volumen II de este manual, en la sección I.3.

Matriz Ingresos Recaudados

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)

En donde los valores que poblaran la matriz de conversión se describen a continuación:

- a) **CRI:** los cuatro dígitos que identifican al clasificador por rubro de ingresos.
- b) **Nombre del CRI:** nombre del clasificador por rubro de ingresos.
- c) **Características:** característica del clasificador por rubro de ingresos.
- d) **Medio de Pago:** descripción del medio por el que se realiza el pago del ingreso.
- e) **Cargo:** número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el recaudo del ingreso.
- f) **Cuenta Cargo:** nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el recaudo del ingreso.
- g) **Abono:** número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el recaudo del ingreso.
- h) **Cuenta Abono:** nombre de la cuenta a la que se abona el recaudo del ingreso.

La matriz completa de Recaudado de Ingresos del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA, puede consultarse en el volumen II de este manual, en la sección I.4.

MATRIZ Devengado Gasto

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)

En donde los valores que poblaran la matriz de conversión se describen a continuación:

- a) **COG:** los cuatro dígitos que identifican al clasificador por objeto de gasto.
- b) **Nombre del COG:** nombre del clasificador por objeto de gasto.
- c) **Tipo de gasto:** dígito que identifica al tipo de gasto.
- d) **Cargo:** número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el devengo del gasto.
- e) **Cuenta Cargo:** nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el devengo del gasto.
- f) **Abono:** número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el devengo del gasto.
- g) **Cuenta Abono:** nombre de la cuenta a la que se abona el devengo del gasto.

La matriz completa de Devengado del Gasto del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA, puede consultarse en el volumen II de este manual, en la sección I.5.

MATRIZ Pagado Gasto

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)

En donde los valores que poblaran la matriz de conversión se describen a continuación:

- a) **COG:** los cuatro dígitos que identifican al clasificador por objeto de gasto.
- b) **Nombre del COG:** nombre del clasificador por objeto de gasto.
- c) **Tipo de gasto:** digito que identifica al tipo de gasto.
- d) **Característica:** característica del clasificador por objeto de gasto.
- e) **Medio de pago:** descripción del medio de pago del gasto.
- f) **Cargo:** número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el pago del gasto.
- g) **Cuenta Cargo:** nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el pago del gasto.
- h) **Abono:** número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el pago del gasto.
- i) **Cuenta Abono:** nombre de la cuenta a la que se abona el pago del gasto

La matriz completa de Pagado del Gasto del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA, puede consultarse en el volumen II de este manual, en la sección I.6.

Valoración General

La contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública / patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes.

La contabilidad presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

Definición de Activo

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Definición de Pasivo

Son las 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.

Definición de Hacienda Pública / Patrimonio

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

Valores de Activos y Pasivos

El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública /patrimonio.

Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.

Valores de entrada: Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.

Valores de salida: Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

Para los valores de entrada o de salida se pueden tomar los siguientes aspectos

- Costo de adquisición
- Costo de reposición
- Costo de reemplazo
- Recurso histórico
- Valor de realización
- Valor neto de realización
- Valor de liquidación
- Valor presente
- Valor razonable

Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos

Obligaciones Laborales

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

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

Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes consideran:

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

Valor Inicial Y Posterior Del Activo y pasivo

Este apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG).

En particular el postulado de “Valuación” que menciona lo siguiente:

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

Activo

Reconocimiento inicial

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

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

Reconocimiento posterior

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

Circulante

Disponibles: estos activos representan la inversión que en efectivo o equivalentes de efectivo se mantiene en el ente público, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el Gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no tiene lógica el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el Gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones. El efectivo debe reconocerse a su valor nominal.

No Circulante

Inmuebles y muebles: en su reconocimiento inicial estos activos deben evaluarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

PASIVO

Reconocimiento inicial

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

El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

Reconocimiento posterior

Extinción de pasivos

El ente público dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

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

Cambios en el valor de las provisiones:

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

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

Reglas Específicas

Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras

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

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

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

Estimación para cuentas incobrables.

Es la afectación que un ente público hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.

La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del ente público, ante su notoria imposibilidad de cobro, conforme a la legislación aplicable.

El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro o incobrables es el siguiente:

- El ente público, de acuerdo con estudios o conforme a su experiencia determinará la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, afectando a los resultados del ejercicio en que se generen.
- El ente público cuando menos anualmente analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad las cuales deberán ser aprobadas por la autoridad correspondiente.

Depreciación y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

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

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente

gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

- Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
- Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

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

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

Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.**Cambios en criterios contables.**

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

- Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable.- Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.
- Cambio de criterio contable por imposición normativa.- Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

Errores.

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

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

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

V. INVENTARIOS

Conformación del Catálogo de Bienes Muebles

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

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

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

Catálogo de Bienes Muebles

Grupo	Subgrupo	Clase	Subclase	Descripción	COG
a)	b)	c)	d)	e)	f)

- a) El primer nivel identifica el Grupo de bienes conformados por un dígito y se relaciona con el capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- b) El segundo nivel identifica el Subgrupo de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- c) El tercer nivel, identifica la Clase de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- d) El cuarto nivel, identifica la Subclase de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- e) La descripción del COG específico.
- f) El quinto nivel, finalmente, identifica al Número Consecutivo asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

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

Catálogo de Bienes Inmuebles

Grupo	Subgrupo	Clase	Subclase	Descripción	COG
a)	b)	c)	d)	e)	f)

- a) El primer nivel, identifica al Grupo de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- b) El segundo nivel identifica el Subgrupo de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- c) El tercer nivel, identifica la Clase de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- d) El cuarto nivel, identifica la Subclase de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- e) El quinto nivel, finalmente, identifica al Número Consecutivo asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

VI. CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES

Géneros de Cuentas

Listado de Cuentas Contables

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar al ente público, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán dar apertura a otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, el ente público deberá ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismo que estarán armonizados.

Tabla de listado de cuentas:

Género	Grupo	Rubro	Cuenta	Subcuenta	Nombre de Cuenta	Naturaleza	Definición
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)

- a) **Género:** dígito que especifica la primera clasificación, el género al que pertenece la cuenta.
- b) **Grupo:** segundo dígito que especifica el desglose homogéneo y agrupado al que pertenece dicha cuenta.
- c) **Rubro:** tercer dígito que especifica el desglose homogéneo y agrupado al que pertenece dicha cuenta.
- d) **Cuenta:** cuarto dígito que especifica el desglose homogéneo y agrupado al que pertenece dicha cuenta.
- e) **Subcuenta:** quinto dígito que especifica de forma particular la cuenta relacionada a su conjunto de cuentas dentro del listado.
- f) **Nombre de Cuenta:** nombre específico de la cuenta.
- g) **Naturaleza:** naturaleza deudora o acreedora de la cuenta.
- h) **Definición:** definición de la cuenta y saldo.

El detalle del listado de cuentas completo del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA, puede consultarse en el volumen II de este manual, en la sección I.7.

Instructivo de Manejo de Cuentas

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
Código de la Cuenta del Segundo agregado de la Base de Codificación del Plan de Cuentas	Universo de la clasificación	Ámbito del universo de rubros compatibles con el género en forma estratificada	Clasificación particular de las operaciones del ente público	Naturaleza de agregación del saldo de una cuenta
#	TIPO DE MOVIMIENTO	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
Número que indica el orden de afectación de las cuentas	Indica si se realiza un cargo o abono	Folio del proceso que hace referencia en el volumen I del Manual de contabilidad y procesos contables	Nombre del proceso en el que se realiza una afectación a la cuenta	

Nota: El detalle del instructivo de manejo de cuentas se encuentra en el volumen II del manual de contabilidad y procesos contables.

VII. ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES ARMONIZADOS

El ente público deberá generar y presentar periódicamente y en la cuenta pública los siguientes estados e información contable:

- A) Estado de Situación Financiera;
- B) Estado de Actividades;
- C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- D) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- E) Estado de Flujos de Efectivo;
- F) Estado Analítico del Activo;
- G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
- H) Informe sobre Pasivos Contingentes, y
- I) Notas a los Estados Financieros.

A) Estado de situación financiera

Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones del ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apta para realizar un análisis comparativo de la información en uno o más períodos del mismo ente, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera del mismo y facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

Cuerpo del formato

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros de balance, agrupándolos en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Período actual (20xn): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

Período anterior (20xn-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.

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

B) Estado de actividades

Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis. Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos del ente público, difieren en frecuencia y potencial de ingresos o gastos que generan, la revelación de información sobre los componentes del resultado, ayuda a los usuarios y analistas a comprender mejor al mismo, así como a realizar proyecciones a futuro sobre su comportamiento económico esperado. En este sentido, coadyuva también en la evaluación del desempeño de la gestión del ente público y en consecuencia a tener más elementos para poder tomar decisiones económicas. La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los Ingresos y Gastos en el momento contable del devengado.

Cuerpo del formato

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros utilizados en el estado contable, agrupándolos en Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas.

Período actual (20xn): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

Período anterior (20xn-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.

Nombre del Ente Público		
Estado de Actividades		
Del XXXX al XXXX		
	<u>20XN</u>	<u>20XN-1</u>
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
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		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		

C) Estado de variación en la hacienda pública**Finalidad**

Su finalidad es mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del período, así como explicar y analizar cada una de ellas. De su análisis se pueden detectar las situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública. Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utiliza el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas, de modo que se puede determinar la respectiva variación. Este Estado debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del período, aunque para efectos de análisis puede trabajarse con un lapso mayor. Dicho Estado debe ser analizado en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante sobre el mismo que no surge de su estructura.

Cuerpo del formato

Rubros contables: Muestra el nombre de las cuentas que se utilizaron en el Estado, se agrupan básicamente en: Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido(a) y Hacienda Pública/Patrimonio Generado.

Cifras Acumuladas: Las cifras acumuladas del periodo anterior (20XN-1) consideran, en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido las Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores los Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro); y en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio el Resultado por Posición Monetaria y el Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

Cifras De Cambios O Variaciones: Las cifras de cambios o variaciones del periodo actual (20XN) consideran, en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido los cambios de Aportaciones, de Donaciones de Capital y de Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores la variación de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), las variaciones de Revalúos, de Reservas y de Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores, así como la disminución del resultado del ejercicio anterior (para evitar duplicidad del importe en sumatoria); y en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio las diferencias del Resultado por Posición Monetaria y del Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

PERIODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al periodo actual.

PERIODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del periodo anterior.

Nombre del Ente Público					
Estado de Variación en la Hacienda Pública					
Del XXXX al XXXX					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN-1					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN-1					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN					

Instructivo de llenado del Estado de Variación en la Hacienda Pública

Recomendaciones

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública, las cifras de los saldos del periodo anterior (20XN-1) y de las variaciones del periodo actual (20XN), de cada uno de los rubros de Hacienda Pública/Patrimonio, deben coincidir con las que se muestran en el Estado de Situación Financiera y el Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Los importes que se consideren en los rubros correspondientes al periodo actual (20XN) deberán reflejar únicamente las diferencias del año y no considerar saldos acumulados.

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) los saldos y en el periodo actual (20XN) las variaciones, de los rubros “Aportaciones”, “Donaciones de Capital” y “Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio”.

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) los saldos de los rubros “Resultados de Ejercicios Anteriores”, “Revalúos”, “Reservas” y “Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores”, y en el periodo actual (20XN) la variación del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores.

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) el saldo del Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el periodo actual (20XN) las variaciones de los rubros “Revalúos”, “Reservas” y “Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores”, asimismo deberá incorporar el saldo con la naturaleza contraria del rubro “Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)” del periodo anterior.

En la columna de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) los saldos y en el periodo actual (20XN) las variaciones, de los rubros “Resultado por Posición Monetaria” y “Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios”.

En la columna de Total se suman las cifras por fila, asimismo deben coincidir las cifras de “Hacienda Pública/ Patrimonio Neto Final 20XN-1” y “Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN” según corresponda, con el “Total Hacienda Pública/Patrimonio” de los periodos 20XN-1 y 20XN del Estado de Situación Financiera.

Nombre del Ente Público Estado de Variación en la Hacienda Pública Del XXXX al XXXX					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto 20XN-1	a Suma (1+2+3)				Suma fila
Aportaciones	1				Suma fila
Donaciones de Capital	2				Suma fila
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	3				Suma fila
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto 20XN-1		b Suma (4+5+6+7)	c Suma (8)		Suma fila
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			8		Suma fila
Resultados de Ejercicios Anteriores		4			Suma fila
Revalúos		5			Suma fila
Reservas		6			Suma fila
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		7			Suma fila
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto 20XN-1				d Suma (9+10)	Suma fila
Resultado por Posición Monetaria				9	Suma fila
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				10	Suma fila
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final 20XN-1	e Suma (a)	f Suma (b)	g Suma (c)	h Suma (d)	Suma fila
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto 20XN	i Suma (11+12+13)				Suma fila
Aportaciones	11 Variación del periodo				Suma fila
Donaciones de Capital	12 Variación del periodo				Suma fila
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	13 Variación del periodo				Suma fila
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto 20XN		j Suma (14)	k Suma (15+16+17+18+19)		Suma fila
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			15 Solo del periodo		Suma fila
Resultados de Ejercicios Anteriores		14 Variación del periodo	16 Resultado del ejercicio del periodo anterior con naturaleza contraria		Suma fila
Revalúos			17 Variación del periodo		Suma fila
Reservas			18 Variación del periodo		Suma fila
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			19 Variación del periodo		Suma fila
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto 20XN				l Suma (20+21)	Suma fila
Resultado por Posición Monetaria				20 Variación del periodo	Suma fila
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				21 Variación del periodo	Suma fila
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final 20XN	m Suma (e+i)	n Suma (f+j)	ñ Suma (g+k)	o Suma (h+l)	Suma fila

D) Estado de cambios en la situación financiera

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

Cuerpo del formato

Origen: Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

Aplicación: Muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros del Estado de Situación Financiera, agrupándolos en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Nombre del Ente Público Estado de Cambios en la Situación Financiera Del XXXX al XXXX		Origen	Aplicación
ACTIVO			
Activo Circulante			
Efectivo y Equivalentes			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			
Inventarios			
Almacenes			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			
Otros Activos Circulantes			
Activo No Circulante			
Inversiones Financieras a Largo Plazo			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			
Bienes Muebles			
Activos Intangibles			
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			
Activos Diferidos			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			
Otros Activos no Circulantes			
PASIVO			
Pasivo Circulante			
Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
Documentos por Pagar a Corto Plazo			
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo			
Títulos y Valores a Corto Plazo			
Pasivos Diferidos a Corto Plazo			
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
Provisiones a Corto Plazo			
Otros Pasivos a Corto Plazo			
Pasivo No Circulante			
Cuentas por Pagar a Largo Plazo			
Documentos por Pagar a Largo Plazo			
Deuda Pública a Largo Plazo			
Pasivos Diferidos a Largo Plazo			
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo			
Provisiones a Largo Plazo			
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO			
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido			
Aportaciones			
Donaciones de Capital			
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			
Hacienda Pública/Patrimonio Generado			
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)			
Resultados de Ejercicios Anteriores			
Revalúos			
Reservas			
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			
Resultado por Posición Monetaria			
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios			

E) Estado de flujos de efectivo

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

Cuerpo del formato

Período actual (20xn): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

Período anterior (20xn-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior.

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX		
Concepto	20XN	20XN-1
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Orígenes de Operación		
Aplicación		
Servicios Personales		
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		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		
Aplicación		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		

F) Estado analítico del activo

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período. La finalidad del Estado Analítico del Activo es suministrar información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un período determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

Cuerpo del formato

Saldo inicial: Es igual al saldo final del período inmediato anterior.

Cargos del período: Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el período.

Abonos del período: Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el período.

Saldo final: Representa el resultado de restar los abonos del período a la suma del saldo inicial más los cargos del período.

Variación del período: Representa el resultado de restar el saldo inicial al saldo final.

Nombre del Ente Público					
Estado Analítico del Activo					
Del XXXX al XXXX					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Período 2	Abonos del Período 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Período (4-1)
ACTIVO					
<i>Activo Circulante</i>					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
<i>Activo No Circulante</i>					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

G) Estado analítico de la deuda y otros pasivos

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente, el cuadro presenta la cuenta “Otros Pasivos” que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del ente, es decir, el no originado en operaciones de crédito público.

Cuerpo del formato

Moneda de contratación: Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.

Institución o país acreedor: Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.

Saldo inicial del período: Representa el saldo final del período inmediato anterior.

Saldo final del período: Representa el saldo final del período.

Nombre del Ente Público				
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
Del XXXX al XXXX				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<i>Subtotal Corto Plazo</i>				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<i>Subtotal Largo Plazo</i>				
Otros Pasivos				
Total Deuda y Otros Pasivos				

H) Informe sobre pasivos contingentes

Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes. Un pasivo contingente es:

- a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien
- b) Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
 - i) no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien
 - ii) el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad. En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales, por ejemplo: juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

I) Notas A Los Estados Financieros

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- a) Notas de desglose;
- b) Notas de memoria (cuentas de orden), y
- c) Notas de gestión administrativa.

a) NOTAS DE DESGLOSE

I) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo

Efectivo y Equivalentes

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

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

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro
3. Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que les afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

4. Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes. En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de estos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.
5. De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

6. De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
7. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo,

se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

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

Estimaciones y Deterioros

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

Otros Activos

11. De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

Pasivo

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.
2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.
3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos de Gestión

1. De los rubros de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, los cuales están armonizados con los rubros del Clasificador por Rubros de Ingresos, se informarán los montos totales y cualquier característica significativa.

Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

2. De los rubros de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones, los cuales

están armonizados con los rubros del Clasificador por Rubros de Ingresos, se informarán los montos totales y cualquier característica significativa.

Otros Ingresos y Beneficios

- De los rubros de Ingresos Financieros, Incremento por Variación de Inventarios, Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia, Disminución del Exceso de Provisiones, y de Otros Ingresos y Beneficios Varios, se informarán los montos totales y cualquier característica significativa.

Gastos y Otras Pérdidas:

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

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

- Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
- Se informará de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Efectivo y equivalentes

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

	20XN	20XN-1
Efectivo en Bancos – Tesorería	X	X
Efectivo en Bancos – Dependencias	X	X
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	X	X
Fondos con afectación específica	X	X
Depósitos de fondos de terceros y otros	X	X
Total de Efectivo y Equivalentes	X	X

- Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y, en su caso, el porcentaje de estas adquisiciones que fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente, revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.
- Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación, se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	20XN	20XN-1
--	------	--------

Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo		
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)

Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

V) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

B) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

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

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables:

- Valores
- Emisión de obligaciones
- Avaes y garantías
- Juicios
- Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
- Bienes concesionados o en comodato

Presupuestarias:

- Cuentas de ingresos
- Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario considerando lo siguiente:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.
4. El avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte.

C) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Introducción

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

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

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

2. Panorama Económico y Financiero

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

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

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

4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- a) Objeto social.
- b) Principal actividad.
- c) Ejercicio fiscal.
- d) Régimen jurídico.

- e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica.
- g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

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

6. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.

- c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas. d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

- a) Activos en moneda extranjera.
- b) Pasivos en moneda extranjera.
- c) Posición en moneda extranjera.
- d) Tipo de cambio.
- e) Equivalente en moneda nacional. Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo. Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

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

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

- a) Inversiones en valores.
- b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

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

10. Reporte de la Recaudación

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

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

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

12. Calificaciones otorgadas

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

13. Proceso de Mejora

Se informará de:

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

14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de

entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

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

15. Eventos Posteriores al Cierre

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

16. Partes Relacionadas

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

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

Los estados e informes presupuestarios que establece la Ley estarán conformados por los siguientes agregados:

- a) Estado analítico de ingresos.
- b) Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

A) Estado Analítico de Ingresos

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

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el "Clasificador por Rubros de Ingresos", el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos. A continuación, se presenta el Estado Analítico de Ingresos en su apertura mínima:

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico de Ingresos						
Del XXXX al XXXX						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
						(6= 5 - 1)
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Aprovechamientos						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
					Ingresos excedentes	

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1)
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios						
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos ¹						
Aprovechamientos ²						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Productos ¹						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos ³						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

B) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera. Los estados e informes agregados, en general, tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general.

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

a. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
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 Otros Análogos					
Transferencias a la Seguridad Social					
Donativos					
Transferencias al Exterior					
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles					
Mobiliario y Equipo de Administración					
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo					
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio					
Vehículos y Equipo de Transporte					
Equipo de Defensa y Seguridad					
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas					
Activos Biológicos					
Bienes Inmuebles					
Activos Intangibles					
Inversión Pública					
Obra Pública en Bienes de Dominio Público					
Obra Pública en Bienes Propios					
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento					
Inversiones Financieras y Otras Provisiones					
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.					
Acciones y Participaciones de Capital					
Compra de Títulos y Valores					
Concesión de Préstamos					
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos					
Otras Inversiones Financieras					
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales					
Participaciones y Aportaciones					
Participaciones					
Aportaciones					
Convenios					
Deuda Pública					
Amortización de la Deuda Pública					
Intereses de la Deuda Pública					
Comisiones de la Deuda Pública					
Gastos de la Deuda Pública					
Costo por Coberturas					
Apoyos Financieros					
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)					
Total del Gasto					

b. Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos						
Pensiones y Jubilaciones						
Participaciones						
Total del Gasto						

c. Clasificación Administrativa

Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa Del XXXX al XXXX						
---	--	--	--	--	--	--

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Dependencia o Unidad Administrativa 1						
Dependencia o Unidad Administrativa 2						
Dependencia o Unidad Administrativa 3						
Dependencia o Unidad Administrativa 4						
Dependencia o Unidad Administrativa 6						
Dependencia o Unidad Administrativa 7						
Dependencia o Unidad Administrativa 8						
Dependencia o Unidad Administrativa xx						
Total del Gasto						

Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____ Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa Del XXXX al XXXX						
--	--	--	--	--	--	--

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Poder Ejecutivo						
Poder Legislativo						
Poder Judicial						
Órganos Autónomos						
Total del Gasto						

Sector Paraestatal del Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Administrativa						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros						
Instituciones Públicas de la Seguridad Social						
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria						
Total del Gasto						

f. Clasificación Funcional (Finalidad y Función)

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gobierno						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
Desarrollo Social						
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
Desarrollo Económico						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores						
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno						
Saneamiento del Sistema Financiero						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
Total del Gasto						

g. Endeudamiento Neto

Nombre del Ente Público Endeudamiento Neto Del XXXX al XXXX			
Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación / Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
	A	B	C = A - B
Créditos Bancarios			
Total Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
Total Otros Instrumentos de Deuda			
TOTAL			

Nombre del Ente Público Intereses de la Deuda Del XXXX al XXXX		
Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

ESTADOS E INFORMES PROGRAMATICOS

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

VIII. Procedimientos.

1. PROCESOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO

DESAGREGACIÓN DE COG

(PR-01)

1. Propósito del procedimiento

El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto.

Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

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

Partida Genérica

b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

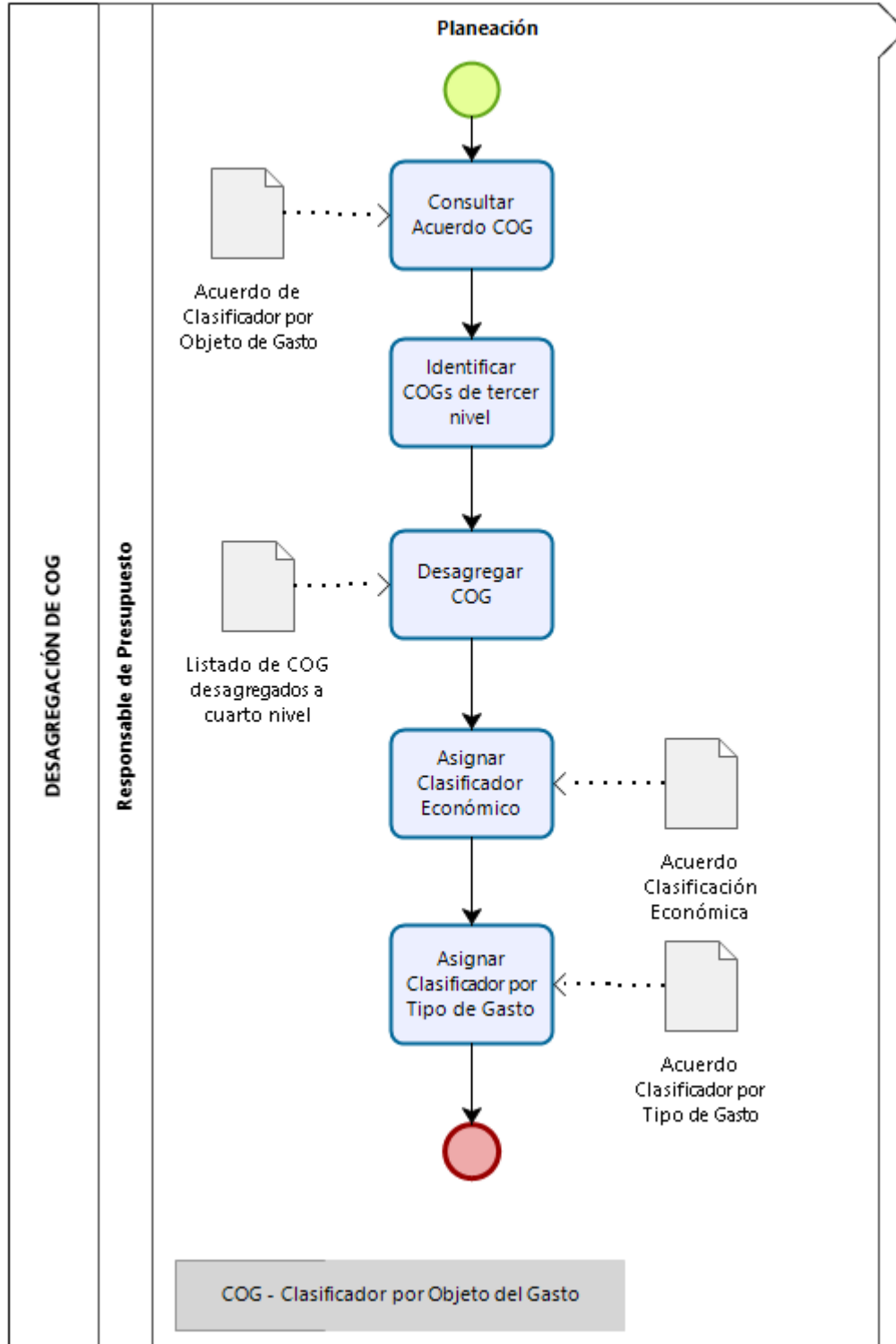
b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo,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

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de presupuesto	Consultar el Acuerdo de Clasificador por Objeto de Gasto emitido por CONAC en la sección D. Relación de capítulos, conceptos y partidas genéricas.	Clasificador por Objeto de Gasto (CONAC)
2	Responsable de presupuesto	Identificar cada uno de los COG integrados hasta el tercer nivel, Partida Genérica, que se ajusten a las necesidades del organismo.	
3	Responsable de presupuesto	Desagregar los COG identificados en el paso anterior, según demanden las necesidades del proceso.	
4	Responsable de presupuesto	Asignar los Clasificadores Económicos correspondientes a los COG obtenidos de la desagregación. Consultando estos mismos en el Acuerdo de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos , emitido por CONAC, en la sección X. Metodología para la generación automática de la clasificación económica analítica.	Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos (CONAC)
5	Responsable de presupuesto	Asignar los Clasificadores por Tipo de Gasto correspondientes a los COG obtenidos de la desagregación. Consultando para ello el Acuerdo de Clasificador por Tipo de Gasto emitido por CONAC. Donde se clasifican como Gasto Corriente, Gasto de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos	

Desagregación de COG



PROCEDIMIENTO

DESAGREGACIÓN DE CRI

(PR-02)

1. Propósito del procedimiento

El Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios de los entes públicos acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

4. Definiciones

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso.

Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

Clase:

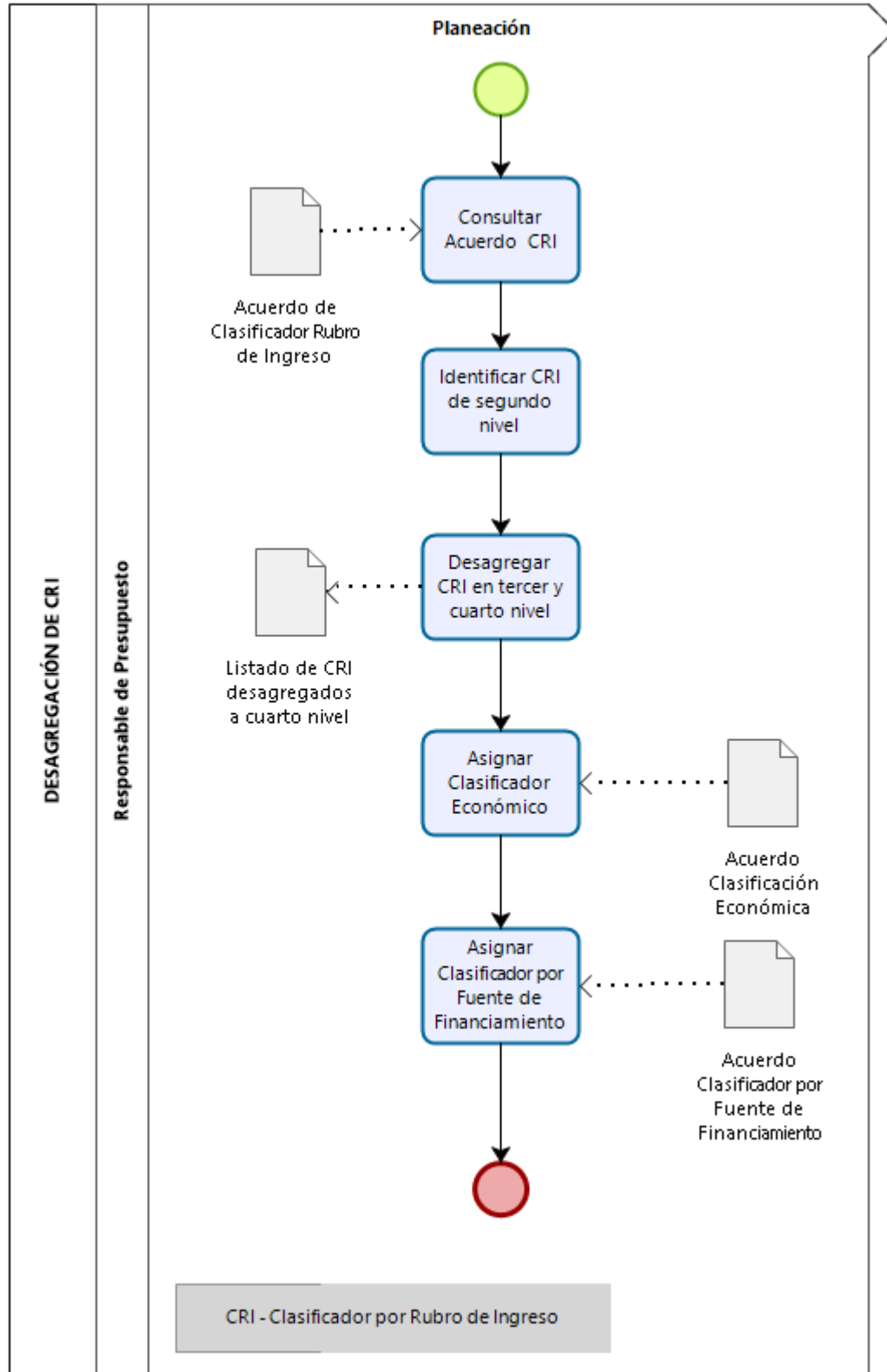
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de presupuesto	Consultar el Acuerdo de Clasificador por Rubro de Ingreso emitido por CONAC en la sección D. Relación de capítulos, conceptos y partidas genéricas.	Clasificador por Rubros de Ingresos (CONAC)
2	Responsable de presupuesto	Identificar cada uno de los CRI integrados hasta el segundo nivel Tipo , que se ajusten a las necesidades del organismo.	
3	Responsable de presupuesto	Desagregar los CRI identificados en el paso anterior, según demanden las necesidades del proceso. Hasta un tercer o cuarto nivel, que indique Clase y Concepto correspondientemente.	
4	Responsable de presupuesto	Asignar los Clasificadores Económicos correspondientes a los CRI obtenidos de la desagregación. Consultando estos mismos en el Acuerdo de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos , emitido por CONAC, en la sección X. Metodología para la generación automática de la clasificación económica analítica.	Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos (CONAC)
5	Responsable de presupuesto	Asignar los Clasificadores por Fuente de Financiamiento correspondientes a los CRI obtenidos de la desagregación. Consultando para ello el Acuerdo de Clasificador por Fuente de Financiamiento emitido por CONAC.	Clasificador por Fuentes de Financiamiento (CONAC)

Desagregación de CRI



PROCEDIMIENTO

DESAGREGACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

(PR-03)

Desagregación del Plan de Cuentas
1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para generar el plan de cuentas contables del organismo con base a las necesidades del mismo, para la correcta contabilización de sus operaciones y garantizar el control adecuado del patrimonio.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Estructura de codificación de las Cuentas Contables:

Codificación				
Primer Agregado			Segundo Agregado	
Género	Grupo	Rubro	Cuenta	Subcuenta
X	X	X	X	X

Género: Considera el universo de la clasificación.

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

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

Cuenta: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

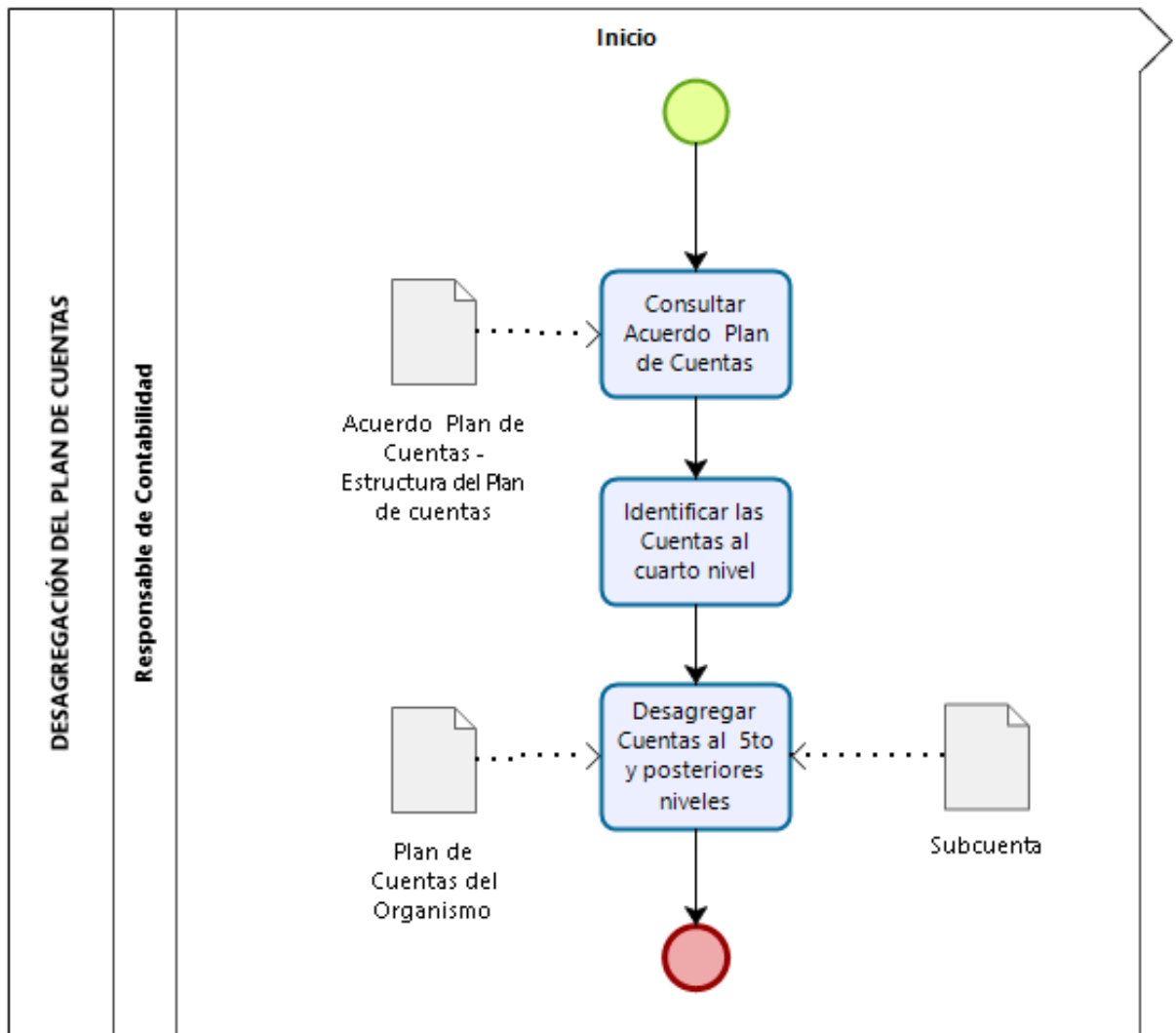
Subcuenta: Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo con sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la "Relación Contable/Presupuestaria", necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

Desagregación del Plan de Cuentas
6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Consultar el Plan de Cuentas emitido por CONAC en la sección "Estructura del plan de cuentas"	Capitulo III: Plan de Cuentas (CONAC)
2	Responsable de Contabilidad	Identificar cada una de las Cuentas que se ajusten a las necesidades del organismo hasta el Cuarto nivel.	
3	Responsable de Contabilidad	Desagregar las Cuentas identificadas en el paso anterior hasta el Quinto nivel o posteriores, según sea el caso de la cuenta y las necesidades del proceso.	
4	Responsable de Contabilidad	Generar documento de Plan de Cuentas del organismo.	Plan de cuentas.

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS

(PR-04)

Creación de Iniciativa de Ley de Ingresos

1. Propósito del procedimiento

Generar la Iniciativa de Ley de Ingresos para el organismo como preámbulo a la creación de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal entrante.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Ley de Ingresos: ordenamiento que contiene los conceptos bajo los cuales se podrán captar los recursos financieros que permitan cubrir los gastos de la federación durante un ejercicio fiscal. La ley de ingresos tiene vigencia de un año.

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso.

Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

Clase:

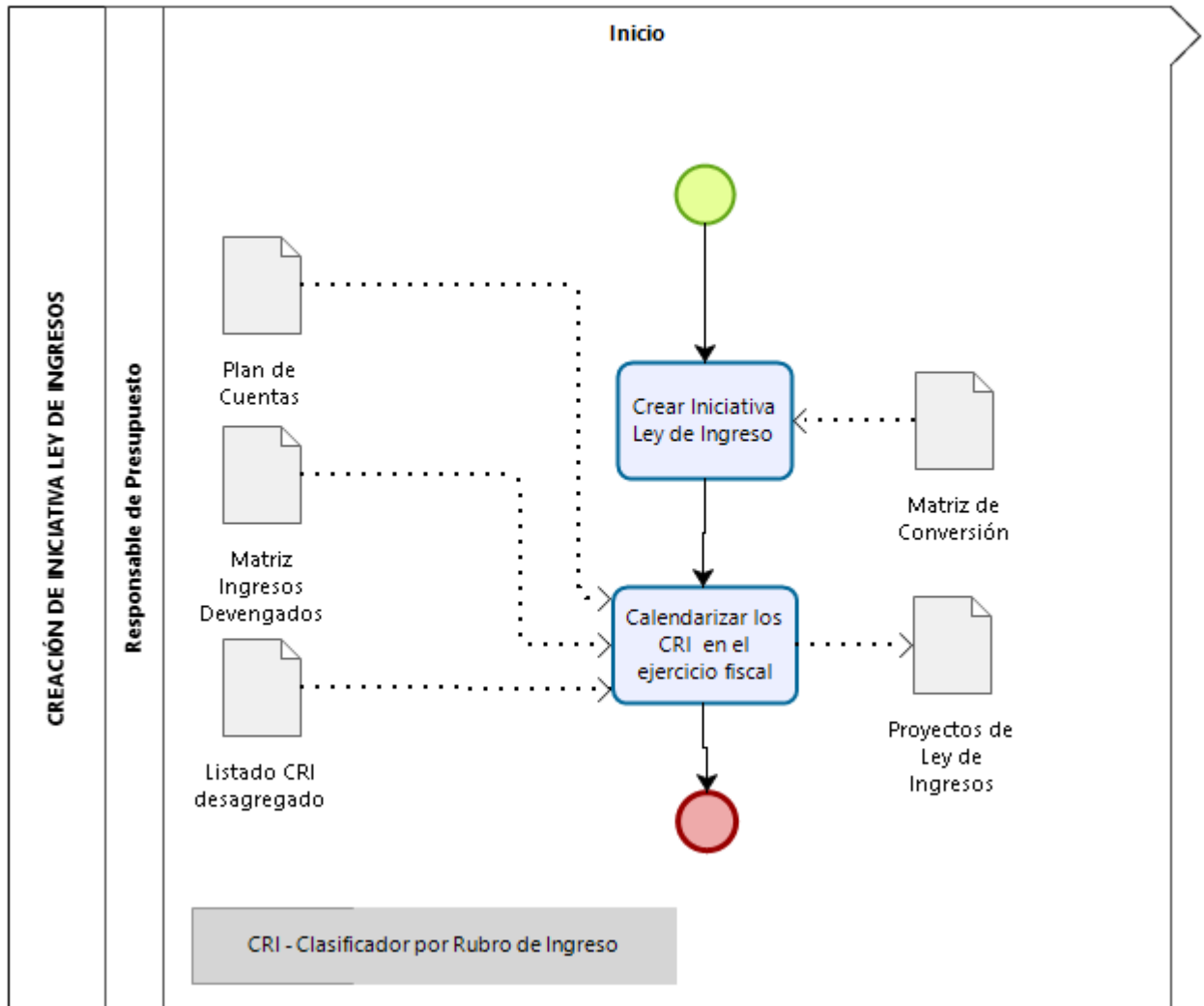
Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

5.Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Presupuesto	Consultar el Anexo I Matrices de Conversión emitido por CONAC.	Volumen II Manual de Contabilidad y Procesos Contables del ente: Matrices de Conversión
2	Responsable de Presupuesto	Definir los nombres de anteproyectos que compondrán la Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal.	
3	Responsable de Presupuesto	Definir el monto de ingresos asignados a cada uno de los CRI de manera mensual que conformarán la Iniciativa de Ley de Ingresos. *Nota: La Iniciativa de Ley de Ingresos debe incluir los CRI previamente desagregados.	
4	Responsable de Presupuesto	Generar documento de Proyectos de Ley de Ingresos	Iniciativa de Ley de Ingresos del organismo Plan de Cuentas Matriz de Conversión

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS

(PR-05)

Creación del Anteproyecto de Egresos
1. Propósito del procedimiento

Establecer las actividades para generar el Anteproyecto de Egresos para el organismo como preámbulo a la creación de los proyectos de Egresos para el ejercicio fiscal entrante.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto.

Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

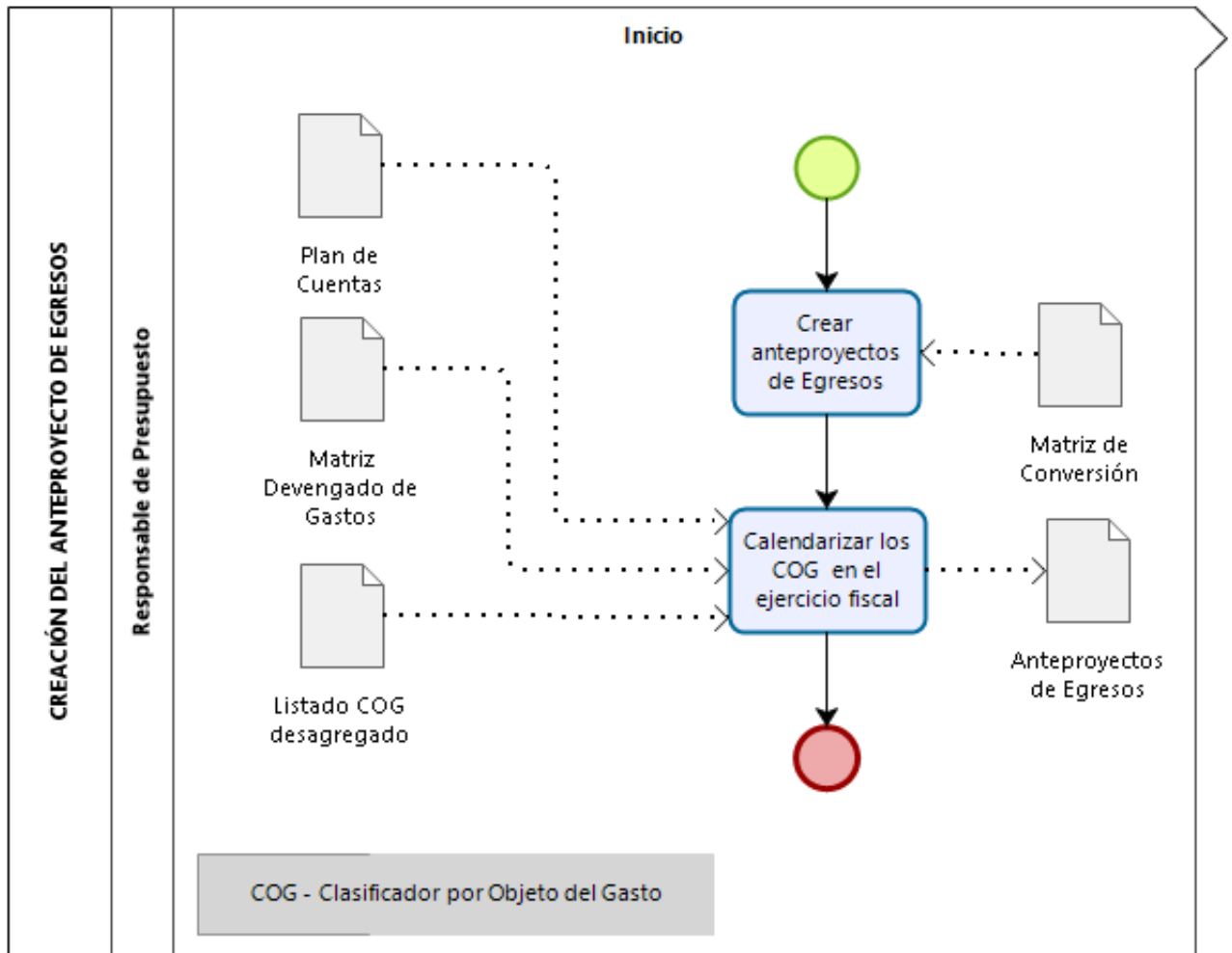
Clase:

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

5. Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Presupuesto	Consulta el Anexo I Matrices de Conversión emitido por CONAC.	Volumen II Manual de Contabilidad y Procesos Contables del ente: Matrices de Conversión
2	Responsable de Presupuesto	Define los nombres de los rubros que compondrán el Anteproyecto de Egresos para el ejercicio fiscal.	
3	Responsable de Presupuesto	Define el monto de egresos asignados a cada uno de los COG desagregados de manera mensual que conformarán el Anteproyecto de Egresos .	Listado de COG desagregado
4	Responsable de Presupuesto	Genera documento de Anteproyecto de Egresos	Anteproyecto de Egresos del organismo

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LEY DE INGRESOS

(PR-06)

1. Propósito del procedimiento

Estipular los lineamientos para generar la Ley de Ingresos del organismo para cada ejercicio fiscal entrante.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso.

Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

Clase:

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

Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8110	Ley de Ingresos Estimada.

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

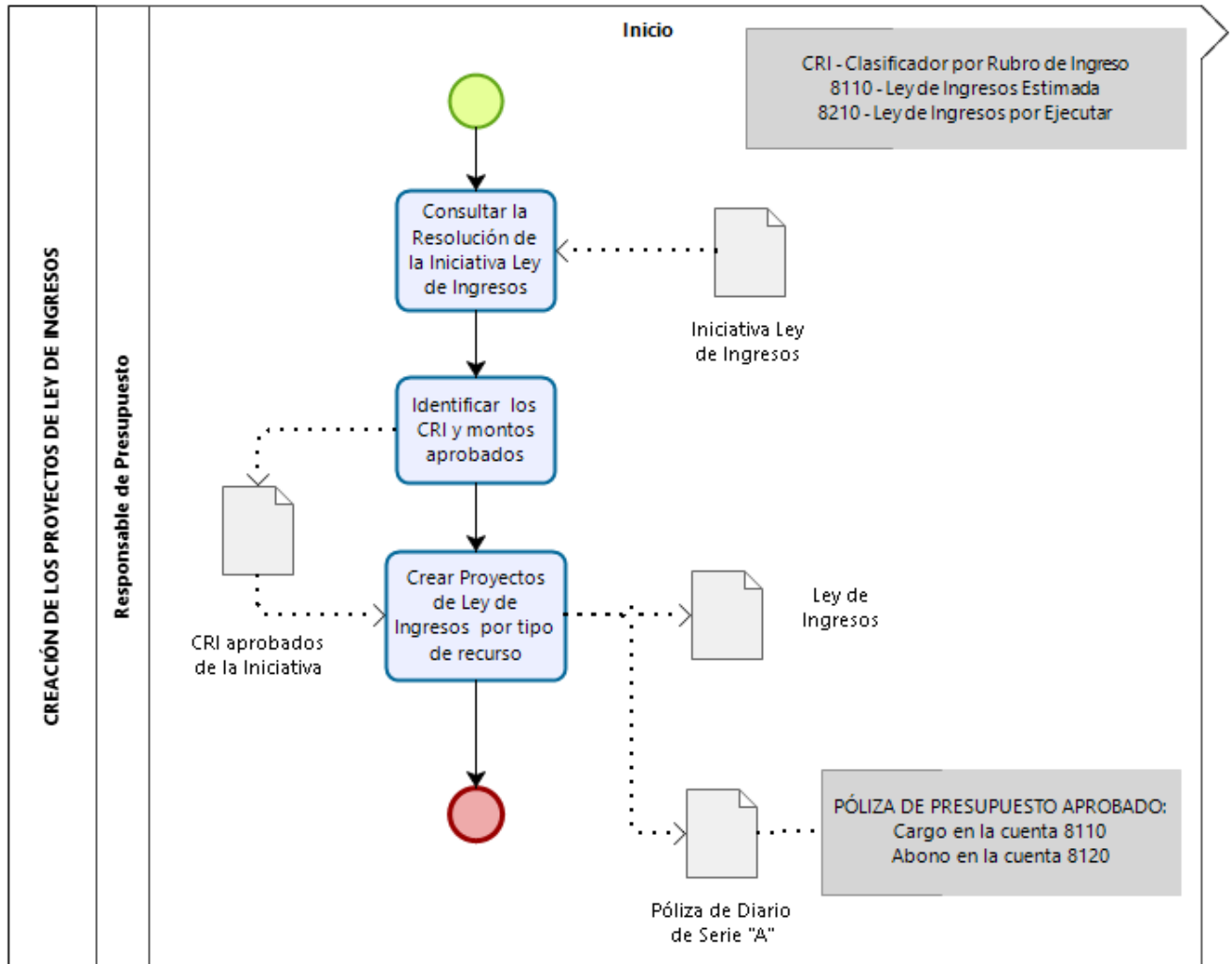
6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Presupuesto	Consultar la Resolución de la Iniciativa de la Ley de Ingresos del organismo para el ejercicio fiscal entrante.	Documento de Iniciativa de Ley de Ingresos
2	Responsable de Presupuesto	Identificar si existen modificaciones a los montos asignados a cada CRI de la Iniciativa Ley de Ingresos.	Documento de Iniciativa de Ley de Ingresos Proyectos Ley de Ingresos
3	Responsable de Presupuesto	Generar el documento de Proyectos de Ley de Ingresos con los Montos que fueron previamente aprobados en la Iniciativa de Ley de Ingresos. Igualmente clasificados por tipo de recurso.	Documento de Proyectos Ley de Ingresos
4	Responsable de Presupuesto	Realizar un asiento de apertura (póliza contable) por cada proyecto existente en la Ley de Ingresos, según el tipo de recurso. Las pólizas estarán estructuradas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Por cada CRI en el proyecto se realizará un Abono a la cuenta 8120 por el monto total anual del CRI y, - un cargo a la cuenta 8110 por el monto total anual del CRI. *Nota: las pólizas deben generarse con fecha del 1ero de enero del año entrante.	Pólizas de apertura

Creación de Proyectos de la Ley de Ingresos

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS

(PR-07)

Creación de los Proyectos de Egresos
1. Propósito del procedimiento

Estipular los lineamientos para generar los proyectos de Egresos que el organismo ejercerá sobre el ejercicio fiscal en curso.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto.

Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

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

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8210	Presupuesto de Egresos aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer.

Creación de los Proyectos de Egresos

5. Guía Contabilizadora

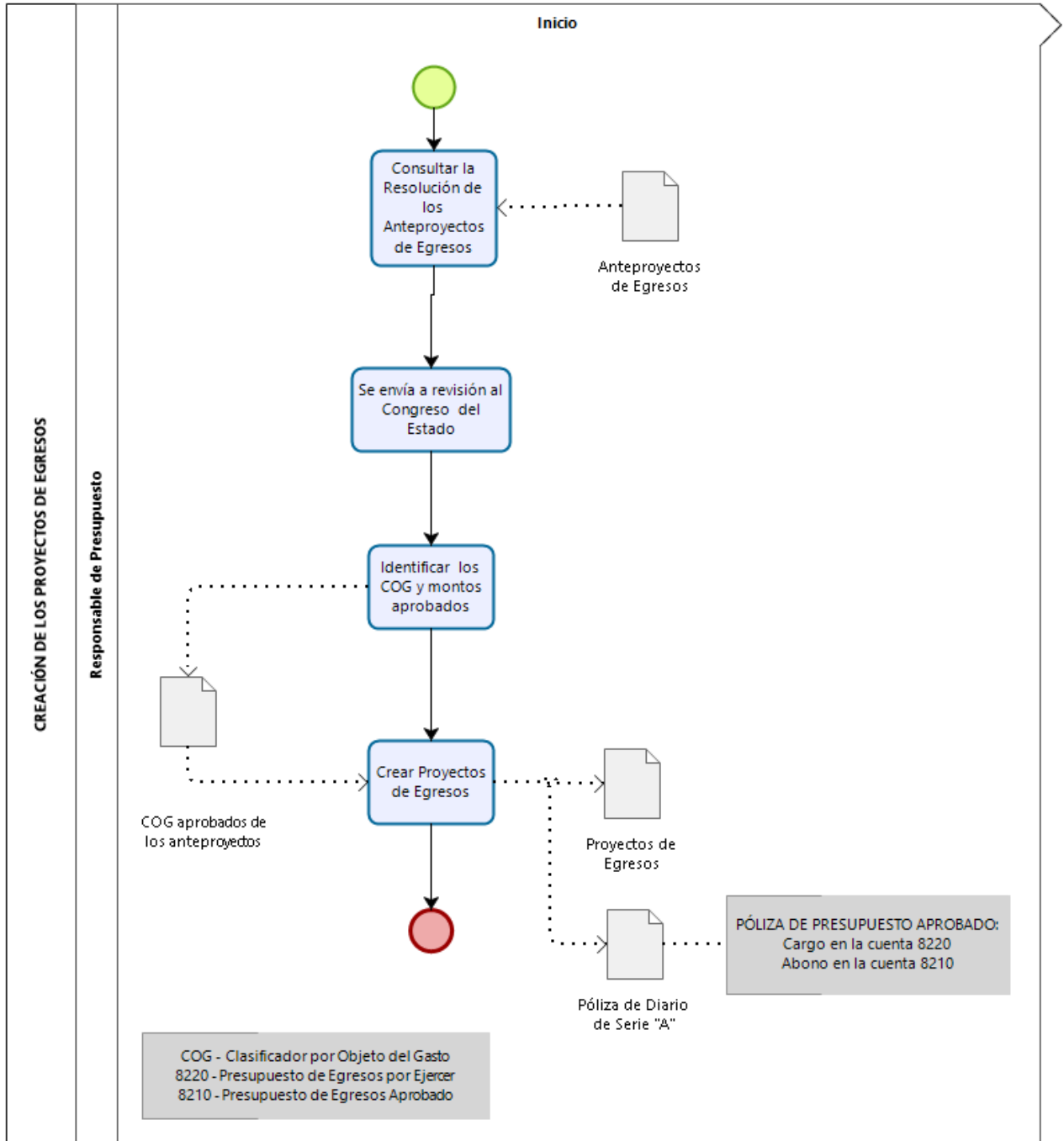
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Presupuesto	Consultar la Resolución del Anteproyecto de Egresos del organismo. Se envía a revisión al Congreso del Estado	Documento de Anteproyecto de Egresos.
2	Responsable de Presupuesto	Identificar si existen modificaciones a los montos asignados a cada COG del Anteproyecto de Egresos.	
3	Responsable de Presupuesto	Crear el documento de Proyectos de Egresos con los Montos que fueron previamente aprobados en el anteproyecto de Egresos.	Documento de Anteproyecto de Egresos
4	Responsable de Presupuesto	Realizar un asiento de apertura (póliza contable) por cada uno de los proyectos de Egresos, de acuerdo al tipo de recurso. Las pólizas estarán estructuradas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Por cada COG en el proyecto se realizará un Abono a la cuenta 8210 por el monto total anual del COG y, - un cargo a la cuenta 8220 por el monto total anual de dicho COG. 	Pólizas de apertura *Nota: las pólizas deben generarse con fecha del 1ero de enero del año en curso.

Creación de los Proyectos de Egresos



PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

(PR-08)

1. Propósito del procedimiento

Registrar presupuestalmente los Remanentes de Ingresos del ejercicio anterior con el fin de utilizar estos recursos durante el ejercicio entrante.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso

Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

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

Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8110	Ley de Ingresos Estimada
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos

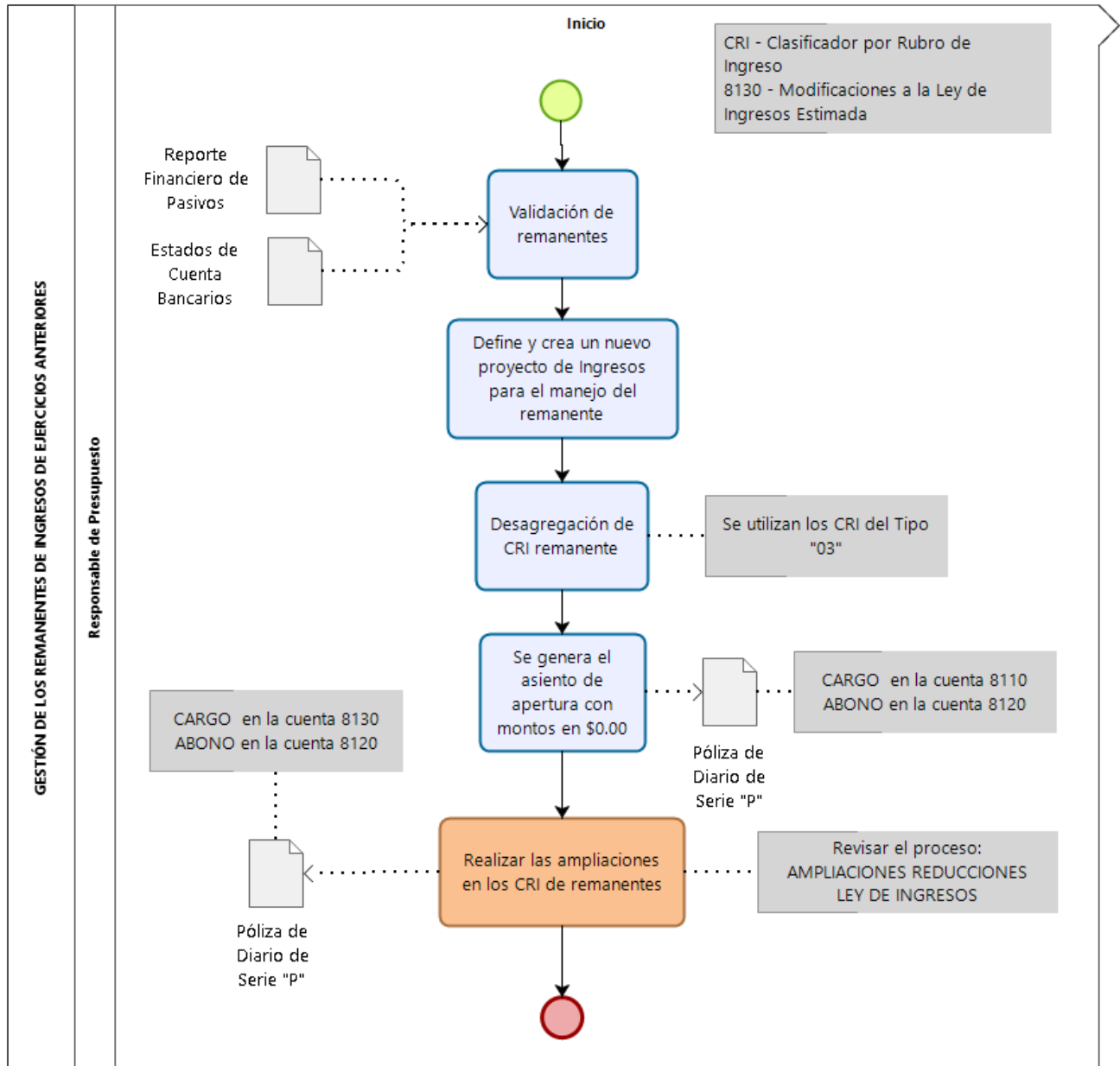
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

6. Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Presupuesto	Validar los remanentes de presupuesto de Ingreso	Reporte Financiero de Pasivos Estados de Cuenta Bancarios
2	Responsable de Presupuesto	Define y crea un nuevo proyecto de Ingresos para el manejo del remanente	Ley de Ingresos
3	Responsable de Presupuesto	Desagregar y asignar los CRI correspondientes al nuevo proyecto. Utilizando los de tipo 03	
4	Responsable de Presupuesto	Genera un asiento de apertura (póliza contable) para el proyecto, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8110 por el monto de \$0.00. - Un abono a la cuenta 8120 por el monto de \$0.00. 	Póliza de apertura
5	Responsable de Presupuesto	Realiza una ampliación presupuestal (póliza contable) por el total del remanente, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Por cada CRI se hará un abono a la cuenta 8120 por el total anual de CRI y, - un cargo a la cuenta 8130 por el total anual de dicho CRI. <p>*Nota: Se deben incluir todos los CRI que conformen el proyecto.</p>	Póliza contable

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

(PR-09)

1. Propósito del procedimiento

Registrar presupuestalmente los Remanentes de Egresos del ejercicio anterior con el fin de ejercerlos durante el ejercicio entrante.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto

Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

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

a) Partida Genérica

b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

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

Cuenta	Nombre
8210	Presupuesto de Egresos aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer.
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos aprobado

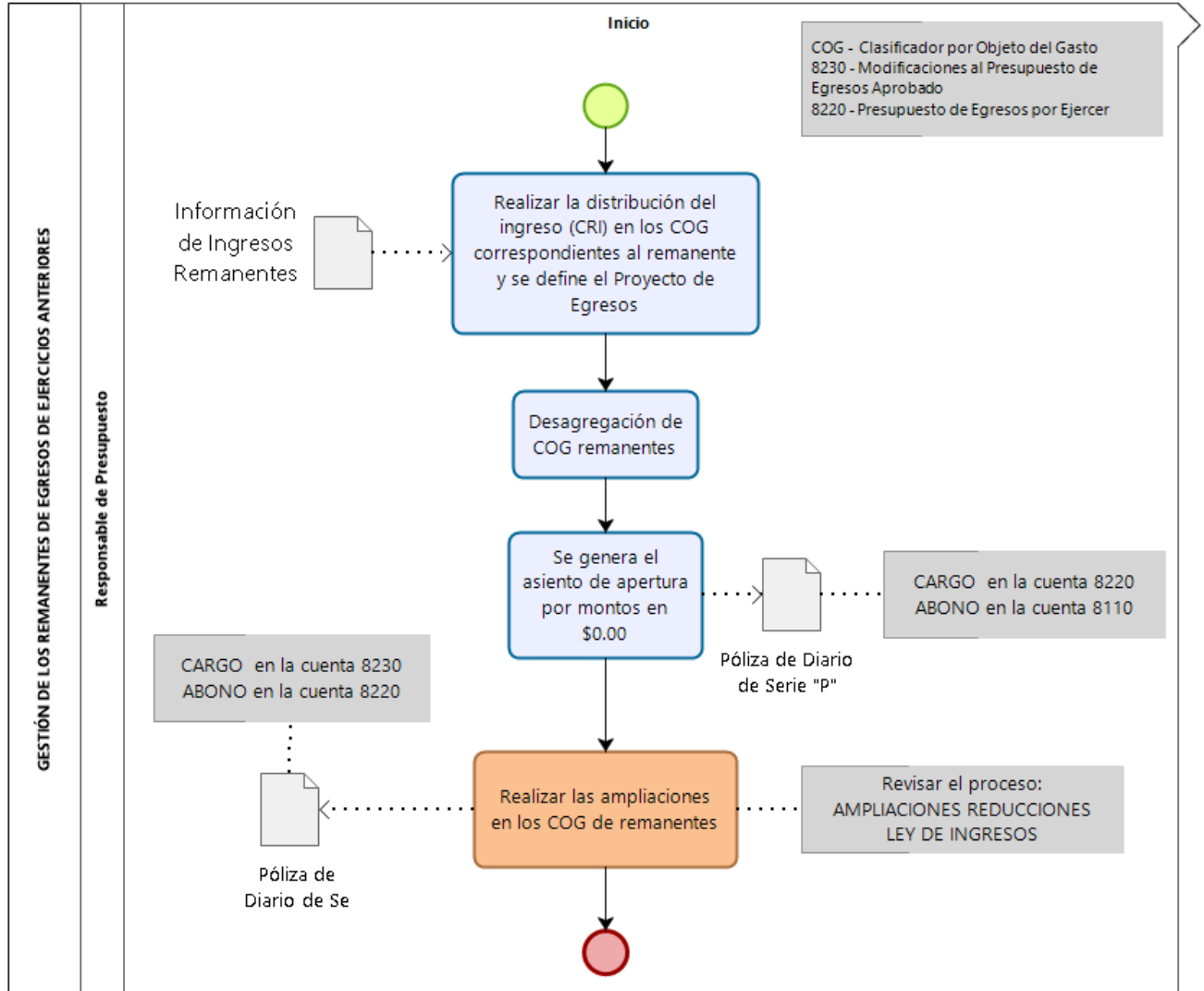
5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

6. Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Presupuesto	Define y crea un nuevo proyecto de Egresos para el manejo del remanente	Proyectos de Egresos
2	Responsable de Presupuesto	Asigna los COG correspondientes al nuevo proyecto.	
3	Responsable de Presupuesto	Genera un asiento de apertura (póliza contable) para el proyecto, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8220 por el monto de \$0.00. - Un abono a la cuenta 8210 por el monto de \$0.00. 	Póliza de apertura
4	Responsable de Presupuesto	Realiza una ampliación presupuestal (póliza contable) por el total del remanente, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Por cada COG se hará un abono a la cuenta 8230 por el total anual de COG y, - un cargo a la cuenta 8220 por el total anual de dicho COG. <p>*Nota: Se deben incluir todos los COG que conformen el proyecto.</p>	Póliza contable

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS

(PR-10)

Ampliaciones, Reducciones Ley de Ingresos
1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente transacciones presupuestales, como registrar ampliaciones y reducciones a los proyectos que conforman la Ley de Ingresos del ejercicio actual según sean las necesidades del organismo.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Solicitante, es aquella persona autorizada para realizar solicitudes de ampliación o reducción presupuestales de Ingresos.

4. Definiciones

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso

Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

Clase:

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

Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos

5. Guía Contabilizadora

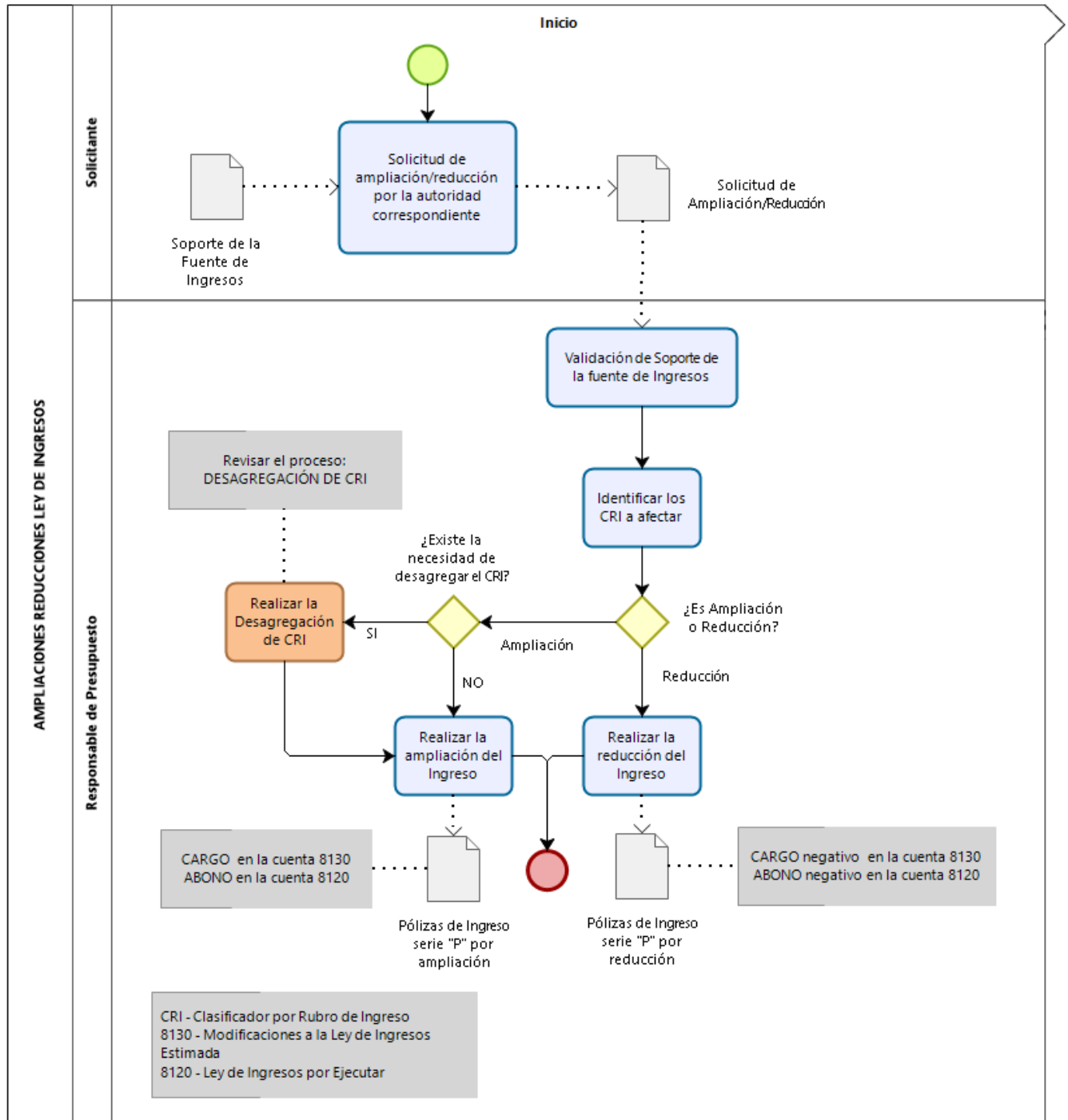
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

Ampliaciones, Reducciones Ley de Ingresos
6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Realizar Solicitud de ampliación/reducción.	Soporte de la Fuente de Ingresos
2	Responsable de Presupuesto	Validar el Soporte de la Fuente de Financiamiento	Soporte de la Fuente de Ingresos Solicitud de ampliación/reducción
3	Responsable de Presupuesto	<p>Identifica el o los CRI que se verán afectados y genera una póliza contable para cada uno de ellos, con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de realizar una ampliación se hará un cargo a la cuenta 8130 y un abono a la cuenta 8120 por el total de la ampliación. - En caso de realizar una reducción se hará un cargo la cuenta 8120 y un abono a la 8130 por el monto total a reducir <p>Nota: en caso de que el CRI no exista, realizar la desagregación del mismo y agregarlo al proyecto correspondiente</p>	Póliza de Ampliación/Reducción

Ampliaciones, Reducciones Ley de Ingresos

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS

(PR-11)

Transferencias Presupuestales de Egresos
1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente transferencias presupuestales entre los COG de los proyectos que conforman los Proyectos de Egresos del ejercicio actual según sean las necesidades del organismo, siempre y cuando no modifiquen el presupuesto previamente aprobado.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Solicitante, es aquella persona autorizada para realizar solicitudes de ampliación o reducción presupuestales de Ingresos.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto

Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

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

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

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

Cuenta	Nombre
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer.

Transferencias Presupuestales de Egresos
5. Guía contabilizadora

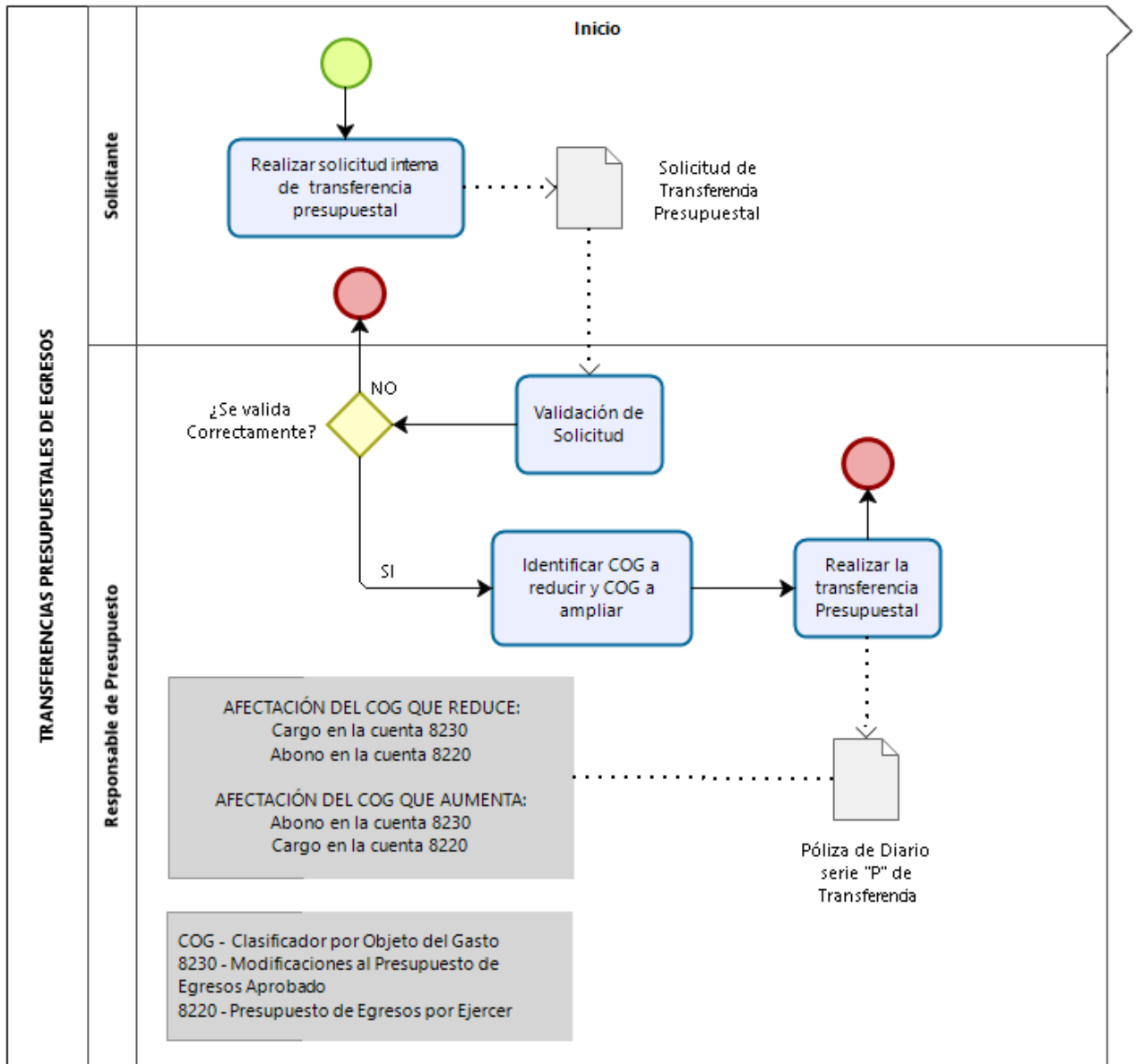
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

6. Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Realizar Solicitud de transferencia presupuesta.	
2	Responsable de Presupuesto	Validar la Solicitud de transferencia presupuestal	Solicitud de Transferencia Presupuestal
3	Responsable de Presupuesto	Analizar los Proyectos de Egresos del organismo e identificar los COG que se verán afectados por la transferencia a realizar.	Documento de Proyectos de Egresos
4	Responsable de Presupuesto	Generar una póliza contable, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Una partida del COG de donde se transferirá el recurso con un abono a la cuenta 8220 y un cargo a la cuenta 8230 por el total del monto a transferir del COG. - Una partida del COG que recibirá el recurso transferido con un abono a la cuenta 8230 y un cargo a la cuenta 8220 por el monto total que recibirá. 	Póliza de Transferencia

Transferencias Presupuestales de Egresos

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

AMPLIACIONES, REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS

(PR-12)

1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente transacciones presupuestales, como registrar ampliaciones y reducciones a los proyectos de Egresos del ejercicio actual en base a las necesidades del organismo, para egresos no presupuestados que impacten en el Presupuesto de Egresos por Ejercer.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Solicitante, es aquella persona autorizada para realizar solicitudes de ampliación o reducción presupuestales de Ingresos.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto

Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

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

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

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

Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

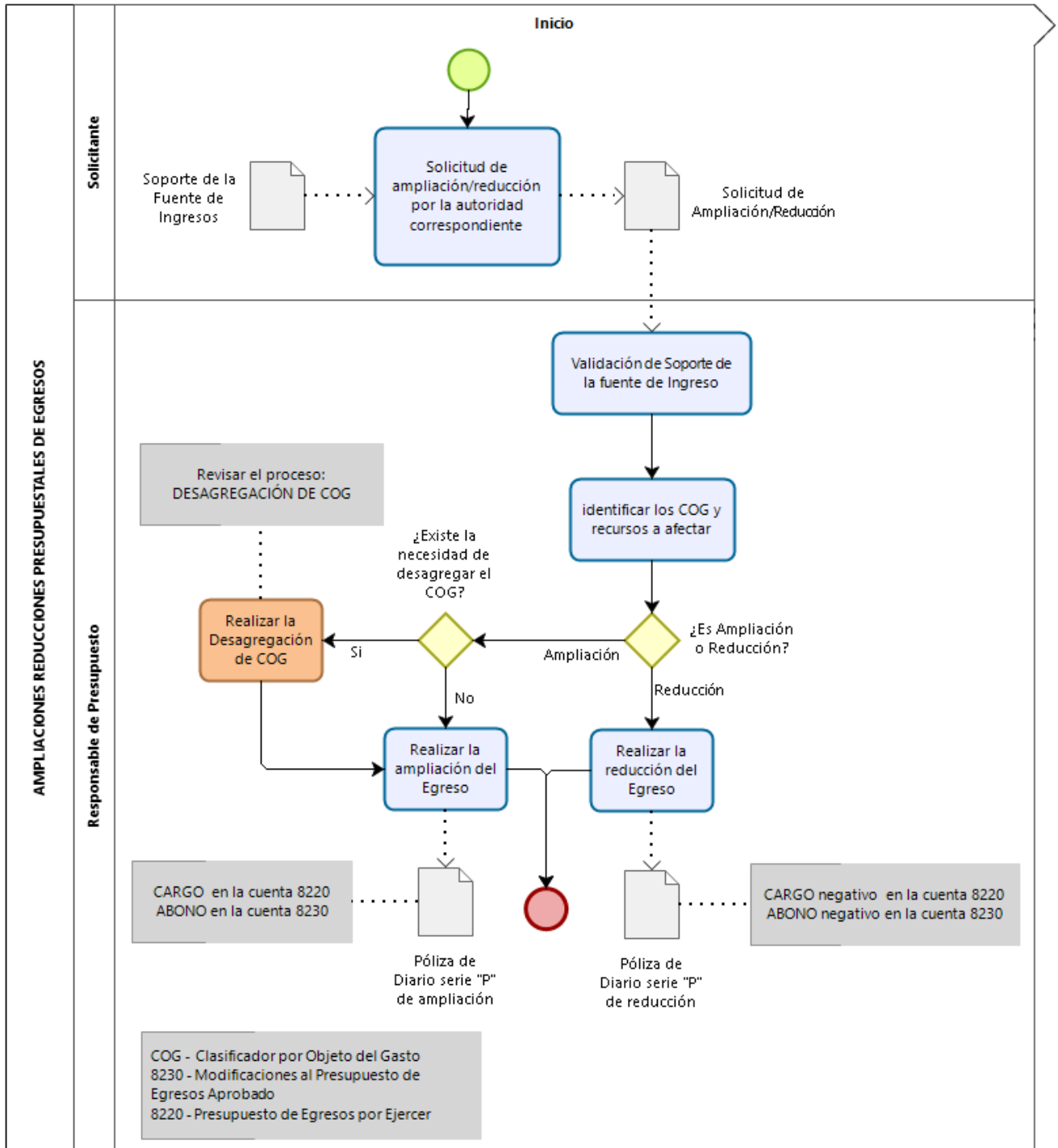
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

6. Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Solicitar la ampliación o reducción de presupuesto de Egresos para la partida y proyecto correspondiente.	Soporte de la Fuente de Ingresos
2	Responsable de Presupuesto	Validar el Soporte de la Fuente de Financiamiento	Soporte de la Fuente de Ingresos Solicitud de ampliación/reducción
3	Responsable de Presupuesto	Identificar el o los COG que se verán afectados, y el tipo de recurso. Generar una póliza contable para cada uno de ellos, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - En caso de realizar una ampliación se hará un cargo a la cuenta 8220 y un abono a la cuenta 8230 por el total de la ampliación. - En caso de realizar una reducción se hará un cargo la cuenta 8230 y un abono a la 8220 por el monto total a reducir. Nota: en caso de ser necesario, realizar la desagregación del COG y agregarlo al proyecto de Egresos correspondiente	Póliza de Ampliación/Reducción

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS

(PR-13)

1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente recalendarizaciones de los recursos asignados mensualmente a los COG de los proyectos de egresos, según las necesidades del organismo.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto

Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

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

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

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

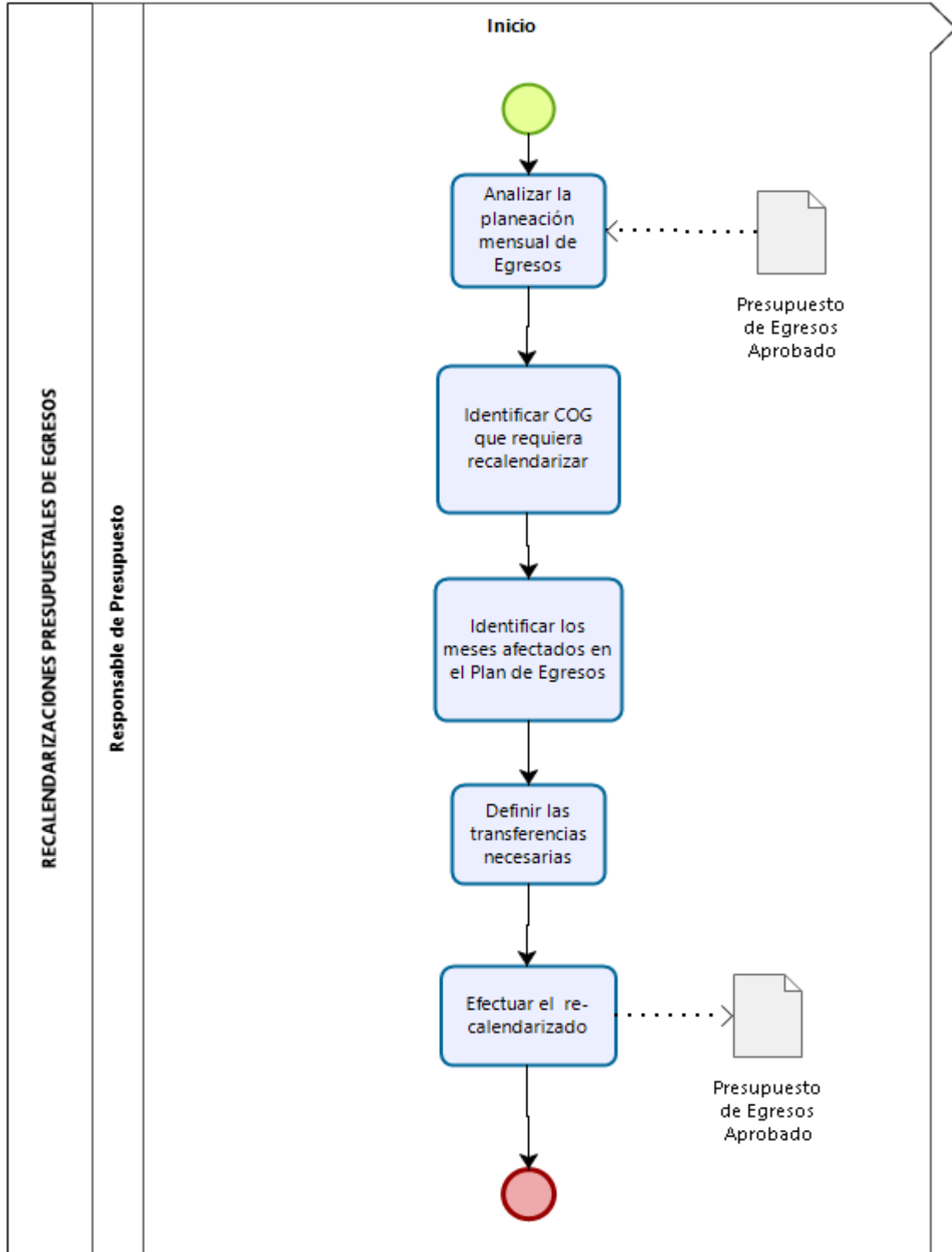
Recalendarizaciones Presupuestales de Egresos
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

6. Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Presupuesto	Analizar los Proyectos de Egresos del organismo e identifica el COG que se recalendarizará en base a las necesidades del organismo.	Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Responsable de Presupuesto	Identificar los COG que requieran recalendarización	
3	Responsable de Presupuesto	Definir la transacción a realizar: los montos que se recalendarizarán y los meses que se verán afectados.	
4	Responsable de Presupuesto	Definir las transferencias necesarias	
5	Responsable de Presupuesto	Realiza la recalendarización a nivel presupuestal de los recursos.	Presupuesto de Egresos Aprobado

Recalendarizaciones Presupuestales de Egresos



PROCEDIMIENTO

AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS

(PR-14)

1. Propósito del procedimiento

Añadir al Proyecto de Egresos, uno o más COG que no fueron considerados al inicio del ejercicio fiscal, pero forman parte de las necesidades del organismo no definidas previamente a la aprobación del Proyecto de Egresos.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

COG: Clasificador por Objeto de Gasto

Estructura de codificación de COG:

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

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

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

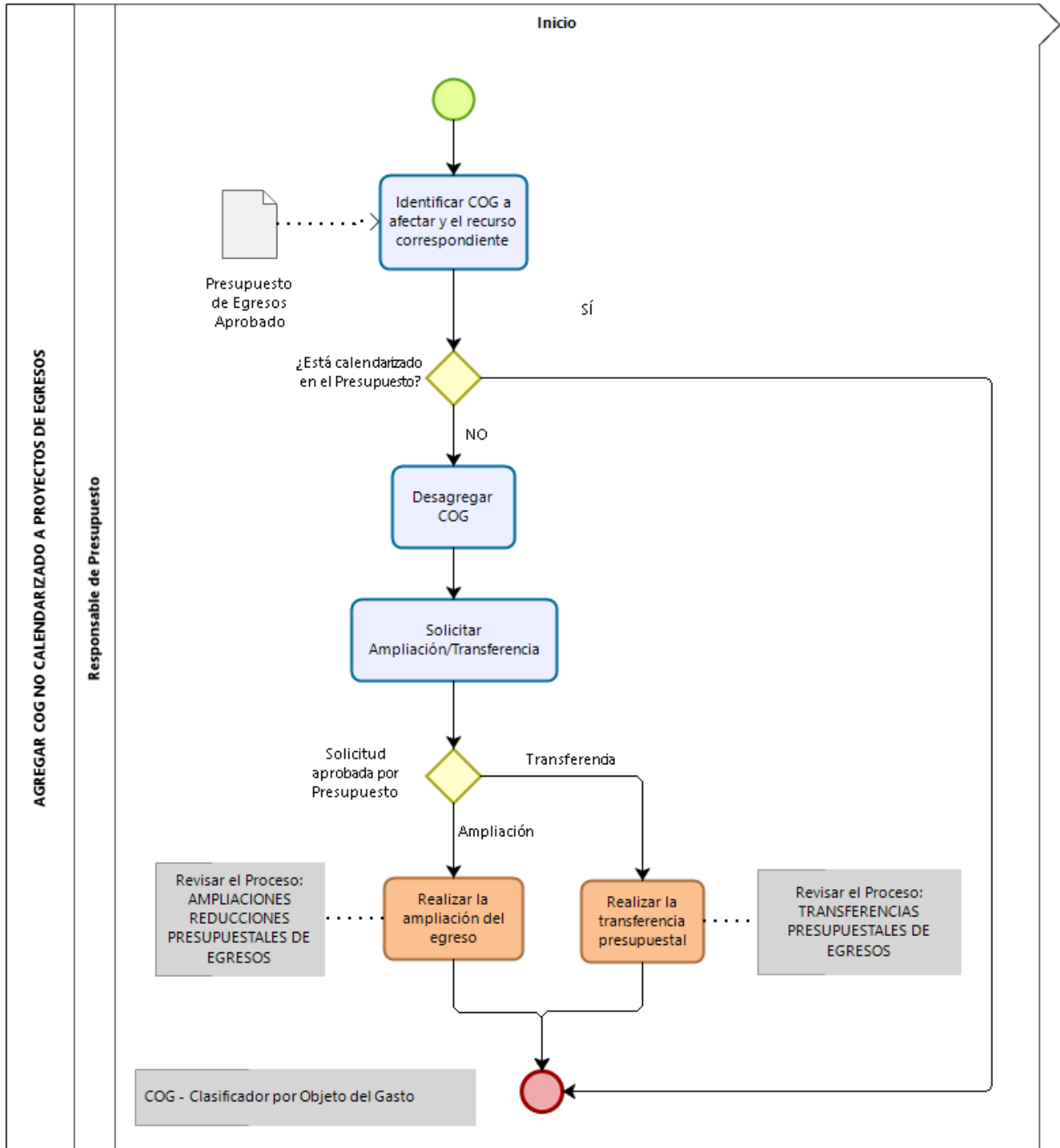
b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo,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

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
3	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
4	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

6. Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Presupuesto	Identificar el COG no contemplado en el presupuesto que se necesita considerar en el presupuesto de Egresos. Y crearlo de ser necesario. Así como su relación con el recurso correspondiente.	Proyectos de Egresos
2	Responsable de Presupuesto	Desagregar los COG identificados y agregarlos al proyecto de Egresos correspondiente, con un monto asignado de cero.	
3	Responsable de Presupuesto	Solicitar las ampliaciones o transferencias presupuestales necesarias. *Revisar proceso: - AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS - TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS	



PROCEDIMIENTO

AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS

(PR-15)

Agregar CRI no calendarizado a la Ley de Ingresos
1. Propósito del procedimiento

Añadir al Ley de Ingresos, uno o más CRI que no fueron considerados al inicio del ejercicio fiscal pero forman parte de las necesidades del organismo no definidas previamente a la aprobación de la Ley de Ingresos.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Presupuesto es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso

Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

Clase:

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

5. Guía Contabilizadora

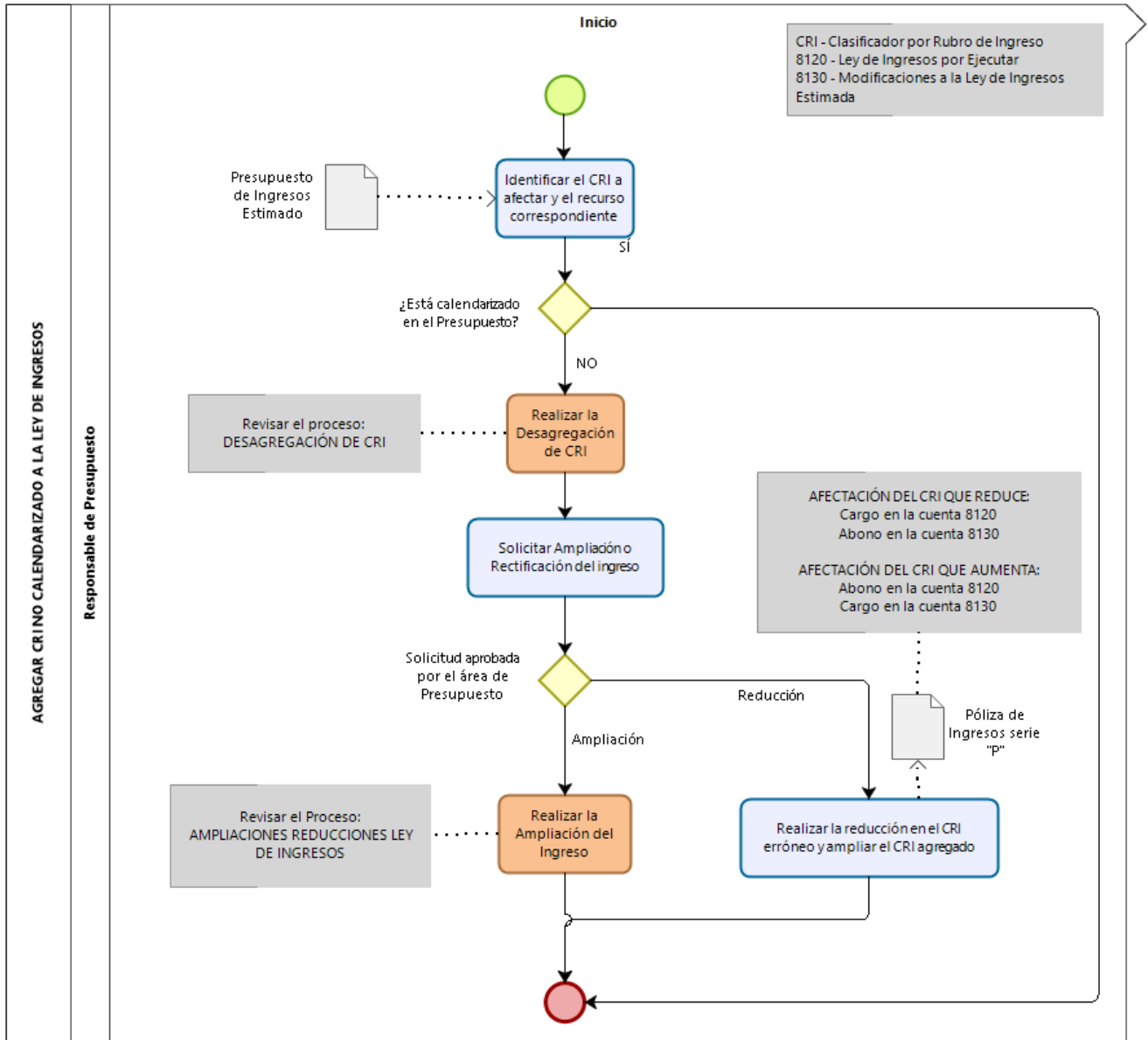
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Presupuesto	Identificar el CRI no contemplado en el presupuesto que se necesita agregar al Proyecto de Ley de Ingresos .	Proyecto de Ley de Ingresos
2	Responsable de Presupuesto	Realizar la desagregación del CRI y Agrega el CRI identificado al proyecto correspondiente con un monto asignado de 0.	
3	Responsable de Presupuesto	Realizar una ampliación o rectificación presupuestal de ingresos. Nota: revisar el proceso AMPLIACIONES REDUCCIONES LEY DE INGRESOS.	Póliza de Ingresos

Agregar CRI no calendarizado a la Ley de Ingresos

Diagrama de flujo



2.PROCESOS DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTO

REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

(PR-16)

Requisición de compra de bienes o servicios

1. Propósito del procedimiento

Establecer los lineamientos de operación para la emisión de una requisición de compra de bienes o servicios, los cuales deberán justificar necesidades particulares de algún departamento del organismo.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Solicitante es el encargado de la emisión de la solicitud de compra de bienes o servicios. El Responsable de Contabilidad es el encargado de recibir y resguardar las requisiciones de compra realizadas por los departamentos del organismo.

4. Definiciones

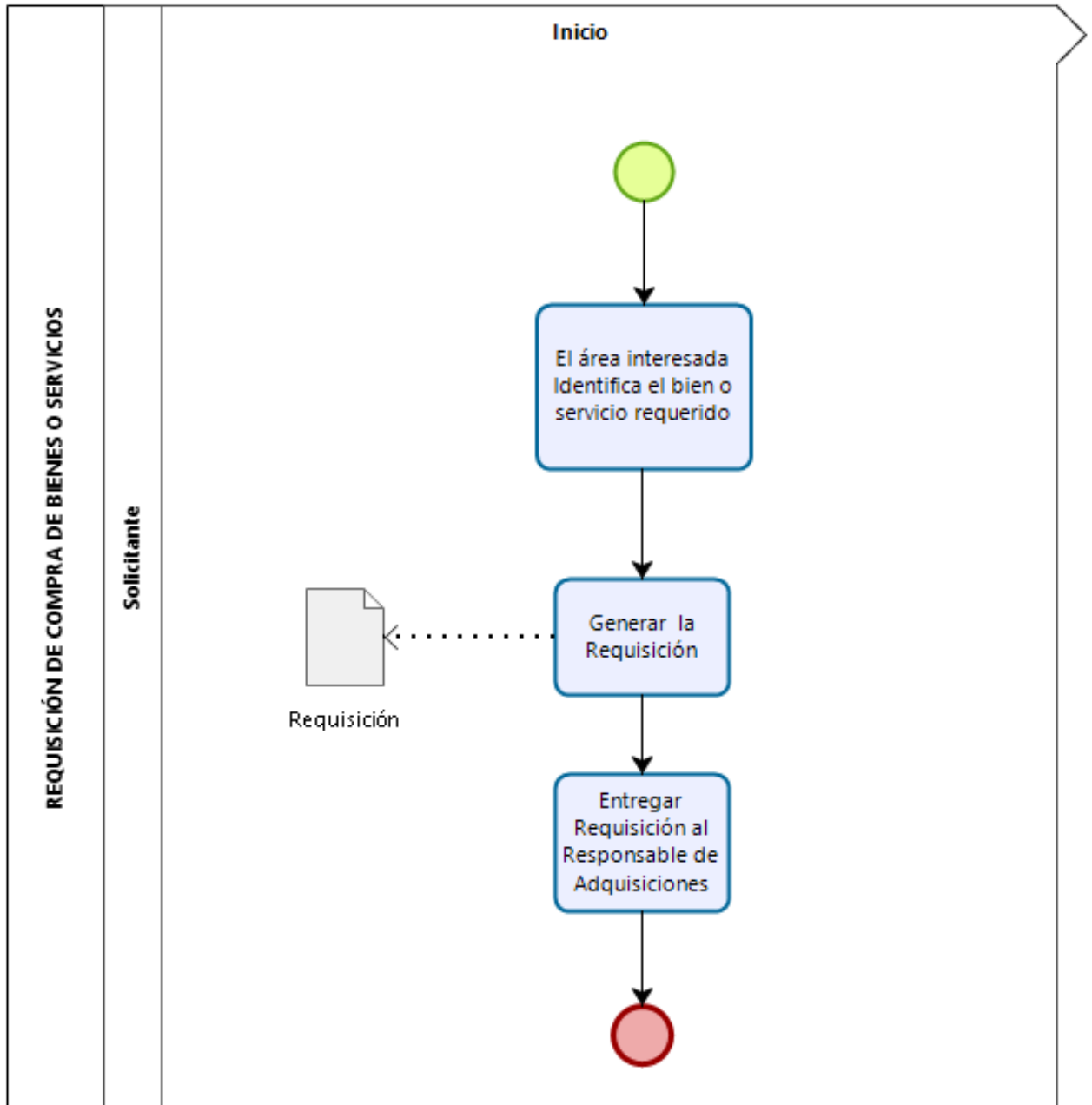
Requisición: Solicitud por escrito de un bien o servicio.

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	<p>Realizar por escrito o por sistema la requisición de los bienes o servicios, considerando los siguientes datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar cantidad, unidad y descripción de cada bien o servicio solicitado. - Detallar la razón por la cual se solicitan los bienes o servicios. - Incluir fecha de solicitud, departamento, responsable y fecha de registro. <p>*Nota: no es necesario indicar el proveedor de los bienes o servicios o el costo de los mismos.</p>	
2	Solicitante	Generar la Requisición correspondiente	
3	Solicitante	Entregar la requisición generada al Responsable de contabilidad.	Requisición

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

(PR-17)

1. Propósito del procedimiento

Establecer la secuencia de actividades para la correcta emisión de las órdenes de compra para la adquisición de los bienes o servicios solicitados que los departamentos del organismo necesitan para su funcionamiento.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento. Así como de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del organismo.

4. Definiciones

Requisición: Documento que se utiliza para solicitar al departamento de adquisiciones un bien o servicio específico.

Orden de compra: Documento que se emite para solicitar bienes o servicios a un proveedor.

Cotización: Documento que informa y establece el valor de los productos o servicios que ofrece un proveedor.

Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer
8240	Presupuesto de Egresos comprometido

5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el comprometido por adquisición de materiales y suministros.	Orden de compra	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometid o	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

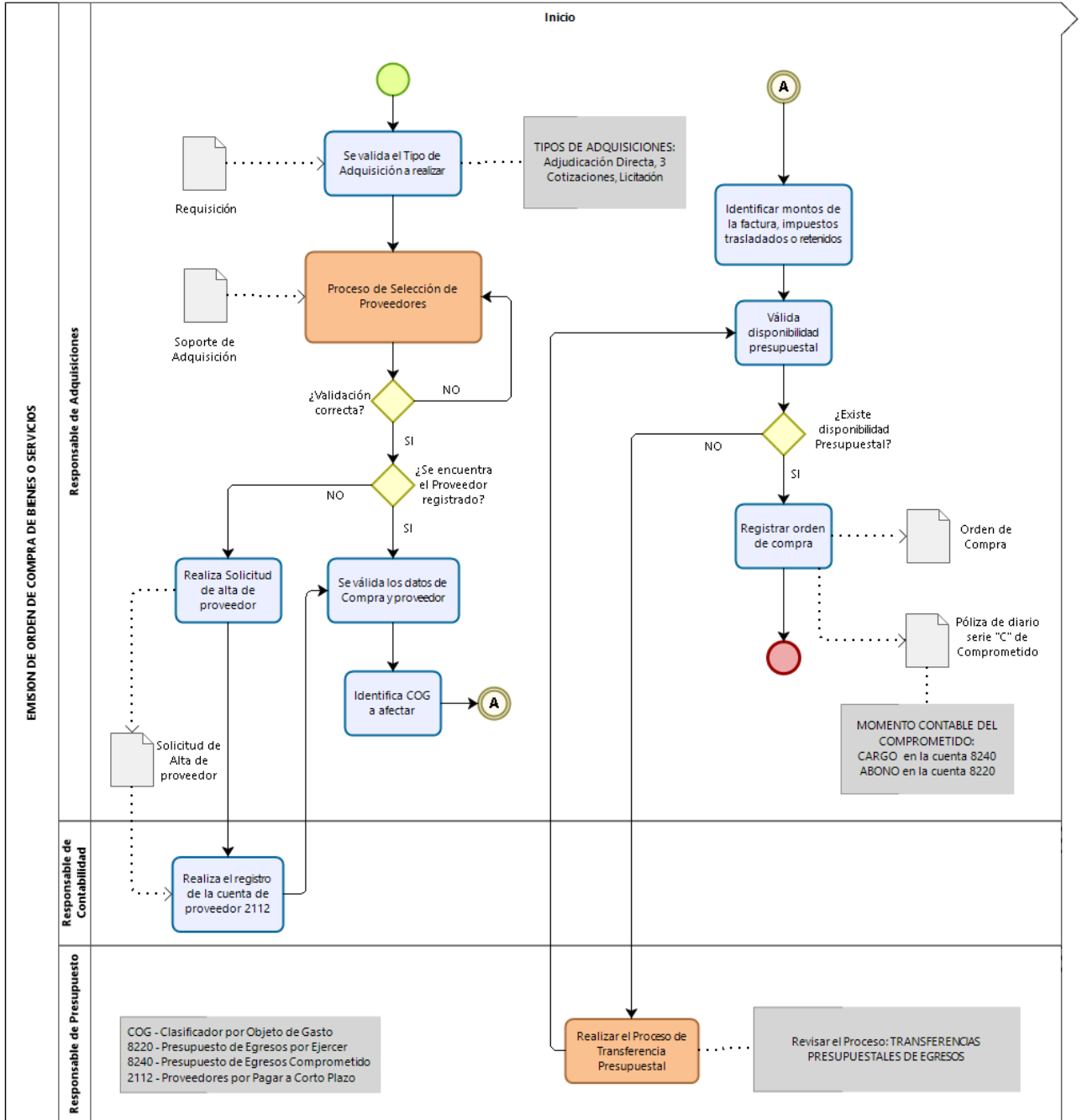
Emisión de orden de compra de bienes o servicios

6. Metodo de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Se valida el tipo de adquisición a realizar, la cual puede ser: Adjudicación directa, tres cotizaciones o por Licitación.	Requisición
2	Responsable de Adquisiciones	Escoger al proveedor de acuerdo al Proceso de Selección de Proveedores.	Soporte de Adquisición
3	Responsable de Adquisiciones	Una vez seleccionado un proveedor se verifica si está dado de alta en el Listado de Cuentas. En caso de que el proveedor no esté registrado: el Solicitante realiza la Solicitud del registro del proveedor en las cuentas 2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo, al Responsable de Contabilidad	Solicitud de Alta de proveedor (Opcional)
4	Responsable de Adquisiciones	Validar los datos de compra y proveedor	
5	Responsable de Adquisiciones	Identificar los COG a afectar	
6	Responsable de Adquisiciones	Identificar los montos de la factura, impuestos trasladados o retenidos	
7	Responsable de Adquisiciones	Validar disponibilidad presupuestal Nota: en caso de no haber suficiencias para la partida, el Responsable de Presupuesto realiza los pasos del Proceso TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS a dicha partida.	
8	Responsable de Adquisiciones	Registrar orden de compra. Con una póliza de diario por el comprometido: - Cargo a la cuenta 8240 - Abono en la cuenta 8220	Orden de Compra Póliza de diario

Emisión de orden de compra de bienes o servicios

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

(PR-18)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los lineamientos de operación para la recepción de comprobantes fiscales de proveedores derivados de la adquisición de bienes o servicios.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Deberá existir un comprobante fiscal correspondiente a cada adquisición de bienes o servicios, obtenida previamente bajo una orden de compra.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento. Así como de recibir y resguardar los comprobantes fiscales entregados por proveedores.

El Responsable de Almacén es el encargado de recibir los bienes y de resguardar los bienes activos.

El Responsable de Recepción de Facturas es el encargado de validar que las facturas cumplen con las órdenes de compra de adquisición de bienes

4. Definiciones

Comprobante fiscal: Comprobante Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo o por una adquisición a crédito: Ejemplo factura, transferencia, un recibo de caja, remisión, ticket, boleto de cualquier transporte, etc.

Contra recibo: es un documento que tiene como fin ratificar la facturación de algún bien o servicio.

5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 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

6.Método de trabajo

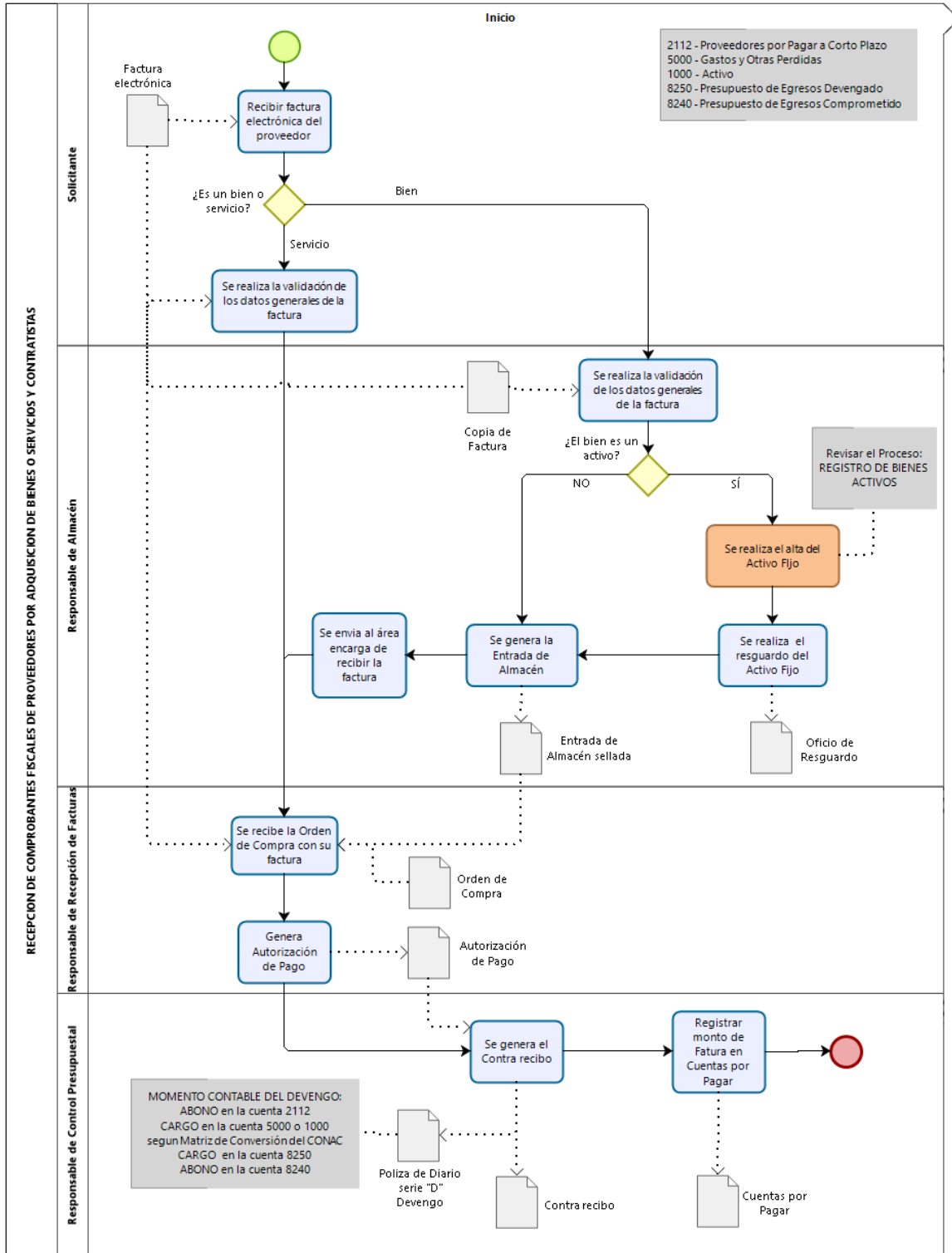
Descripción de actividades

Caso 1: La factura es por un bien.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Recibir la factura electrónica del proveedor en el buzón de facturas por la adquisición de bienes en el día y fecha estipulados por los lineamientos del organismo.	
2	Responsable de Almacén	Validar que la información de concepto, cantidad y monto de la factura y la orden de compra; coincidan con el bien recibido.	
3	Responsable de Almacén	En caso de que la factura sea por concepto de un bien mueble, verifica que dicho bien esté registrado como lo marca el procedimiento interno REGISTRO DE BIENES ACTIVOS . Y se realiza el resguardo del Bien activo y la Entrada de Almacén. En caso de ser un bien o suministro se genera la Entrada de Almacén.	Oficio de Resguardo (En caso de ser un Bien mueble) Copia de Factura Orden de Compra Entrada de Almacén
4	Responsable de Almacén	Enviar al responsable de recepción de facturas.	
5	Responsable de Recepción de Facturas	Recibir la Orden de Compra con su factura. Validar que cuenta con una orden de compra correspondiente a la factura entregada por el proveedor. Así como la Entrada de almacén sellada por Almacén.	Factura Orden de Compra Entrada de Almacén sellada
6	Responsable de Recepción de Facturas	Generar Autorización de Pago	Autorización de Pago
7	Responsable de Presupuesto	Se genera el Contra recibo y se entrega al Proveedor. Y se genera una póliza de devengo: <ul style="list-style-type: none"> - Abono a la cuenta contable del proveedor dentro de la cuenta 2112. - Cargo a la cuenta de gasto o activo 5000 o 1000 correspondiente al COG según la Matriz de conversión del CONAC - Cargo a la cuenta 8250 - Abono a la cuenta 8240 	Contrarrecibo Póliza de Devengo Normas y Metodologías para la determinación de momentos contables de los Egresos. Modelo de Asientos para el registro contable: Para la determinación del registro contable del devengado. Guías Contabilizadores: devengado
8	Responsable de Presupuesto	Registrar el monto de la Factura en la cuenta de Cuentas por Pagar	Cuentas por pagar

Caso 2: La factura es por un servicio.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Recibir la factura electrónica del proveedor en el buzón de facturas por la adquisición de servicios en el día y fecha estipulados por los lineamientos del organismo.	Factura electrónica
2	Responsable de Recepción de Facturas	Recibir la Orden de Compra junto con la factura del proveedor y validar que corresponda la información de ambos documentos.	Factura Orden de Compra
3	Responsable de Recepción de Facturas	Generar Autorización de Pago	Autorización de Pago
4	Responsable de Presupuesto	Se genera el Contra recibo y se entrega al Proveedor. Y se genera una póliza de devengo: <ul style="list-style-type: none"> - Abono a la cuenta contable del proveedor dentro de la cuenta 2112. - Cargo a la cuenta de gasto o activo 5000 o 1000 correspondiente al COG según la Matriz de conversión del CONAC - Cargo a la cuenta 8250 - Abono a la cuenta 8240 	Contrarrecibo Póliza de Devengo Normas y Metodologías para la determinación de momentos contables de los Egresos. Modelo de Asientos para el registro contable: Para la determinación del registro contable del devengado. Guías Contabilizadores: devengado
5	Responsable de Presupuesto	Registrar el monto de la Factura en la cuenta de Cuentas por Pagar	Cuentas por pagar



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE BIENES MUEBLES

(PR-19)

1. Propósito del procedimiento

Registrar contablemente los bienes activos que se adquieran durante el ejercicio fiscal en curso, para cubrir las necesidades de los departamentos que conforman el organismo.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Proveedor es responsable de entregar el producto o servicio adquirido por el organismo.

El Responsable de Almacén es el encargado del registro y resguardo de los bienes muebles.

4. Definiciones

Bien activo: un bien tangible o intangible que posee una empresa.

Patrimonio: conjunto de bienes, derechos, obligaciones y deudas, propiedad del organismo que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus fines.

Vida útil: es la duración estimada que un bien puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado

Depreciación: disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial.

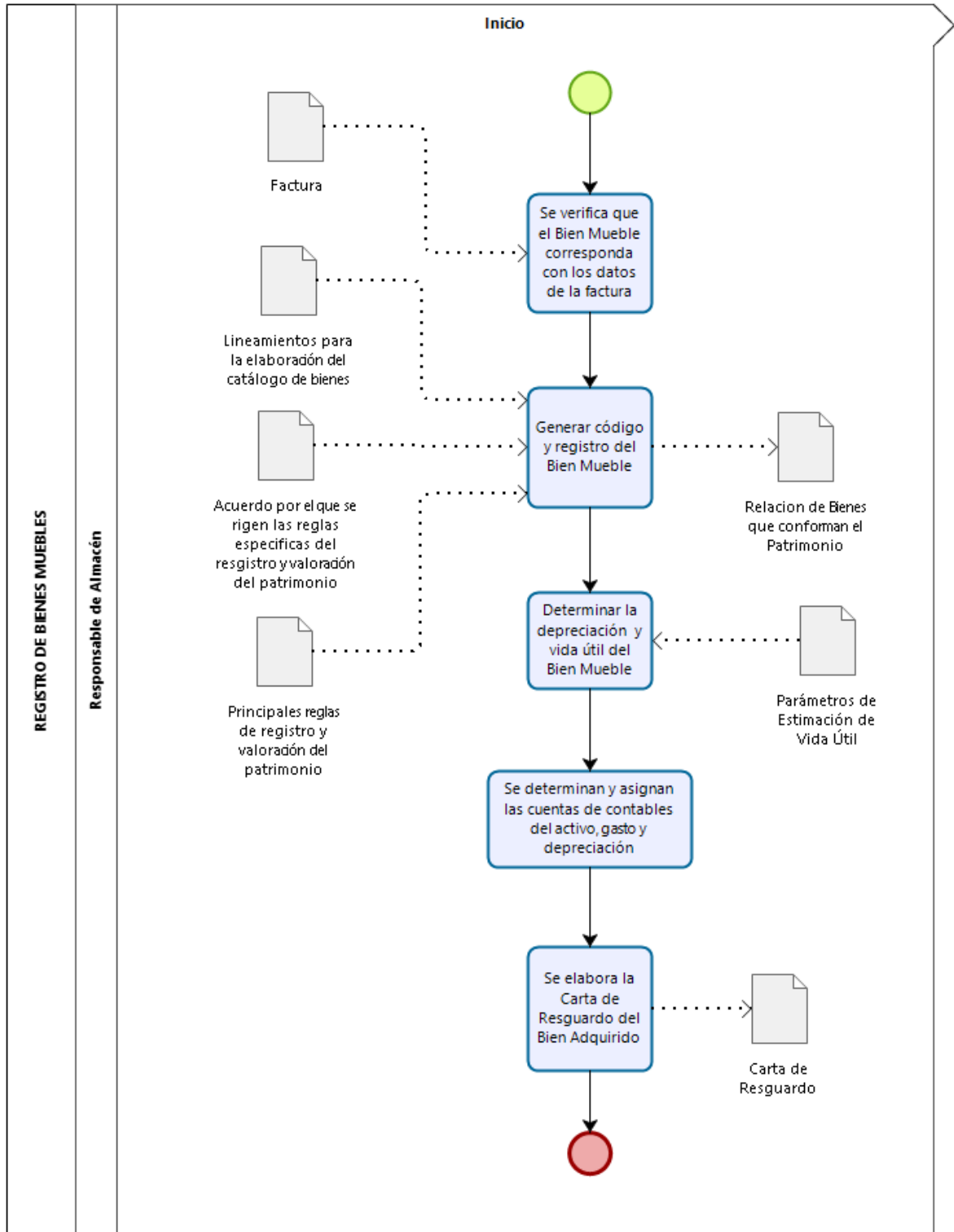
Resguardo: Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega o un pago.

6.Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Proveedor	Entrega el bien mueble adquirido al departamento solicitante.	
2	Responsable de Almacén	Verificar que el Bien Activo corresponda con los datos de la factura.	-
3	Responsable de Almacén	Registra los bienes activos en la relación de bienes que conforman el patrimonio, siguiendo los lineamientos establecidos en Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio , así como también en Las principales reglas de registro y valoración del patrimonio . *Nota: El registro del bien mueble debe basarse en Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas .	<ul style="list-style-type: none"> - Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio - Las principales reglas de registro y valoración del patrimonio - Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas
4	Responsable de Almacén	Determina y asigna el código CONAC del bien de acuerdo a lo establecido en Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio .	- Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio
5	Responsable de Almacén	Determina y asigna los años de vida útil del bien y el porcentaje de depreciación del mismo, apoyándose en el documento Parámetros de Estimación de Vida Útil .	- Parámetros de Estimación de Vida Útil
6	Responsable de Almacén	Determina y asigna al bien mueble las cuentas de activo, gasto y depreciación correspondiente, apoyándose en el documento Parámetros de Estimación de Vida Útil .	- Parámetros de Estimación de Vida Útil
7	Responsable de Almacén	Elabora la carta de resguardo del bien adquirido, incluyendo en ella la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del bien - Código - Cantidad - Precio - Nombre del responsable - Departamento 	Carta de Resguardo
8	Responsable de Almacén	Genera original y copia de la carta de resguardo, las cuales deberán ser firmadas tanto por responsable de bienes como por el solicitante La copia se entrega al solicitante y la original se archiva en Bienes Muebles	Carta de Resguardo

Registro de Bienes Muebles



PROCEDIMIENTO

PAGO A PROVEEDORES

(PR-20)

1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para el pago a proveedores, en el que se definen las actividades y pólizas que se llevan a cabo para emitir la transferencia bancaria para realizar el pago a proveedores registrados en la programación de pagos.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Pagos es el encargado de aprobar el pago a proveedores, la emisión de las transferencias bancarias para efectuar el pago a proveedores.

4. Definiciones

Proveedor: persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes o servicios.

5. Guía Contabilizadora

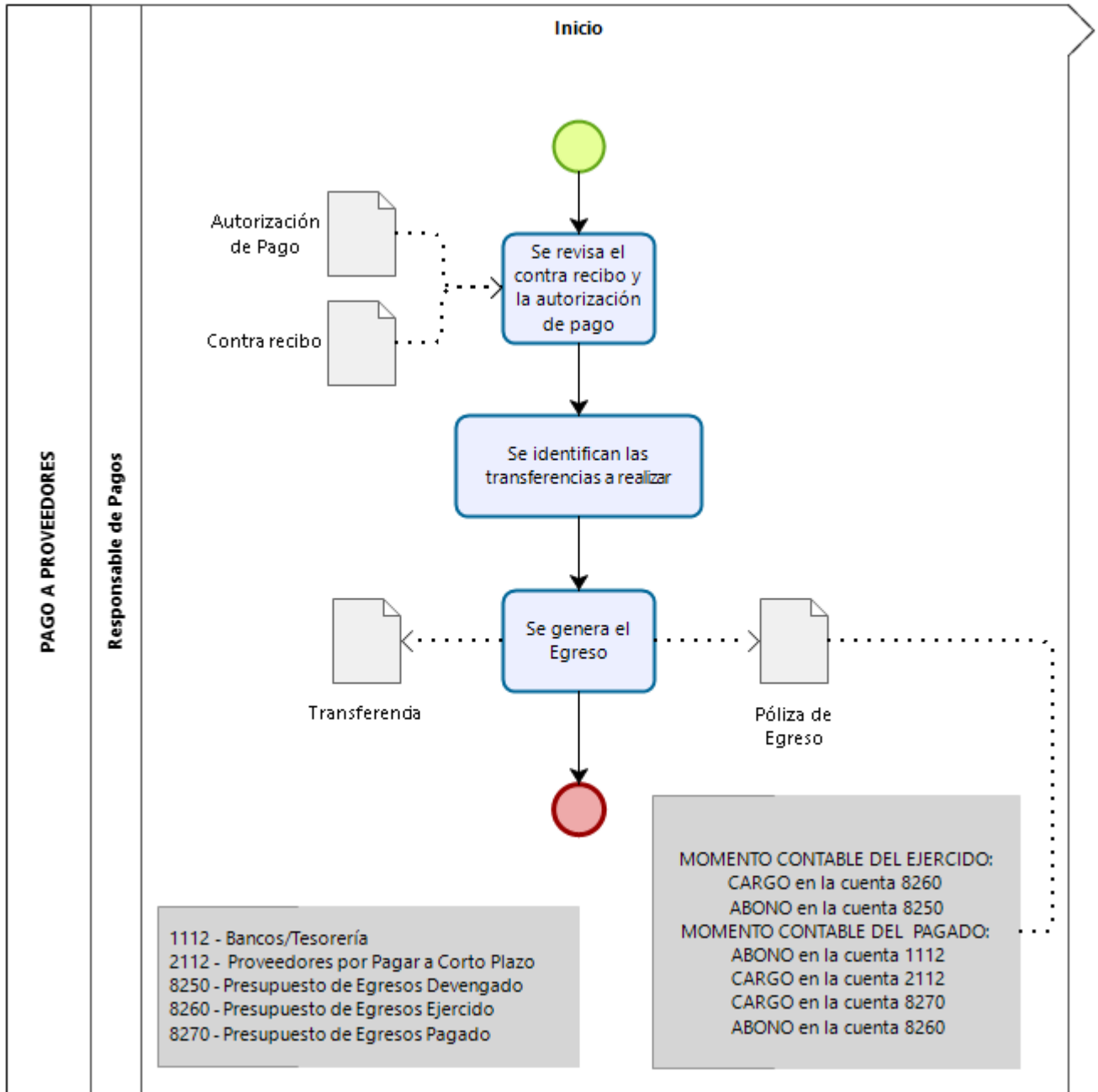
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el ejercicio de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Póliza	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
2	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

6.Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Pagos	Revisar el contra recibo y la Autorización de Pago correspondientes.	Contra recibo Autorización de Pago
2	Responsable de Pagos	Una vez aprobada la Programación de Pago a Proveedores (véase el procedimiento Programación de Pago a Proveedores) procede a realizar el Pago mediante una transferencia correspondiente al monto registrado.	Transferencia
3	Responsable de Pagos	Para amparar dicha emisión de pago es necesario que cumpla con la siguiente póliza contable: <ul style="list-style-type: none"> - Abono a la cuenta 1112 Bancos. - Cargo a la cuenta 2112 Proveedores por pagar a corto plazo. - Cargo a la cuenta 8260 Presupuesto de Egresos Ejercido. - Abono a la cuenta 8250 Presupuesto de Egresos Devengado. - Cargo a la cuenta 8270 Presupuesto de Egresos Pagado. - Abono a la cuenta 8260 Presupuesto de Egresos Ejercido. <p>Nota: En caso de abonar una cuenta por pagar de ejercicios anteriores no se deberán incluir los momentos contables</p>	Póliza de Egreso
4	Responsable de Pagos	Emite un comprobante de pago.	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

(PR-21)

1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para el anticipo a proveedores por adquisición de bienes o servicios, en el que se establece la póliza que ampara dicha operación y las cuentas a las que se realizan las transferencias.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

3. Responsabilidades

El Solicitante, se refiere a cualquier miembro del organismo que emita una solicitud de anticipo a proveedor, será responsable de elaborar la solicitud.

El Responsable de Adquisiciones es el encargado de evaluar las solicitudes.

El Responsable de Pagos es el encargado de realizar los asientos contables y la emisión del anticipo.

El Responsable de Contabilidad es el encargado de realizar el alta de proveedores en el listado de cuentas.

4. Definiciones

Proveedor: persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes o servicios.

Anticipo: Cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano

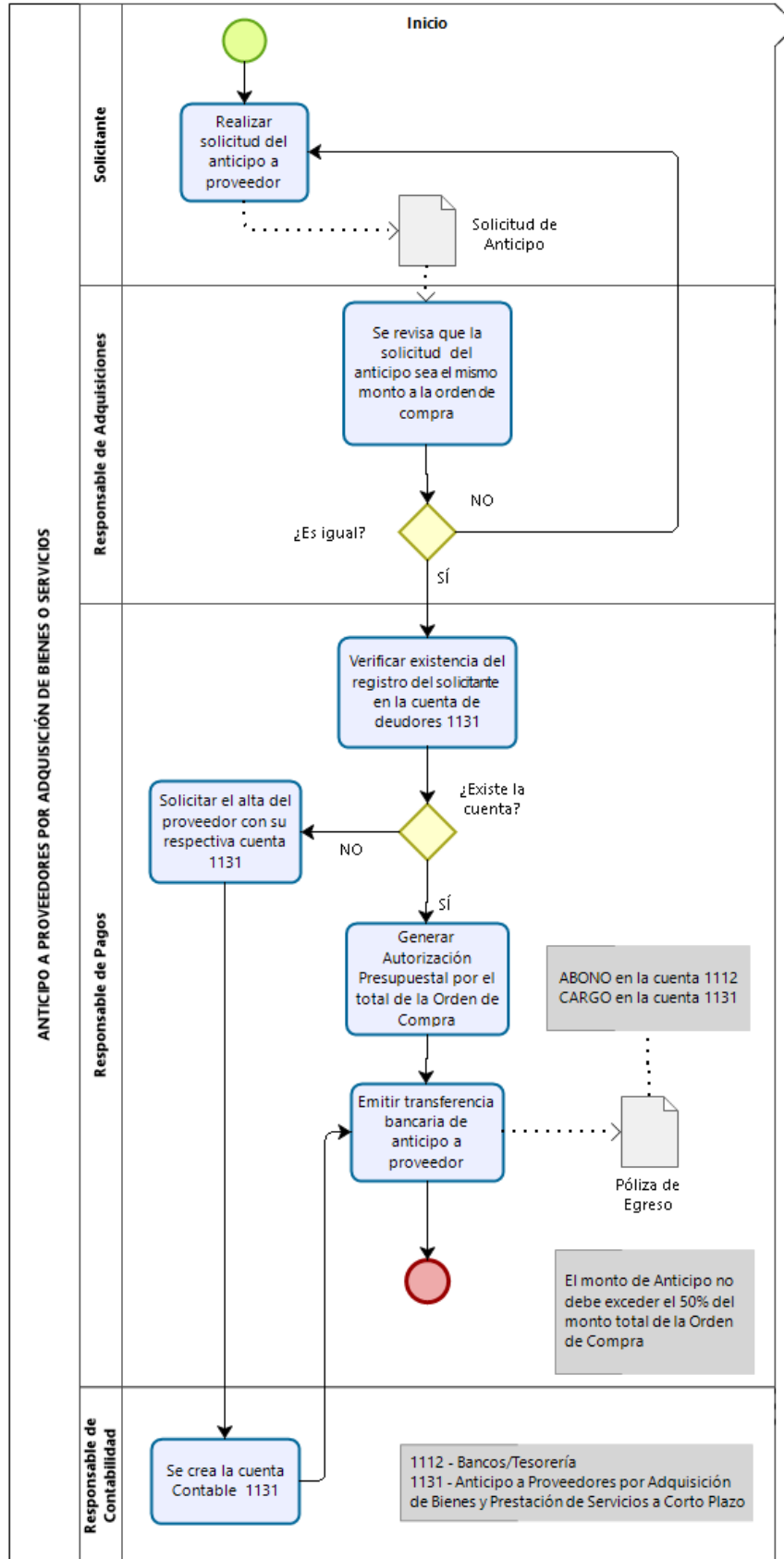
Cuenta	Nombre
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo
1112	Bancos

5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Realizar la solicitud del anticipo a proveedor	Solicitud de Anticipo
2	Responsable de Adquisiciones	Evaluar que la solicitud de anticipo a proveedor sea el mismo monto que el de la Orden de Compra	Solicitud de Anticipo Orden de Compra
3	Responsable de Pagos	<p>Verificar la existencia del registro del solicitante en la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo.</p> <p>En caso de no existir, solicitar al Responsable de Contabilidad que cree una cuenta 1131 correspondiente al Proveedor.</p>	
4	Responsable de Pagos	<p>Generar una Autorización Presupuestal con la póliza de diario correspondiente al comprometido.</p> <p><u>Nota:</u> la Autorización debe realizarse por el monto total de la Orden de Compra.</p>	Autorización Presupuestal Póliza de diario por el comprometido
5	Responsable de Pagos	<p>Emitir transferencia bancaria por el monto de Anticipo que será otorgado al proveedor por los bienes o servicios prestados.</p> <p>Realizar la póliza contable descrita a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo - Abono a la cuenta 1112 Bancos <p><u>Nota:</u> la transferencia por el Anticipo no debe superar el 50% del monto total de la Orden de Compra</p>	Póliza de Egreso



PROCEDIMIENTO

APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

(PR-22)

1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para la aplicación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes o servicios, en el que se establece la póliza que ampara dicha operación y las cuentas a las que se realizan las transferencias.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Solicitante, se refiere a cualquier miembro del organismo que emita una solicitud de anticipo a proveedor, será responsable de elaborar la solicitud.

El Responsable de Adquisiciones es el encargado de validar las solicitudes y los comprobantes fiscales.

El Responsable de Pagos es el encargado de realizar los asientos contables y de resguardar las facturas.

4. Definiciones

Proveedor: persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes o servicios.

Anticipo: Cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano.

Cuenta	Nombre
2112	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengo del egreso	Contra recibo	Frecuente	5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación O 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales O 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios 05.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos,	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

				Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos O 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad O 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento			
--	--	--	--	---	--	--	--

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios. Ejercido y pagado de Egreso.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios cuando.			1.1.1.2 Bancos/Tesorería1	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		

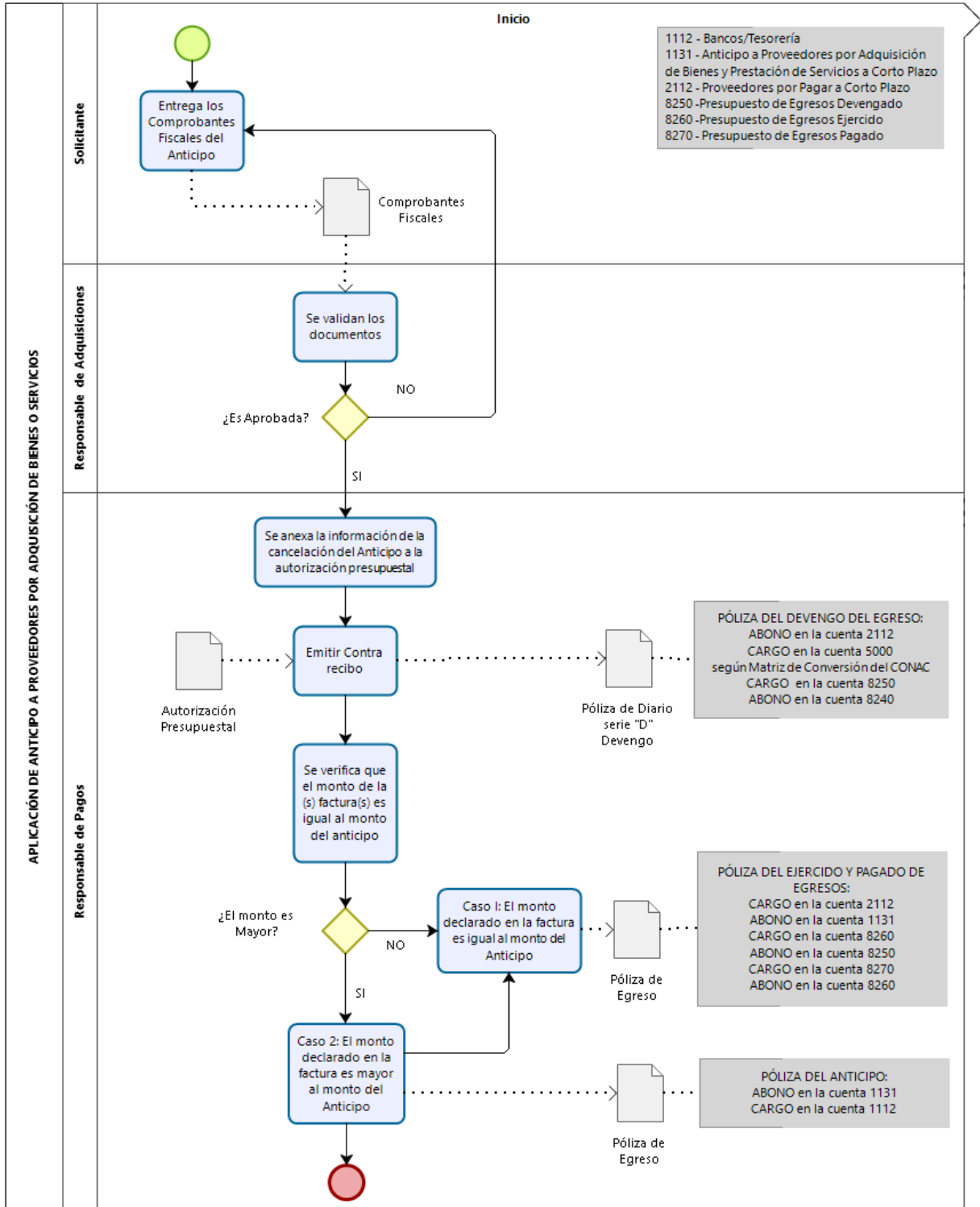
6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Caso 1. El monto de la factura es igual al del anticipo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Entregar los Comprobantes fiscales del Anticipo	Comprobante Fiscales
2	Responsable de Adquisiciones	Validar documentación de Comprobantes Fiscales y Anticipo	
3	Responsable de Pagos	Anexar la documentación de cancelación de anticipo a la autorización presupuestal	Cancelación de Anticipo Autorización Presupuestal
4	Responsable de Pagos	Emitir Contra recibo una vez recibidos los bienes o servicios. Amparado por una póliza de Diario por el devengo con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Abono en la cuenta 2112 - Cargo en la cuenta 5000 - Cargo en la cuenta 8250 - Abono en la cuenta 8240 	Póliza de Diario
5	Responsable de Pagos	Procede a realizar la póliza de egreso descrita a continuación: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo a la cuenta 2112 Proveedores, correspondiente a dicho proveedor. Por el monto total de la factura. - Abono a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo, por el monto total del anticipo. - Cargo a la cuenta 8260 - Abono a la cuenta 8250 - Cargo a la cuenta 8270 - Abono a la cuenta 8260 	Póliza de diario por cancelación de anticipo Póliza de Egreso

Caso 2. El monto de la factura es mayor al monto del anticipo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Entregar los Comprobantes fiscales del Anticipo	Comprobante Fiscales
2	Responsable de Adquisiciones	Validar documentación de Comprobantes Fiscales y Anticipo	
3	Responsable de Pagos	Anexar la documentación de cancelación de anticipo a la autorización presupuestal	Cancelación de Anticipo Autorización Presupuestal
4	Responsable de Pagos	Emitir Contra recibo una vez recibidos los bienes o servicios. Amparado por una póliza de Diario por el devengo con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Abono en la cuenta 2112 - Cargo en la cuenta 5000 - Cargo en la cuenta 8250 - Abono en la cuenta 8240 	Póliza de Diario
5	Responsable de Pagos	Procede a realizar la póliza de egreso descrita a continuación: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo a la cuenta 1112 Bancos / Tesorería por el monto de la diferencia entre la factura y el anticipo factura. - Abono a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo, por el monto total del anticipo. Póliza de Egresos: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 2112 - Abono a la cuenta 8250 - Cargo a la cuenta 8260 - Abono a la cuenta 8260 - Cargo a la cuenta 8270 	Póliza de Egreso



PROCEDIMIENTO

CÁLCULO DE NÓMINA DE LOS EMPLEADOS

(PR-23)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el cálculo de las percepciones y deducciones que conformarán la nómina de los empleados.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Nómina es el encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Percepciones: son las remuneraciones en efectivo, que ofrece y paga el patrón al trabajador por su trabajo.

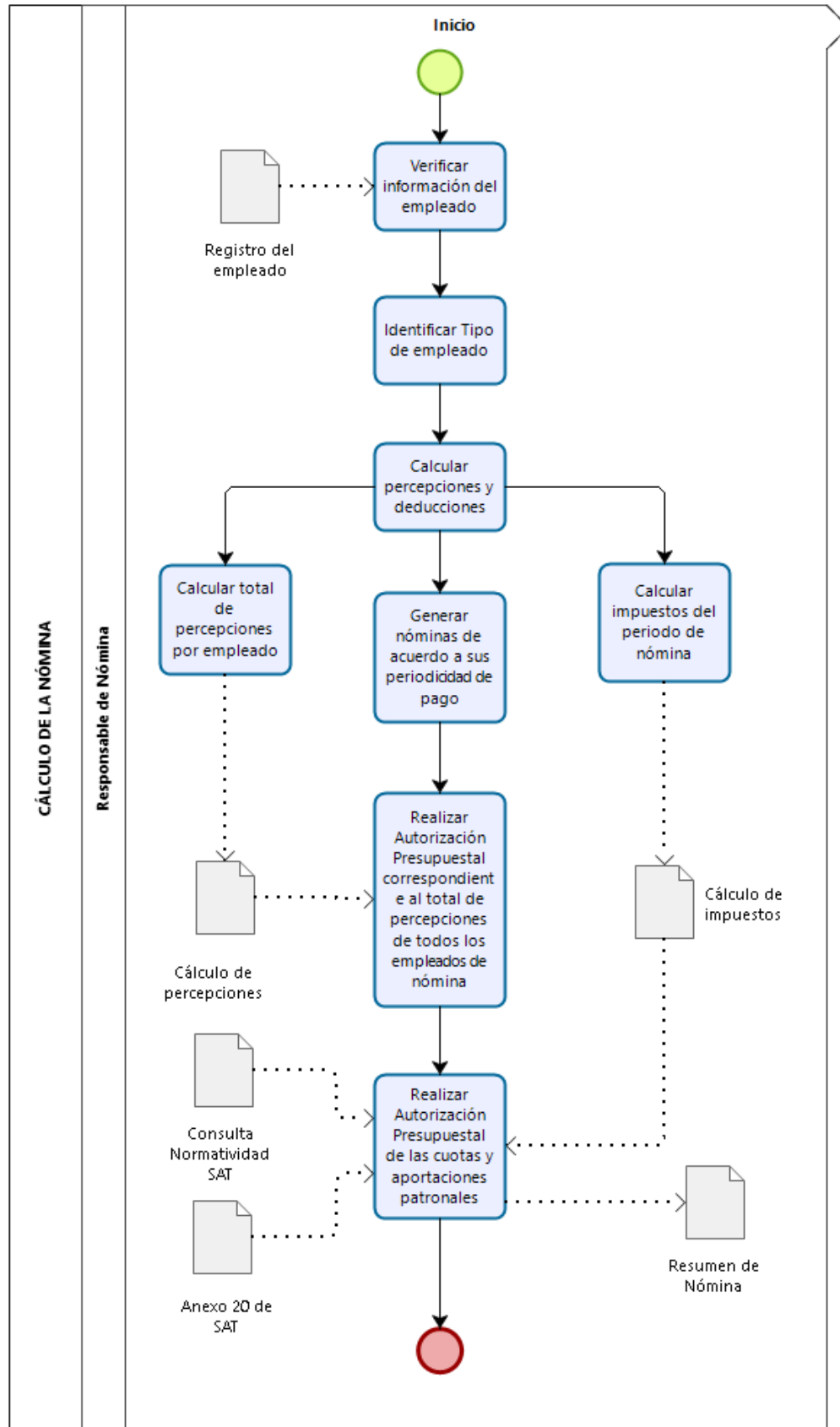
Deducciones: es el conjunto de descuentos por nómina que se efectuarán a los ingresos del trabajador en forma periódica, derivados de las obligaciones fiscales y administrativas.

Cálculo de Nómina de los Empleados
5.Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Nómina	Revisa la información del empleado y verifica que se cuente con la información mínima necesaria para el registro de nóminas según lo establecido por el SAT.	Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal, publicado por el SAT
2	Responsable de Nómina	Identifica de qué tipo es cada uno de los empleados y la periodicidad de pago que le corresponde.	
3	Responsable de Nómina	Realiza el cálculo de las percepciones y deducciones que integrarán la nómina de cada empleado. <i>*Nota: las percepciones y deducciones a considera están basadas en las políticas del ente público y los requisitos establecidos por el SAT.</i>	Políticas internas del ente público
4	Responsable de Nómina	Genera las nóminas por periodicidad de pago, es decir, genera por separado las nóminas de los empleados según sean por pago semanal, quincenal o mensual.	
5	Responsable de Nómina	En base a la nómina generada, realiza la Autorización Presupuestal correspondiente por el total de percepciones de todos los empleados.	
6	Responsable de Nómina	En base al cálculo de los impuestos del periodo de nómina generado, realiza la Autorización Presupuestal de las cuotas y aportaciones patronales correspondientes. <i>*Nota: Calcular las cuotas y aportaciones patronales en base a la normatividad vigente.</i>	

Cálculo de Nómina de los Empleados



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE NÓMINA

(PR-24)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar registro de nómina de los empleados.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

Responsable de Recursos Humanos generar los tabuladores de nómina a registrar y realizar el registro contable de la nómina.

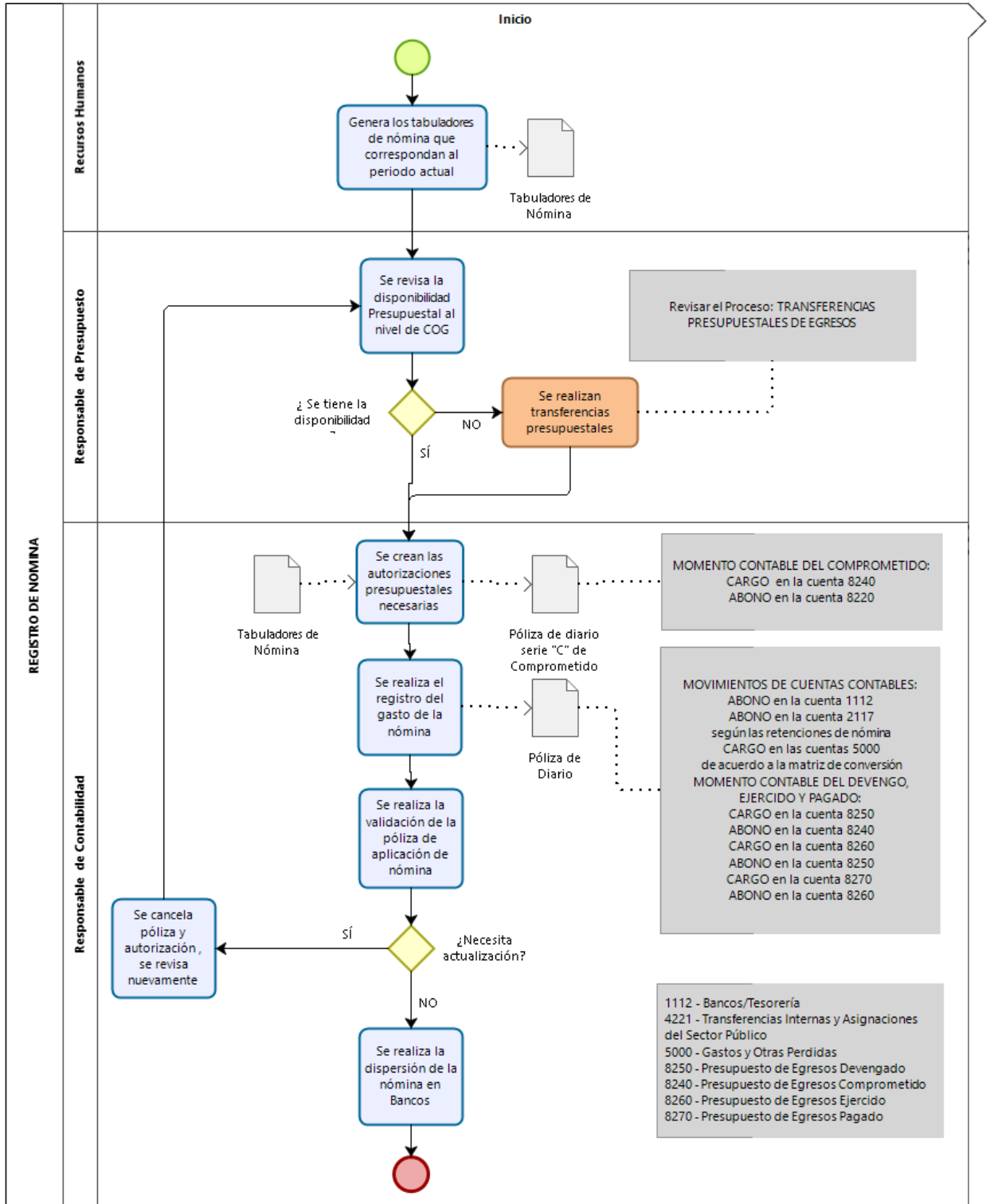
Responsable de Presupuesto es el encargado de otorgar la disponibilidad del presupuesto.

4. Guía Contabilizadora

N o	Concepto	Document o	Periodicida d	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el comprometido del Egreso	Póliza	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2	Por el registro de egresos de la nómina	Póliza	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

5.Método de trabajo
Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable Recursos Humanos	Generar los tabuladores de nómina que correspondan al periodo actual.	Tabuladores de Nómina
2	Responsable de Presupuesto	Revisar la disponibilidad Presupuestal para la partida correspondiente. En caso de no haber disponibilidad, realizar una transferencia presupuestal, revisar el Proceso TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS	
3	Responsable de Contabilidad	Crear la Autorización presupuestal, respaldada por una póliza de diario de comprometido: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 8240 - Abono en la cuenta 8220 	
4	Responsable de Contabilidad	Realizar la validación y registro del gasto de nómina. Amparada por una póliza de diario con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Abono en la cuenta 1112 Bancos - Cargo en la cuenta 2117 Retenciones y contribuciones a pagar a corto plazo, según las retenciones de nómina correspondientes - Cargo en las cuentas 5000 correspondientes a la nómina, de acuerdo a la matriz de conversión Por el momento contable del devengo, ejercido y pagado: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 8250 - Abono en la cuenta 8240 - Cargo en la cuenta 8260 - Abono en la cuenta 8250 - Cargo en la cuenta 8270 - Abono en la cuenta 8260 	Póliza de Diario Tabuladores de Nómina
5	Responsable de Contabilidad	Realizar la dispersión de la nómina en las cuentas de Bancos correspondientes.	



PROCEDIMIENTO

PAGO DE NÓMINA

(PR-25)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de nómina a los empleados y generar la póliza contable que ampare la operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de supervisar la elaboración de este procedimiento.

El Responsable de Nómina es el encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Total neto: Es la suma de todas las percepciones recibidas, menos todas las deducciones aplicadas en la nómina.

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
2117	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
5110	Servicios Personales
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Pagado
8270	Presupuesto de Egresos Ejercido

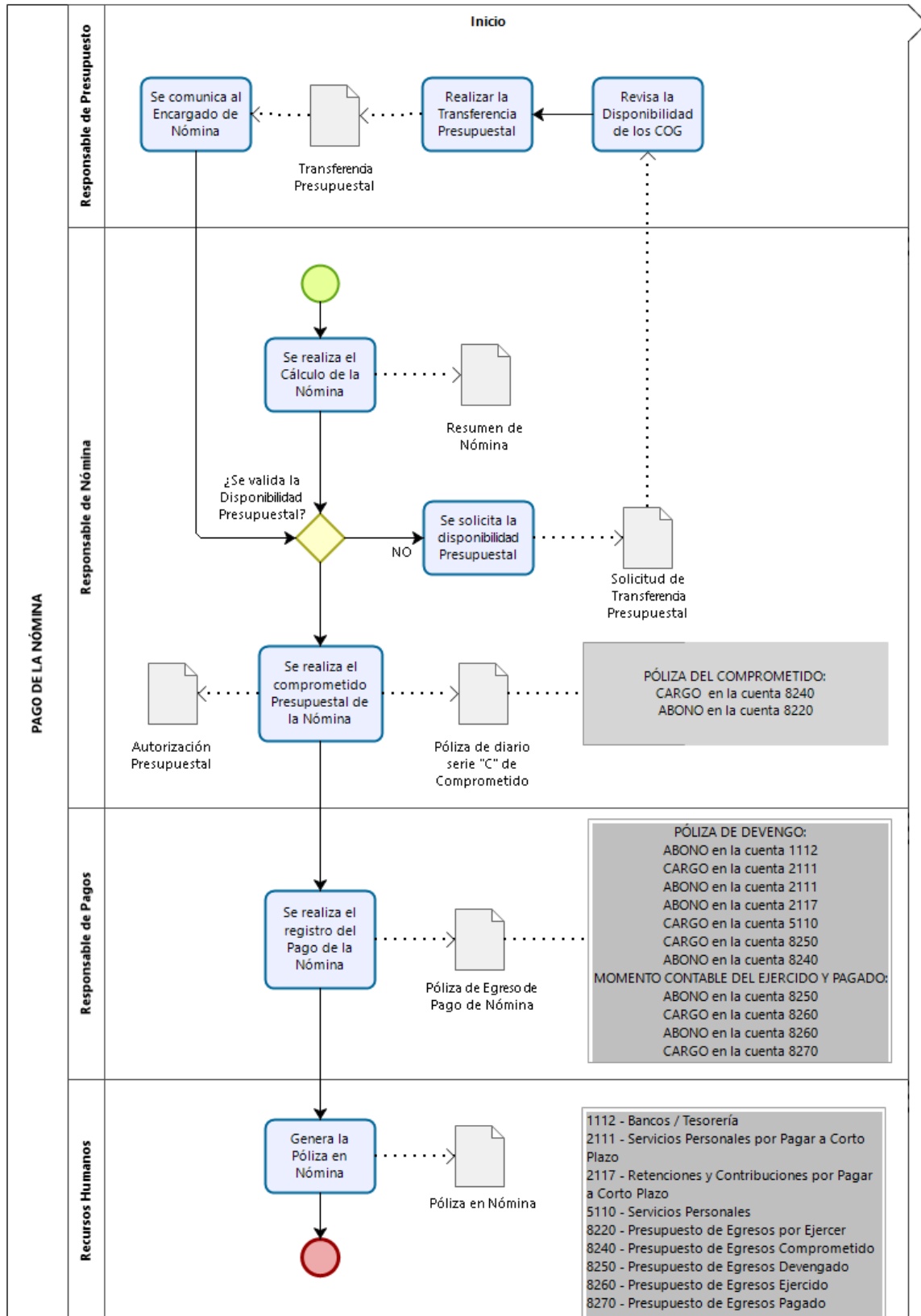
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el comprometido de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Autorización Presupuestal	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo 5.1.1.0 Servicios Personales	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Se realiza el Informe del Pago de Nómina, el cual se comprueba si requiere o no cancelación de Nómina (<i>revisar el proceso Cancelación de Nómina</i>).</p> <p>Se envía el Informe de pago al responsable de Nómina y se valida toda la información.</p>	Informe de Pago
2	Auxiliar contable	Realiza el pago de nómina de los empleados, a través de cheque o transferencia.	Autorización presupuestal de nómina
3	Auxiliar contable	<p>Genera una póliza de Egresos de cheque o transferencia con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 2111 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 1112 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 2111. - Un abono a la cuenta 2117. - Un cargo a la cuenta 5110. - Un cargo a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8250 por el total neto de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina. 	Póliza de Egresos

Pago de Nómina



PROCEDIMIENTO

RECTIFICACIÓN DE NÓMINA

(PR-26)

Rectificación de Nómina

1. Propósito del procedimiento

Establecer el proceso para realizar rectificaciones del gasto y momentos presupuestales de nóminas con discrepancias entre sus pagos y montos correspondientes al cálculo de nómina.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El responsable de contabilidad es encargado de supervisar la elaboración del presente procedimiento.

El responsable de nómina es el encargado de generar la información de cancelación y enviarla al responsable de contabilidad para el registro de la cancelación.

4. Definiciones**Cuentas**

Cuenta	Nombre
1112	Bancos / Tesorería
2111	Servicios por Pagar a Corto Plazo
5110	Servicios Personales
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

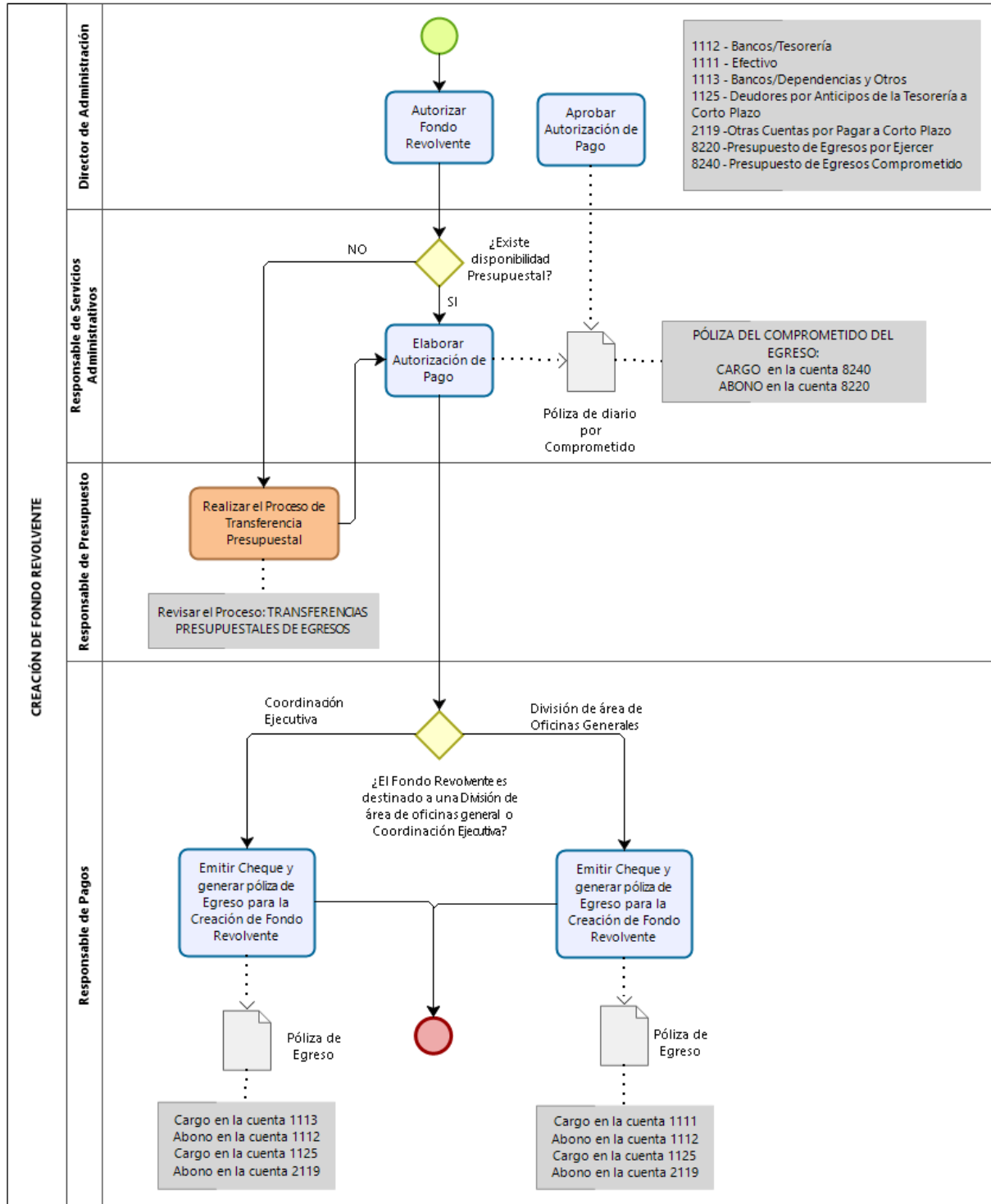
5. Guía Contabilizadora

No.	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el reintegro del depósito por el monto de la cancelación de servicios personales no ejecutados	Informe de cancelación de nómina o su equivalente	Eventual	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		
2	Por la cancelación de los servicios personales no ejecutados	Informe de cancelación de nómina o su equivalente	Eventual	(-) 5.1.1.0 Servicio Personales	(-) 2.1.1.1 Servicios por Pagar a Corto Plazo (-) 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	(-) 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido (-) 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado (-) 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido (-) 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	(-) 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer (-) 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido (-) 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado (-) 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Nómina	Se identifica y se genera el Informe de la Cancelación de la Nómina	
2	Responsable de Nómina	En caso de tener una cuenta bancaria que concentre los recursos para realizar los pagos de nómina, realizar los reintegros con transferencias bancarias	Transferencia Bancaria
3	Responsable de Nómina	Se realizan las autorizaciones presupuestales de cancelación de los servicios generales según el informe de cancelación de nómina. <i>NOTA: las autorizaciones presupuestales tendrían los montos en negativo.</i>	Autorización Presupuestal
4	Responsable de Nómina	Se envía la documentación de las trasferencias bancarias y autorizaciones presupuestales de cancelación	
5	Responsable de Contabilidad	Se valida la documentación de los servicios personales a cancelar	
6	Responsable de Contabilidad	En caso de existir reintegros de cuentas bancarias concentradores de recursos, se registra las trasferencias en una póliza de diario. - ABONO en la cuenta 1112 - CARGO en la cuenta 1112	
7	Responsable de Contabilidad	Se realiza la cancelación los servicios personales por pagar a corto plazo en una póliza de diario: - CARGO negativo en la cuenta 5110. - ABONO negativo en la cuenta 2111. - ABONO negativo en la cuenta 2117. - ABONO negativo en la cuenta 8220. - CARGO negativo en la cuenta 8240. - ABONO negativo en la cuenta 8240. - CARGO negativo en la cuenta 8250. - ABONO negativo en la cuenta 8250. - CARGO negativo en la cuenta 8260. - ABONO negativo en la cuenta 8260. - CARGO negativo en la cuenta 8270.	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PAGO DE PRESTACIONES A TRABAJADORES, EXTRABAJADORES O BENEFICIARIOS

(PR-27)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de prestaciones a trabajadores o beneficiarios y generar la póliza contable que ampare la operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de supervisar la elaboración de este procedimiento.

El Responsable de Nómina es el encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Beneficiario:

Marcha

Total neto: Es la suma de todas las percepciones recibidas, menos todas las deducciones aplicadas en la nómina.

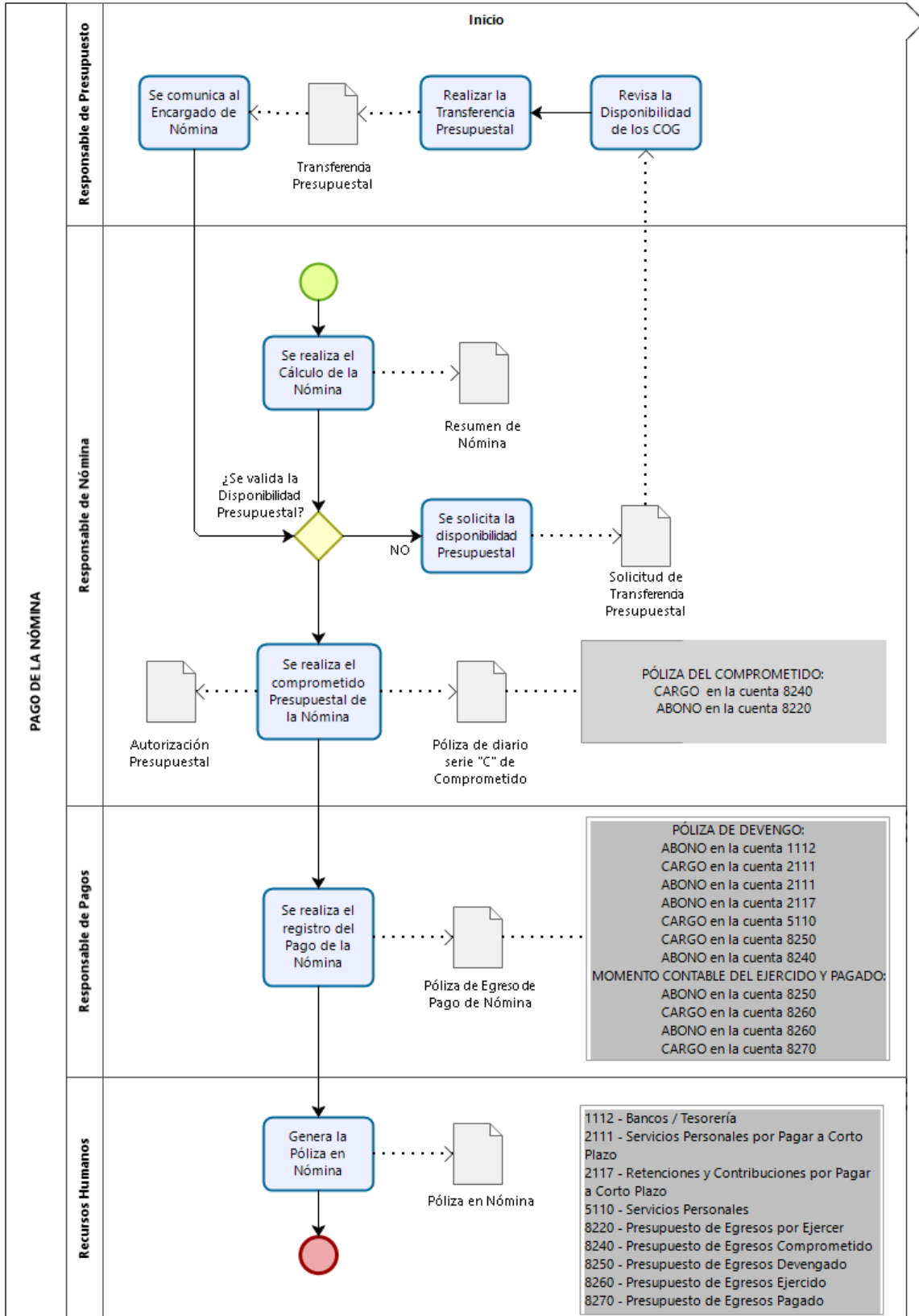
Cuenta	Descripción
1112	Bancos
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
2117	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
5110	Servicios Personales
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Pagado
8270	Presupuesto de Egresos Ejercido

5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el comprometido de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Autorización Presupuestal	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo 5.1.1.0 Servicios Personales	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Se realiza el Informe del Pago de Nómina, el cual se comprueba si requiere o no cancelación de Nómina (<i>revisar el proceso Cancelación de Nómina</i>).</p> <p>Se envía el Informe de pago al responsable de Nómina y se valida toda la información.</p>	Informe de Pago
2	Auxiliar contable	Realiza el pago de nómina de los empleados, a través de cheque o transferencia.	Autorización presupuestal de nómina
3	Auxiliar contable	<p>Genera una póliza de Egresos de cheque o transferencia con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 2111 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 1112 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 2111. - Un abono a la cuenta 2117. - Un cargo a la cuenta 5110. - Un cargo a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8250 por el total neto de la nómina. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina. 	Póliza de Egresos



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

(PR-28)

Creación de Fondo Revolvente

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar la creación de fondo revolvente para Coordinaciones ejecutivas y divisiones de área de Oficinas Generales.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Solicitante es el responsable de generar el oficio de solicitud de fondo revolvente.

El Director de Administración es el responsable de autorizar la creación del fondo revolvente.

El Responsable de Servicios Administrativos es el encargado de generar las autorizaciones de pago.

El Responsable de Presupuesto es el encargado de revisar la disponibilidad presupuestal.

El Responsable de Pagos es el encargado de realizar el registro y elaborar el cheque de fondo revolvente.

4. Definiciones

Fondo revolvente: Suma de Dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de Dinero para reponer el importe de los pagos hechos. El Fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo indique de Tiempo en Tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo, más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del Fondo revolvente.

Cuenta	Descripción
1111	Efectivo
1112	Bancos / Tesorería
1125	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

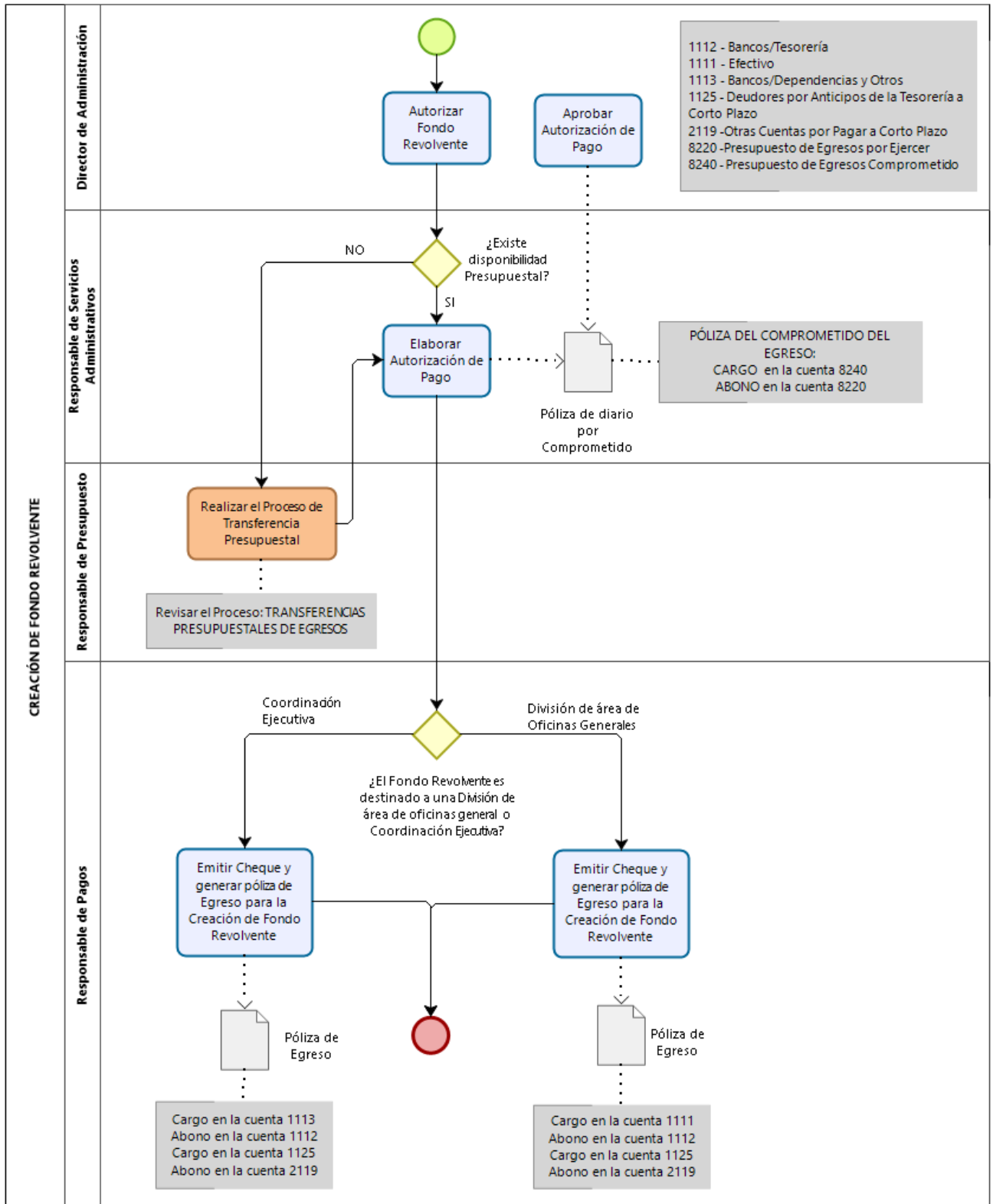
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el comprometido de la creación de fondo revolvente	Autorización Presupuestal	Anual			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2	Por la salida de banco a fondo revolvente o caja chica	Copia de la ficha de depósito o cheque bancario	Eventual	1.1.1.1 Efectivo O 1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros 1.1.2.5 Deudores por Anticipo de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		

Creación de Fondo Revolvente
6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Director de Administración	<p>Revisar y autorizar el fondo revolvente de la División de Área de Oficinas Generales o Coordinación Ejecutiva.</p> <p>Aprobar la autorización de pago.</p>	
2	Responsable de Servicios Administrativo	<p>Revisar si existe disponibilidad presupuestal para dar crear el fondo revolvente.</p> <p>En caso de que haya disponibilidad, elaborar la Autorización de Pago por el monto del Fondo Revolvente autorizado. Así como la póliza de diario que la ampara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 8240. - Abono en la cuenta 8220. <p>En caso de que no exista disponibilidad, comunicarlo al Responsable de Presupuesto. Ver proceso TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS.</p>	<p>Póliza de diario por comprometido</p> <p>Autorización de Pago</p>
3	Responsable de Pagos	<p>En caso de que el fondo revolvente sea destinado a una Coordinación Ejecutiva, generar una póliza de egresos con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 1113 por el monto total autorizado. - Abono en la cuenta 1112 por el monto total autorizado. - Cargo en la cuenta 1125 por el monto total autorizado. - Abono en la cuenta 2119 por el monto total autorizado. <p>En caso de que el fondo revolvente sea destinado a una División de área de Oficinas Generales, generar una póliza de egresos con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 1111 por el monto total autorizado. - Abono en la cuenta 1112 por el monto total autorizado. - Cargo en la cuenta 1125 por el monto total autorizado. - Abono en la cuenta 2119 por el monto total autorizado. 	Póliza de Egreso

Creación de Fondo Revolvente



PROCEDIMIENTO

UTILIZACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

(PR-29)

1. Propósito del procedimiento

El propósito principal es el procedimiento de la correcta manera de utilizar el fondo revolvente correspondiente

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Solicitante es responsable de la elaboración de Oficio de Comisión para la solicitud de requerimiento de fondo revolvente, así como en cada mes generar el listado de los Oficios de Comisión y envía los Documentos al Responsable de Control Presupuestal.

Responsable de Presupuesto realiza el proceso de Utilización del Fondo Revolvente.

Responsable de Pagos es el encargado de emitir el cheque y generar la póliza de Egreso para la Coordinación Ejecutiva y División de Área de Oficinas Generales.

4. Definiciones

Fondo revolvente: Suma de Dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de Dinero para reponer el importe de los pagos hechos. El Fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo indique de Tiempo en Tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo, más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del Fondo revolvente.

Cuenta	Descripción
1111	Efectivo
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

5. Guía Contabilizadora

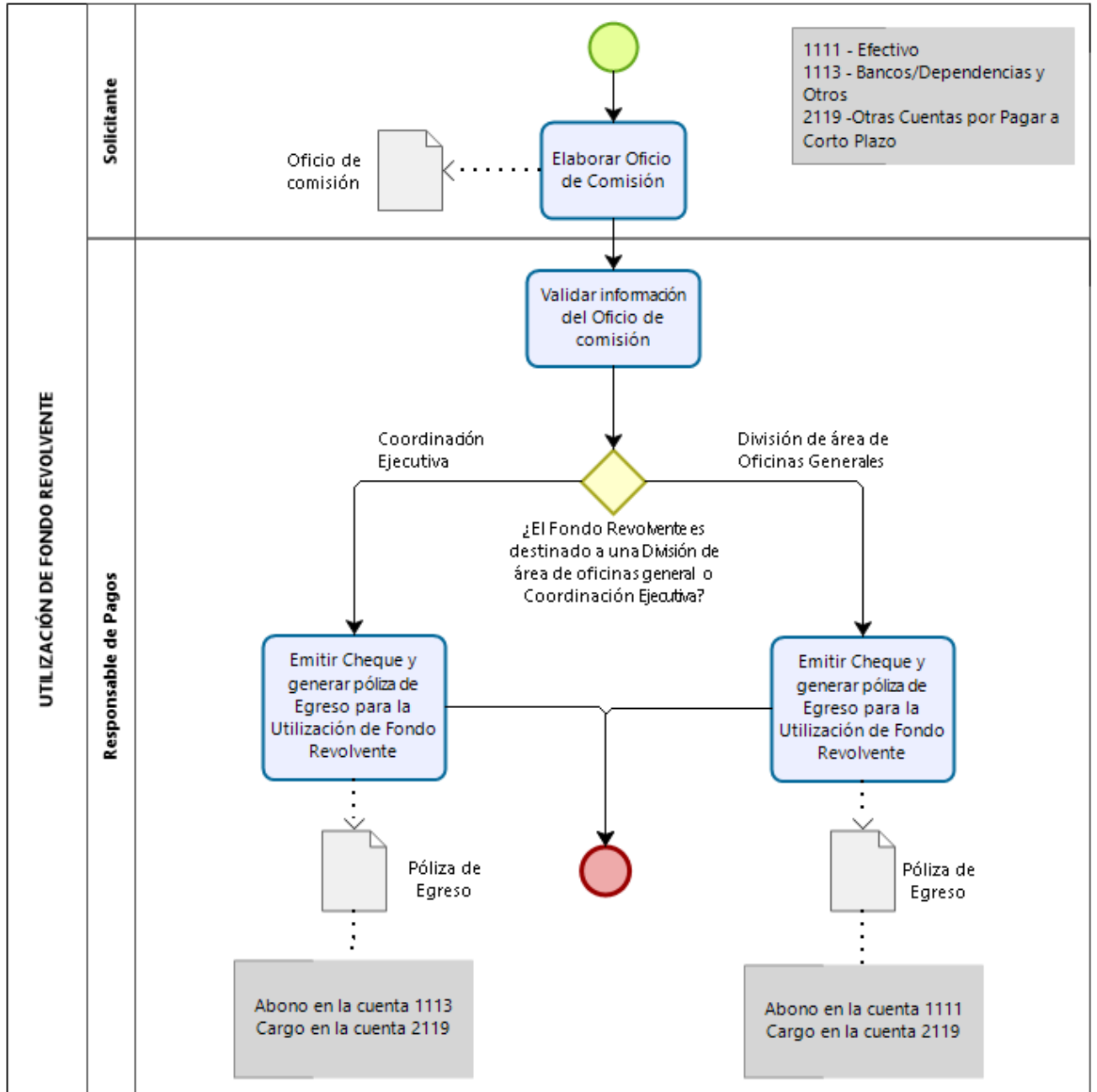
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la utilización de fondo revolvente	Autorización Presupuestal	Anual	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo O 1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros		

5.Método de trabajo
Descripción de Actividades
Caso 1: Utilización de fondo revolvente asignado a una Coordinación Ejecutiva

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Elaborar el Oficio de Comisión que ampara el fondo de retiro revolvente que utilizará para cubrir sus gastos.	Oficio de Comisión
2	Responsable de pagos	Validar información del Oficio de Comisión para la Coordinación Ejecutiva. Emitir el cheque y generar la póliza de egreso correspondiente con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Abono en la cuenta 1113 por el monto otorgado al solicitante. - Cargo en la cuenta 2119 por el monto otorgado al solicitante. 	Póliza de Egreso para la utilización de Fondo Revolvente.

Caso 2: Utilización de fondo revolvente asignado a una División de área de Oficinas Generales

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Elaborar el Oficio de Comisión que ampara el fondo de retiro revolvente que utilizará para cubrir sus gastos.	Oficio de Comisión
2	Responsable de pagos	Validar información del Oficio de Comisión para la Coordinación Ejecutiva. Emitir el cheque y generar la póliza de egreso correspondiente con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Abono en la cuenta 1111 por el monto otorgado al solicitante. - Cargo en la cuenta 2119 por el monto otorgado al solicitante. 	Póliza de Egreso para la utilización de Fondo Revolvente.



PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

(PR-30)

Reembolso de Fondo Revolvente**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar el reembolso de fondo revolvente, es decir, utilizar la comprobación de los gastos para volver a abastecer el fondo revolvente dejando al deudor con el mismo saldo.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Solicitante generar el oficio de solicitud de reembolso de fondo revolvente.

El Responsable de Presupuesto es el encargado de revisar la solicitud de reembolso fondo revolvente y validarla.

El Responsable de Contabilidad es el encargado de realizar el registro y elaborar el cheque de reembolso de fondo revolvente.

4. Definiciones

Cuenta	Descripción
1111	Efectivo
1112	Bancos / Tesorería
1113	Bancos/Dependencias y Otros
1125	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Pagado
8270	Presupuesto de Egresos Ejercido

Reembolso de Fondo Revolvente
5. Guía Contabilizadora

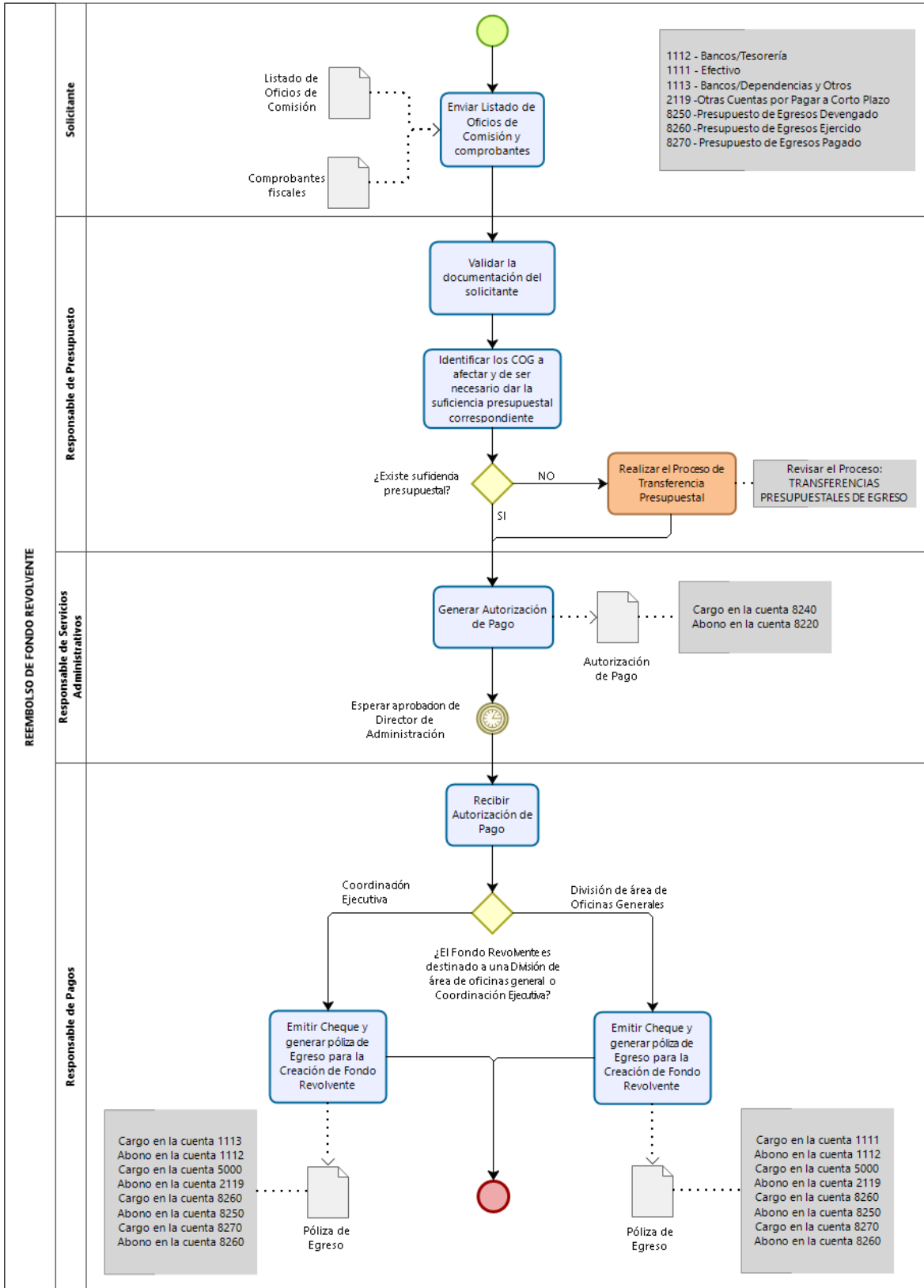
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el compromiso del fondo revolvente	Autorización Presupuestal	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo O 1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales O 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios O 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización O 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación O 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Reembolso de Fondo Revolvente

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Al menos una vez al por mes, enviar el listado de oficios de comisión y sus comprobantes fiscales al Responsable de Presupuesto.	Listado de Facturas a Comprobar
2	Responsable de Presupuesto	Realizar la validación de la documentación comprobatoria, que se encuentre de acuerdo a las reglas de operación del fondo revolvente. Así como identificar los COG a afectar y de ser necesario dar suficiencia presupuestal a las partidas correspondientes. Revisar proceso TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS.	
3	Responsable de Servicios Administrativos	Generar una Autorización de Pago con base a dichos COG, conceptos y sus montos correspondientes. Registrando una póliza de diario por el comprometido: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 8240 - Abono en la cuenta 8220 	Autorización de Pago Póliza de Diario por comprometido
4	Director de Administración	Aprobar o rechazar la Autorización de Pago	
4	Responsable de Contabilidad	<p>En caso de ser una Coordinación Ejecutiva: registrar el gasto y realizar el reembolso con un cheque o transferencia. Amparado por una póliza de egreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo a la cuenta 1111 - Abono a la cuenta 1112 - Abono a la cuenta 2119 - Cargo a las cuentas 5000 que corresponda al COG de gasto según la Matriz de conversión - Cargo a la cuenta 8250 - Abono a la cuenta 8240 - Cargo a la cuenta 8260 - Abono a la cuenta 8250 - Cargo a la cuenta 8270 - Abono a la cuenta 8260 <p>En caso de ser una División de áreas de Oficinas Generales: registrar el gasto y realizar el reembolso con un cheque o transferencia. Amparado por una póliza de egreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo a la cuenta 1113 - Abono a la cuenta 1112 - Abono a la cuenta 2119 - Cargo a las cuentas 5000 que corresponda al COG de gasto según la Matriz de conversión - Cargo a la cuenta 8250 - Abono a la cuenta 8240 - Cargo a la cuenta 8260 - Abono a la cuenta 8250 - Cargo a la cuenta 8270 - Abono a la cuenta 8260 	Reembolso (Cheque o Transferencia) Póliza de Egreso Matriz de conversión COG

Reembolso de Fondo Revolvente



PROCEDIMIENTO

CIERRE DE FONDO REVOLVENTE

(PR-31)

Cierre de Fondo Revolvente
1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para realizar el cierre de fondo revolvente al final del ejercicio, tanto para Coordinaciones Ejecutivas como para Divisiones de área de Oficinas Generales.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

Fondo revolvente: Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos

Cuenta	Descripción
1111	Efectivo
1112	Bancos/Tesorería
1113	Bancos/Dependencias y Otros
1125	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido
8260	Presupuesto de Egreso Ejercido
8270	Presupuesto de Egreso Pagado

4. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el cierre de fondo rotatorio o revolvente.		Anual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos,	1.1.1.1 Efectivo O 1.1.1.3 Bancos/Depen dencias y Otros 1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		

				Farmacéuticos y de Laboratorio			
2	Por la cancelación del comprometido	Póliza de diario	Anual			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
						8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
						8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado (-)	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido (-)
						8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido (-)	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado (-)
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado (-)	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido (-)

5.Método de trabajo
Descripción de actividades
Caso I: Cancelación de Fondo Revolvente con ficha de depósito

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Fondo Revolvente	Depositar el importe total del Fondo Revolvente	
2	Responsable de Fondo Revolvente	Enviar la ficha de depósito al Responsable de Tesorería	Ficha de depósito
3	Responsable de Tesorería	Validar la documentación entregada por el Responsable de Fondo Revolvente	
4	Responsable de Tesorería	Generar la póliza de diario con la siguiente estructura, según sea el destino del fondo revolvente: a) Coordinación Ejecutiva - Abono en la cuenta 1113 - Abono en la cuenta 1125 - Cargo en la cuenta 1112 - Cargo en la cuenta 2119 b) División de área de Oficinas Generales - Abono en la cuenta 1111 - Abono en la cuenta 1125 - Cargo en la cuenta 1112 - Cargo en la cuenta 2119	Póliza de Diario
5	Responsable de Servicios Administrativos	Generar la Autorización de Pago en Negativo. Con una póliza diario por comprometido con la siguiente estructura: - Cargo en negativo en la cuenta 8250 - Abono en negativo en la cuenta 8240	Autorización de Pago Póliza de Diario Comprometido
6	Responsable de Presupuesto	Generar una Póliza de Diario aplicando la Autorización de Pago Original y en Negativo Póliza de Diario de Cancelación de Comprometido: - Cargo en la cuenta 8250 - Abono en la cuenta 8240 - Cargo en la cuenta 8260 - Abono en la cuenta 8250 - Cargo en la cuneta 8270 - Abono en la cuenta 8260 Póliza de Diario de Cancelación de Comprometido en Negativo - Cargo en negativo en la cuenta 5000 - Cargo en negativo en la cuenta 8250 - Abono en negativo en la cuneta 8240 - Cargo en negativo en la cuenta 8260 - Abono en negativo en la cuenta 8250 - Cargo en negativo en la cuenta 8270 - Abono en negativo en la cuenta 8260	Póliza de Diario

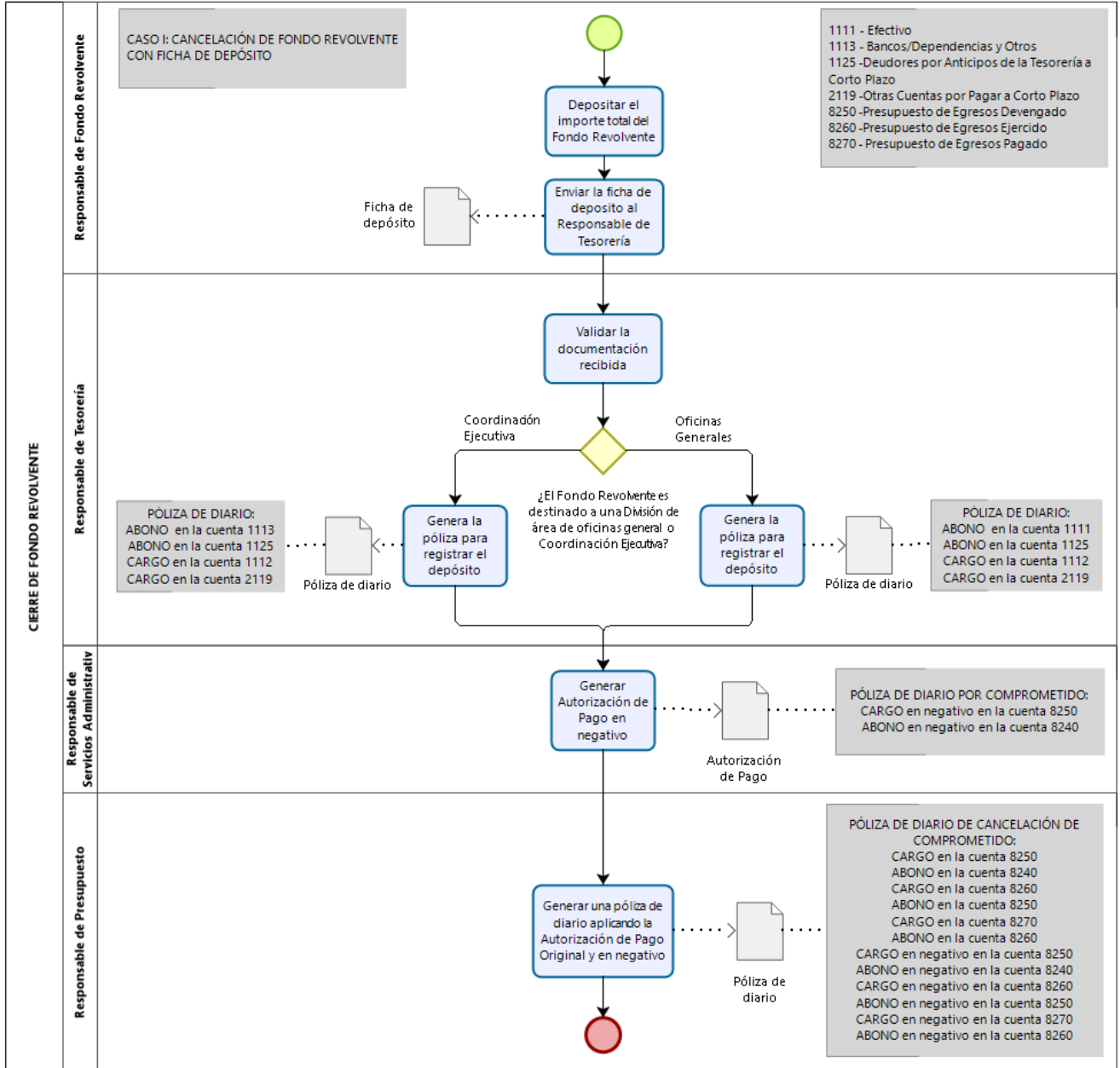
Caso II: Cancelación de fondo revolvente con ficha de depósito y comprobantes fiscales

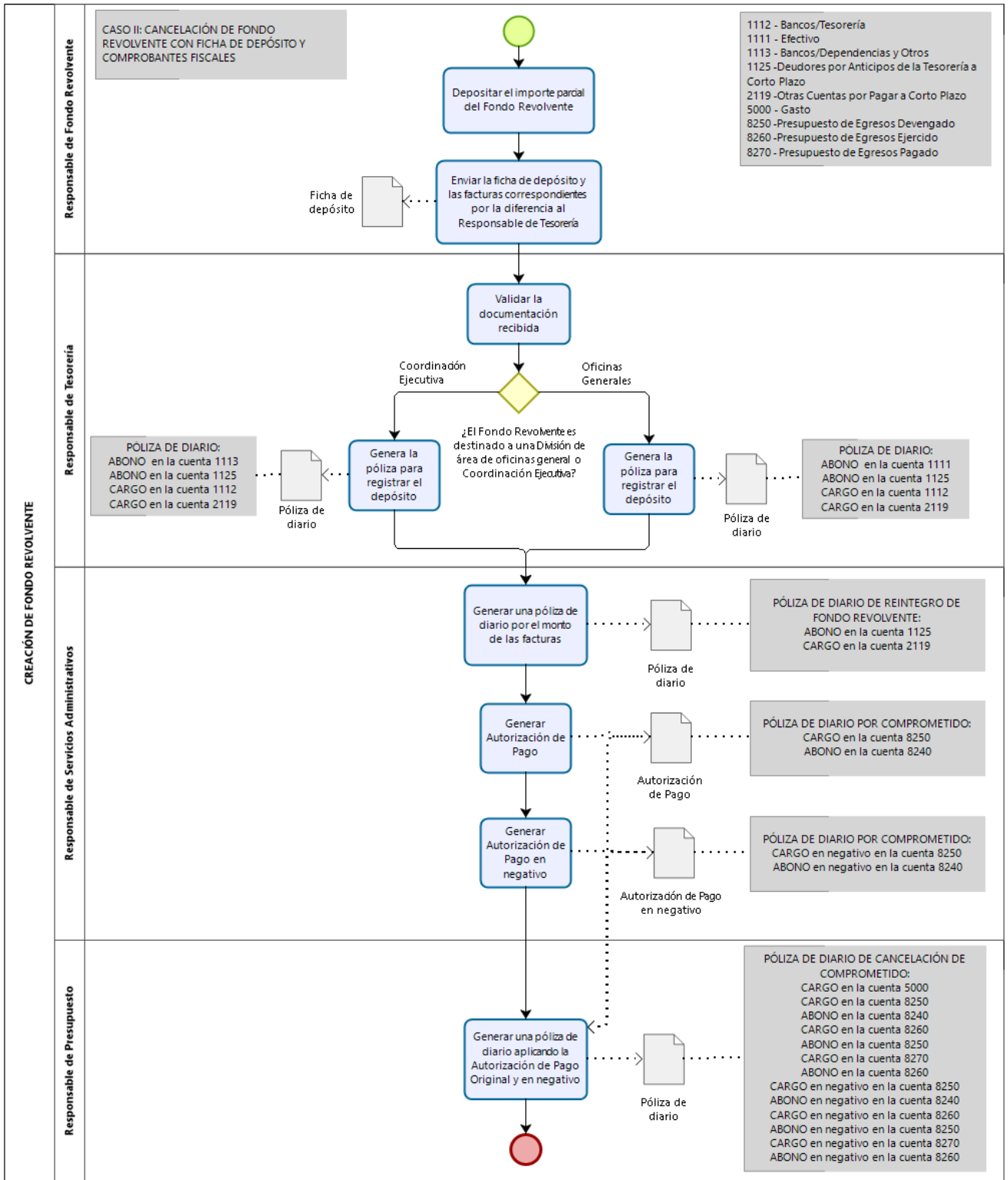
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Fondo Revolvente	Depositar el importe total del Fondo Revolvente	
2	Responsable de Fondo Revolvente	Enviar la ficha de depósito al Responsable de Tesorería	Ficha de depósito
3	Responsable de Tesorería	Validar la documentación entregada por el Responsable de Fondo Revolvente	
4	Responsable de Tesorería	Generar la póliza de diario con la siguiente estructura, según sea el destino del fondo revolvente: a) Coordinación Ejecutiva - Abono en la cuenta 1113 - Abono en la cuenta 1125 - Cargo en la cuenta 1112 - Cargo en la cuenta 2119 b) División de área de Oficinas Generales - Abono en la cuenta 1111 - Abono en la cuenta 1125 - Cargo en la cuenta 1112 - Cargo en la cuenta 2119	Póliza de Diario
5	Responsable de Servicios Administrativos	Generar póliza de diario por reintegro de fondo revolvente con la siguiente estructura: - Abono en la cuenta 1125 - Cargo en la cuenta 2119	Póliza de diario
6	Responsable de Servicios Administrativos	Generar la Autorización de Pago y una póliza de diario por comprometido con la siguiente estructura: - Cargo en la cuenta 8250 - Abono en la cuenta 8240	Autorización de Pago Póliza de Diario Comprometido
7	Responsable de Servicios Administrativos	Generar la Autorización de Pago en Negativo. Con una póliza diario por comprometido con la siguiente estructura: - Cargo en negativo en la cuenta 8250 - Abono en negativo en la cuenta 8240	Autorización de Pago Póliza de Diario en negativo Comprometido
8	Responsable de Presupuesto	Generar una Póliza de Diario aplicando la Autorización de Pago Original y en Negativo Póliza de Diario de Cancelación de Comprometido: - Cargo en la cuenta 8250 - Abono en la cuenta 8240 - Cargo en la cuenta 8260 - Abono en la cuenta 8250 - Cargo en la cuenta 8270 - Abono en la cuenta 8260 Póliza de Diario de Cancelación de Comprometido en Negativo - Cargo en negativo en la cuenta 5000 - Cargo en negativo en la cuenta 8250 - Abono en negativo en la cuenta 8240 - Cargo en negativo en la cuenta 8260 - Abono en negativo en la cuenta 8250 - Cargo en negativo en la cuenta 8270 - Abono en negativo en la cuenta 8260	Póliza de Diario

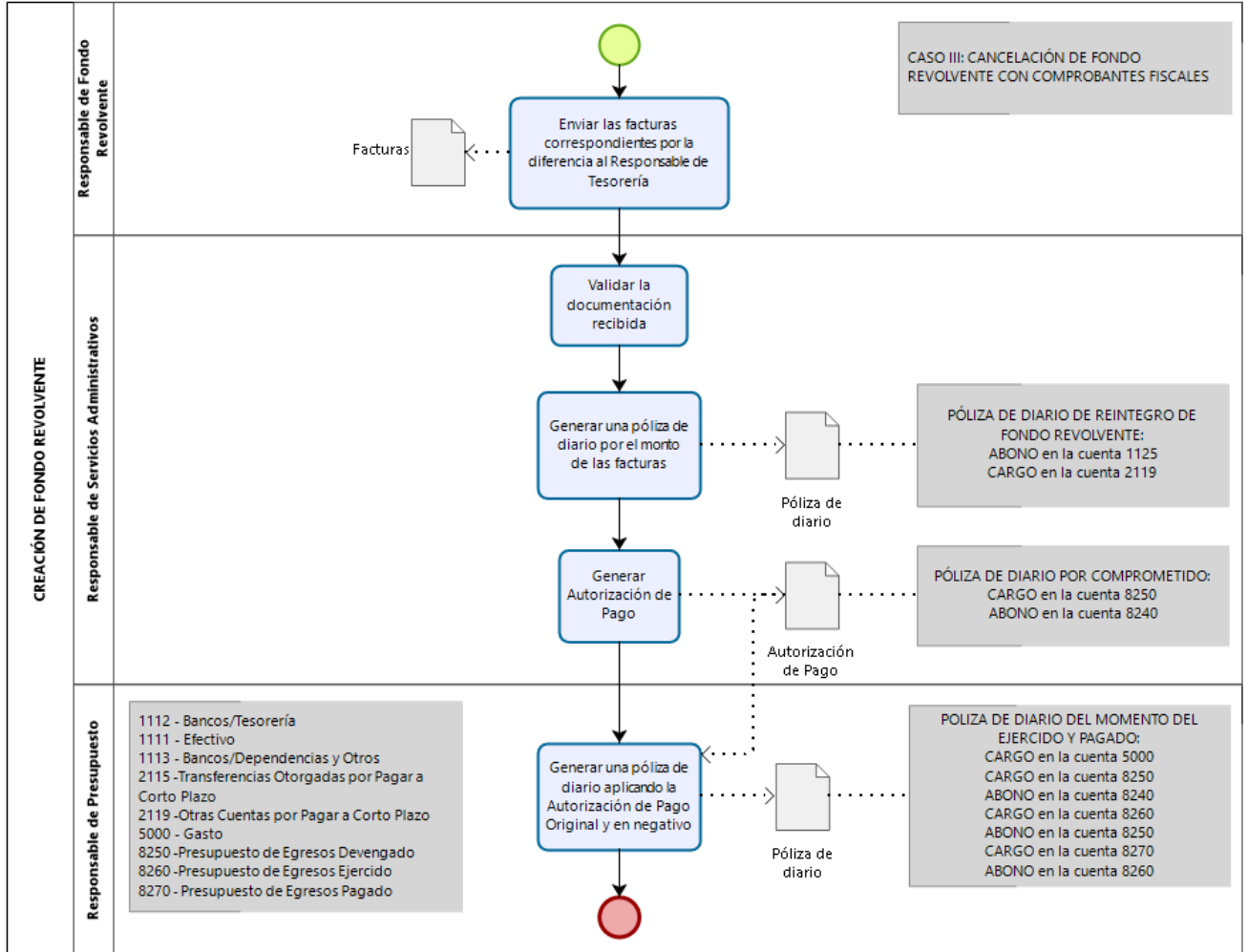
Caso III: Cancelación de fondo revolvente con comprobantes fiscales

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Fondo Revolvente	Depositar el importe total del Fondo Revolvente	
2	Responsable de Fondo Revolvente	Enviar la ficha de depósito al Responsable de Tesorería	Ficha de depósito
3	Responsable de Tesorería	Validar la documentación entregada por el Responsable de Fondo Revolvente	
4	Responsable de Servicios Administrativos	Generar póliza de diario por reintegro de fondo revolvente con la siguiente estructura: - Abono en la cuenta 1125 - Cargo en la cuenta 2119	Póliza de diario
5	Responsable de Servicios Administrativos	Generar la Autorización de Pago y una póliza diario por comprometido con la siguiente estructura: - Cargo en la cuenta 8250 - Abono en la cuenta 8240	Autorización de Pago Póliza de Diario Comprometido
6	Responsable de Presupuesto	Generar una Póliza de Diario aplicando la Autorización de Pago Original y en Negativo Póliza de Diario de Cancelación de Comprometido: - Cargo en la cuenta 5000 - Cargo en la cuenta 8250 - Abono en la cuenta 8240 - Cargo en la cuenta 8260 - Abono en la cuenta 8250 - Cargo en la cuenta 8270 - Abono en la cuenta 8260	Póliza de Diario

Diagrama de flujo







PROCEDIMIENTO

REPOSICIÓN DE CHEQUES

(PR-32)

Reposición de Cheques

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar una reposición de un cheque cancelado, así como la póliza contable que ampare la operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Solicitante realiza la solicitud de reposición de cheque.

El Responsable de Pagos es el encargado de la verificación, cancelación y reposición de cheques.

4. Definiciones

Cheque: documento que extiende y entrega el organismo a una persona física o moral para que ésta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos de la cuenta de banco.

Reposición: Es el trámite mediante el cual un trabajador puede solicitar se reponga un cheque cuando no lo puede cambiar en las instituciones bancarias o comerciales por caducidad o deterioro. O en su defecto por extravío del mismo

Cuenta	Descripción
1112	Bancos/Tesorería
2119	Otras cuentas por pagar a corto plazo

5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por reposición de cheque de periodos anteriores	Cheque	Ocasional	1.1.1.2 Bancos/Tesorería 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/Tesorería		
2	Por reposición de cheque de periodo actual	Cheque	Ocasional	1.1.3.1 Anticipo a proveedores por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Reposición de Cheques
6.Método de trabajo
Descripción de actividades

A continuación, se describen las actividades a seguir para la correcta ejecución de este procedimiento siguiendo los diferentes escenarios que se pueden presentar al momento de realizar una reposición de cheque.

1. Aun no se ha publicado la cuenta pública del periodo correspondiente al cheque.

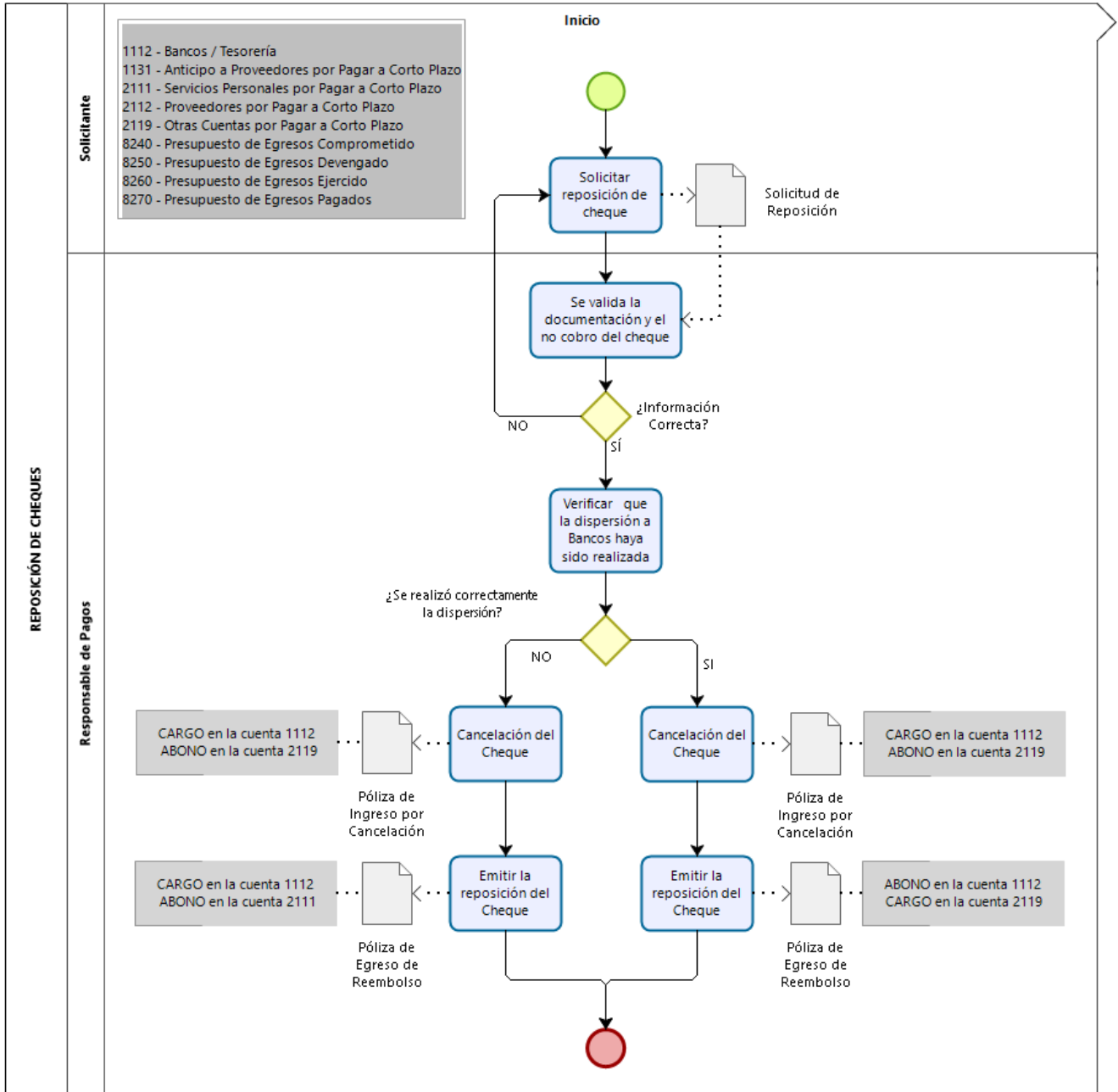
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Solicitar la reposición de un cheque, que no fue por algún motivo no pudo ser cobrado en tiempo y forma.	Cheque Solicitud de Reposición
2	Responsable de Pagos	Validar la documentación del cheque y la solicitud de reposición	
3	Responsable de Pagos	Cancelar la póliza de egreso original.	Autorización Presupuestal
4	Responsable de Pagos	Emitir un nuevo cheque, revisar Proceso de específico que generó el cheque original. Generar una Póliza de egreso con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo, según sea el caso - O Cargo en la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Pagar a Corto Plazo, según sea el caso - Abono en la cuenta 1112 Bancos - Cargo en la cuenta 8260 - Abono en la cuenta 8250 - Cargo en la cuenta 8260 - Abono en la cuenta 8270 	Póliza de Egreso Cheque

Reposición de Cheques

2.El periodo correspondiente al cheque ya está cerrado y su cuenta pública ya ha sido publicada.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Solicitar la reposición de un cheque, que no fue por algún motivo no pudo ser cobrado en tiempo y forma.	Cheque Solicitud de Reposición
2	Responsable de Pagos	Validar la documentación del cheque y la solicitud de reposición	
3	Responsable de Pagos	Cancelar el cheque. Generar una póliza de Ingreso por cancelación: - Cargo en la cuenta 1112 Proveedor por Pagar a Corto Plazo - Abono en la cuenta 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Autorización Presupuestal
4	Responsable de Pagos	Emitir la reposición del cheque, respaldado por una póliza de egreso: - Abono en la cuenta 1112 Proveedor por Pagar a Corto Plazo - Cargo en la cuenta 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Póliza de Egreso

Reposición de Cheques



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

(PR-33)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para llevar a cabo el Registro de Depreciaciones y Amortización de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, así como las pólizas contables que amparen dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Bienes Muebles es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Responsable de Contabilidad es el encargado de supervisar la elaboración de este procedimiento.

4. Definiciones

Bien activo: un bien tangible o intangible que posee una empresa.

Vida útil: es la duración estimada que un bien puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado

Depreciación: disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial.

Cuenta	Descripción
1261	Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes inmuebles
1263	Depreciación acumulada de bienes muebles
1265	Amortización Acumulada de Activos Intangibles
5513	Depreciación de bienes inmuebles
5515	Depreciación de bienes muebles
5517	Amortización de Activos Intangibles

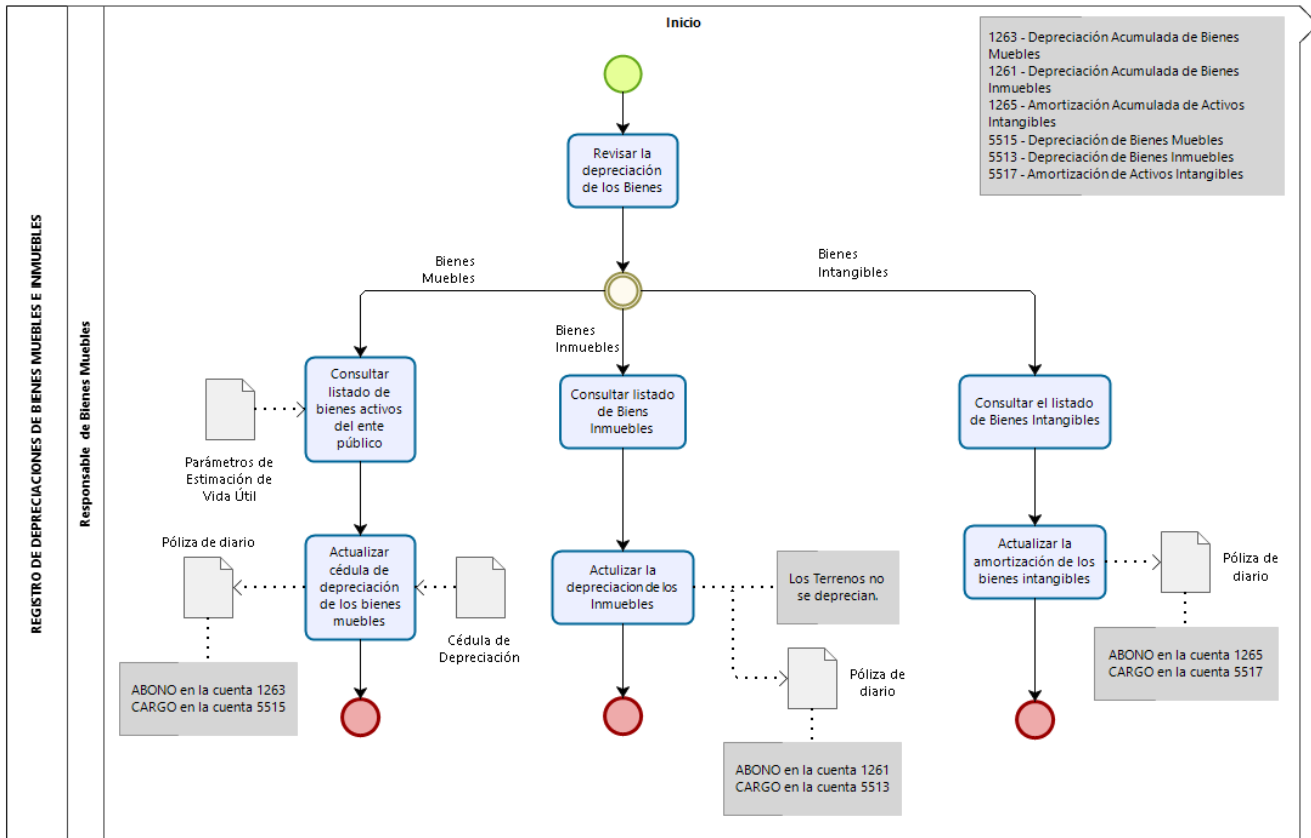
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por depreciación de bienes muebles	Cédula de depreciación	Frecuente	5.5.1.5 Depreciación de bienes muebles	1.2.6.3 Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes muebles		
2	Por depreciación de bienes inmuebles	Cédula de depreciación	Frecuente	5.5.1.3 Depreciación de bienes inmuebles	1.2.6.1 Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes inmuebles		
3	Por la amortización de bienes intangibles		Frecuente	5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles	1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles		

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Bienes Muebles	Consultar el listado de bienes activos del ente público apoyándose en el documento de <i>Parámetros de Estimación de Vida Útil</i> , calcula el porcentaje de depreciación del periodo a realizar.	Parámetros de Estimación de Vida Útil
2	Responsable de Bienes Muebles	Actualizar la cedula de depreciación de los bienes activos, indicando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Listado de activos - Valor de adquisición - Depreciación de años anteriores - Depreciación mensual - Total anual - Depreciación acumulada - Valor pendiente por depreciar. 	Cédula de depreciación
3	Responsable de Bienes Muebles	En caso de ser Bien Mueble, generar una póliza de diario con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Una Abono a la cuenta 1263 por el total depreciado. - Un Cargo a la cuenta 5515 por el total depreciado. En caso de ser Bien Inmueble, generar una póliza de diario con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Una Abono a la cuenta 1261 por el total depreciado. - Un Cargo a la cuenta 5513 por el total depreciado. En caso de ser Bien Intangible, generar una póliza de diario con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un Abono a la cuenta 1265 por el total amortizado. - Un Cargo a la cuenta 5517 por el total amortizado. 	Póliza de Diario

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLE CON CUENTA PUBLICA EMITIDA

(PR-34)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar la cancelación de egresos de periodos contables con cuenta pública emitida, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuentas

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
5000	Gastos y Otras Perdidas
8240	Presupuesto de Egresos comprometido
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por cancelación de egresos pagados de periodos con cuenta pública emitida		Eventual	5* Gasto (-)		8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido (-) 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado (-) 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido (-) 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado (-)	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer (-) 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido (-) 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado (-) 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido (-)
2	Por cancelación de egresos devengados de periodos con cuenta pública emitida		Eventual	5* Gasto (-)		8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido (-) 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado (-)	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer (-) 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido (-)

6.Método de trabajo

Descripción de actividades

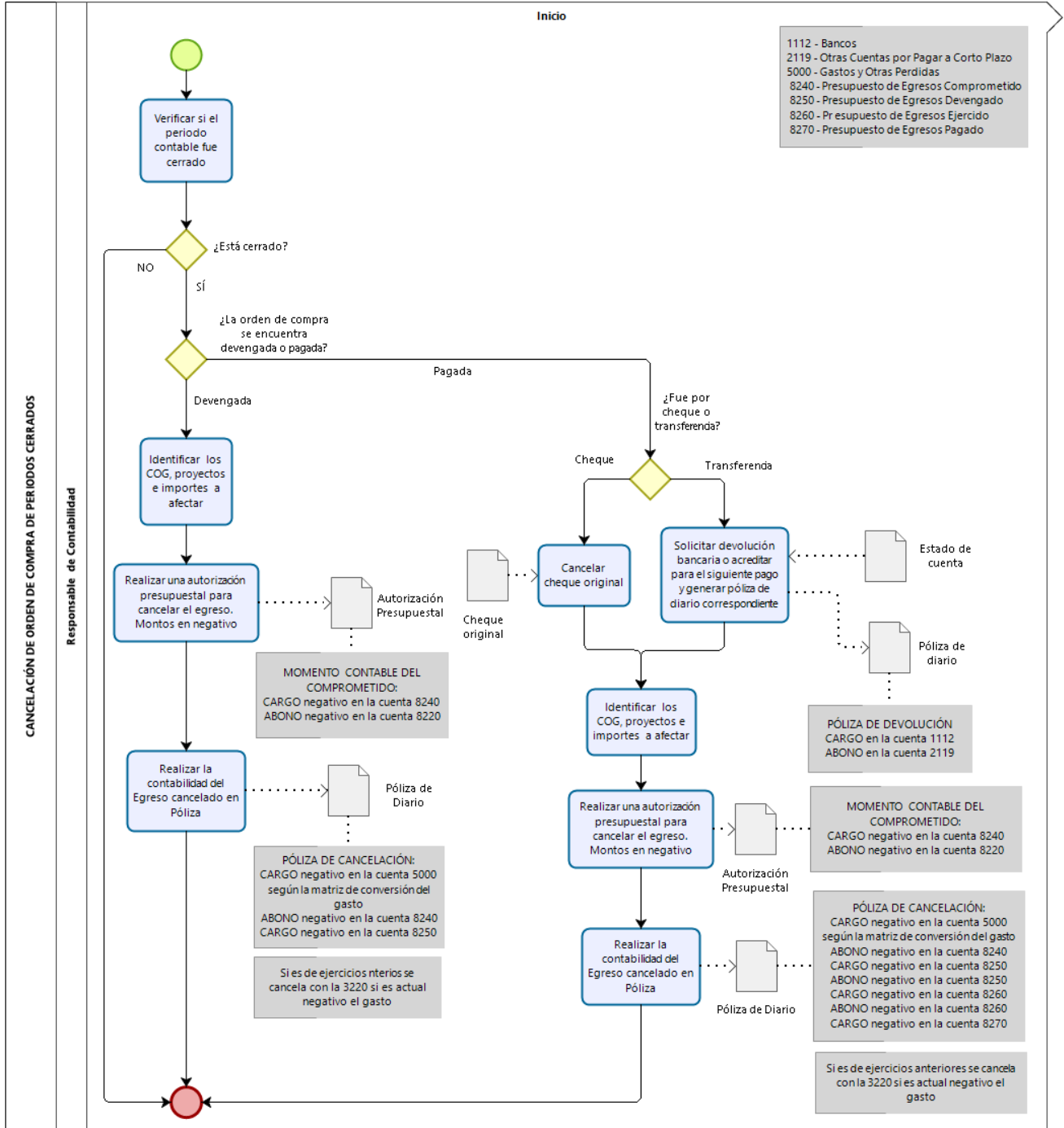
Caso I: La orden de compra fue devengada.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Verificar que la cuenta pública del periodo en que se realizaron los egresos ya fue publicada.	
2	Responsable de Contabilidad	Identificar los importes y los COG y proyectos afectados por los egresos realizados.	
3	Responsable de Contabilidad	<p>Realizar una autorización presupuestal para cancelar el egreso, donde se identifican los proyectos y COG afectados. Los importes de dicha autorización se pondrán en negativo.</p> <p>Generar póliza de diario por el comprometido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo negativo en la cuenta 8240 por el total del egreso. - Abono negativo en la cuenta 8220 por el total del egreso. <p><i>*Nota: En el concepto se debe indicar el motivo de la cancelación.</i></p>	Autorización Presupuestal Póliza de diario
4	Responsable de Contabilidad	<p>Realiza una póliza de diario con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la contra cuenta 5000 del gasto original, por el total del egreso - Un cargo en negativo a la cuenta de gasto correspondiente de cada COG por el total del egreso. - Un abono en negativo a la cuenta 8240 por el total del egreso. - Un cargo en negativo a la cuenta 8250 por el total del egreso. <p>Si la orden de compra es de ejercicios anteriores, realizar la cancelación contra la cuenta 3220</p>	Póliza de diario

Caso II: La orden de compra ya fue pagada.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Verificar que la cuenta pública del periodo en que se realizaron los egresos ya fue publicada.	
2		<p>Si el pago se realizó por cheque: cancelar el cheque original.</p> <p>Si el pago se realizó por transferencia: solicitar la devolución bancaria o acreditar para el siguiente pago:</p> <p>Generar póliza de diario por devolución de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 1112 - Abono en la cuenta 2119 	<p>Póliza de diario</p> <p>Ficha de deposito O comprobante de transferencia</p>
3	Responsable de Contabilidad	Identificar los importes y los COG y proyectos afectados por los egresos realizados.	
4	Responsable de Contabilidad	<p>Realizar una autorización presupuestal para cancelar el egreso, donde se identifican los proyectos y COG afectados. Los importes de dicha autorización se pondrán en negativo.</p> <p>Generar póliza de diario por el comprometido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo negativo en la cuenta 8240 por el total del egreso. - Abono negativo en la cuenta 8220 por el total del egreso. <p><i>*Nota: En el concepto se debe indicar el motivo de la cancelación.</i></p>	<p>Autorización Presupuestal</p> <p>Póliza de diario</p>
5	Responsable de Contabilidad	<p>Realiza una póliza de diario con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la contra cuenta 5000 del gasto original, por el total del egreso - Un cargo en negativo a la cuenta de gasto correspondiente de cada COG por el total del egreso. - Un abono en negativo a la cuenta 8240 por el total del egreso. - Un cargo en negativo a la cuenta 8250 por el total del egreso. - Un abono en negativo a la cuenta 8250 por el total del egreso. - Un cargo a la cuenta 8260 por el total del egreso. - Un abono a la cuenta 8260 por el total del egreso. - Un cargo en negativo a la cuenta 8270 por el total del egreso. 	Póliza de diario

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS

(PR-35)

Registro de Comisiones bancarias
1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de comisiones bancarias, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de realizar el registro de comisiones bancarias generadas por el uso de cuentas bancarias pertenecientes al ente público.

4. Definiciones

a) Comisiones Bancarias: Cargo que realiza el banco por la prestación de servicios financieros y bancarios al ente público.

Cuenta	Nombre
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

5. Guía Contabilizadora

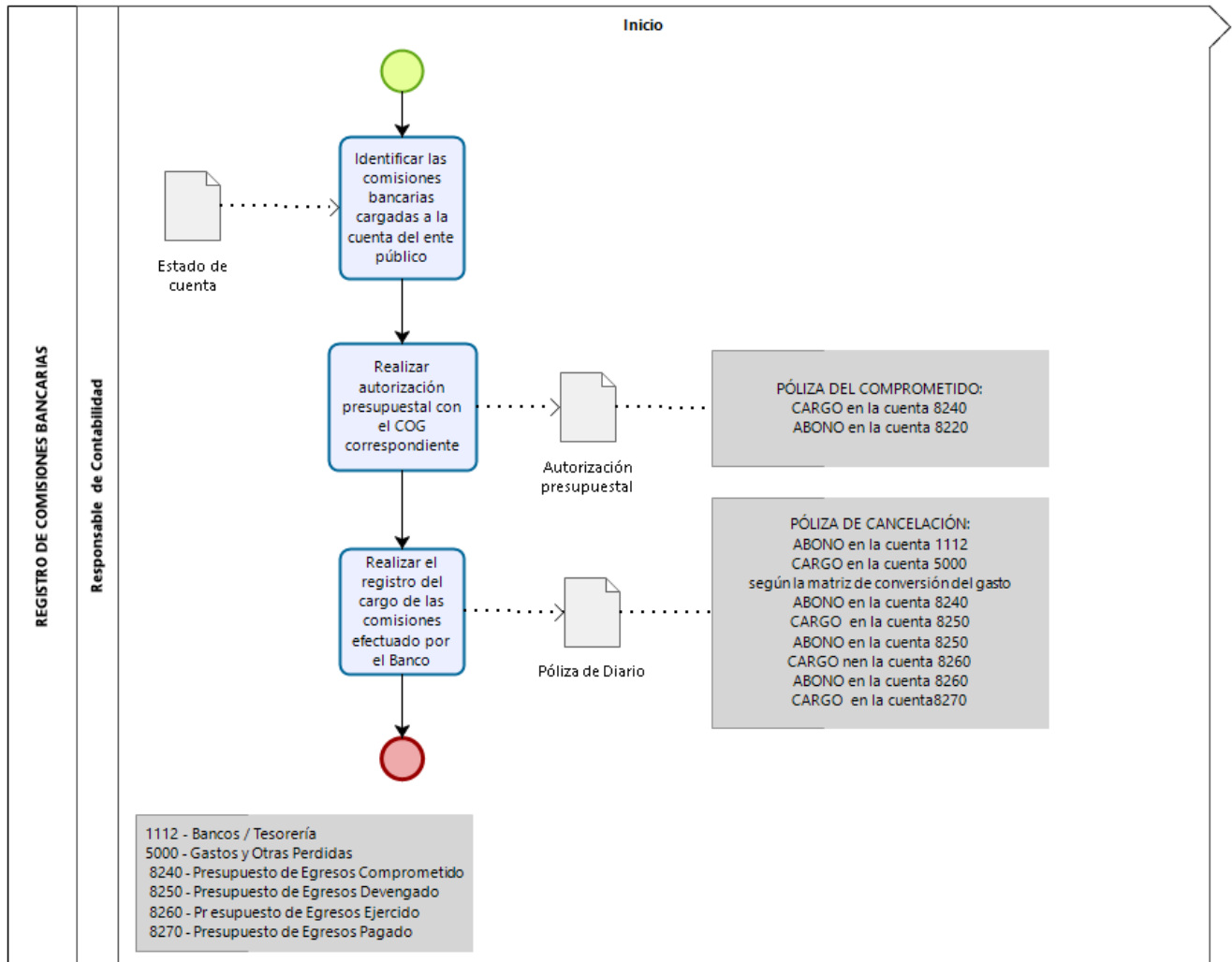
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el registro de Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
						8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
						8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Registro de Comisiones bancarias

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Revisar el Estado de cuenta emitido por el Banco, e identifica las comisiones bancarias cargadas a la cuenta ente público.	Estado de cuenta
2	Responsable de Contabilidad	<p>Realizar una Autorización presupuestal por la suma de las comisiones, eligiendo el COG desagregado correspondiente.</p> <p>Registrar una póliza por el comprometido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 8240 por el total de comisiones - Abono en la cuenta 8220 por el total de comisiones <p><i>*Nota: El COG correspondiente es 5134 – Servicios Financieros y Bancarios.</i></p>	<p>Autorización Presupuestal</p> <p>Póliza por el comprometido</p>
3	Responsable de Contabilidad	<p>Realiza una póliza de diario para el registro de pago, con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Abono a la cuenta 1112 por el total de las comisiones. - Un Cargo a la cuenta 5000 de gasto correspondiente al COG desagregado. - Un cargo a la cuenta 8250 por el total de las comisiones. - Un abono a la cuenta 8240 por el total de las comisiones. - Un cargo a la cuenta 8060 por el total de las comisiones. - Un abono a la cuenta 8250 por el total de las comisiones. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total de las comisiones. <p>Un abono a la cuenta 8260 por el total de las comisiones.</p>	Póliza de diario

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PAGOS INSTITUCIONALES

(PR-36)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el registro de pagos institucionales.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Recursos Humanos es el encargado de calcular identificar las retenciones, aportaciones y contribuciones derivadas de las relación obrero-patronal.

El Responsable de Contabilidad es el encargado de generar el informe de los importes a pagar de las retenciones, aportaciones y contribuciones, así como también aprueba la autorización del pago derivadas de las relación obrero-patronal.

El Responsable de Pagos es el encargado de generar la autorización de pago y realizar el registro de dichas cuotas.

4. Definiciones

a) Aportaciones: son las sumas de dinero con que contribuye el empleado al mantenimiento de las Instituciones. Son retenidas en la liquidación de sus remuneraciones por el empleador. Son obligatorias.

b) Contribuciones: son las sumas de dinero que la empresa debe abonar a las instituciones cuando tienen trabajadores en relación de dependencia. Son obligatorias.

Cuenta	Descripción
2117	Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo
1112	Bancos
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

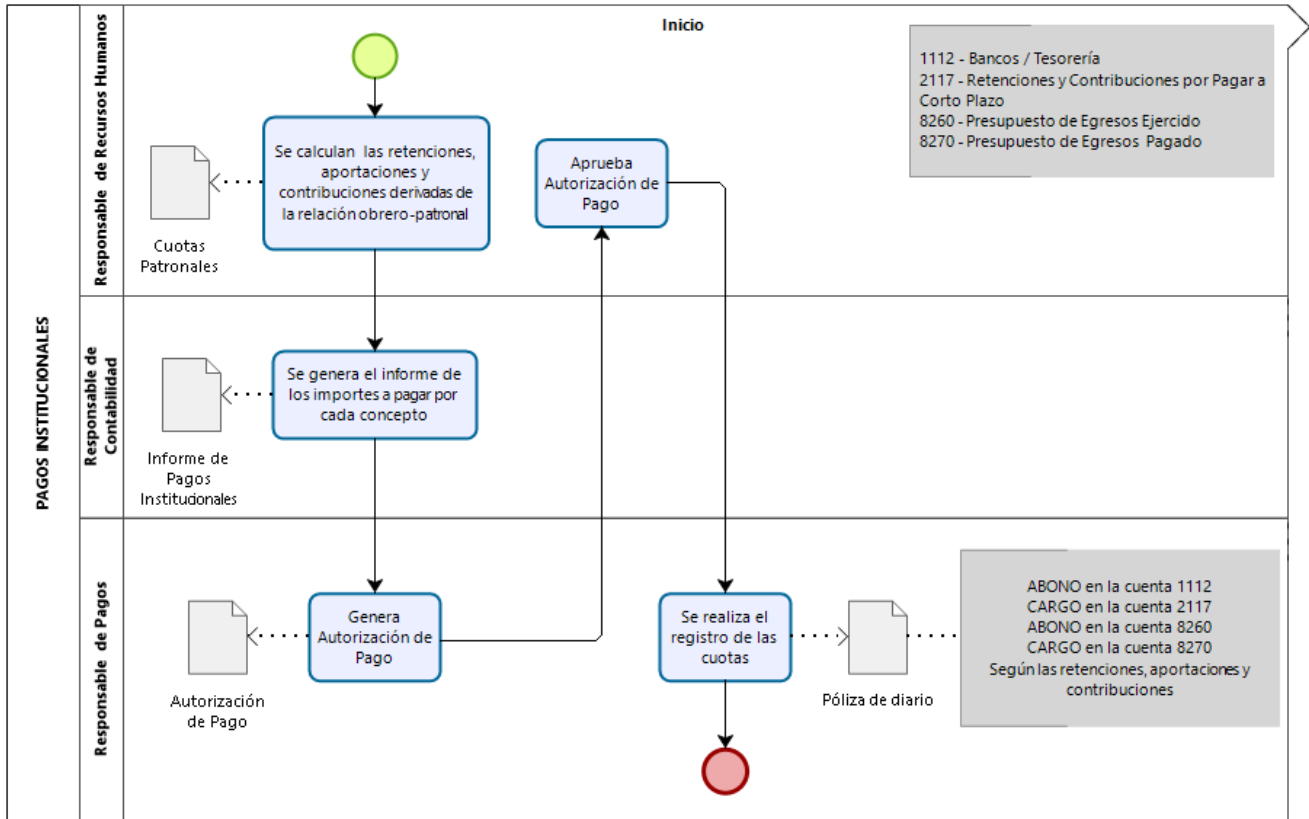
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago de cuotas por servicios personales		Frecuente	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7.0 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6.0 Presupuesto de Egresos Ejercidos

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Recursos Humanos	Calcular las retenciones, aportaciones y contribuciones derivadas de la relación obrero-patronal	Cuotas Patronales
2	Responsable de Recursos Humanos	Aprobar la Autorización de Pago	
3	Responsable de Contabilidad	Genera el informe del importe a pagar por cada concepto	Informe de Pagos Institucionales
4	Responsable de Pagos	Genera Autorización de Pago	Autorización de Pago
5	Responsable de Pagos	Realizar el registro de las cuotas en una póliza de diario, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un abono a la cuenta 1112 por el total de las retenciones, aportaciones y contribuciones derivadas de la relación obrero patronal. - Un cargo a la cuenta 2117 por el total, aportaciones derivadas de la relación obrero patronal. - Un abono a la cuenta 8260 - Un cargo a la cuenta 8270 	Póliza de Diario

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS

(PR-37)

Registro de Pasivo a Acreedores Diversos
1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de una deuda adquirida por un acreedor, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuenta	Descripción
2119	Otras cuentas por pagar a corto plazo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido

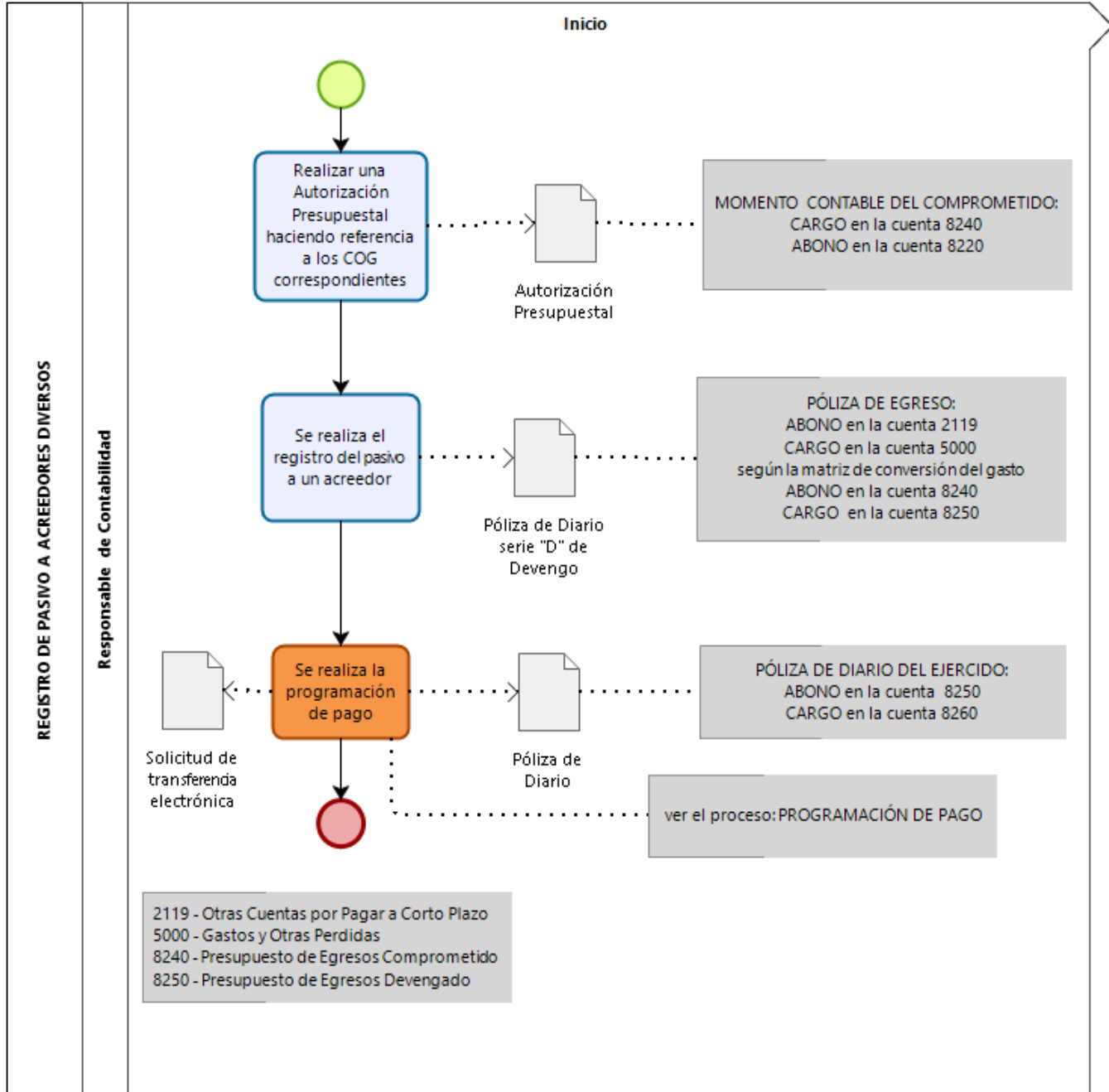
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el Comprometido del Egreso	Autorización Presupuestal	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2	Por el devengado por acreedores diversos.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.* Gastos	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

6. Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Realizar una Autorización Presupuestal identificando los COG que corresponden al gasto realizado y el importe correspondiente. Generar una póliza de diario por el comprometido: - Cargo en la cuenta 8240 por el total del adeudo - Abono en la cuenta 8220 por el total del adeudo	Autorización Presupuestal Póliza de Diario
2	Responsable de Contabilidad	Realizar una Póliza de diario para generar el pasivo de la deuda, con la siguiente estructura: - Un Abono a la cuenta 2119 por el total del adeudo. - Un Cargo a la cuenta 5000 de gasto correspondiente al COG afectado, por el total del adeudo. - Un Abono a la cuenta 8240 por el total del adeudo. - Un cargo a la cuenta 8250 por el total del adeudo.	Póliza de diario
3	Responsable de Contabilidad	Se realiza la Programación de Pago	Solicitud de Transferencia. Póliza de Diario

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS

(PR-38)

Pago de Pasivo a Acreedores Diversos
1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de pasivo a acreedores diversos, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
2119	Otras cuentas por pagar a corto plazo
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

5. Guía Contabilizadora

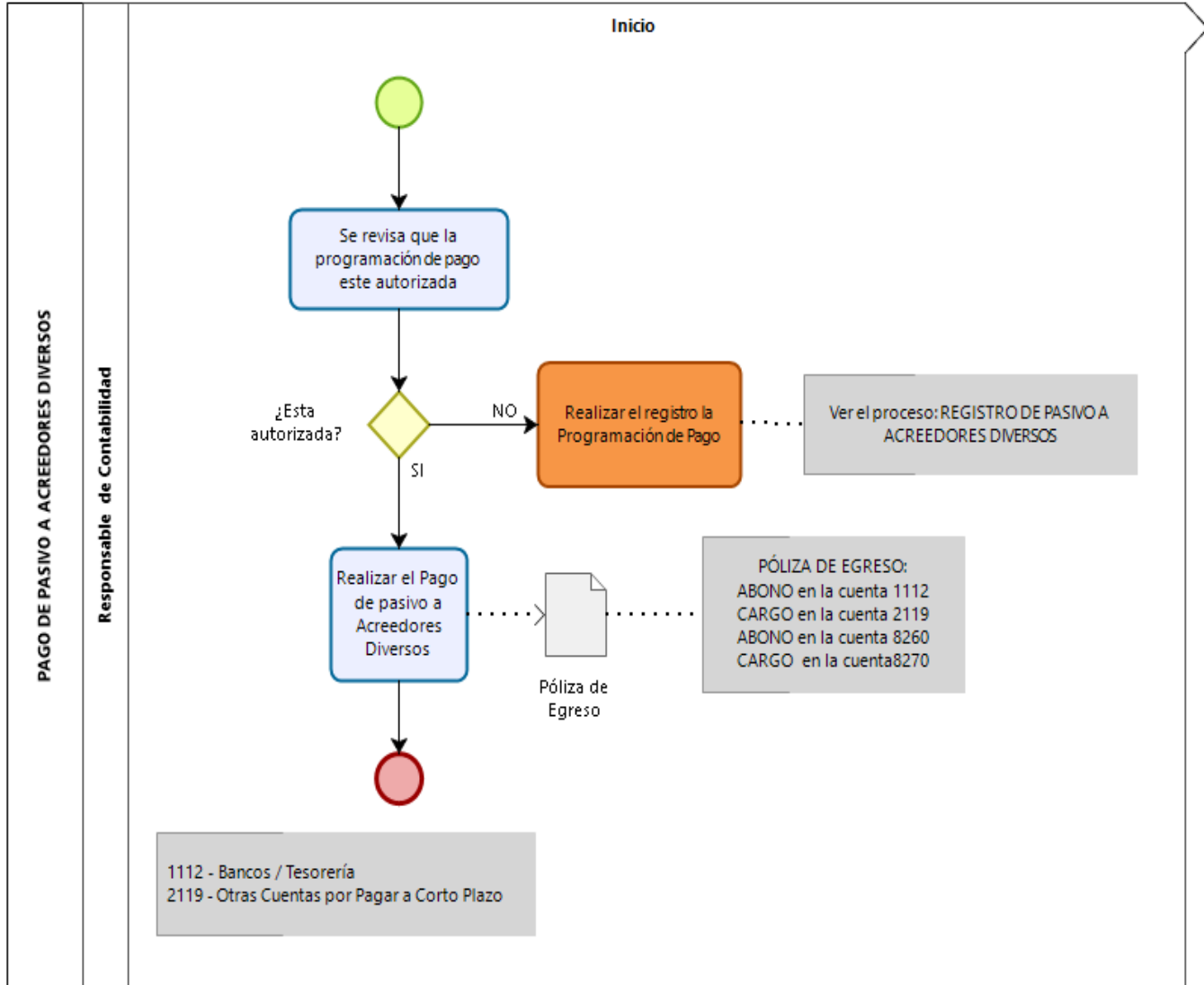
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago a acreedores diversos	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Dev
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

6. Método de trabajo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Revisar que la programación de pago esté autorizada. En caso de que no esté autorizada, realizarlo de acuerdo al procedimiento REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS	
2	Responsable de Contabilidad	Realizar una póliza de egresos de tipo cheque o transferencia con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un Abono a la cuenta 1112 por el total del pago. - Un cargo a la cuenta 2119 por el total del pago. - Un abono a la cuenta 8250 por el total del pago. - Un cargo a la cuenta 8260 por el total del pago. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total del pago. - Un abono a la cuenta 8260 por el total del pago. *Nota: Los momentos contables del ejercido para esta transacción se generan en el proceso "Programación de pagos".	Póliza de Egresos

Pago de Pasivo a Acreedores Diversos

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PAGO DE BECAS

(PR-39)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de la ayuda social a los beneficiados de este apoyo económico, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

Cada área es responsable de atender las peticiones de ayudas sociales por parte de solicitante dicha actividad con lleva a revisar la documentación de la solicitud o en su cada el recibo de tesorería también es importante mencionar que es la responsable de valorar si se entrega o no la ayuda social.

Dirección de egresos revisa la documentación soporte de la solicitud de ayuda social.

Validación documental y programación de pagos valida que los beneficiarios estén dados de alta en al padrón de beneficiarios, a su vez, se encarga de definir el COG de por el tipo de ayuda solicitado una vez identificado el COG este realiza los registros del presupuesto y contables de la ayuda social.

4. Definiciones

a) Ayuda social: Apoyo económico otorgado por el ente público a los beneficiarios de un programa social.

Cuenta	Descripción
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

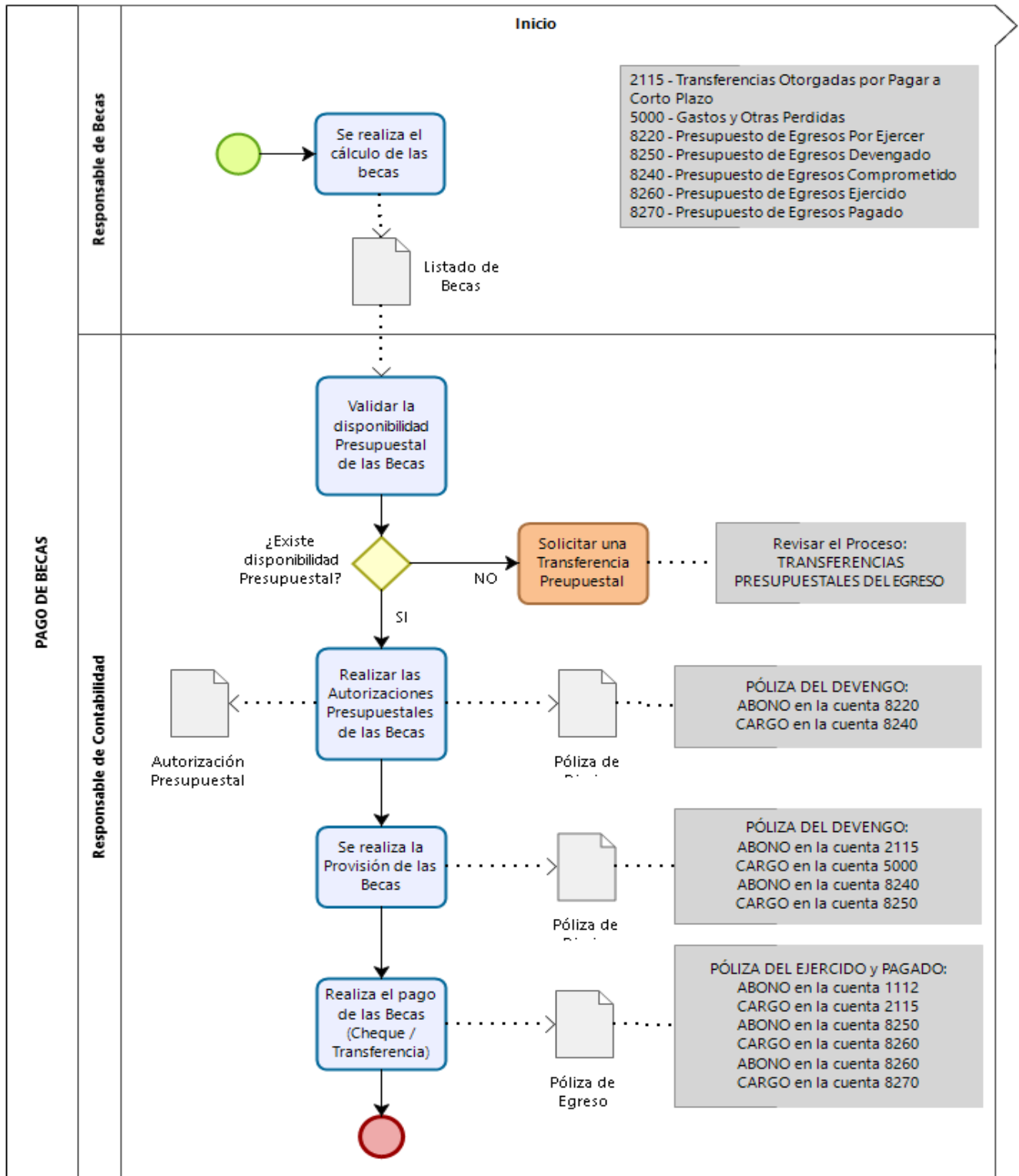
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por devengado de ayudas sociales a personas		Frecuente	5.* Gasto	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de ayudas sociales a personas		Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

6.Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Realiza una Autorización Presupuestal identificando el COG desagregado correspondiente y el importe de la ayuda social. <i>*Nota: como concepto general se indica el beneficiario y el motivo por el cual se le otorgó.</i>	Autorización Presupuestal
2	Responsable de Contabilidad	Realiza una póliza de diario para amparar la operación anterior, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un abono a la cuenta 2115 por el monto de la ayuda a otorgar. - Un cargo a la cuenta de gasto correspondiente al COG desagregado afectado. - Un Abono a la cuenta 8240 por el total de la ayuda a otorgar. - Un cargo a la cuenta 8250 por el total de la ayuda a otorgar. 	Póliza de Diario
3	Responsable de Contabilidad	Realiza el pago del ayuda social al beneficiario y genera una póliza de egresos de tipo cheque o transferencia, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un abono a la cuenta 1112 por el total de la ayuda otorgada. - Un cargo a la cuenta 2115 por el total de la ayuda otorgada. - Un cargo a la cuenta 8270 por el total del pago. - Un abono a la cuenta 8260 por el total del pago. <i>*Nota: Los momentos contables del ejercicio para esta transacción se generan en el proceso "Programación de pagos".</i>	Póliza de Egresos



PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE CUENTA POR COBRAR POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

(PR-40)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para la solicitud a gobierno de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del ente público, a través de la emisión de cuentas por cobrar, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

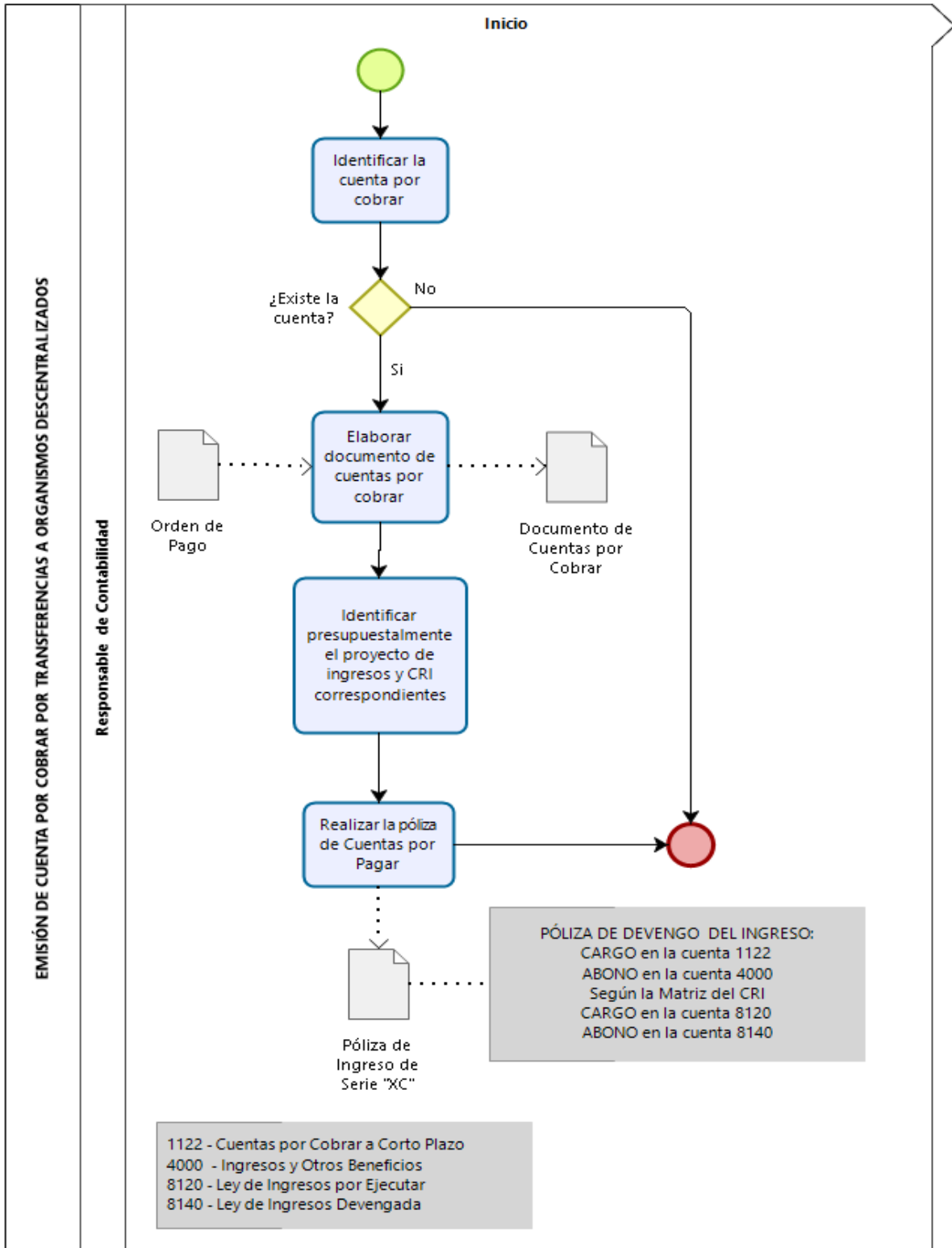
El Responsable de Contabilidad es el encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado de la emisión de cuentas por cobrar	Documento de cuentas por cobrar	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Identificar la cuenta por cobrar del ente público, gobierno estatal o federal. <i>*Nota: Si no existe la cuenta, crear una subcuenta dentro de la cuenta 1122.</i>	
2	Responsable de Contabilidad	Elaborar un documento de cuentas por cobrar donde se haga referencia a la orden de pago o factura emitida, fecha y concepto general de ingreso a recibir.	Documento de cuentas por cobrar Orden de Pago
3	Responsable de Contabilidad	Identificar presupuestalmente el proyecto de ingresos y CRI desagregados correspondientes según el tipo de cuenta por cobrar, indicando a detalle el importe a recibir. <i>*Nota: Los principales CRI desagregados a utilizar en relación al tipo de cuenta por cobrar se indican en la sección "Definiciones".</i>	
4	Responsable de Contabilidad	Realizar una póliza de diario tomando como referencia la cuenta por cobrar identificada anteriormente, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 1122 por el importe de la cuenta por cobrar. - Un abono a la cuenta 4000 correspondiente al CRI desagregado afectado, por el importe de la cuenta por cobrar. - Un cargo a la cuenta 8120 por el importe de la cuenta por cobrar. - Un Abono a la cuenta 8140 por el importe de la cuenta por cobrar. <i>*Nota: Las cuentas correspondientes a los CRI desagregados más utilizados se indican en la sección "Definiciones".</i>	Póliza de Diario



PROCEDIMIENTO

RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

(PR-41)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el recaudo de cuentas por cobrar del ente público, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Participaciones: Todos aquellos cobros efectuados como producto de las participaciones otorgadas al ayuntamiento.

Cuentas

Cuenta	Descripción
1122	Cuentas por cobrar a corto plazo
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar
8150	Ley de Ingresos Recaudada
8140	Ley de Ingresos Devengada

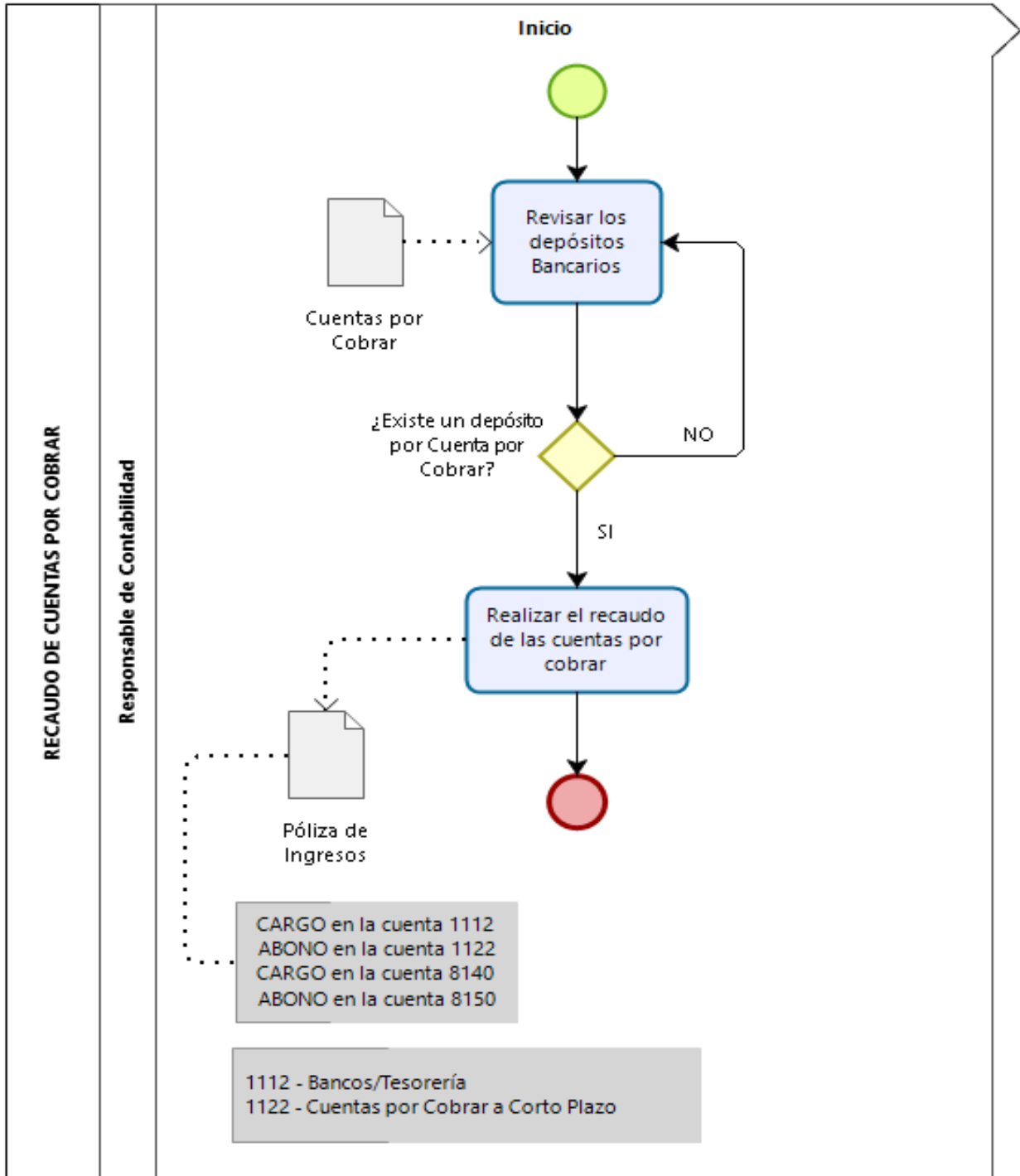
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el cobro por el ingreso de cuentas por cobrar	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Revisar los depósitos Bancarios para comprobar que existe alguno por el monto de las Cuentas por Cobrar	Cuentas por Cobrar
2	Responsable de Contabilidad	Realizar el recaudo de las Cuentas por cobrar	Ficha de depósito, Estado de cuenta o comprobante de transferencia bancaria.
3	Responsable de Contabilidad	Realiza una póliza de Ingresos con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 1112 por el monto recaudado. - Un abono a la cuenta 1122 por el monto recaudado. - Un cargo a la cuenta 8140 por el monto recaudado. - Un abono a la cuenta 8150 por el monto recaudado. 	Póliza de Ingresos

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR DE EJERCICIOS ANTERIORES

(PR-42)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el recaudo de cuentas por cobrar de ejercicios anteriores del ente público, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Participaciones: Todos aquellos cobros efectuados como producto de las participaciones otorgadas al ayuntamiento.

Cuentas

Cuenta	Descripción
1122	Cuentas por cobrar a corto plazo
1112	Bancos

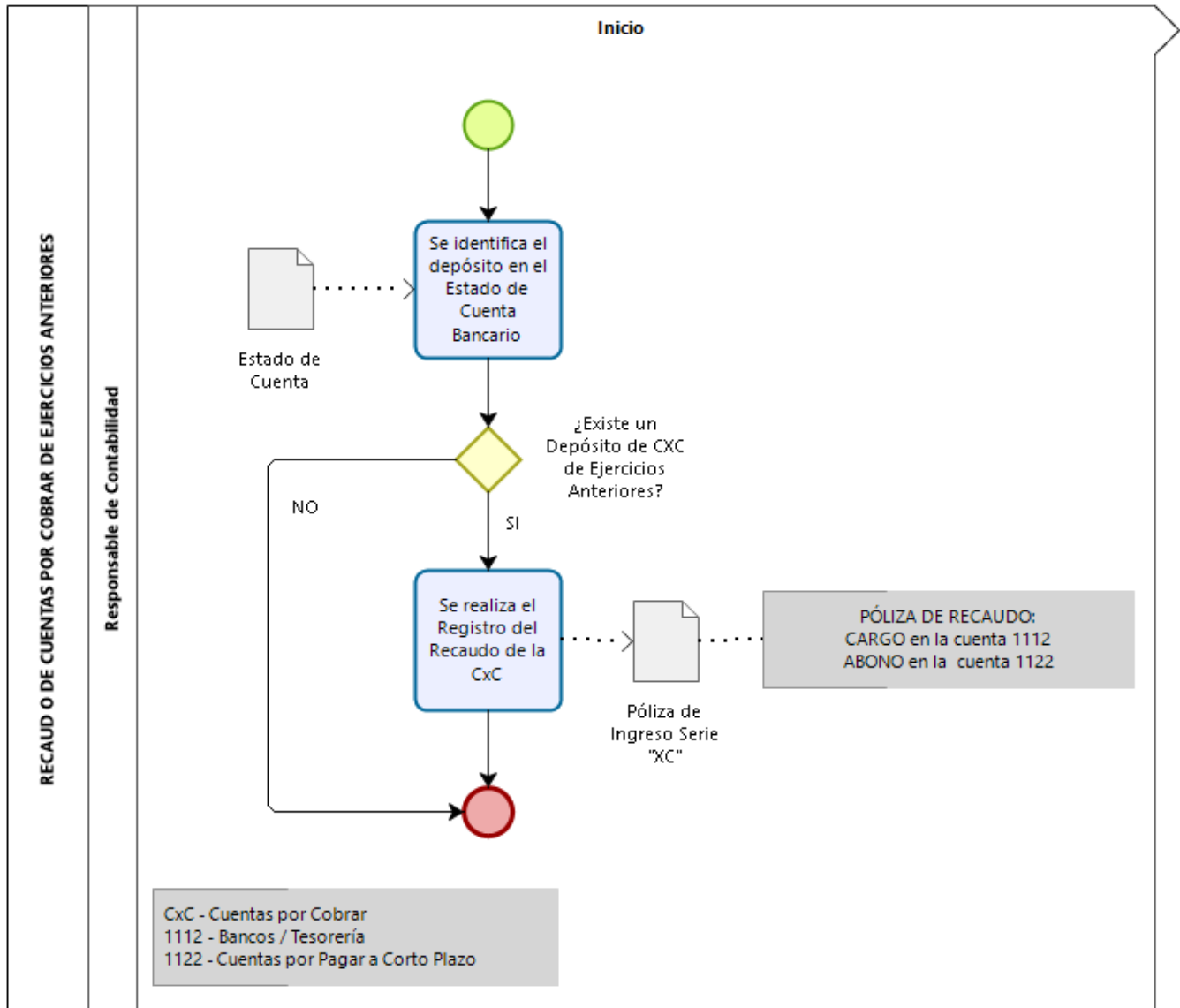
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el cobro por el ingreso de cuentas por cobrar	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Revisar los depósitos Bancarios para comprobar que existe alguno por el monto de las Cuentas por Cobrar	Cuentas por Cobrar
2	Responsable de Contabilidad	Realizar el recaudo de las Cuentas por cobrar	Ficha de depósito, Estado de cuenta o comprobante de transferencia bancaria.
3	Responsable de Contabilidad	Realiza una póliza de Ingresos con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 1112 por el monto recaudado. - Un abono a la cuenta 1122 por el monto recaudado. 	Póliza de Ingresos

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS

(PR-43)

Registro de Intereses Bancarios
1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de intereses bancarios obtenidos por el ente público como resultado de sus movimientos bancarios en un determinado periodo, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Interés bancario: es el dinero que se obtiene por la cesión temporal de un capital a bancos.
Cuentas

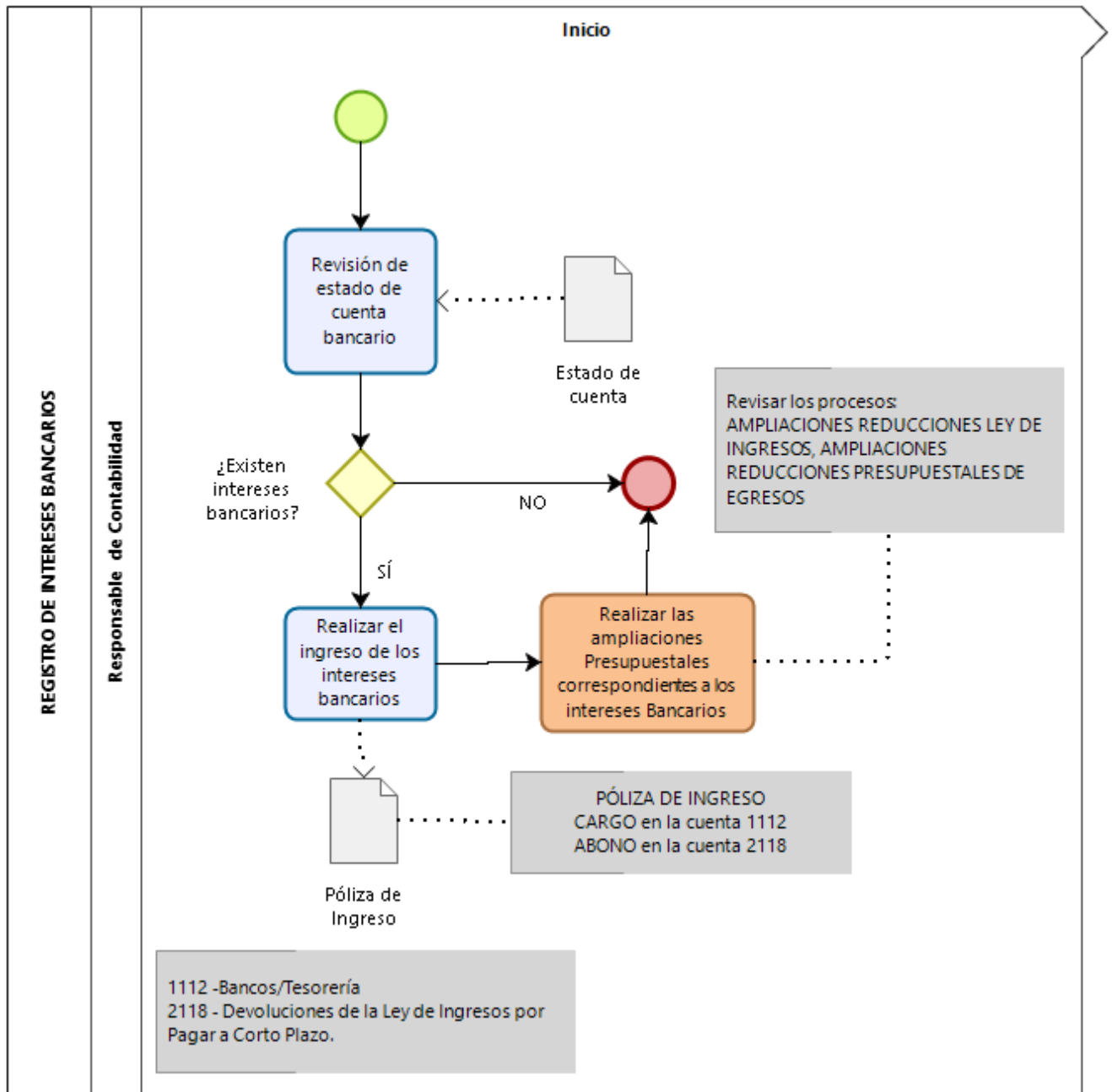
Cuenta	Descripción
2118	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
1112	Bancos

5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por registro de intereses bancarios	Estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		

6. Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Revisar el Estado de Cuenta bancario para detectar si existen intereses generados por dicha cuenta.	Estado de Cuenta
2	Responsable de Contabilidad	Realizar las ampliaciones Presupuestales correspondientes al monto de los intereses bancarios generados. Revisar los procesos AMPLIACIONES REDUCCIONES LEY DE INGRESOS, AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS	Estado de Cuenta
3	Responsable de Contabilidad	Realizar una póliza de Ingresos por concepto de intereses bancarios ganados en un periodo, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 1112, por el monto de intereses ganados. - Un abono a la cuenta 2118, por el monto de intereses ganados. 	Póliza de Ingresos



PROCEDIMIENTO

DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES

(PR-44)

Devolución de Ingresos por Transferencias y Asignaciones

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar en un plazo igual o menor a doce meses, a través la póliza contable que ampare la operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de supervisar de la aplicación del presente procedimiento. Así como de realizar el registro de los asientos contables correspondientes

4. Definiciones

Cuentas

Cuenta	Descripción
4221	Transferencias internas y asignaciones al sector público
2118	Devoluciones a la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo

5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la devolución de ingresos por transferencia y asignaciones	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

Devolución de Ingresos por Transferencias y Asignaciones

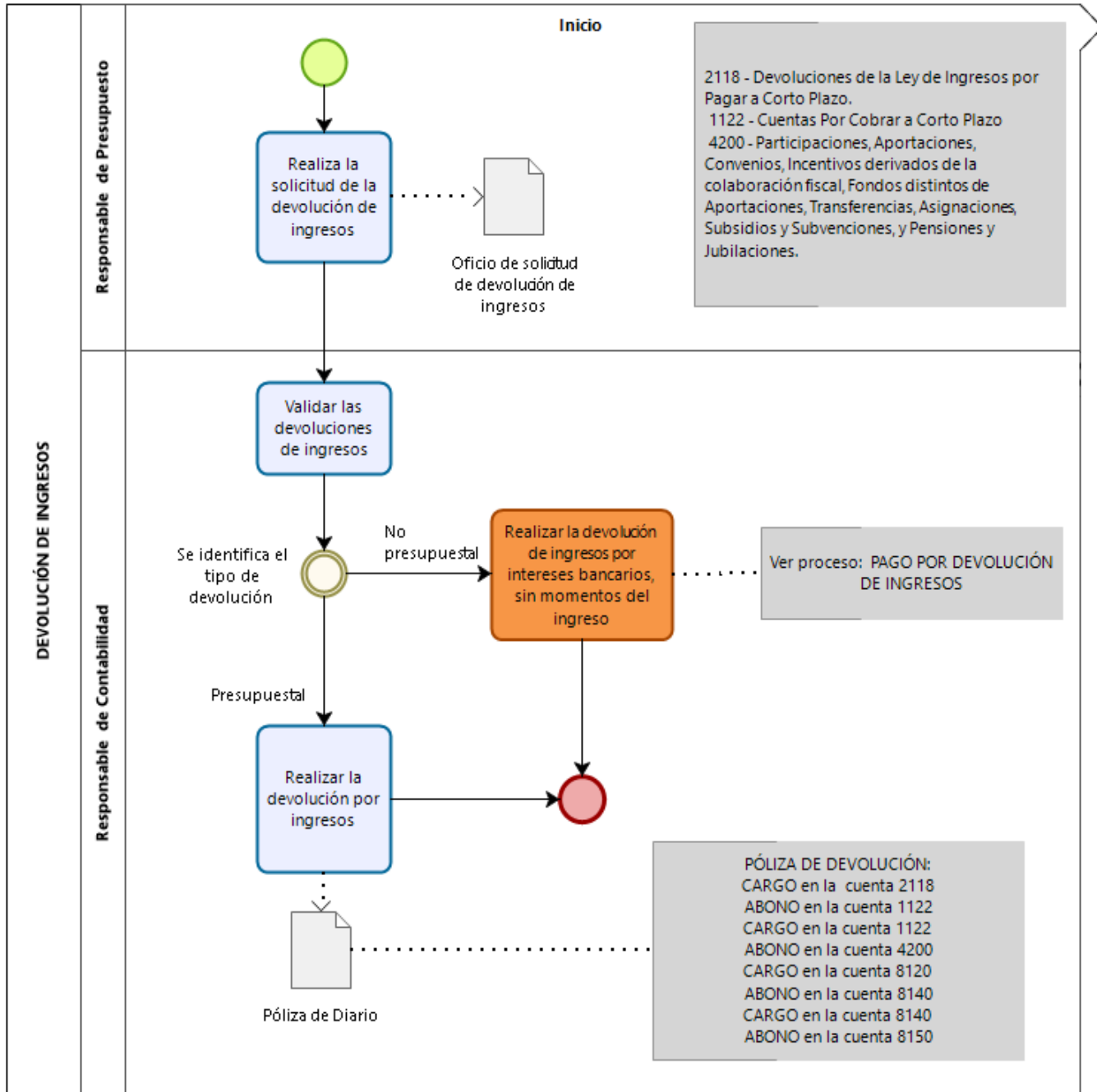
6.Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Presupuesto	Realizar la solicitud de la devolución de los ingresos	Solicitud de devolución de Ingresos.
2	Responsable de Contabilidad	Valida que la solicitud concilia con el monto no recaudado del CRI	Solicitud de devolución de Ingresos.
3.1	Responsable de Contabilidad	En el caso de ser una devolución de ingresos por intereses bancarios, sin momentos presupuestales. Revisar el proceso PAGO POR DEVOLUCION DE INGRESOS DE TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	
3.2	Responsable de Contabilidad	<p>En el caso de ser una devolución de ingresos con momentos presupuestales:</p> <p>Realiza una póliza de diario por concepto de devolución a la Ley de Ingresos, con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Cargo a la cuenta 4200, por el monto total de la devolución. - Un Abono a la cuenta 2118, por el monto total de la devolución. - Un cargo a la cuenta 1122, por el monto total de la devolución. - Un abono a la cuenta 1122, por el monto total de la devolución. - Un Cargo a la cuenta 8120, por el monto total de la devolución. - Un Abono a la cuenta 8140, por el monto total de la devolución. - Un Cargo a la cuenta 8140, por el monto total de la devolución. - Un Abono a la cuenta 8150, por el monto total de la devolución. 	Póliza de diario.

Devolución de Ingresos por Transferencias y Asignaciones

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DE TRANSFERNENCIAS Y ASIGNACIONES

(PR-45)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de los Ingresos que no fueron ejercidos por el ente público y deberán ser devueltos, a través la póliza contable que ampare la operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

3. Responsabilidades

El responsable de contabilidad es el encargado de la aplicación del presente procedimiento para gestionar el pago de devolución de Ingresos y realizar el registro de los asientos contables correspondientes.

4. Definiciones

Cuentas

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
2118	Devoluciones a la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo

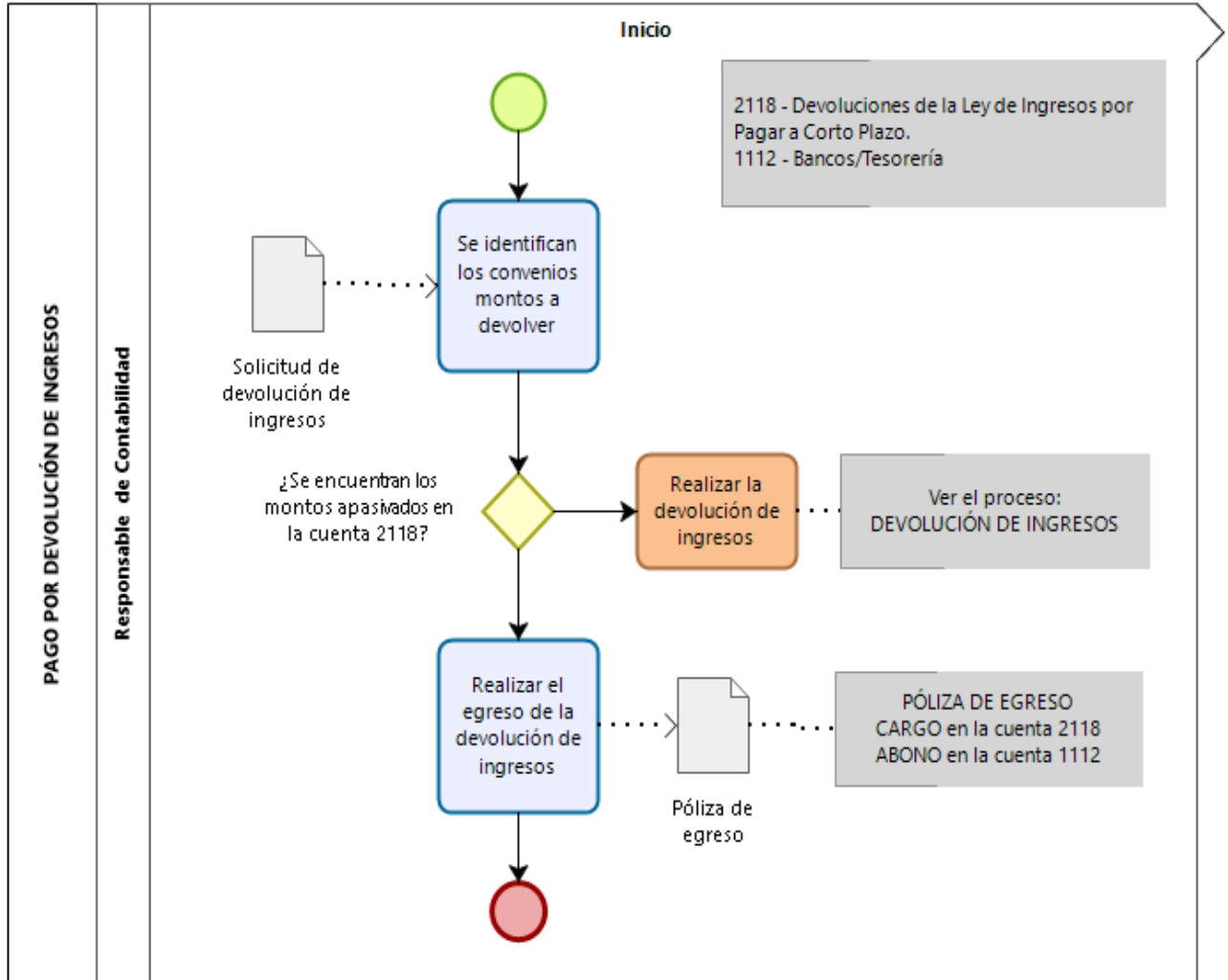
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago de la devolución de ingresos por transferencias y asignaciones	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Se identifica el recurso (convenios o aportaciones) a devolver.	Solicitud de devolución de ingresos
2	Responsable de Contabilidad	Se revisa si se encuentra pasivada la devolución en la cuenta 2118 en caso de no estarlo se deberá realizar el proceso: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.	Auxiliar Contable
3	Responsable de Contabilidad	Realiza una póliza de Egresos de tipo cheque o transferencia, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un Cargo a la cuenta 2118, por el monto total de los Ingresos a devolver. - Un Abono a la cuenta 1112, por el monto total de los ingresos a devolver. 	Póliza de Egresos.

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

DEVOLUCIÓN DE CUOTAS A ALUMNOS

(PR-46)

Devolución de Cuotas a Alumnos
1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago por devolución de cuotas a alumnos, así como las pólizas contables que amparen la operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

3. Responsabilidades

Alumno o Tutor debe entregar la solicitud de devolución de cuota institucional.

El responsable de Administración y Finanzas es el encargado de generar la póliza de cancelación de ingreso.

El Responsable de Pagos es el encargado de recibir la documentación para la solicitud de devolución y de emitir el cheque para el pago por devolución de cuota.

4. Definiciones

Cuentas

Cuenta	Descripción
1112	Bancos/Tesorería
1122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
4399	Otros Ingresos y Beneficios Varios
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar
8140	Ley de Ingresos Devengada
8150	Ley de Ingresos Recaudada

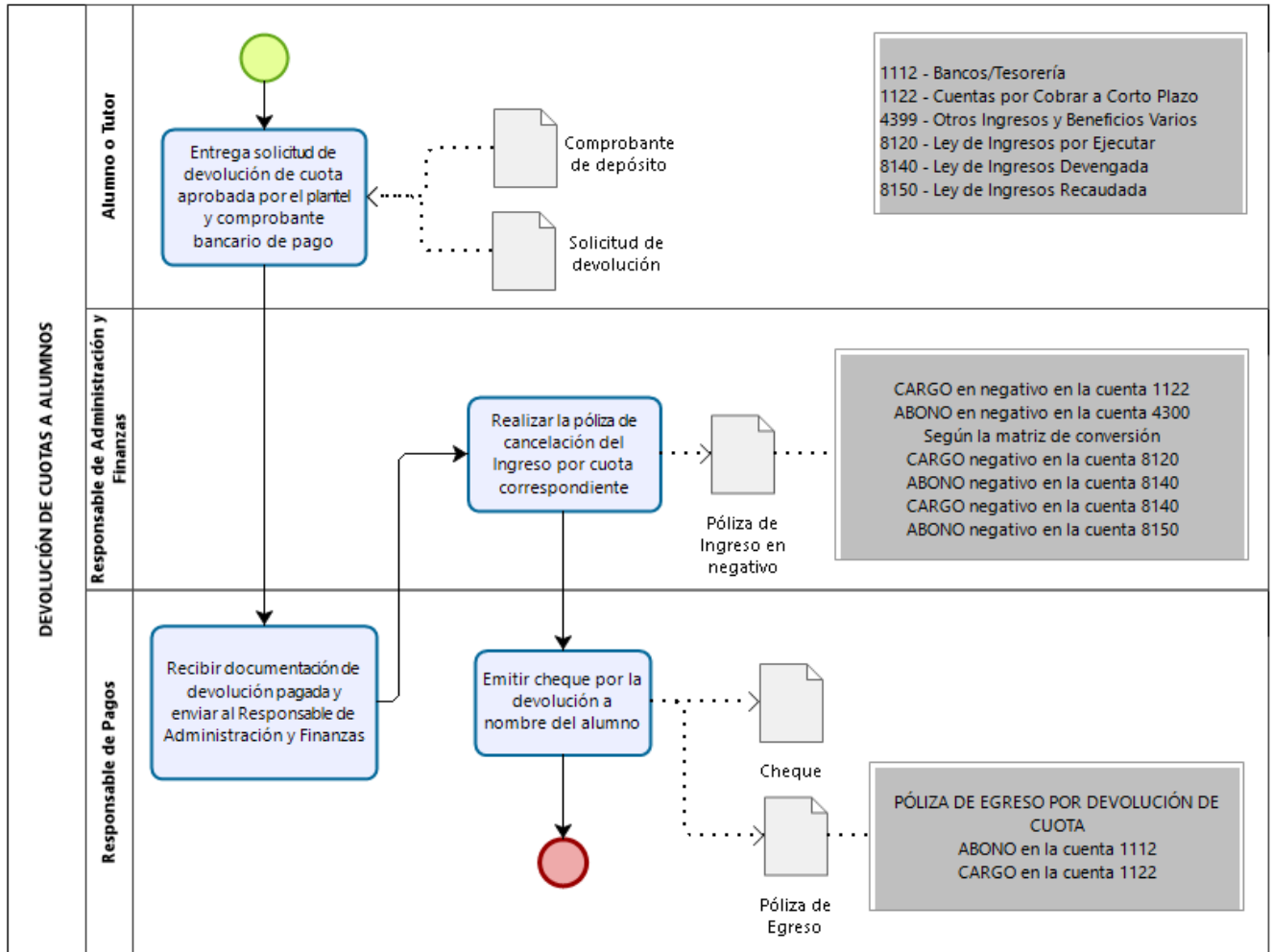
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la cancelación de Ingreso por cuota	Póliza de diario	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo (-)	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios (-)	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 (-)
2	Pago por devolución de cuota	Póliza de Egreso y cheque	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

Devolución de Cuotas a Alumnos
6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Alumno o Tutor	Entregar la solicitud de devolución de cuota aprobada por el plantel, al igual que el comprobante bancario del depósito.	Solicitud Comprobante bancario
2	Responsable de Pagos	Recibir y validar la documentación presentada por el Alumno y enviar al Responsable de Administración y Finanzas	
3	Responsable de Administración y Finanzas	Generar la póliza de diario por cancelación del Ingreso con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en negativo en la cuenta 1122 - Abono en negativo en la cuenta 4399 - Cargo en negativo en la cuenta 8120 - Abono en negativo en la cuenta 8140 - Cargo en negativo en la cuenta 8140 - Abono en negativo en la cuenta 8150 	Póliza de Ingresos
4	Responsable de Pagos	Emitir un cheque por el monto de la devolución de cuota a nombre del alumno o tutor.	Cheque Póliza de Egresos

Devolución de Cuotas a Alumnos



PROCEDIMIENTO

RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

(PR-47)

Recaudo de otros Ingresos y Beneficios
1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el recaudo de ingresos por transacciones y eventos inusuales no propios del objeto del ente público, a través la póliza contable que ampare la operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la aplicación del presente procedimiento y el registro de sus asientos contables.

4. Definiciones

Recaudo: Todos aquellos cobros efectuados como producto de la actividad del ente público y que representa flujos positivos de efectivo para el mismo.

Cuentas

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
4300	Otros ingresos y beneficios

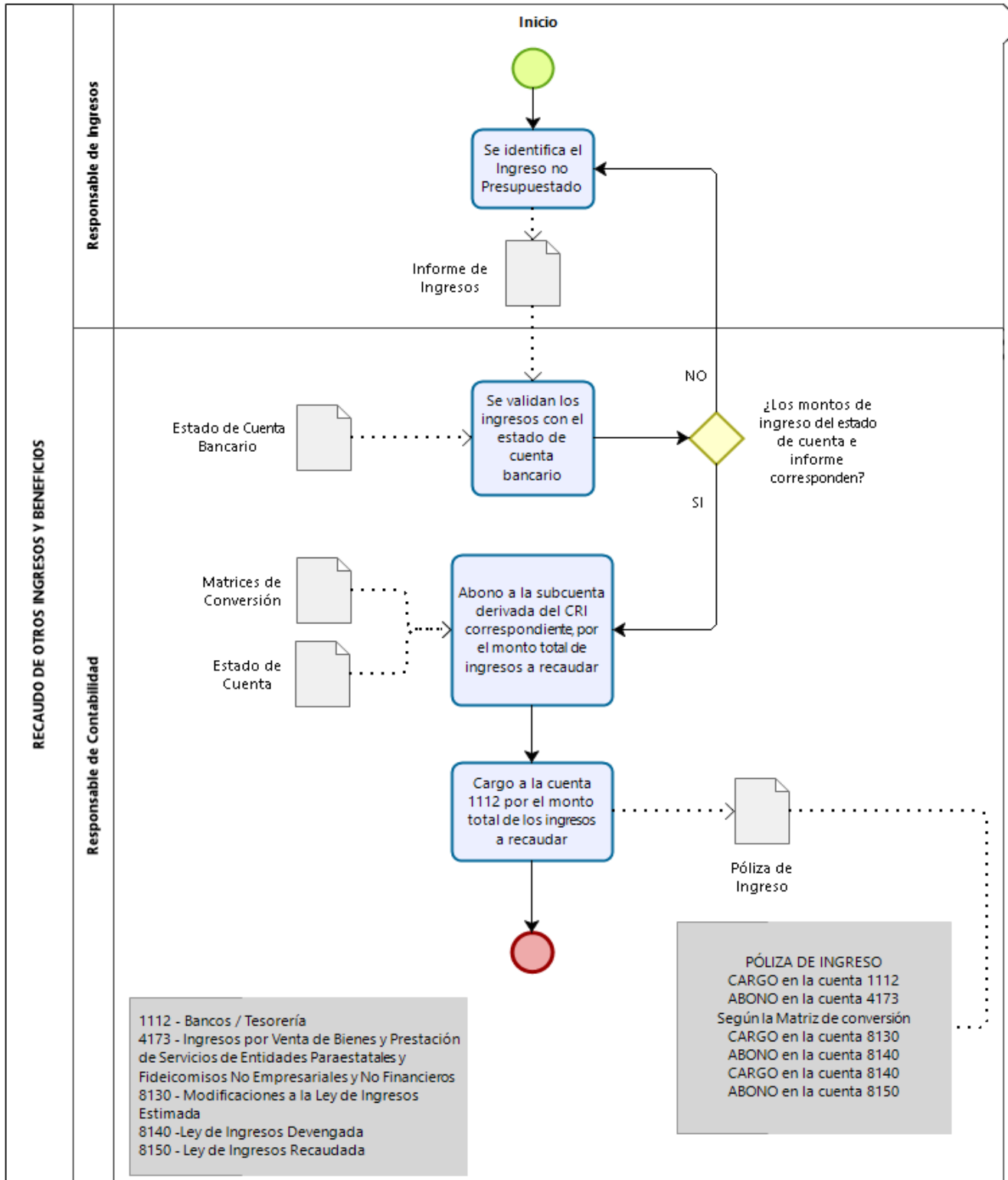
5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por recaudo de otros ingresos y beneficios	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros		

Recaudo de otros Ingresos y Beneficios
6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Revisa el Estado de Cuenta del ente público e identifica el Ingreso Diverso.	Estado de cuenta
2	Responsable de Contabilidad	Se realiza la validación de los ingresos con el estado de cuenta bancario	Informe de Ingresos
3	Responsable de Contabilidad	Realiza una póliza de Ingresos indicando en el concepto el motivo específico del ingreso, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un Abono a la subcuenta derivada de la cuenta 4173 correspondiente, por el monto total de ingresos a recaudar. - Un Cargo a la cuenta 1112, por el monto total de los ingresos a recaudar. <i>*Nota: Consultar el Anexo I, Matrices de Conversión para identificar la cuenta correspondiente.</i>	Póliza de Ingresos Anexo I, Matrices de Conversión

Recaudo de otros Ingresos y Beneficios



PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN BANCARIA DE UN PERIODO DETERMINADO

(PR-48)

Conciliación Bancaria de un Periodo determinado**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para realizar la conciliación bancaria de un periodo determinado. Y las actividades para la obtención del auxiliar contable de todas las transacciones realizadas en una subcuenta de banco en un periodo mensual.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Conciliación Bancaria: Comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva un ente público de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta

Auxiliar contable: Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado.

Depósitos en tránsito: Son las cantidades que ya han sido registradas por la compañía, pero aún no por el banco.

Cheques en tránsito: Son aquellos girados y registrados por la firma, pero cuyos fondos no han sido efectivamente retirados de la cuenta bancaria.

Cargos por servicios bancarios: Son aquellos que el banco cobra y deduce del estado de cuenta

Intereses ganados: Aparecen en el estado de cuenta cuando el banco otorga a la empresa intereses sobre los saldos que mantiene.

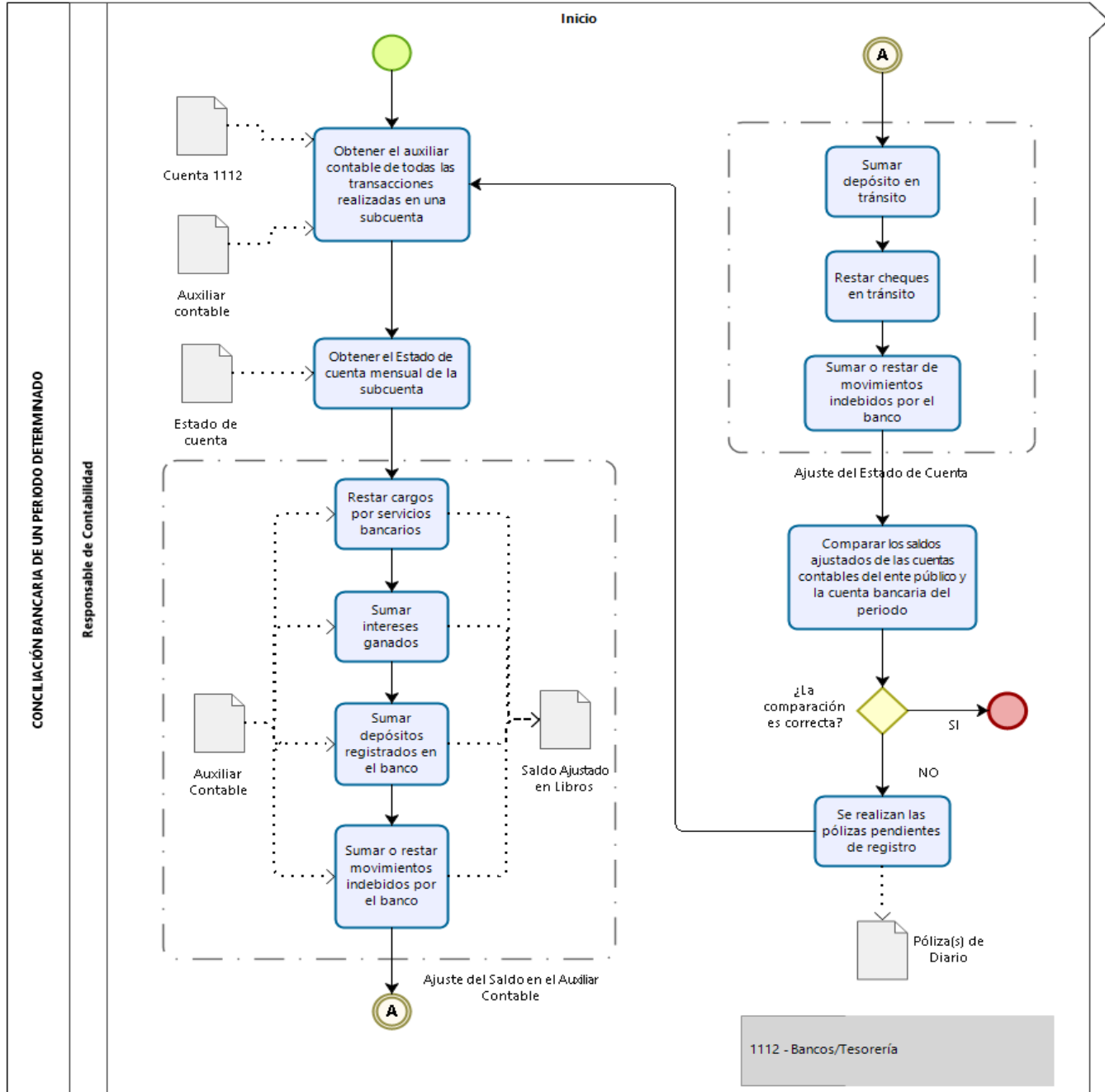
Cuenta	Descripción
1112	Bancos

Conciliación Bancaria de un Periodo determinado
5.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Obtiene el Auxiliar contable de todas las transacciones realizadas en una subcuenta de la cuenta 1112 en un periodo mensual.	Auxiliar contable
2	Responsable de Contabilidad	Obtiene el Estado de cuenta mensual correspondiente a la subcuenta del auxiliar contable.	Estado de cuenta
3	Responsable de Contabilidad	Realiza el ajuste del Saldo en el Auxiliar contable: <ul style="list-style-type: none"> - Restar: cargos por servicios bancarios - Sumar: intereses ganados - Sumar: depósitos registrados en el banco - Sumar o restar: movimientos indebidos por el banco en la cuenta de la empresa 	Auxiliar Contable Saldo Ajustado en Libros
4	Responsable de Contabilidad	Realiza el ajuste del Estado de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Sumar: depósitos en tránsito - Restar: cheques en tránsito - Sumar / restar: movimientos indebidos por el banco en la cuenta de la empresa 	Estado de cuenta Saldo Ajustado del Estado de Cuenta Pólizas pendientes de registro
5	Responsable de Contabilidad	Compara los saldos ajustados de las cuentas contables del ente público y la cuenta bancaria y genera la conciliación bancaria del periodo. <i>*Nota: Si los saldos no coinciden, es necesario repetir el proceso hasta que los saldos sean idénticos. Los saldos deben ser la cantidad correcta de efectivo disponible a la fecha de la elaboración de la conciliación bancaria.</i>	Conciliación Bancaria

Conciliación Bancaria de un Periodo determinado

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA SIN DEVENGAR

(PR-49)

Cancelación de Orden de Compra sin Devengar
1. Propósito del Procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar la cancelación de Órdenes de Compra que aún no han sido devengadas.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la aplicación del presente procedimiento y del registro de los asientos contables correspondientes.

4. Definiciones

Orden de compra o Autorización Presupuestal: Documento que se emite para solicitar bienes o servicios a un proveedor.

5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la cancelación de Orden de compra sin devengar	Autorización de Pago	Eventual			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

Cancelación de Orden de Compra sin Devengar

6.Método de Trabajo

Descripción de Actividades

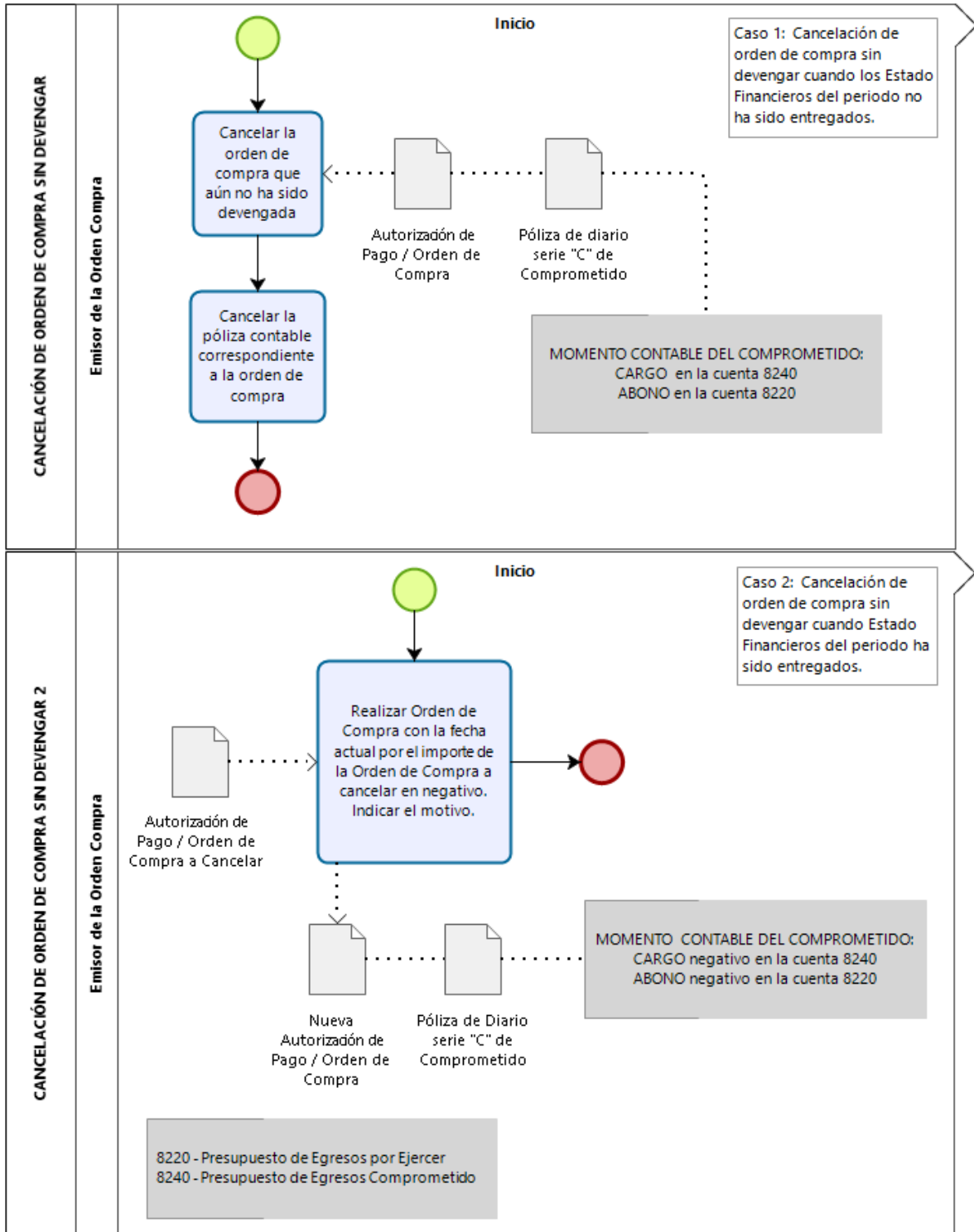
Caso 1. Cancelación de orden de compra sin devengar cuando los Estados Financieros no han sido entregados.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Emisor de la Orden de Compra	Cancela la Orden de Compra o Autorización Presupuestal que aún no ha sido devengada	Autorización de Pago u Orden de Compra.
2	Emisor de la Orden de Compra	Cancela la póliza correspondiente a la Orden de Compra no devengada cancelada en el paso anterior.	Póliza de Diario

Caso 2. Cancelación de orden compra sin devengar cuando los Estados Financieros ya fueron entregados.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Emisor de la Orden de Compra	Realiza una Autorización Presupuestal u Orden de Compra con la fecha actual por el importe la Orden de compra a cancelar en negativo, indicando en el concepto el motivo de la cancelación haciendo referencia a la orden de compra cancelada.	Autorización de Pago u Orden de Compra.

Cancelación de Orden de Compra sin Devengar



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

(PR-50)

Registro de Bienes Inmuebles

1. Propósito del procedimiento

Registrar contablemente los bienes inmuebles que se adquieran como donación o a comodato durante el ejercicio fiscal.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de supervisar el registro contable de los bienes inmuebles.

El Responsable de Bienes es el encargado del registro y resguardo de los bienes inmuebles.

4. Definiciones

Bien inmueble: todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar unidos de modo inseparable al suelo, física o jurídicamente al terreno. Tales como parcelas, casas, naves industriales.

Registro Catastral: es el registro inmobiliario hecho ante el Estado, que asigna una clave catastral al bien inmueble.

Valor Catastral: es la valuación del bien inmueble a partir de los datos que existen en catastro inmobiliario y toma en cuenta la ubicación, los metros cuadrados de construcción y terreno.

Cuentas

Cuenta	Nombre
1230	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
3120	Donaciones de Capital
7630	Bienes Bajo Contrato en Comodato
7640	Contrato de Comodato por Bienes

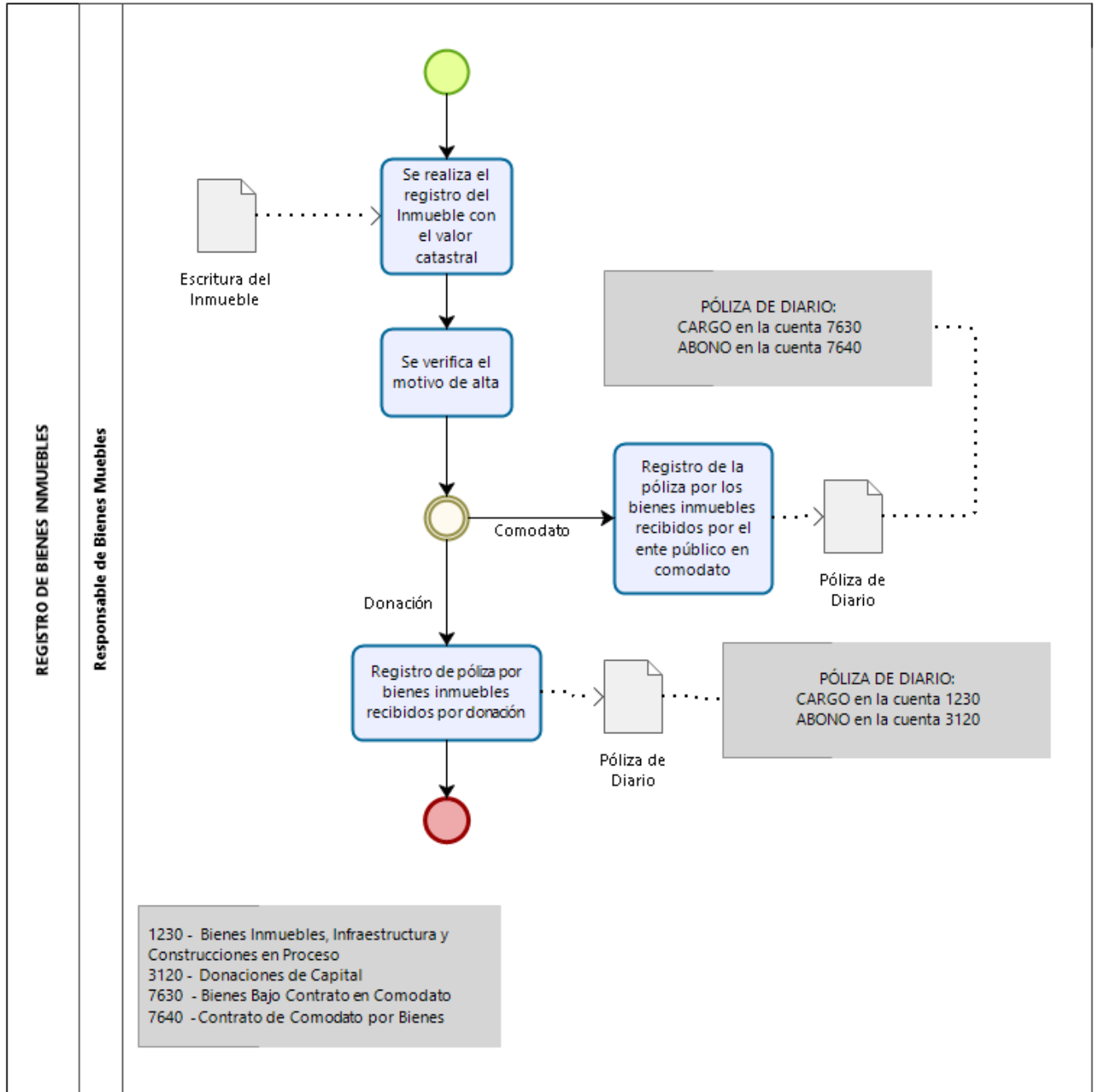
5. Guía Contabilizadora

No.	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el registro de bienes inmuebles en comodato	Valor catastral	Eventual	7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato	7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes		
2	Por el registro de donación de bienes inmuebles	Valor catastral	Eventual	1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	3.1.2 Donaciones de Capital		

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Bienes	Realizar el registro del Inmueble con el Valor Catastral	Clave y Valor Catastral
2	Responsable de Bienes	Verificar el motivo de alta, ya sea en Comodato o Donación.	
3	Responsable de Bienes	En caso de ser en Comodato, se registra con una póliza de diario con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo a la cuenta 7630, por el valor catastral del bien inmueble. - Abono a la cuenta 7640, por el valor catastral del bien inmueble. En caso de ser una Donación, se registra con una póliza de diario con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo a la cuenta 1230, por el valor catastral del bien inmueble. - Abono a la cuenta 3120, por el valor catastral del bien inmueble. 	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

BAJAS DE BIENES MUEBLES

(PR-51)

1. Propósito del procedimiento

Registrar contablemente la baja de bienes muebles por pérdida, obsolescencia, deterioro o venta.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la elaboración, actualización y seguimiento del presente procedimiento.

El Responsable de Bienes Muebles es el encargado del registro de la baja de bienes muebles.

4. Definiciones

Bien activo: un bien tangible o intangible que posee una empresa.

Patrimonio: conjunto de bienes, derechos, obligaciones y deudas, propiedad del organismo que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus fines.

Vida útil: es la duración estimada que un bien puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado

Depreciación: disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial.

Resguardo: Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega o un pago.

Cuentas

Cuenta	Nombre
1263	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
1240	Bienes Muebles
5518	Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro

Bajas de Bienes Muebles
6.Método de trabajo
Descripción de actividades
Caso 1: Baja de bienes muebles por pérdida, obsolescencia o deterioro.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Bienes Muebles	Crear la solicitud de la baja de bien mueble	Solicitud de baja
2	Responsable de Bienes Muebles	Determinar la situación del bien mueble, si se encuentra depreciado totalmente o no.	
3	Responsable de Bienes Muebles	<p>En caso de estar depreciado completamente, se registra con una póliza de diario con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo a la cuenta 1263, por el valor actual del bien. - Abono a la cuenta 1240, por el valor actual del bien. <p>En caso de no estar depreciado completamente, se registra con una póliza de diario con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo a la cuenta 1263, por el valor actual del bien. - Abono a la cuenta 1240, por el valor del bien. - Abono a la cuenta 5518, por el valor actual del bien. 	Póliza de diario

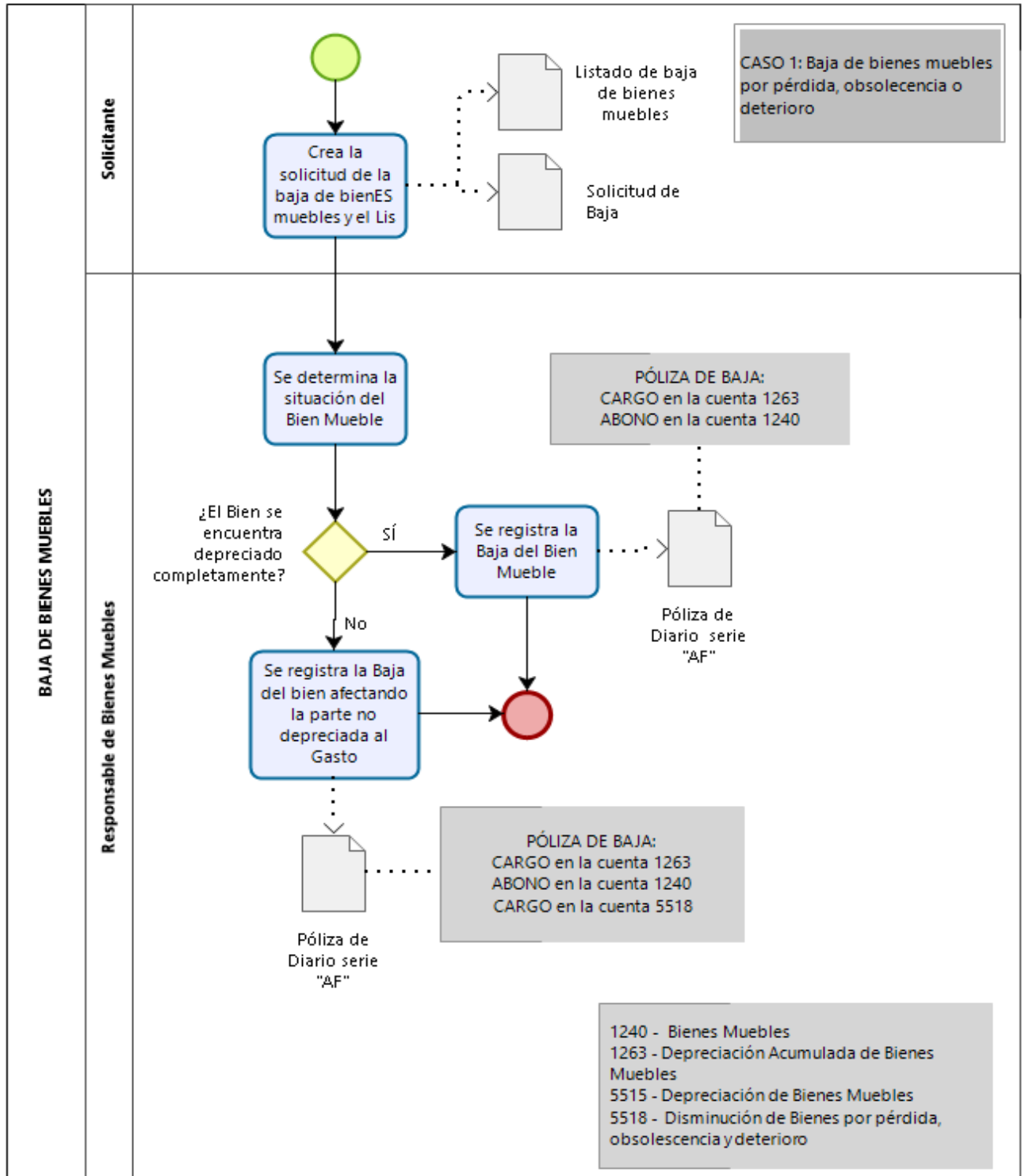
Caso 2: Baja de bienes muebles por venta.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Almacén	Comprobar que el bien mueble fue dado de baja	Factura de venta
2	Responsable de Contabilidad	Comparar el valor de adquisición del bien con la factura original contra el valor de venta de la factura de venta.	Factura original
3	Responsable de Contabilidad	<p>En caso de que la venta se haya hecho por el valor de libros del bien, generar una póliza de diario con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 1122 por el monto de venta. - Abono en la cuenta 1240 - Cargo en la cuenta 1263 - Abono en la cuenta 3232 - Cargo en la cuenta 3232 - Abono en la cuenta 8140 - Cargo en la cuenta 8120 	Póliza de diario

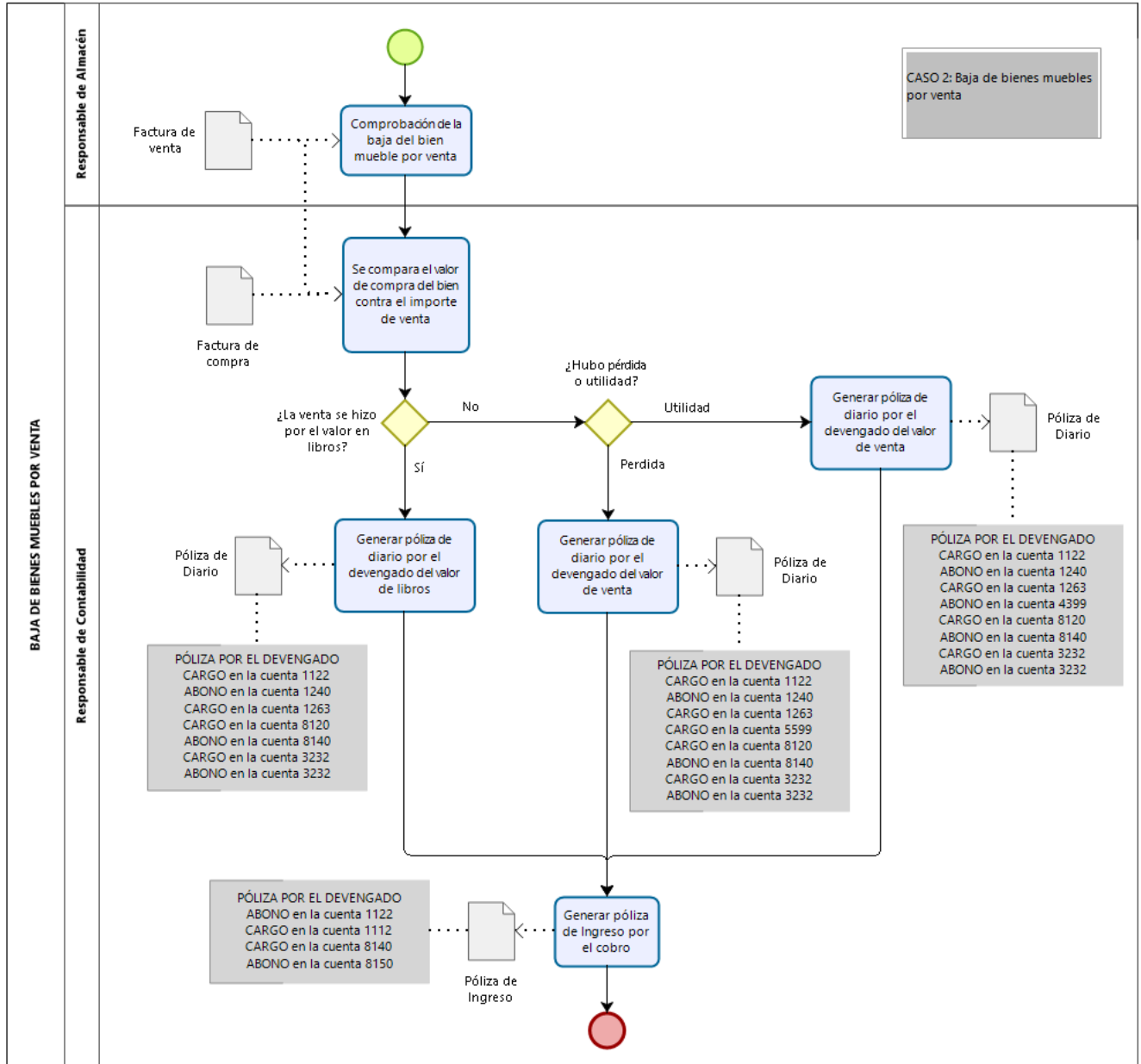
Bajas de Bienes Muebles

		<p>En caso de que la venta se haya hecho por un valor menor al registrado en libros, generar una póliza de diario con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 1122 por el monto de venta. - Abono en la cuenta 1240 - Cargo en la cuenta 1263 - Abono en la cuenta 3232 - Cargo en la cuenta 3232 - Cargo en la cuenta 5599 - Abono en la cuenta 8140 - Cargo en la cuenta 8120 <p>En caso de que la venta se haya hecho por un valor mayor al registrado en libros, generar una póliza de diario con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 1122 por el monto de venta. - Abono en la cuenta 1240 - Cargo en la cuenta 1263 - Abono en la cuenta 3232 - Cargo en la cuenta 3232 - Abono en la cuenta 4399 - Abono en la cuenta 8140 - Cargo en la cuenta 8120 	
4	Responsable de Tesorería	<p>Generar póliza de Ingreso por el recaudo con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abono en la cuenta 1122 - Cargo en la cuenta 1112 - Cargo en la cuenta 8140 - Abono en la cuenta 8150 	Póliza de Ingreso

Diagrama de flujo



Bajas de Bienes Muebles



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE

(PR-52)

Registro de Donaciones en Especie
1. Propósito del procedimiento

Registrar contablemente las donaciones en especie hechas al Ente Público.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Almacén es el encargado de la elaboración, actualización y seguimiento del presente procedimiento.

4. Definiciones
Cuentas

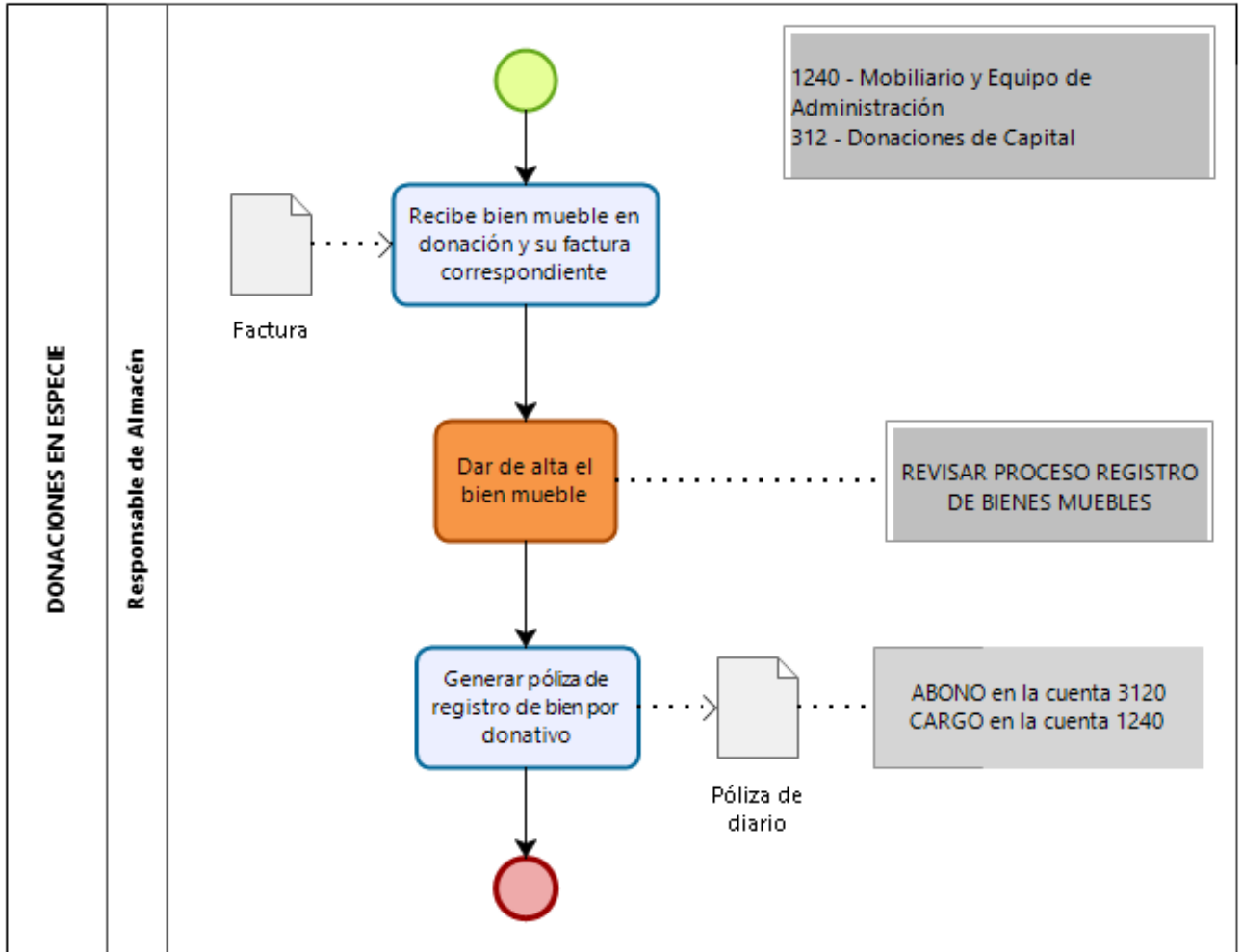
Cuenta	Nombre
1240	Mobiliario y Equipo de Administración
3120	Donaciones de Capital

5. Guía Contabilizadora
6. Método de trabajo
Descripción de actividades
Caso 1: Baja de bienes muebles por pérdida, obsolescencia o deterioro.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Almacén	Recibir bien mueble en donación y su factura correspondiente	Factura
2	Responsable de Almacén	Dar de alta el bien mueble. Revisar Proceso <i>REGISTRO DE BIENES MUEBLES</i>	
3	Responsable de Almacén	Generar una póliza de diario por el registro del donativo en especie, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 1240 por el valor del bien. - Abono en la cuenta 3120 por el valor del bien. 	Póliza de diario

Registro de Donaciones en Especie

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIA ENTRE BANCOS

(PR-53)

Transferencia entre Bancos
1. Propósito del procedimiento

Registrar contablemente las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Tesorería es el encargado de la elaboración, actualización y seguimiento del presente procedimiento.

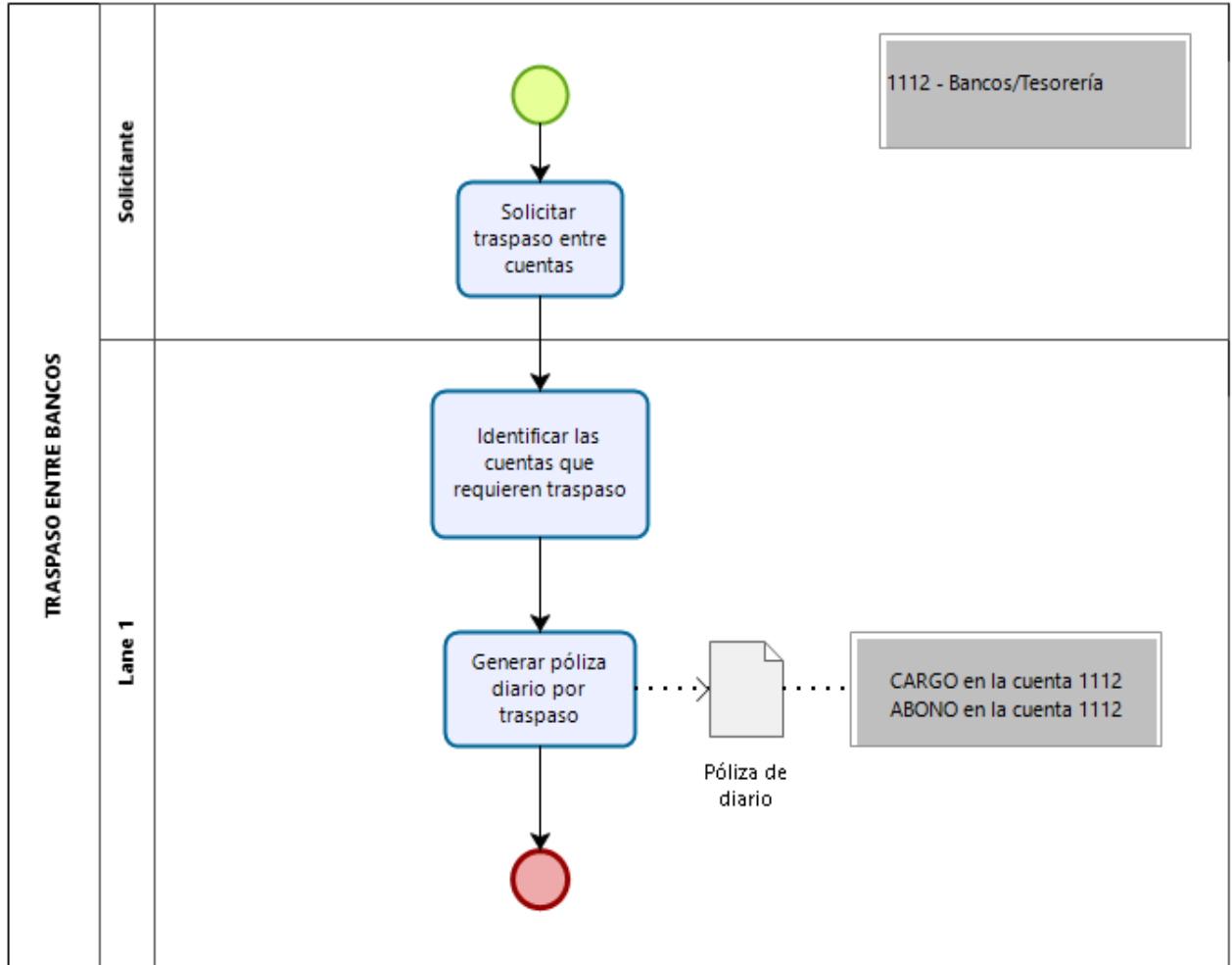
4. Definiciones
Cuentas

Cuenta	Nombre
1112	Bancos/ Tesorería

6. Método de trabajo
Descripción de actividades
Caso 1: Baja de bienes muebles por pérdida, obsolescencia o deterioro.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Solicitar el traspaso entre cuentas bancarias.	
2	Responsable de Tesorería	Identificar los fondos y las cuentas sobre las que se realizará la transferencia.	
3	Responsable de Tesorería	Generar una Póliza de diario con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Cargo en la cuenta 1112 por el monto a incrementar. - Abono en la cuenta 1112 por el monto a transferir. 	Póliza de diario

Diagrama de flujo



3.PROCESOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO

RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES

(PR-54)

Reclasificación de Momentos Presupuestales**1. Propósito del procedimiento**

Establecer el proceso para realizar la reclasificación de gastos presupuestales, con la finalidad de poder corregir pólizas de gasto ya ejercidas.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la aplicación del presente procedimiento y el registro de los asientos contables correspondientes.

4. Definiciones

El gasto comprometido: es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza 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 será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

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 obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

El gasto ejercido: es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

El gasto pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Cuentas

Cuenta	Nombre
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

Reclasificación de Momentos Presupuestales
5. Guía Contabilizadora

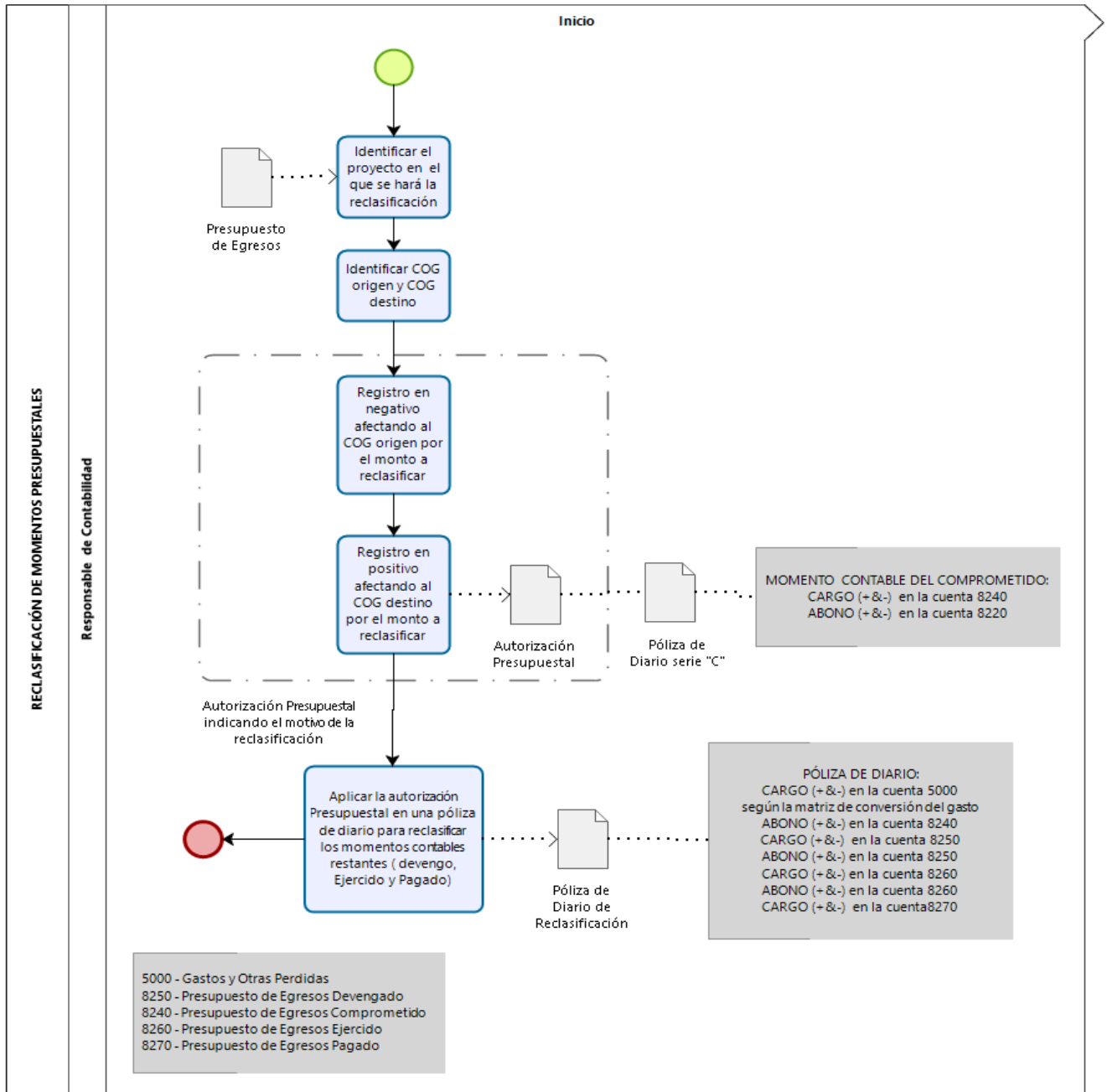
No.	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por reclasificación del Comprometido del Presupuesto de Egreso	Solicitud / oficio de Reclasificación	Eventual			8.2.5 (-) Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 (-) Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por reclasificación de los momentos del Devengo, Ejercido y Pagado del Presupuesto de Egresos	Solicitud / oficio de Reclasificación	Eventual			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Reclasificación de Momentos Presupuestales

6.Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Identifica el proyecto en el que se hará la reclasificación, así como el COG origen y el COG destino.	Presupuesto de Egresos
2	Responsable de Contabilidad	Realiza una Autorización Presupuestal indicando en el concepto el motivo de la reclasificación, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un registro en negativo afectando al COG origen por el monto a reclasificar. - Un registro en positivo afectando al COG destino por el monto a reclasificar. 	Autorización Presupuestal
3	Responsable de Contabilidad	Continúa con el procedimiento siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento <i>Generar Orden de Compra de Bien o Servicio</i> .	Procedimiento 17 – Generar Orden de Compra de Bien o Servicio.
4	Responsable de Contabilidad	Realiza una póliza de diario para generar los momentos contables del Egreso, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Por cada COG hacer un cargo a la cuenta de gasto correspondiente por el importe reclasificado. - Un cargo por el monto reclasificado a la cuenta 8250 - Un abono por el monto reclasificado a la cuenta 8240 - Un cargo por el monto reclasificado a la cuenta 8260 - Un abono por el monto reclasificado a la cuenta 8250 - Un cargo por el monto reclasificado a la cuenta 8270 - Un abono por el monto reclasificado a la cuenta 8260 	Póliza de diario.

Reclasificación de Momentos Presupuestales



PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS DE DEUDORES DIVERSOS

(PR-55)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el análisis de los deudores diversos al ente público, con el fin de identificar los adeudos que necesitan ser cobrados y programar la cobranza correspondiente.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

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.

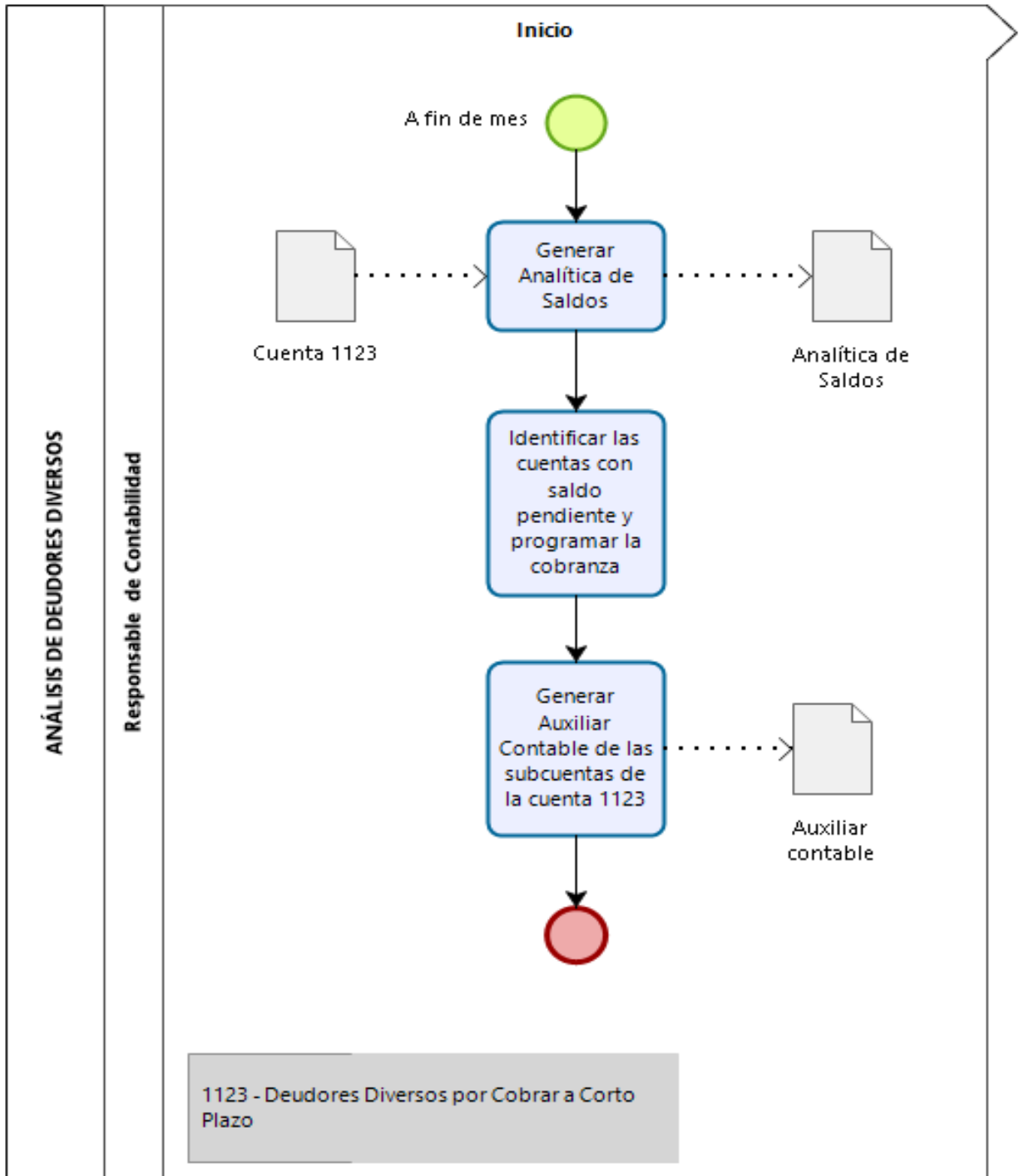
Cuenta	Descripción
1123	Deudores Diversos

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de contabilidad	Se genera una Analítica de Saldos de la cuenta 1123.	Analítica de Saldos.
2	Responsable de contabilidad	Identifica las cuentas con saldo pendiente y programa la cobranza de dichas cuentas, según corresponda. <i>*Nota: En caso de tratarse de Adeudos por parte del personal del ente público, estos pueden ser descontados vía Nomina.</i>	Analítica de Saldos.
3	Responsable de contabilidad	De ser necesario y para mayor claridad en el análisis, genera un Auxiliar contable de las subcuentas de la cuenta 1123.	Auxiliar Contable

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR

(PR-56)

Análisis de Cuentas por Pagar
1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el Análisis de las cuentas por pagar del ente público, con el fin de comparar la relación de cuentas por pagar con el registro contable y conciliar dichos documentos.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El responsable de contabilidad es encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

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

Cuenta	Descripción
2112	Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

5. Guía Contabilizadora

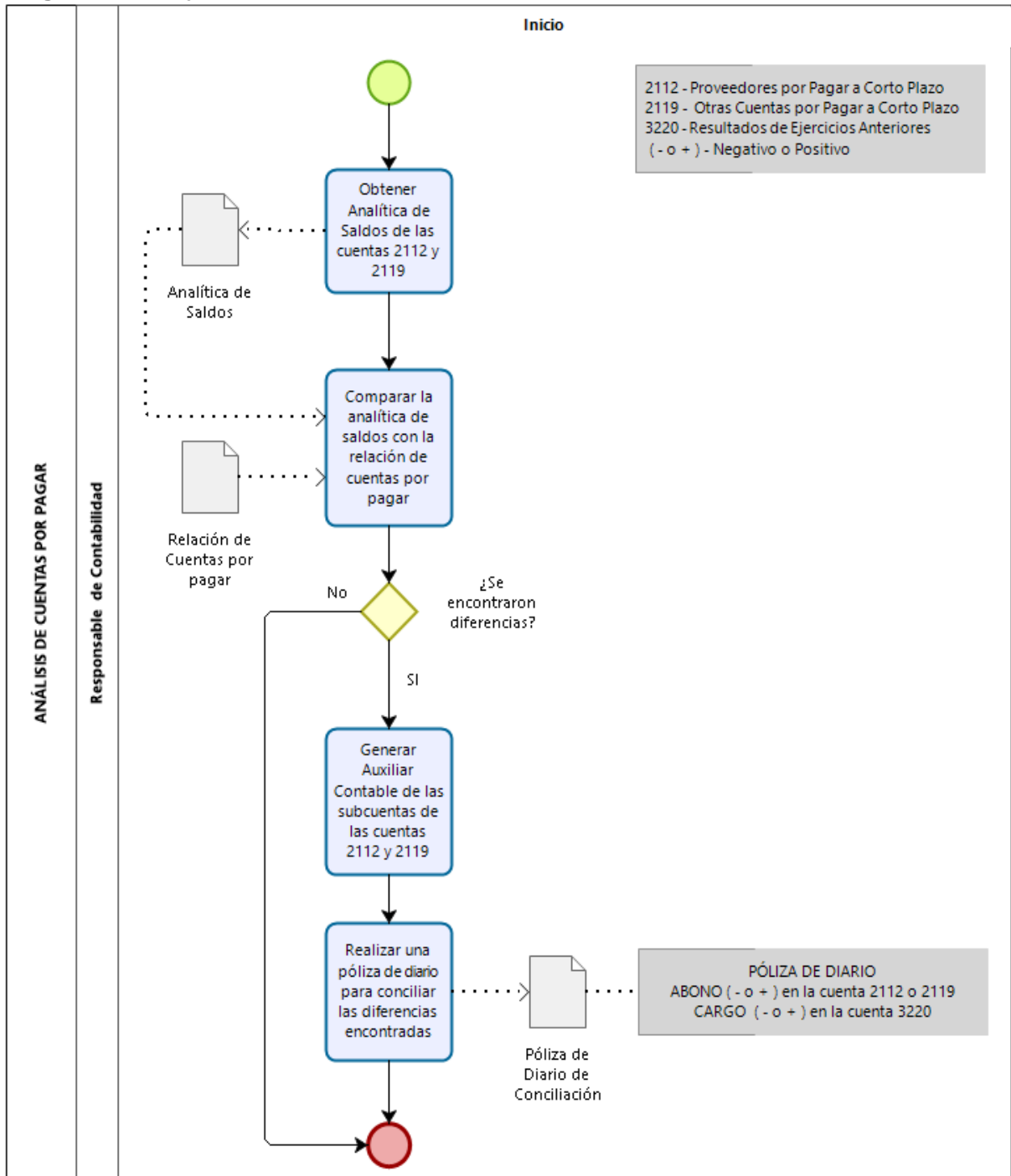
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por compensación de saldos para la conciliación de cuentas por pagar	Analítica de saldos, Auxiliar contable	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo O 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo O 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo		

6. Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	A fin de mes, obtiene una analítica de saldos de las cuentas 2112 y 2119.	Analítica de Saldos
2	Responsable de Contabilidad	Compara la analítica de saldos con la relación de cuentas por pagar del ente público.	Analítica de Saldos Relación de Cuentas por Pagar
3	Responsable de Contabilidad	En caso de encontrar diferencias, genera un Auxiliar contable de las subcuentas de las cuentas 2112 y 2119 para identificar el origen del mismo.	Auxiliar Contable
4	Responsable de Contabilidad	Realiza una Póliza de diarios para conciliar las diferencias encontradas.	Póliza de Diario

Análisis de Cuentas por Pagar

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS DE IMPUESTOS Y RETENCIONES

(PR-57)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el análisis, de los impuestos y retenciones cargados al ente público con el fin de realizar los pagos correspondientes.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

3. Responsabilidades

El responsable de contabilidad es encargado de la aplicación del presente procedimiento.

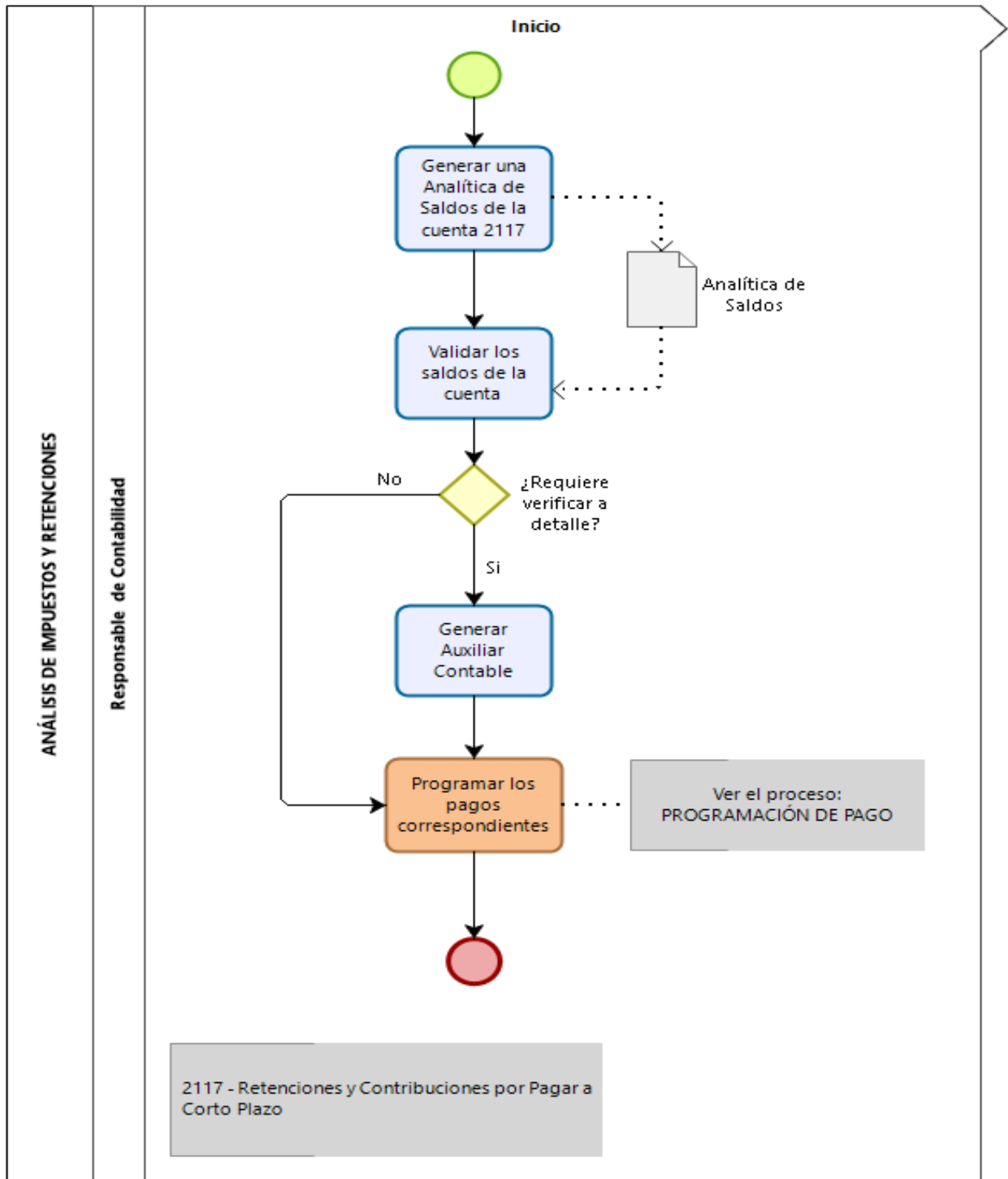
4. Definiciones

Cuentas

Cuenta	Descripción
2117	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

5. Método de trabajo
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de contabilidad	A fin de mes, Genera una analítica de saldos de la cuenta 2117.	Analítica de Saldos
2	Responsable de la contabilidad	Valida los saldos de la cuenta mostrados en la analítica de saldos.	Analítica de Saldos
3	Responsable de contabilidad	En caso de necesitar verificar a detalle las transacciones, genera un auxiliar contable de las subcuentas de la cuenta 2117.	Auxiliar Contable
4	Responsable de contabilidad	Una vez verificadas las cuentas, programa los pagos correspondientes a sus "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo".	



PROCEDIMIENTO

CIERRE PATRIMONIAL

(PR-58)

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el cierre contable del ente público al final de ejercicio, mediante las pólizas de diario que amparen dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3. Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es encargado de la aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Periodo: Corresponde a un mes de los 12 que conformar el ejercicio fiscal.

Ejercicio Fiscal: es un periodo de 12 meses usado para calcular informes financieros anuales en el ente público.

Cuenta	Descripción
6100	Resumen de Ingreso
6200	Ahorro de la gestión
6300	Desahorro de la gestión
3210	Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro

5. Guía Contabilizadora

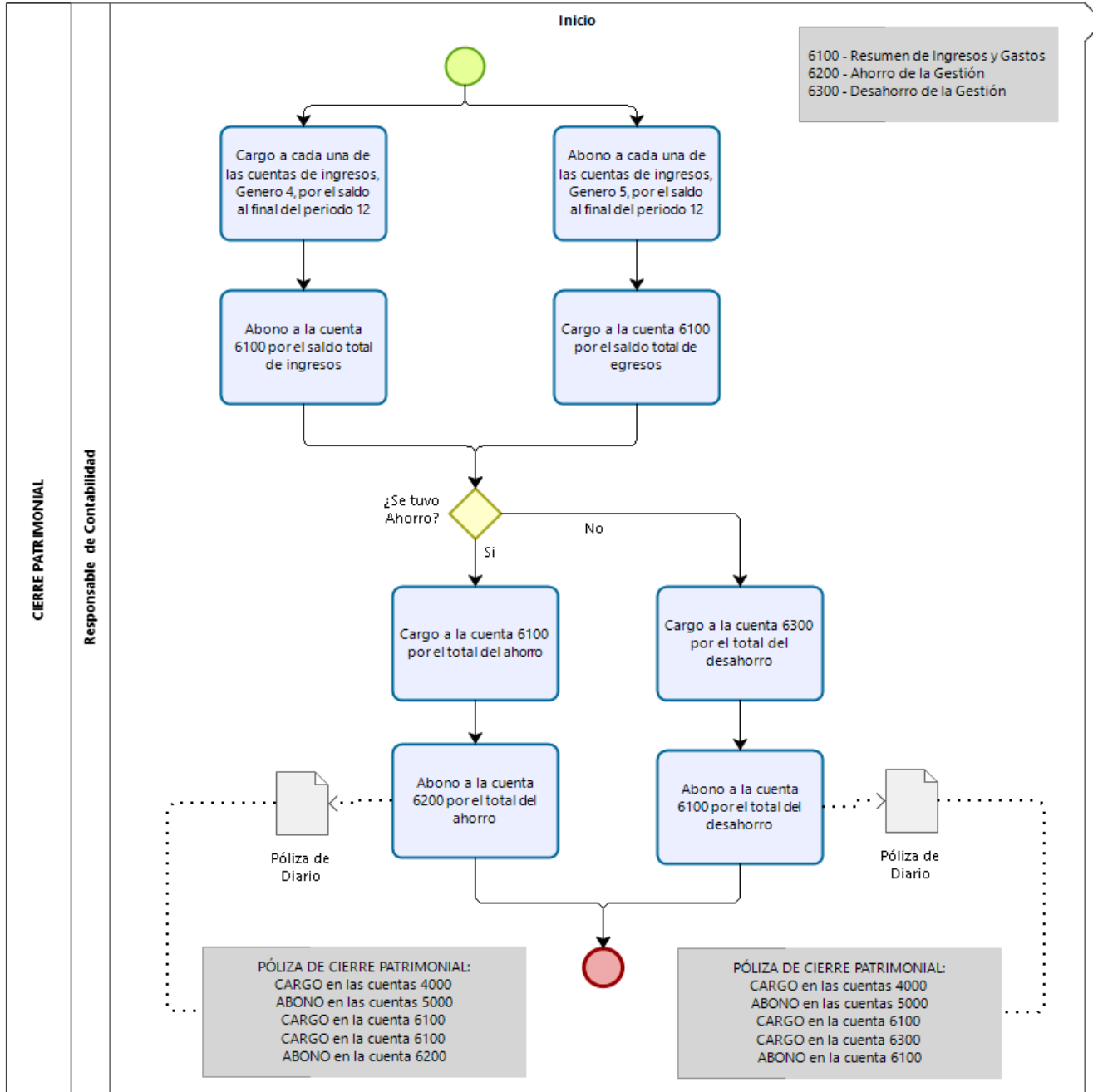
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por resumen de ingresos y gastos por cierre patrimonial anual	Analítica de saldos, Auxiliar contable	Anual	4.* Ingresos y otros beneficios	6.1.0 Resumen de ingresos y gastos		
				6.1.0 Resumen de ingresos y gastos	5.* Gastos y otras perdidas		
2	Por ahorro en el cierre patrimonial anual			6.1.0 Resumen de ingresos y gastos	6.2.0 Ahorro de la gestión		
3	Por desahorro en el cierre patrimonial anual			6.3.0 Desahorro de la gestión	6.1.0 Resumen de ingresos y gastos		

6.Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable de contable	<p>Al final del ejercicio genera una póliza de diario para traspasar el saldo de ingresos al cierre del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de ingresos", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Cargo a cada una de las cuentas de Ingresos (Genero 4), por el saldo presentado al final del periodo 12. - Un Abono a la cuenta 6100, por el saldo total de ingresos (Es decir, la suma de los saldos de todas las cuentas de Ingresos).
2	Responsable de contable	<p>Al final del ejercicio genera una póliza de diario para traspasar el saldo de Egresos al cierre del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de egresos", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Abono a cada cuenta de Egresos (Genero 5) por el saldo presentado al final del periodo 12. - Un Cargo a la cuenta 6100 por el saldo total de Egresos (Es decir, la suma de los saldos de todas las cuentas de Egresos).
3	Responsable de contable	<p>En caso de tener ahorro en la Hacienda pública/Patrimonio; realiza una póliza de diario por concepto de "Registro de Ahorro/Desahorro en la Hacienda pública/Patrimonio", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener un <u>Ahorro</u>: <ul style="list-style-type: none"> - Un Cargo a la cuenta 6100 por el total del ahorro. - Un Abono a la cuenta 6200 por el total del ahorro. • En caso de tener un <u>Desahorro</u>: <ul style="list-style-type: none"> - Un Cargo a la cuenta 6300 por el total del desahorro. - Un Abono a la cuenta 6100 por el total del desahorro.

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CIERRE PRESUPUESTAL

(PR-59)

1.Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el cierre presupuestal del ente público al final de ejercicio, mediante las pólizas de diario que amparen dicha operación.

2.Alcance

El presente procedimiento aplica al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

3.Responsabilidades

El Responsable de Contabilidad es el encargado de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4.Definiciones

Periodo: Corresponde a un mes de los 12 que conformar el ejercicio fiscal.

Ejercicio Fiscal: es un periodo de 12 meses usado para calcular informes financieros anuales en el ente público.

Cuenta	Descripción
8140	Ley de Ingresos Devengada
8120	Ley de Ingresos por Ejercer
8110	Ley de Ingresos Estimada
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8230	Modificaciones la Presupuesto de Egresos Aprobado
8210	Presupuesto de Egresos Aprobado
9300	Adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8150	Ley de Ingresos Recaudada
8270	Presupuesto de Egresos Pagado
9100	Superávit Financiero
9200	Déficit Financiero

5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de egresos por ejercer no Comprometido	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones Al Presupuesto de Egresos Aprobado
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			8.2.3 Modificaciones Al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio – Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores -	Póliza de diario	Anual			9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
13	Cierre del Ejercicio con Déficit					8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada 9.2 Déficit Financiero

6.Método de trabajo

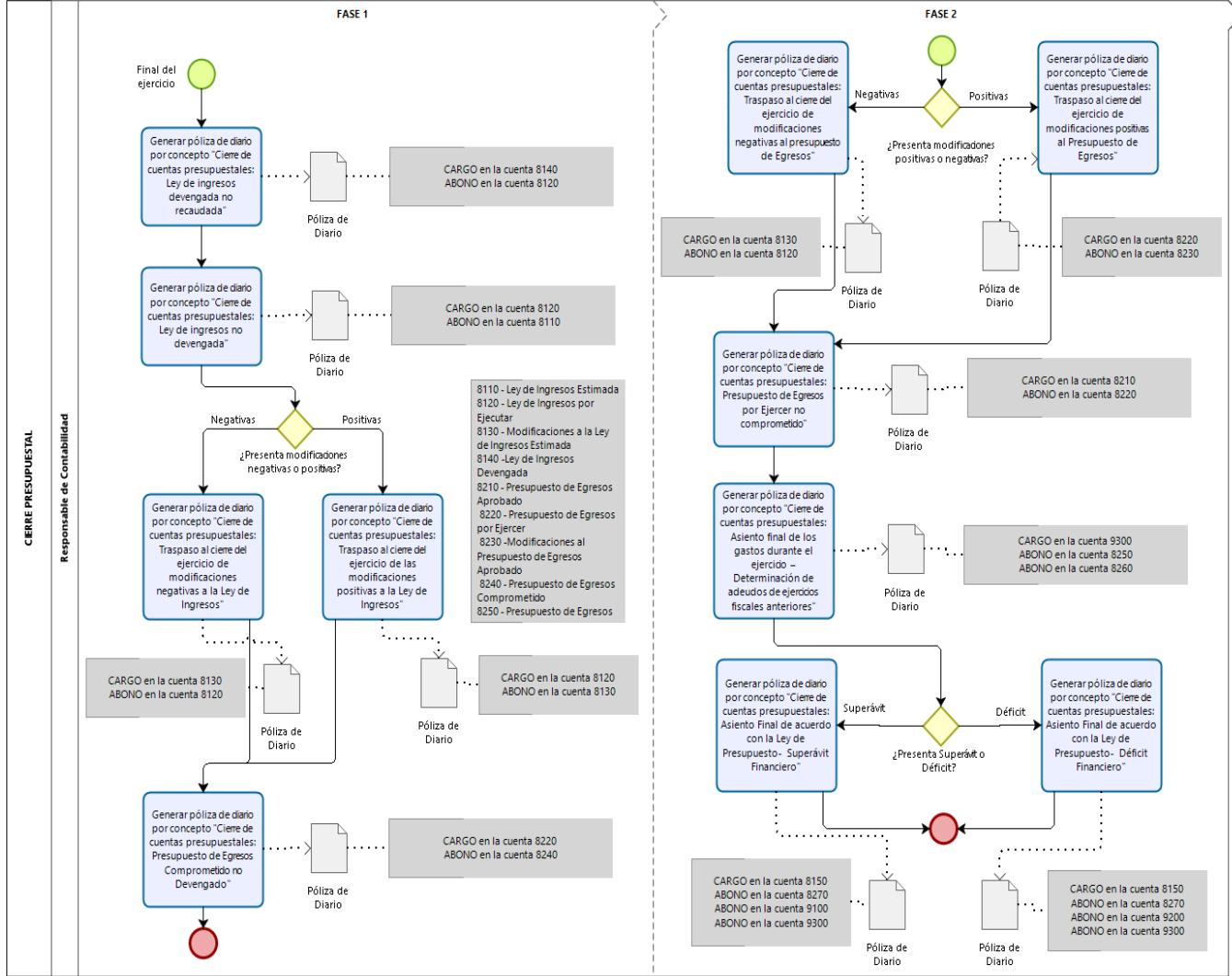
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de contabilidad	Al final del ejercicio genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Ley de Ingresos Devengada no Recaudada", con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8140 por el ingreso devengado no recaudado. - Un abono a la cuenta 8120 por el ingreso devengado no recaudado. 	Póliza de diario.
2	Responsable de contabilidad	Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Ley de Ingresos no Devengada", con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8120 por el ingreso no devengado. - Un abono a la cuenta 8110 por el ingreso de no devengado. 	Póliza de diario.
3	Responsable de contabilidad	Genera una póliza de diario para realizar el traspaso de las modificaciones negativas o positivas a la ley de ingresos al cierre del ejercicio. En caso de presentar modificaciones negativas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de modificaciones negativas a la Ley de Ingresos", con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8130 por las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos. - Un abono a la cuenta 8120 por las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos. En caso de presentar modificaciones positivas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos", con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8120 por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos - Un abono a la cuenta 8130 por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos *Nota: Solo se debe utilizar el concepto y estructura que corresponda a las modificaciones a la ley de ingresos realizadas, ya sean positivas o negativas. No se deben utilizar ambas.	Póliza de diario.
4	Responsable de contabilidad	Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Presupuesto de Egresos Comprometido no Devengado", con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8220 por el Egreso no devengado. - Un abono a la cuenta 8240 por el Egreso no devengado. 	Póliza de diario.

Cierre Presupuestal

5	Responsable de contabilidad	<p>Genera una póliza de diario para realizar el traspaso de las modificaciones negativas o positivas al presupuesto de Egresos al cierre del ejercicio. En caso de presentar modificaciones negativas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de modificaciones negativas al presupuesto de Egresos", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8220 por las modificaciones negativas al Presupuesto de Egresos. - Un abono a la cuenta 8230 por las modificaciones negativas al Presupuesto de Egresos. <p>En caso de presentar modificaciones positivas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto de Egresos", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8220 por las modificaciones positivas al Presupuesto de Egresos. - Un abono a la cuenta 8230 por las modificaciones positivas al Presupuesto de Egresos. <p>*Nota: Solo se debe utilizar el concepto y estructura que corresponda a las modificaciones a la ley de ingresos realizadas, ya sean positivas o negativas. No se deben utilizar ambas.</p>	Póliza de diario.
6	Responsable de contabilidad	<p>Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Presupuesto de Egresos por Ejercer no comprometido", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8210 por el Egreso no comprometido. - Un abono a la cuenta 8220 por el Egreso no comprometido. 	Póliza de diario.
7	Responsable de contabilidad	<p>Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Asiento final de los gastos durante el ejercicio – Determinación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Cargo a la cuenta 9300 por el adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores. - Un Abono a la cuenta 8250 por el Presupuesto de Egresos Devengado. - Un Abono a la cuenta 8260 por el Presupuesto de Egresos Ejercido. 	Póliza de diario.
8	Responsable de contabilidad	<p>Genera una póliza de diario para realizar el asiento final de Superávit o Déficit Financiero al cierre del ejercicio. En caso de presentar Superávit Financiero, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto-Superávit Financiero", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8150 por la Ley de Ingresos Recaudada. - Un abono a la cuenta 8270 por el presupuesto de Egresos Pagado. - Un abono a la cuenta 9100 por el Superávit Financiero. - Un abono a la cuenta 9300 por los Adeudos de Ejercicios Anteriores. <p>En caso de presentar Déficit Financiero, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto-Déficit Financiero", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8150 por la Ley de Ingresos Recaudada. - Un abono a la cuenta 8270 por el presupuesto de Egresos Pagado. - Un abono a la cuenta 9200 por el Déficit Financiero. - Un abono a la cuenta 9300 por los Adeudos de Ejercicios Anteriores. <p>*Nota: Solo se debe utilizar el concepto y estructura que corresponda a las modificaciones a la ley de ingresos realizadas, ya sean positivas o negativas. No se deben utilizar ambas.</p>	Póliza de diario.

Diagrama de flujo





**MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS
CONTABLES
VOLUMEN II**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE SINALOA**

INDICE

I.	MATRICES Y LISTADO DE CUENTAS	3
1.	Alineación del CRI-CE-CFF.....	4
2.	Alineación del COG-CTG-CE	8
3.	Matriz Devengado de Ingresos.....	19
4.	Matriz Recaudado de Ingresos.....	22
5.	Matriz Devengado de Gastos	27
6.	Matriz Pagado de Gastos	43
7.	Listado de Cuentas	66
8.	Relación Contable/Presupuestaria/Catálogo de Bienes	84
II.	INSTRUCTIVO DE CUENTAS.....	85

I. MATRICES Y LISTADO DE CUENTAS

1. Alineación del CRI-CE-CFF

Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Nombre CRI	CE1	CE2	CE3	CE4	CE Descripción	CFF	CFF Descripción
5	0	00	00	Productos	1	0	0	0	INGRESOS	14	Ingresos Propios
5	1	00	00	Productos	1	1	0	0	INGRESOS CORRIENTES	14	Ingresos Propios
5	1	01	00	PRODUCTOS	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	14	Ingresos Propios
5	1	01	01	INGRESOS PROPIOS 2018	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	14	Ingresos Propios
5	1	01	02	U006 2018 - SUBSIDIO ESTATAL	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	11	Recursos Fiscales
5	1	01	03	U006 2018 FEDERAL - SUBSIDIOS PARA OPDS ESTATALES	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	15	Recursos Federales
5	1	01	04	U006 2019 - SUBSIDIO ESTATAL	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	11	Recursos Fiscales
5	1	01	05	U006 2019 - SUBSIDIO FEDERAL	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	15	Recursos Federales
5	1	01	06	FONDO DE AUTONOMÍA DE GESTIÓN	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	15	Recursos Federales
5	1	01	07	2019 ESTATAL - GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	11	Recursos Fiscales
5	1	01	08	2019 ESTATAL - SUBSIDIOS PARA OPDS ESTATALES	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	11	Recursos Fiscales
5	1	01	09	INADEM FEDERAL (580)	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	15	Recursos Federales
5	1	01	10	INADEM ESTATAL (580)	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	11	Recursos Fiscales
5	1	01	11	INGRESOS PROPIOS 2019	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	14	Ingresos Propios

5	1	01	12	RECURSOS FEDERALES EJERCICIOS ANTERIORES	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	15	Recursos Federales
5	1	01	13	RECURSOS ESTATALES EJERCICIOS ANTERIORES	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	11	Recursos Fiscales
5	1	01	14	INGRESOS PROPIOS EJERCICIOS ANTERIORES	1	1	4	2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	14	Ingresos Propios
7	0	00	00	Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	1	0	0	0	INGRESOS	14	Ingresos Propios
7	3	00	00	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	01	00	INSCRIPCIONES	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	01	01	CUOTA DE PARTICIPACION VOLUNTARIA	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	01	02	SERVICIO DE LABORATORIO Y TALLER	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	01	03	COOPERACION PRO-MANTENIMIENTO DEL PLANTEL	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	01	04	PLATAFORMA EDUCATIVA INTEGRAL DE TI	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	01	05	LIBROS (INGLES)	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	01	06	MATERIAL DIDACTICO (COMPILACION ASIGNATURAS)	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	02	00	COLEGIATURAS	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	02	01	CENTROS CULTURALES	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	03	00	EXÁMENES	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	03	01	EXAMEN EXTRAORDINARIO	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	03	02	EXAMEN ESPECIAL	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	04	00	EXPEDICION DE DOCUMENTOS	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	04	01	REPOSICION DE CREDENCIAL	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	04	02	CERTIFICADO PARCIAL	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	04	03	CERTIFICADO FINAL	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	04	04	DUPLICADO DE CERTIFICADO	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios

7	3	04	05	CONSTANCIA CON O SIN CALIFICACIONES	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	04	06	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	04	07	REVOE	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	00	OTROS INGRESOS EDUCATIVOS	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	01	BAJA DE PLANTEL	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	02	CUOTA DE SEGURO ESTUDIANTIL	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	03	CAMBIO DE PLANTEL	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	04	REVALIDACION DE ESTUDIOS	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	05	REPOSICION DE RECIBOS	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	06	CONCESIONES	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	07	EXPOUNIVERSIDADES	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	08	VENTA Y SINIESTRO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	09	OTROS INGRESOS	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	10	CARRERA PINTATE DE VERDE	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	11	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO EN PLANTELES	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	12	CENEVAL A.C.	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	13	DONACIONES	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	14	COMISION DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
7	3	05	15	CONVENCION COBAES	1	1	6	3	Derechos administrativos	14	Ingresos Propios
9	0	00	00	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1	0	0	0	INGRESOS	16	Recursos Estatales
9	1	00	00	Transferencias y Asignaciones	1	1	8	2	Del sector público	16	Recursos Estatales
9	1	01	00	ASIGNACION PRESUPUESTAL RECURSO FEDERAL	1	1	8	2	Del sector público	25	Recursos Federales
9	1	01	01	FEDERAL - SERVICIOS PERSONALES	1	1	8	2	Del sector público	25	Recursos Federales
9	1	01	02	FEDERAL - MATERIALES Y SUMINISTROS	1	1	8	2	Del sector público	25	Recursos Federales
9	1	01	03	FEDERAL - SERVICIOS GENERALES	1	1	8	2	Del sector público	25	Recursos Federales

9	1	02	00	ASIGNACION PRESUPUESTAL RECURSO ESTATAL	1	1	8	2	Del sector público	11	Recursos Fiscales
9	1	02	01	ESTATAL - SERVICIOS PERSONALES	1	1	8	2	Del sector público	11	Recursos Fiscales
9	1	02	02	ESTATAL - MATERIALES Y SUMINISTROS	1	1	8	2	Del sector público	11	Recursos Fiscales
9	1	02	03	ESTATAL - SERVICIOS GENERALES	1	1	8	2	Del sector público	11	Recursos Fiscales
9	1	02	04	ESTATAL - SERVICIOS PERSONALES	1	1	8	2	Del sector público	11	Recursos Fiscales
9	1	02	11	ESTATAL - IMPUESTO SOBRE NOMINA	1	1	8	2	Del sector público	11	Recursos Fiscales
9	1	03	00	INADEM	1	1	8	2	Del sector público	11	Recursos Fiscales
9	1	03	03	INADEM ESTATAL - SERVICIOS GENERALES	1	1	8	2	Del sector público	11	Recursos Fiscales
9	1	04	01	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES INTERESES GENERADOS	1	1	8	2	Del sector público	25	Recursos Federales
9	1	04	02	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES MATERIALES Y SUMINISTROS	1	1	8	2	Del sector público	25	Recursos Federales
9	1	04	03	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES SERVICIOS GENERALES	1	1	8	2	Del sector público	25	Recursos Federales
9	1	04	05	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES BIENES MUEBLES	1	1	8	2	Del sector público	25	Recursos Federales

2. Alineación del COG-CTG-CE

COG				TG		CE					
Capítulo	Concepto	Part. Genérica	Part. Específica	Nombre COG	TG	TG Descripción	CE1	CE2	CE3	CE4	CE Descripción
1	0	0	000	SERVICIOS PERSONALES							
1	1	0	000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE							
1	1	3	000	Sueldos base al personal permanente							
1	1	3	001	SUELDO BASE AL PERSONAL PERMANENTE	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	1	3	002	COMPLEMENTO DE SUELDO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	1	3	003	DIFERENCIA DE SUELDO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	1	3	004	COMPLEMENTO POR OCUPAR PUESTO DIRECTIVO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	2	0	000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO							
1	2	1	000	Honorarios asimilables a salarios							
1	2	1	001	HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	0	000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES							
1	3	1	000	Primas por años de servicios efectivos prestados							
1	3	1	001	PRIMA POR AÑOS DE SERVICIOS (ANTIGÜEDAD)	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	1	002	ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD (5,10,15,25,30)	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	2	000	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año							
1	3	2	001	AGUINALDO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	2	002	PRIMA VACACIONAL	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	2	005	ISR DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	4	000	Compensaciones							
1	3	4	001	COMPENSACIONES	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	4	002	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	4	004	BONO ADMINISTRATIVO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	4	005	ESTIMULO DE PRODUCTIVIDAD	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	4	006	ESTIMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	4	007	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA ANUAL	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones

1	3	4	008	COMPENSACION POR OCUPAR PUESTO DIRECTIVO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	4	0	000	SEGURIDAD SOCIAL							
1	4	1	000	Aportaciones de seguridad social							
1	4	1	001	APORTACION DEL ISSSTE	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	4	1	002	APORTACION AL ISSSTESIN	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	4	1	004	APORTACION COMPLEMENTARIA AL ISSSTESIN	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	4	1	006	APORTACION DEL ISSSTE GUARDERIA	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	4	2	000	Aportaciones a fondos de vivienda							
1	4	2	001	APORTACION PARA LA VIVIENDA	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	4	2	002	APORTACION PARA LA VIVIENDA FOVISSSTE	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	4	3	000	Aportaciones al sistema para el retiro							
1	4	3	001	APORTACION DEL SEGURO DE RETIRO DEL PERSONAL	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	4	4	000	Aportaciones para seguros							
1	4	4	001	APORTACION DEL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	0	000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS							
1	5	2	000	Indemnizaciones							
1	5	2	001	INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTE DE TRABAJO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	2	002	LIQUIDACION POR INDEMNIZACION Y SUELDO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	2	003	PAGO POR RENUNCIA	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	2	004	FINIQUITO POR PAGO DE MARCHA	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	3	000	Prestaciones y haberes de retiro							
1	5	3	002	INCENTIVO POR NO JUBILARSE	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	3	003	GRATIFICACION POR JUBILACIÓN	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	4	000	Prestaciones contractuales							
1	5	4	001	AJUSTE DE CALENDARIO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	4	002	BONO POR EL DIA DEL MAESTRO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	4	004	DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	4	006	DESPENSA MONEDERO ELECTRONICO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	4	007	EFICIENCIA EN EL TRABAJO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	4	008	COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	4	009	DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	9	000	Otras Prestaciones Sociales y Economicas							
1	5	9	001	ELABORACION DE TESIS	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones

1	5	9	003	SERVICIO DE GUARDERIA	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	9	004	PAGO DE MARCHA	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	9	005	APOYO PARA ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	9	006	APOYO MATERIAL DIDACTICO Y ADQUISICION DE LIBROS	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	9	007	CANASTILLA MATERNAL	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	9	008	APARATOS ORTOPEDICOS, AUDITIVOS, SILLAS	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	5	9	009	APOYO A LA ENSEÑANZA Y MEJORAMIENTO ACADEMICO	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
2	0	0	000	MATERIALES Y SUMINISTROS							
2	1	0	000	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES							
2	1	1	000	Materiales, útiles y equipos menores de oficina							
2	1	1	001	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	2	000	Materiales y útiles de impresión y reproducción							
2	1	2	001	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	4	000	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones							
2	1	4	001	CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS Y COPIADORAS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	5	000	Material impreso e información digital							
2	1	5	001	SUSCRIPCION A REVISTAS Y PUBLICACIONES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	5	002	ADQUISICION DE REVISTAS, PERIODICOS, LIBROS, PUBLICACIONES.	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	6	000	Material de limpieza							
2	1	6	001	MATERIAL DE LIMPIEZA	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	7	000	Materiales y útiles de enseñanza							
2	1	7	001	MATERIAL DIDACTICO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	7	002	MATERIALES Y SUMINISTROS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	8	000	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas							
2	1	8	001	TENENCIAS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	8	002	PLACAS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	8	005	CREDENCIALES PARA ALUMNOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios

2	1	8	006	MATERIAL PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	2	0	000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS							
2	2	1	000	Productos alimenticios para personas							
2	2	1	001	ALIMENTACION DE PERSONAL	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	2	1	002	ALIMENTACION EN EVENTOS ACADEMICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	2	1	003	ALIMENTACION POR TRABAJOS DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	2	3	000	Utensilios para el servicio de alimentación							
2	2	3	001	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	4	0	000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN							
2	4	1	000	Productos minerales no metálicos							
2	4	1	001	ARENA, GRAVA, PIEDRAS, LADRILLO, BLOQUES, PORCELANA, ETC.	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	4	2	000	Cemento y productos de concreto							
2	4	2	001	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	4	3	000	Cal, yeso y productos de yeso							
2	4	3	001	CAL, YESO, TABLAROCA, PLAFONES, PANELES, ETC	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	4	4	000	Madera y productos de madera							
2	4	4	001	MADERA Y SUS DERIVADOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	4	5	000	Vidrio y productos de vidrio							
2	4	5	001	VIDRIO Y SUS DERIVADOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	4	6	000	Material eléctrico y electrónico							
2	4	6	001	MATERIAL ELECTRICO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	4	7	000	Artículos metálicos para la construcción							
2	4	7	001	ESTRUCTURA Y MANUFACTURA	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	4	8	000	Materiales complementarios							
2	4	8	001	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	4	9	000	Otros materiales y artículos de construcción y reparación							
2	4	9	001	PINTURAS, RECUBRIMIENTOS, IMPERMEABILIZANTES, ADHESIVOS, ETC.	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	4	9	002	PRODRUCTOS DE FRICCIÓN O ABRASIVOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios

2	9	2	001	CANDADOS, CERRADURAS, CHAPAS, LLAVES, ETC.	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	9	3	000	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo							
2	9	3	001	REFACCIONES Y ACCESORIOS DE MOBILIARIO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	9	4	000	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información							
2	9	4	001	COMPONENTES O DISPOSITIVOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	9	6	000	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte							
2	9	6	001	AUTOPARTES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	9	8	000	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos							
2	9	8	001	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	9	9	000	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles							
2	9	9	001	ACCESORIOS COMPLEMENTARIOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	0	0	000	SERVICIOS GENERALES							
3	1	0	000	SERVICIOS BÁSICOS							
3	1	1	000	Energía eléctrica							
3	1	1	001	ENERGIA ELECTRICA	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	1	2	000	Gas							
3	1	2	001	GAS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	1	3	000	Agua							
3	1	3	001	SERVICIO DE AGUA POTABLE	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	1	4	000	Telefonía tradicional							
3	1	4	001	SERVICIO TELEFONICO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	1	5	000	Telefonía celular							
3	1	5	001	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	1	7	000	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información							
3	1	7	001	SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	1	7	002	SERVICIO DE HOSPEDAJE PARA PAG WEB (SERVIDORES)	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	1	9	000	Servicios integrales y otros servicios							
3	1	9	001	SERVICIOS INTEGRALES DE TELEFONIA Y COMUNICACIONES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios

3	3	6	001	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	3	8	000	Servicios de vigilancia							
3	3	8	001	SERVICIOS DE VIGILANCIA	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	3	9	000	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales							
3	3	9	001	SERVICIOS DE ARBITRAJE DEPORTIVO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	3	9	003	CURSOS Y TALLERES PARA ESTUDIANTES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	4	0	000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES							
3	4	1	000	Servicios financieros y bancarios							
3	4	1	001	INTERESES DESCUENTOS Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	4	1	002	SERVICIOS DE SEGURO ESTUDIANTIL	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	4	1	003	AVALÚO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	4	4	000	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas							
3	4	4	001	FIANZAS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	4	5	000	Seguro de bienes patrimoniales							
3	4	5	001	SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	4	6	000	Almacenaje, envase y embalaje							
3	4	6	001	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	4	7	000	Fletes y maniobras							
3	4	7	001	FLETES Y MANIOBRAS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	5	0	000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN							
3	5	1	000	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles							
3	5	1	001	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	5	2	000	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo							
3	5	2	001	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	5	2	002	SERVICIO DE INSTALACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	5	3	000	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información							

3	5	3	001	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	5	5	000	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte							
3	5	5	001	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	5	7	000	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta							
3	5	7	001	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	5	8	000	Servicios de limpieza y manejo de desechos							
3	5	8	001	SERVICIO DE LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	5	9	000	Servicios de jardinería y fumigación							
3	5	9	001	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y JARDINERIA	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	6	0	000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD							
3	6	1	000	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales							
3	6	1	001	DIFUSION POR RADIO, TV Y OTROS MEDIOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	6	3	000	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet							
3	6	3	001	SERVICIOS DE CREATIVIDAD Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	6	4	000	Servicios de revelado de fotografías							
3	6	4	001	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFIAS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	7	0	000	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS							
3	7	1	000	Pasajes aéreos							
3	7	1	001	TRANSPORTE AEREO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	7	2	000	Pasajes terrestres							
3	7	2	001	TRANSPORTE TERRESTRES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	7	5	000	Viáticos en el país							
3	7	5	001	VIATICOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	7	8	000	Servicios integrales de traslado y viáticos							
3	7	8	001	TRASLADO DE PERSONAL	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	8	0	000	SERVICIOS OFICIALES							
3	8	2	000	Gastos de orden social y cultural							
3	8	2	001	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios

3	8	2	002	GASTOS DE ACTIVIDADES ACADEMICAS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	8	2	003	GASTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	8	2	004	GASTOS DE ACTIVIDADES CULTURALES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	9	0	000	OTROS SERVICIOS GENERALES							
3	9	2	000	Impuestos y derechos							
3	9	2	001	IMPUESTOS Y DERECHOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	9	5	000	Penas, multas, accesorios y actualizaciones							
3	9	5	001	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	9	6	000	Otros gastos por responsabilidades							
3	9	6	001	DEDUCIBLES DE SEGUROS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	9	8	000	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación aboral							
3	9	8	001	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
5	0	0	000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES							
5	1	0	000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN							
5	1	1	000	Muebles de oficina y estantería							
5	1	1	001	MUEBLES Y ENSERES	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	1	5	000	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información							
5	1	5	001	BIENES INFORMATICOS	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	1	9	000	Otros mobiliarios y equipos de administración							
5	1	9	001	OTROS BIENES MUEBLES	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	2	0	000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO							
5	2	1	000	Equipos y aparatos audiovisuales							
5	2	1	001	EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO DE OFICINA	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	2	2	000	Aparatos deportivos							
5	2	2	001	EQUIPO DEPORTIVO	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	2	3	000	Cámaras fotográficas y de video							
5	2	3	001	EQUIPO DE FOTO, CINE Y GRABACION	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	2	9	000	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo							
5	2	9	001	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	2	9	002	INSTRUMENTOS MUSICALES	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	3	0	000	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO			2	2	2	2	Maquinaria y Equipo

5	3	1	000	Equipo médico y de laboratorio			2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	3	1	001	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	4	0	000	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE							
5	4	1	000	Vehículos y equipo terrestre							
5	4	1	001	VEHICULO Y EQUIPO TERRESTRE	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	0	000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS			2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	2	000	Maquinaria y equipo industrial			2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	2	001	MOTORES, BOMBAS INDUSTRIALES, ETC.	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	3	000	Maquinaria y equipo de construcción			2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	3	001	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	4	000	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial			2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	4	001	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	5	000	Equipo de comunicación y telecomunicación			2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	5	001	EQUIPO DE COMUNICACION	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	6	000	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos			2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	6	001	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	7	000	Herramientas y máquinas-herramienta			2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	7	001	HERRAMIENTAS ELECTRICAS	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	7	002	MAQUINAS-HERRAMIENTAS PARA IMPRENTA	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	6	7	004	EQUIPO DE FERRETERIA	2	Gasto de Capital	2	2	2	2	Maquinaria y Equipo
5	8	0	000	BIENES INMUEBLES							
5	8	1	000	Terrenos							
5	8	1	001	TERRENOS	2	Gasto de Capital	2	2	5	1	Activos tangibles no producidos de origen natural
5	8	9	000	Otros bienes inmuebles							
5	8	9	001	OTROS BIENES INMUEBLES	2	Gasto de Capital	2	2	2	1	Viviendas, Edificios y Estructuras
5	9	0	000	ACTIVOS INTANGIBLES							
5	9	7	000	Licencias informáticas e intelectuales							
5	9	7	001	LICENCIAS INFORMATICAS	2	Gasto de Capital	2	2	2	5	Activos Fijos Intangibles
8	0	0	000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES							
8	5	0	000	CONVENIOS							
8	5	3	000	Otros convenios							
8	5	3	001	OTROS CONVENIOS	1	Gasto Corriente	2	1	7	1	Participaciones

3. Matriz Devengado de Ingresos

CRI	Nombre del CRI	Características	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
510000	Productos	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4151000000000000 00000000000000	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
510100	PRODUCTOS	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4151000000000000 00000000000000	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
510101	INGRESOS PROPIOS 2018	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101010000 00000000000000	INGRESOS PROPIOS 2018
510102	U006 2018 - SUBSIDIO ESTATAL	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101020000 00000000000000	U006 2018 - SUBSIDIO ESTATAL
510103	U006 2018 FEDERAL - SUBSIDIOS PARA OPDS ESTATALES	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101030000 00000000000000	U006 2018 FEDERAL - SUBSIDIOS PARA OPDS ESTATALES
510104	U006 2019 - SUBSIDIO ESTATAL	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101040000 00000000000000	U006 2019 - SUBSIDIO ESTATAL
510105	U006 2019 - SUBSIDIO FEDERAL	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101050000 00000000000000	U006 2019 - SUBSIDIO FEDERAL
510106	FONDO DE AUTONOMÍA DE GESTIÓN	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101060000 00000000000000	FONDO DE AUTONOMÍA DE GESTIÓN
510107	2019 ESTATAL - GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101070000 00000000000000	2019 ESTATAL - GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN
510108	2019 ESTATAL - SUBSIDIOS PARA OPDS ESTATALES	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101080000 00000000000000	2019 ESTATAL - SUBSIDIOS PARA OPDS ESTATALES
510109	INADEM FEDERAL (580)	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101090000 00000000000000	INADEM FEDERAL (580)
510110	INADEM ESTATAL (580)	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101100000 00000000000000	INADEM ESTATAL (580)
510111	INGRESOS PROPIOS 2019	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101110000 00000000000000	INGRESOS PROPIOS 2019

510112	RECURSOS FEDERALES EJERCICIOS ANTERIORES	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101120000 00000000000000	RECURSOS FEDERALES EJERCICIOS ANTERIORES
510113	RECURSOS ESTATALES EJERCICIOS ANTERIORES	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101130000 00000000000000	RECURSOS ESTATALES EJERCICIOS ANTERIORES
510114	INGRESOS PROPIOS EJERCICIOS ANTERIORES	Requiere apertura CRI	1124000000000000 00000000000000	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	415155101140000 00000000000000	INGRESOS PROPIOS EJERCICIOS ANTERIORES
910000	Transferencias y Asignaciones	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4221000000000000 00000000000000	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público
910100	ASIGNACION PRESUPUEST AL RECURSO FEDERAL	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4221000000000000 00000000000000	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público
910101	FEDERAL - SERVICIOS PERSONALES	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199101010000 00000000000000	FEDERAL - SERVICIOS PERSONALES
910102	FEDERAL - MATERIALES Y SUMINISTROS	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199101020000 00000000000000	FEDERAL - MATERIALES Y SUMINISTROS
910103	FEDERAL - SERVICIOS GENERALES	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199101030000 00000000000000	FEDERAL - SERVICIOS GENERALES
910200	ASIGNACION PRESUPUEST AL RECURSO ESTATAL	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4221000000000000 00000000000000	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público
910201	ESTATAL - SERVICIOS PERSONALES	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199102010000 00000000000000	ESTATAL - SERVICIOS PERSONALES
910202	ESTATAL - MATERIALES Y SUMINISTROS	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199102020000 00000000000000	ESTATAL - MATERIALES Y SUMINISTROS
910203	ESTATAL - SERVICIOS GENERALES	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199102030000 00000000000000	ESTATAL - SERVICIOS GENERALES
910204	ESTATAL - SERVICIOS PERSONALES	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199102040000 00000000000000	ESTATAL - SERVICIOS PERSONALES
910211	ESTATAL - IMPUESTO SOBRE NOMINA	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199102110000 00000000000000	ESTATAL - IMPUESTO SOBRE NOMINA
910300	INADEM	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4221000000000000 00000000000000	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público
910303	INADEM ESTATAL - SERVICIOS GENERALES	S/Origen	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199103030000 00000000000000	INADEM ESTATAL - SERVICIOS GENERALES

910401	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES INTERESES GENERADOS	S/Origen	112200000000000 000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199104010000 000000000000000	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES INTERESES GENERADOS
910402	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES MATERIALES Y SUMINISTROS	S/Origen	112200000000000 000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199104020000 000000000000000	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES MATERIALES Y SUMINISTROS
910403	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES SERVICIOS GENERALES	S/Origen	112200000000000 000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199104030000 000000000000000	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES SERVICIOS GENERALES
910405	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES BIENES MUEBLES	S/Origen	112200000000000 000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	422199104050000 000000000000000	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES BIENES MUEBLES

910300	INADEM	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1112000000000000 00000000000000	Bancos /Tesore ría	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910303	INADEM ESTATAL - SERVICIOS GENERALES	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1112000000000000 00000000000000	Bancos /Tesore ría	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910401	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES INTERESES GENERADOS	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1112000000000000 00000000000000	Bancos /Tesore ría	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910402	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES MATERIALES Y SUMINISTROS	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1112000000000000 00000000000000	Bancos /Tesore ría	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910403	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES SERVICIOS GENERALES	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1112000000000000 00000000000000	Bancos /Tesore ría	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910405	ASIG. PRES. FEDERAL PAAGES BIENES MUEBLES	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1112000000000000 00000000000000	Bancos /Tesore ría	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910201	ESTATAL - SERVICIOS PERSONALES	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1112000000000000 00000000000000	Bancos /Tesore ría	1122000000000000 00000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

5. Matriz Devengado de Gastos

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
113000	Sueldos base al personal permanente	1		5111000000000000 0000000000000000	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113001	SUELDO BASE AL PERSONAL PERMANENTE	1		511111130010000 0000000000000000	SUELDO BASE AL PERSONAL PERMANENTE	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113002	COMPLEMENTO DE SUELDO	1		511111130020000 0000000000000000	COMPLEMENTO DE SUELDO	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113003	DIFERENCIA DE SUELDO	1		511111130030000 0000000000000000	DIFERENCIA DE SUELDO	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113004	COMPLEMENTO POR OCUPAR PUESTO DIRECTIVO	1		511111130040000 0000000000000000	COMPLEMENTO POR OCUPAR PUESTO DIRECTIVO	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
121000	Honorarios asimilables a salarios	1		5112000000000000 0000000000000000	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
121001	HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO	1		511211210010000 0000000000000000	HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131000	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		5113000000000000 0000000000000000	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131001	PRIMA POR AÑOS DE SERVICIOS (ANTIGÜEDAD)	1		511311310010000 0000000000000000	PRIMA POR AÑOS DE SERVICIOS (ANTIGÜEDAD)	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131002	ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD (5,10,15,25,30)	1		511311310020000 0000000000000000	ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD (5,10,15,25,30)	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132000	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		5113000000000000 0000000000000000	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132001	AGUINALDO	1		511311320010000 0000000000000000	AGUINALDO	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132002	PRIMA VACACIONAL	1		511311320020000 0000000000000000	PRIMA VACACIONAL	2111000000000000 0000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

132005	ISR DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL	1	511311320050000 00000000000000	ISR DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134000	Compensaciones	1	511300000000000 00000000000000	Remuneraciones Adicionales y Especiales	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134001	COMPENSACIONES	1	511311340010000 00000000000000	COMPENSACIONES	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134002	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	1	511311340020000 00000000000000	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134004	BONO ADMINISTRATIVO	1	511311340040000 00000000000000	BONO ADMINISTRATIVO	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134005	ESTIMULO DE PRODUCTIVIDAD	1	511311340050000 00000000000000	ESTIMULO DE PRODUCTIVIDAD	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134006	ESTIMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE	1	511311340060000 00000000000000	ESTIMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134007	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA ANUAL	1	511311340070000 00000000000000	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA ANUAL	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134008	COMPENSACION POR OCUPAR PUESTO DIRECTIVO	1	511311340080000 00000000000000	COMPENSACION POR OCUPAR PUESTO DIRECTIVO	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141000	Aportaciones de seguridad social	1	511400000000000 00000000000000	Seguridad Social	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141001	APORTACION DEL ISSSTE	1	511411410010000 00000000000000	APORTACION DEL ISSSTE	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141002	APORTACION AL ISSSTESIN	1	511411410020000 00000000000000	APORTACION AL ISSSTESIN	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141006	APORTACION DEL ISSSTE GUARDERIA	1	511411410060000 00000000000000	APORTACION DEL ISSSTE GUARDERIA	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
142000	Aportaciones a fondos de vivienda	1	511400000000000 00000000000000	Seguridad Social	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
142001	APORTACION PARA LA VIVIENDA	1	511411420010000 00000000000000	APORTACION PARA LA VIVIENDA	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
142002	APORTACION PARA LA VIVIENDA FOVISSSTE	1	511411420020000 00000000000000	APORTACION PARA LA VIVIENDA FOVISSSTE	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
143000	Aportaciones al sistema para el retiro	1	511400000000000 00000000000000	Seguridad Social	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

143001	APORTACION DEL SEGURO DE RETIRO DEL PERSONAL	1	511411430010000 00000000000000	APORTACION DEL SEGURO DE RETIRO DEL PERSONAL	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
144000	Aportaciones para seguros	1	511400000000000 00000000000000	Seguridad Social	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
144001	APORTACION DEL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL	1	511411440010000 00000000000000	APORTACION DEL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
152000	Indemnizaciones	1	511500000000000 00000000000000	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
152002	LIQUIDACION POR INDEMINIZACION Y SUELDO	1	511511520020000 00000000000000	LIQUIDACION POR INDEMINIZACION Y SUELDO	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
152003	PAGO POR RENUNCIA	1	511511520030000 00000000000000	PAGO POR RENUNCIA	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
152004	FINIQUITO POR PAGO DE MARCHA	1	511511520040000 00000000000000	FINIQUITO POR PAGO DE MARCHA	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
153000	Prestaciones y haberes de retiro	1	511500000000000 00000000000000	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
153002	INCENTIVO POR NO JUBILARSE	1	511511530020000 00000000000000	INCENTIVO POR NO JUBILARSE	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
153003	GRATIFICACION POR JUBILACIÓN	1	511511530030000 00000000000000	GRATIFICACION POR JUBILACIÓN	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154000	Prestaciones contractuales	1	511500000000000 00000000000000	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154001	AJUSTE DE CALENDARIO	1	511511540010000 00000000000000	AJUSTE DE CALENDARIO	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154002	BONO POR EL DIA DEL MAESTRO	1	511511540020000 00000000000000	BONO POR EL DIA DEL MAESTRO	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154004	DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO	1	511511540040000 00000000000000	DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154006	DESPENSA MONEDERO ELECTRONICO	1	511511540060000 00000000000000	DESPENSA MONEDERO ELECTRONICO	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154007	EFICIENCIA EN EL TRABAJO	1	511511540070000 00000000000000	EFICIENCIA EN EL TRABAJO	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154008	COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD	1	511511540080000 00000000000000	COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

154009	DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS	1	511511540090000 00000000000000	DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159000	Otras Prestaciones Sociales y Economicas	1	511500000000000 00000000000000	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159001	ELABORACION DE TESIS	1	511511590010000 00000000000000	ELABORACION DE TESIS	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159003	SERVICIO DE GUARDERIA	1	511511590030000 00000000000000	SERVICIO DE GUARDERIA	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159004	PAGO DE MARCHA	1	511511590040000 00000000000000	PAGO DE MARCHA	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159005	APOYO PARA ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO	1	511511590050000 00000000000000	APOYO PARA ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159006	APOYO MATERIAL DIDACTICO Y ADQUISICION DE LIBROS	1	511511590060000 00000000000000	APOYO MATERIAL DIDACTICO Y ADQUISICION DE LIBROS	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159007	CANASTILLA MATERNAL	1	511511590070000 00000000000000	CANASTILLA MATERNAL	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159009	APOYO A LA ENSEÑANZA Y MEJORAMIENTO ACADEMICO	1	511511590090000 00000000000000	APOYO A LA ENSEÑANZA Y MEJORAMIENTO ACADEMICO	211100000000000 00000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
211000	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1	512100000000000 00000000000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
211001	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	1	512122110010000 00000000000000	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
212000	Materiales y útiles de impresión y reproducción	1	512100000000000 00000000000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
212001	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	1	512122120010000 00000000000000	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214000	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1	512100000000000 00000000000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214001	CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS Y COPIADORAS	1	512122140010000 00000000000000	CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS Y COPIADORAS	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

215000	Material impreso e información digital	1	51210000000000000000000000000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215001	SUSCRIPCION A REVISTAS Y PUBLICACIONES	1	51212215001000000000000000000000	SUSCRIPCION A REVISTAS Y PUBLICACIONES	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215002	ADQUISICIÓN DE REVISTAS, PERIODICOS, LIBROS, PUBLICACIONES.	1	51212215002000000000000000000000	ADQUISICIÓN DE REVISTAS, PERIODICOS, LIBROS, PUBLICACIONES.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
216000	Material de limpieza	1	51210000000000000000000000000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
216001	MATERIAL DE LIMPIEZA	1	51212216001000000000000000000000	MATERIAL DE LIMPIEZA	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
217000	Materiales y útiles de enseñanza	1	51210000000000000000000000000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
217001	MATERIAL DIDACTICO	1	51212217001000000000000000000000	MATERIAL DIDACTICO	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
217002	MATERIALES Y SUMINISTROS	1	51212217002000000000000000000000	MATERIALES Y SUMINISTROS	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218000	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1	51210000000000000000000000000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218001	TENENCIAS	1	51212218001000000000000000000000	TENENCIAS	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218002	PLACAS	1	51212218002000000000000000000000	PLACAS	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218005	CREDENCIALES PARA ALUMNOS	1	51212218005000000000000000000000	CREDENCIALES PARA ALUMNOS	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
221000	Productos alimenticios para personas	1	51220000000000000000000000000000	Alimentos y Utensilios	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
221001	ALIMENTACION DE PERSONAL	1	51222210010000000000000000000000	ALIMENTACION DE PERSONAL	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
221002	ALIMENTACION EN EVENTOS ACADEMICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	1	51222210020000000000000000000000	ALIMENTACION EN EVENTOS ACADEMICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
221003	ALIMENTACION POR TRABAJOS DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	1	51222210030000000000000000000000	ALIMENTACION POR TRABAJOS DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
223000	Utensilios para el servicio de alimentación	1	51220000000000000000000000000000	Alimentos y Utensilios	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

223001	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	1	512222230010000 00000000000000	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
241000	Productos minerales no metálicos	1	512400000000000 00000000000000	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
241001	ARENA, GRAVA, PIEDRAS, LADRILLO, BLOQUES, PORCELANA, ETC.	1	512422410010000 00000000000000	ARENA, GRAVA, PIEDRAS, LADRILLO, BLOQUES, PORCELANA, ETC.	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
242000	Cemento y productos de concreto	1	512400000000000 00000000000000	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
242001	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	1	512422420010000 00000000000000	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
243000	Cal, yeso y productos de yeso	1	512400000000000 00000000000000	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
243001	CAL, YESO, TABLAROCA, PLAFONES, PANELES, ETC	1	512422430010000 00000000000000	CAL, YESO, TABLAROCA, PLAFONES, PANELES, ETC	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
244000	Madera y productos de madera	1	512400000000000 00000000000000	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
244001	MADERA Y SUS DERIVADOS	1	512422440010000 00000000000000	MADERA Y SUS DERIVADOS	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
245000	Vidrio y productos de vidrio	1	512400000000000 00000000000000	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
245001	VIDRIO Y SUS DERIVADOS	1	512422450010000 00000000000000	VIDRIO Y SUS DERIVADOS	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
246000	Material eléctrico y electrónico	1	512400000000000 00000000000000	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
246001	MATERIAL ELECTRICO	1	512422460010000 00000000000000	MATERIAL ELECTRICO	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
247000	Artículos metálicos para la construcción	1	512400000000000 00000000000000	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
247001	ESTRUCTURA Y MANUFACTURA	1	512422470010000 00000000000000	ESTRUCTURA Y MANUFACTURA	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
248000	Materiales complementarios	1	512400000000000 00000000000000	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
248001	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	1	512422480010000 00000000000000	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

				Artículos Deportivos		
271001	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	1	512722710010000 00000000000000	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
272000	Prendas de seguridad y protección personal	1	512700000000000 00000000000000	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
272001	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL	1	512722720010000 00000000000000	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
273000	Artículos deportivos	1	512700000000000 00000000000000	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
273001	EQUIPO Y MATERIAL DEPORTIVO	1	512722730010000 00000000000000	EQUIPO Y MATERIAL DEPORTIVO	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
291000	Herramientas menores	1	512900000000000 00000000000000	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
291001	ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS AUXILIARES DE TRABAJO	1	512922910010000 00000000000000	ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS AUXILIARES DE TRABAJO	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
292000	Refacciones y accesorios menores de edificios	1	512900000000000 00000000000000	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
292001	CANDADOS, CERRADURAS, CHAPAS, LLAVES, ETC.	1	512922920010000 00000000000000	CANDADOS, CERRADURAS, CHAPAS, LLAVES, ETC.	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
293000	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1	512900000000000 00000000000000	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
293001	REFACCIONES Y ACCESORIOS DE MOBILIARIO	1	512922930010000 00000000000000	REFACCIONES Y ACCESORIOS DE MOBILIARIO	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
294000	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1	512900000000000 00000000000000	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
294001	COMPONENTES O DISPOSITIVOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	1	512922940010000 00000000000000	COMPONENTES O DISPOSITIVOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

322000	Arrendamiento de edificios	1	51320000000000000000000000000000	Servicios de Arrendamiento	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
322001	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES PERSONAS FISICAS	1	51323322001000000000000000000000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES PERSONAS FISICAS	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
322002	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES PERSONAS MORALES	1	51323322002000000000000000000000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES PERSONAS MORALES	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
323000	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1	51320000000000000000000000000000	Servicios de Arrendamiento	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
325000	Arrendamiento de equipo de transporte	1	51320000000000000000000000000000	Servicios de Arrendamiento	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
325001	RENTA DE VEHICULOS	1	51323325001000000000000000000000	RENTA DE VEHICULOS	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
326000	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	1	51320000000000000000000000000000	Servicios de Arrendamiento	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
326001	RENTA DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1	51323326001000000000000000000000	RENTA DE MAQUINARIA Y EQUIPO	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
329000	Otros arrendamientos	1	51320000000000000000000000000000	Servicios de Arrendamiento	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331000	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1	51330000000000000000000000000000	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331001	SERVICIOS LEGALES Y NOTARIALES PERSONAS FISICAS	1	51333331001000000000000000000000	SERVICIOS LEGALES Y NOTARIALES PERSONAS FISICAS	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331004	SERVICIOS LEGALES Y NOTARIALES PERSONAS MORALES	1	51333331004000000000000000000000	SERVICIOS LEGALES Y NOTARIALES PERSONAS MORALES	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331005	ASESORIA CONTABLE Y FISCAL PERSONAS MORALES	1	51333331005000000000000000000000	ASESORIA CONTABLE Y FISCAL PERSONAS MORALES	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
332000	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	1	51330000000000000000000000000000	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
332001	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA E INGENIERIA CIVIL	1	51333332001000000000000000000000	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA E INGENIERIA CIVIL	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

333000	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	1	5133000000000000 0000000000000000	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
333001	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA	1	513333330010000 0000000000000000	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
334000	Servicios de capacitación	1	5133000000000000 0000000000000000	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
334001	SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CURSOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	1	513333340010000 0000000000000000	SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CURSOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
336000	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1	5133000000000000 0000000000000000	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
336001	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	1	513333360010000 0000000000000000	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
338000	Servicios de vigilancia	1	5133000000000000 0000000000000000	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
338001	SERVICIOS DE VIGILANCIA	1	513333380010000 0000000000000000	SERVICIOS DE VIGILANCIA	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
339000	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1	5133000000000000 0000000000000000	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
339001	SERVICIOS DE ARBITRAJE DEPORTIVO	1	513333390010000 0000000000000000	SERVICIOS DE ARBITRAJE DEPORTIVO	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
339003	CURSOS Y TALLERES PARA ESTUDIANTES	1	513333390030000 0000000000000000	CURSOS Y TALLERES PARA ESTUDIANTES	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341000	Servicios financieros y bancarios	1	5134000000000000 0000000000000000	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341001	INTERESES DESCUENTOS Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS	1	513433410010000 0000000000000000	INTERESES DESCUENTOS Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341002	SERVICIOS DE SEGURO ESTUDIANTIL	1	513433410020000 0000000000000000	SERVICIOS DE SEGURO ESTUDIANTIL	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

375001	VIATICOS	1	513733750010000 00000000000000	VIATICOS	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
378000	Servicios integrales de traslado y viáticos	1	513700000000000 00000000000000	Servicios de Traslado y Viáticos	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
382000	Gastos de orden social y cultural	1	513800000000000 00000000000000	Servicios Oficiales	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
382002	GASTOS DE ACTIVIDADES ACADEMICAS	1	513833820020000 00000000000000	GASTOS DE ACTIVIDADES ACADEMICAS	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
382003	GASTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1	513833820030000 00000000000000	GASTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
382004	GASTOS DE ACTIVIDADES CULTURALES	1	513833820040000 00000000000000	GASTOS DE ACTIVIDADES CULTURALES	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
392000	Impuestos y derechos	1	513900000000000 00000000000000	Otros Servicios Generales	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
392001	IMPUESTOS Y DERECHOS	1	513933920010000 00000000000000	IMPUESTOS Y DERECHOS	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
395000	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1	513900000000000 00000000000000	Otros Servicios Generales	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
396000	Otros gastos por responsabilidades	1	513900000000000 00000000000000	Otros Servicios Generales	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
396001	DEDUCIBLES DE SEGUROS	1	513933960010000 00000000000000	DEDUCIBLES DE SEGUROS	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
398000	Impuestos sobre nóminas y otros que se derivan de una relación aboral	1	513900000000000 00000000000000	Otros Servicios Generales	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
398001	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	1	513933980010000 00000000000000	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
511000	Muebles de oficina y estantería	2	124110000000000 00000000000000	Muebles de Oficina y Estantería	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
511001	MUEBLES Y ENSERES	2	124110000000000 00000000000000	Muebles de Oficina y Estantería	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
515000	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2	124130000000000 00000000000000	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
515001	BIENES INFORMATICOS	2	124130000000000 00000000000000	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
519000	Otros mobiliarios y equipos de administración	2	124190000000000 00000000000000	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
519001	OTROS BIENES MUEBLES	2	124190000000000 00000000000000	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
521000	Equipos y aparatos audiovisuales	2	124210000000000 00000000000000	Equipos y Aparatos Audiovisuales	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
521001	EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO DE OFICINA	2	124210000000000 00000000000000	Equipos y Aparatos Audiovisuales	211200000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

522000	Aparatos deportivos	2	1242200000000000 00000000000000	Aparatos Deportivos	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
522001	EQUIPO DEPORTIVO	2	1242200000000000 00000000000000	Aparatos Deportivos	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
523000	Cámaras fotográficas y de video	2	1242300000000000 00000000000000	Cámaras Fotográficas y de Video	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
523001	EQUIPO DE FOTO, CINE Y GRABACION	2	1242300000000000 00000000000000	Cámaras Fotográficas y de Video	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
529000	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2	1242900000000000 00000000000000	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
529001	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	2	1242900000000000 00000000000000	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
529002	INSTRUMENTOS MUSICALES	2	1242900000000000 00000000000000	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
531000	Equipo médico y de laboratorio	2	1243100000000000 00000000000000	Equipo Médico y de Laboratorio	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
531001	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	2	1243100000000000 00000000000000	Equipo Médico y de Laboratorio	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
541000	Vehículos y equipo terrestre	2	1244100000000000 00000000000000	Vehículos y Equipo Terrestre	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
541001	VEHICULO Y EQUIPO TERRESTRE	2	1244100000000000 00000000000000	Vehículos y Equipo Terrestre	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
562000	Maquinaria y equipo industrial	2	1246200000000000 00000000000000	Maquinaria y Equipo Industrial	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
562001	MOTORES, BOMBAS INDUSTRIALES, ETC.	2	1246200000000000 00000000000000	Maquinaria y Equipo Industrial	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
563000	Maquinaria y equipo de construcción	2	1246300000000000 00000000000000	Maquinaria y Equipo de Construcción	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
563001	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	2	1246300000000000 00000000000000	Maquinaria y Equipo de Construcción	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
564000	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	2	1246400000000000 00000000000000	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
564001	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO	2	1246400000000000 00000000000000	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
565000	Equipo de comunicación y telecomunicación	2	1246500000000000 00000000000000	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
565001	EQUIPO DE COMUNICACION	2	1246500000000000 00000000000000	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	2112000000000000 00000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

566000	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	2	1246600000000000 0000000000000000	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
566001	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO	2	1246600000000000 0000000000000000	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
567000	Herramientas y máquinas-herramienta	2	1246700000000000 0000000000000000	Herramientas y Máquinas-Herramienta	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
567001	HERRAMIENTAS ELECTRICAS	2	1246700000000000 0000000000000000	Herramientas y Máquinas-Herramienta	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
567002	MAQUINAS-HERRAMIENTAS PARA IMPRENTA	2	1246700000000000 0000000000000000	Herramientas y Máquinas-Herramienta	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
567004	EQUIPO DE FERRETERIA	2	1246700000000000 0000000000000000	Herramientas y Máquinas-Herramienta	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
581000	Terrenos	2	1231000000000000 0000000000000000	Terrenos	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
581001	TERRENOS	2	1231000000000000 0000000000000000	Terrenos	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
589000	Otros bienes inmuebles	2	1239000000000000 0000000000000000	Otros Bienes Inmuebles	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
589001	OTROS BIENES INMUEBLES	2	1239000000000000 0000000000000000	Otros Bienes Inmuebles	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
597000	Licencias informáticas e intelectuales	2	1254100000000000 0000000000000000	Licencias Informáticas e Intelectuales	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
597001	LICENCIAS INFORMATICAS	2	1254100000000000 0000000000000000	Licencias Informáticas e Intelectuales	2112000000000000 0000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

						Corto Plazo		
131002	ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD (5,10,15,25,30)	1		Banco Moned.Nac .	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
132000	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		Banco Moned.Nac .	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
132001	AGUINALDO	1		Banco Moned.Nac .	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
132002	PRIMA VACACIONAL	1		Banco Moned.Nac .	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
132005	ISR DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL	1		Banco Moned.Nac .	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
134000	Compensaciones	1		Banco Moned.Nac .	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
134001	COMPENSACIONES	1		Banco Moned.Nac .	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
134002	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	1		Banco Moned.Nac .	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
134004	BONO ADMINISTRATIVO	1		Banco Moned.Nac .	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
134005	ESTIMULO DE PRODUCTIVIDAD	1		Banco Moned.Nac .	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería

134006	ESTIMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE	1		Banco Moned.Nac	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
134007	ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA ANUAL	1		Banco Moned.Nac	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
134008	COMPENSACION POR OCUPAR PUESTO DIRECTIVO	1		Banco Moned.Nac	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
141000	Aportaciones de seguridad social	1		Banco Moned.Nac	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
141001	APORTACION DEL ISSSTE	1		Banco Moned.Nac	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
141002	APORTACION AL ISSSTESIN	1		Banco Moned.Nac	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
141004	APORTACION COMPLEMENTARIA AL ISSSTESIN	1		Banco Moned.Nac	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
141006	APORTACION DEL ISSSTE GUARDERIA	1		Banco Moned.Nac	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
142000	Aportaciones a fondos de vivienda	1		Banco Moned.Nac	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
142001	APORTACION PARA LA VIVIENDA	1		Banco Moned.Nac	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
142002	APORTACION PARA LA VIVIENDA FOVISSSTE	1		Banco Moned.Nac	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería

218001	TENENCIAS	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
218002	PLACAS	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
218005	CREDENCIALES PARA ALUMNOS	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
218006	MATERIAL PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
221000	Productos alimenticios para personas	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
221001	ALIMENTACION DE PERSONAL	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
221002	ALIMENTACION EN EVENTOS ACADEMICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
221003	ALIMENTACION POR TRABAJOS DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
223000	Utensilios para el servicio de alimentación	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
223001	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
241000	Productos minerales no metálicos	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
241001	ARENA, GRAVA, PIEDRAS, LADRILLO, BLOQUES, PORCELANA, ETC.	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
242000	Cemento y productos de concreto	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería

242001	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
243000	Cal, yeso y productos de yeso	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
243001	CAL, YESO, TABLAROCA, PLAFONES, PANELES, ETC	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
244000	Madera y productos de madera	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
244001	MADERA Y SUS DERIVADOS	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
245000	Vidrio y productos de vidrio	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
245001	VIDRIO Y SUS DERIVADOS	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
246000	Material eléctrico y electrónico	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
246001	MATERIAL ELECTRICO	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
247000	Artículos metálicos para la construcción	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
247001	ESTRUCTURA Y MANUFACTURA	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
248000	Materiales complementarios	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
248001	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería

249000	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
249001	PINTURAS, RECUBRIMIENTOS, IMPERMEABILIZANTES, ADHESIVOS, ETC.	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
249002	PRODRUCTOS DE FRICCIÓN O ABRASIVOS	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
251000	Productos químicos básicos	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
251001	SUSTANCIAS QUIMICAS	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
252000	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
252001	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
253000	Medicinas y productos farmacéuticos	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
253001	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
254000	Materiales, accesorios y suministros médicos	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
254001	MATERIAL Y SUMINISTROS MEDICOS	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
255000	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
255001	MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería

292001	CANDADOS, CERRADURAS, CHAPAS, LLAVES, ETC.	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
293000	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
293001	REFACCIONES Y ACCESORIOS DE MOBILIARIO	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
294000	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
294001	COMPONENTES O DISPOSITIVOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
296000	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
296001	AUTOPARTES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
298000	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
298001	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
299000	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
299001	ACCESORIOS COMPLEMENTARIOS	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
311000	Energía eléctrica	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería

319001	SERVICIOS INTEGRALES DE TELEFONIA Y COMUNICACIONES	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
322000	Arrendamiento de edificios	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
322001	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES PERSONAS FISICAS	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
322002	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES PERSONAS MORALES	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
323000	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
323001	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
325000	Arrendamiento de equipo de transporte	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
325001	RENTA DE VEHICULOS	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
326000	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
326001	RENTA DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
329000	Otros arrendamientos	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
329001	OTROS ARRENDAMIENTOS	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
331000	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería

331001	SERVICIOS LEGALES Y NOTARIALES PERSONAS FISICAS	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
331002	ASESORIA CONTABLE Y FISCAL PERSONAS FISICAS	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
331004	SERVICIOS LEGALES Y NOTARIALES PERSONAS MORALES	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
331005	ASESORIA CONTABLE Y FISCAL PERSONAS MORALES	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
331006	ASESORIA Y SERVICIOS DE AUDITORIA PERSONAS MORALES	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
332000	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
332001	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA E INGENIERIA CIVIL	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
333000	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
333001	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
334000	Servicios de capacitación	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
334001	SERVICIOS DE ACTUALIZACION Y CURSOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
336000	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
336001	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	1	Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería

345001	SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
346000	Almacenaje, envase y embalaje	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
346001	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
347000	Fletes y maniobras	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
347001	FLETES Y MANIOBRAS	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
351000	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
351001	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
352000	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
352001	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
352002	SERVICIO DE INSTALACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
353000	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
353001	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
355000	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		Banco Moned.Nac .	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería

						Corto Plazo		
355001	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	1		Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
357000	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	1		Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
357001	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1		Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
358000	Servicios de limpieza y manejo de desechos	1		Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
358001	SERVICIO DE LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE	1		Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
359000	Servicios de jardinería y fumigación	1		Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
359001	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y JARDINERIA	1		Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
361000	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
361001	DIFUSION POR RADIO, TV Y OTROS MEDIOS	1		Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
363000	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	1		Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
363001	SERVICIOS DE CREATIVIDAD Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD	1		Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería
364000	Servicios de revelado de fotografías	1		Banco Moned.Nac	21120000000000000000000000000000	Proveedor es por Pagar a	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería

382003	GASTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
382004	GASTOS DE ACTIVIDADES CULTURALES	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
392000	Impuestos y derechos	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
392001	IMPUESTOS Y DERECHOS	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
395000	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
395001	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
396000	Otros gastos por responsabilidades	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
396001	DEDUCIBLES DE SEGUROS	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
398000	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación aboral	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
398001	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	1		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
511000	Muebles de oficina y estantería	2		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
511001	MUEBLES Y ENSERES	2		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
515000	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		Banco Moned.Nac .	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería

515001	BIENES INFORMATICOS	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
519000	Otros mobiliarios y equipos de administración	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
519001	OTROS BIENES MUEBLES	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
521000	Equipos y aparatos audiovisuales	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
521001	EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO DE OFICINA	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
522000	Aparatos deportivos	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
522001	EQUIPO DEPORTIVO	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
523000	Cámaras fotográficas y de video	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
523001	EQUIPO DE FOTO, CINE Y GRABACION	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
529000	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
529001	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
529002	INSTRUMENTOS MUSICALES	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
531000	Equipo médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería

567000	Herramientas y máquinas-herramienta	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
567001	HERRAMIENTAS ELECTRICAS	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
567002	MAQUINAS-HERRAMIENTAS PARA IMPRENTA	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
567004	EQUIPO DE FERRETERIA	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
581000	Terrenos	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
581001	TERRENOS	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
589000	Otros bienes inmuebles	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
589001	OTROS BIENES INMUEBLES	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
597000	Licencias informáticas e intelectuales	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería
597001	LICENCIAS INFORMATICAS	2		Banco Moned.Nac	2112000000000000 0000000000000000	Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	1112000000000000 0000000000000000	Bancos/Tesorería

7. Listado de Cuentas

Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Subcuenta	Nombre de Cuenta	Naturaleza	Definición
1	0	0	0	0	ACTIVO	D	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	0	0	0	ACTIVO CIRCULANTE	D	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	0	0	Efectivo y Equivalentes	D	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	0	Efectivo	D	Representa el monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.
1	1	1	1	1	EFECTIVO	D	
1	1	1	2	0	Bancos/Tesorería	D	Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.
1	1	1	2	1	BANCOS/TESORERIA	D	
1	1	1	3	0	Bancos/Dependencias y Otros	D	Representa el monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en instituciones bancarias.
1	1	1	3	1	BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS	D	
1	1	1	4	0	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	D	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	4	1	INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)	D	
1	1	1	6	0	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	D	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	1	6	1	DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTIA Y/O AD	D	
1	1	2	0	0	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	D	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	2	0	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	D	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	2	1	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	D	
1	1	2	3	0	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	D	Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.
1	1	2	3	1	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	D	

1	1	2	5	0	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	D	Representa el monto de anticipos de fondos por parte de la Tesorería.
1	1	2	5	1	DEUDORES POR ANTICIPOS DE LA TESORERIA A CORTO PLAZO	D	
1	1	2	9	0	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	D	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	2	9	1	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A	D	
1	1	3	0	0	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	D	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	0	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	D	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	1	1	ANTICIPO A PROVEEDORES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	D	
1	1	3	2	0	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	D	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	2	1	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO	D	
1	1	3	3	0	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	D	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	3	1	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO	D	
1	1	3	9	0	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	D	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, no incluidos en las cuentas anteriores.
1	1	3	9	1	OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORT	D	
1	1	5	0	0	Almacenes	D	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	0	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	D	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	5	1	1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	D	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.

1	2	0	0	0	ACTIVO NO CIRCULANTE	D	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	0	0	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	D	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	2	0	Deudores Diversos a Largo Plazo	D	Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.
1	2	2	2	1	DEUDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO	D	
1	2	3	0	0	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	D	Representa el monto 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	0	Terrenos	D	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	1	1	TERRENOS	D	
1	2	3	3	0	Edificios no Habitacionales	D	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	3	1	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	D	
1	2	3	6	0	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	D	Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
1	2	3	6	1	Edificación Habitacional en Proceso	D	Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. 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.
1	2	4	0	0	Bienes Muebles	D	Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del ente público.
1	2	4	1	0	Mobiliario y Equipo de Administración	D	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	1	1	Muebles de Oficina y Estantería	D	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, retiradores, entre otros.
1	2	4	1	2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	D	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.

1	2	4	1	3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	D	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.
1	2	4	1	9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	D	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 fotocopiadoras, 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.
1	2	4	2	0	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	D	Representa el monto de equipos educativos y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
1	2	4	2	1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.
1	2	4	2	2	Aparatos Deportivos	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros.
1	2	4	2	3	Cámaras Fotográficas y de Video	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.
1	2	4	2	9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educativo 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.
1	2	4	3	0	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	D	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	3	1	Equipo Médico y de Laboratorio	D	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.
1	2	4	3	2	Instrumental Médico y de Laboratorio	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

1	2	4	4	0	Vehículos y Equipo de Transporte	D	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	4	1	Vehículos y Equipo Terrestre	D	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.
1	2	4	4	2	Carrocerías y Remolques	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda.
1	2	4	4	3	Equipo Aeroespacial	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de aviones y demás objetos que vuelan, incluso motores, excluye navegación y medición.
1	2	4	4	4	Equipo Ferroviario	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo para el transporte ferroviario, tales como: locomotoras, vagones de pasajeros y de carga, transporte urbano en vías (metro y tren ligero), vehículos ferroviarios para mantenimiento. Excluye equipo de señalización férrea.
1	2	4	4	5	Embarcaciones	D	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.
1	2	4	4	9	Otros Equipos de Transporte	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros.
1	2	4	6	0	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	D	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	4	6	1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolveadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.
1	2	4	6	2	Maquinaria y Equipo Industrial	D	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.

1	2	4	6	3	Maquinaria y Equipo de Construcción	D	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.
1	2	4	6	4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	D	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.
1	2	4	6	5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	D	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.
1	2	4	6	6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.
1	2	4	6	7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	D	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.
1	2	4	6	9	Otros Equipos	D	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.
1	2	4	7	0	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	D	Representa el monto de bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los artículos 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
1	2	4	7	1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	D	Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc.

1	2	4	7	2	Objetos de Valor	D	Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de bienes producidos de considerable valor que se adquieren y se mantienen como depósitos de valor y no se usan primordialmente para fines de producción o consumo, comprenden: piedras y metales preciosos como diamantes, el oro no monetario, el platino y la plata, que no se pretende utilizar como insumos intermedios en procesos de producción.
1	2	5	0	0	Activos Intangibles	D	Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.
1	2	5	1	0	Software	D	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	1	1	Software	D	
1	2	5	2	0	Patentes, Marcas y Derechos	D	Representa el monto de patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del ente público.
1	2	5	2	1	Patentes	D	Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial. Los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las constituciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivos producidos en forma artificial, entre otros.
1	2	5	2	2	Marcas	D	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos.
1	2	5	2	3	Derechos	D	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.
1	2	5	3	0	Concesiones y Franquicias	D	Representa el monto de derechos de explotación y franquicias para el uso del ente público.
1	2	5	3	1	Concesiones	D	Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra.
1	2	5	3	2	Franquicias	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de franquicias que constituye un tipo de relación contractual entre dos personas jurídicas: franquiciante y el franquiciatario. Mediante el contrato de franquicia, el franquiciante cede al franquiciatario la licencia de una marca así como los métodos y el saber hacer lo necesario (know-how) de su negocio a cambio de una cuota periódica.
1	2	5	4	0	Licencias	D	Representa el monto de permisos informáticos e intelectuales así como permisos relacionados con negocios.
1	2	5	4	1	Licencias Informáticas e Intelectuales	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.
1	2	5	4	2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular.
1	2	6	0	0	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	A	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	0	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles	A	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	1	1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	A	
1	2	6	3	0	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	A	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	3	1	Mobiliario y Equipo de Administración	A	
1	2	6	3	2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	A	
1	2	6	3	3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	A	
1	2	6	3	4	Vehículos y Equipo de Transporte	A	
1	2	6	3	6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	A	
1	2	6	3	7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	A	
1	2	6	5	0	Amortización Acumulada de Activos Intangibles	A	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	6	5	1	Software	A	
1	2	6	5	2	Patentes, Marcas y Derechos	A	
1	2	6	5	3	Concesiones y Franquicias	A	
1	2	6	5	4	Licencias	A	
1	2	7	0	0	Activos Diferidos	D	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	9	0	Otros Activos Diferidos	D	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	7	9	1	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	D	
2	0	0	0	0	PASIVO	A	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	0	0	0	PASIVO CIRCULANTE	A	Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será en un período menor o igual a doce meses.
2	1	1	0	0	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	A	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	0	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	A	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	1	1	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	
2	1	1	2	0	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	A	Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.
2	1	1	2	1	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	
2	1	1	3	0	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	A	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	3	1	CONTRATISTA POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR A CORTO P	A	
2	1	1	4	0	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	A	Representa los adeudos para cubrir las participaciones y aportaciones a las Entidades Federativas y los Municipios.
2	1	1	4	1	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES POR PAGAR A CORTO P	A	
2	1	1	7	0	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	A	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	1	7	1	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	
2	1	1	8	0	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	A	Representa el monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.
2	1	1	8	1	DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	
2	1	1	9	0	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	A	Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.
2	1	1	9	1	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	
2	1	9	0	0	Otros Pasivos a Corto Plazo	A	Representa el monto de los adeudos del ente público con terceros, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.
2	1	9	1	0	Ingresos por Clasificar	A	Representa los recursos depositados del ente público, pendientes de clasificar según los conceptos del Clasificador por Rubros de Ingresos.
2	1	9	1	1	INGRESOS POR CLASIFICAR	A	
2	1	9	9	0	Otros Pasivos Circulantes	A	Representa los adeudos del ente público con terceros, no incluidos en las cuentas anteriores.
2	1	9	9	1	OTROS PASIVOS CIRCULANTES	A	
3	0	0	0	0	HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO	A	Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.
3	1	0	0	0	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	A	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	0	0	Aportaciones	A	Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.
3	1	1	0	1	APORTACIONES	A	
3	1	2	0	0	Donaciones de Capital	A	Representa el monto de las donaciones en especie, recibidas con el fin de dotar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.
3	1	2	0	1	DONACIONES DE CAPITAL	A	
3	1	3	0	0	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	A	Representa el valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables.

3	1	3	0	1	ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO	A	
3	2	0	0	0	HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO	A	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	0	0	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	A	Representa el monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.
3	2	1	0	1	AHORRO/ DESAHORRO	A	
3	2	2	0	0	Resultados de Ejercicios Anteriores	A	Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.
3	2	2	0	1	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	A	
3	2	3	0	0	Revalúos	A	Representa el importe de la actualización acumulada de los activos.
3	2	3	1	0	Revalúo de Bienes Inmuebles	A	Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.
3	2	3	1	1	REVALÚO DE BIENES INMUEBLES	A	
3	2	4	0	0	Reservas	A	Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.
3	2	4	1	0	Reservas de Patrimonio	A	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	1	1	RESERVAS DE PATRIMONIO	A	
3	2	5	0	0	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	A	Representan la afectación por las partidas materiales de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.
3	2	5	1	0	Cambios en Políticas Contables	A	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	1	1	CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES	A	
4	0	0	0	0	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	A	Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y otros ingresos y beneficios.
4	1	0	0	0	INGRESOS DE GESTION	A	Comprende el importe de los ingresos provenientes de contribuciones, productos, aprovechamientos, así como de venta de bienes y prestación de servicios.
4	1	5	0	0	Productos	A	Comprende el importe de los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado.
4	1	5	1	0	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público	A	Importe de los ingresos por concepto de servicios otorgados por funciones de derecho privado, tales como los intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
4	1	5	1	5	Productos	A	

4	1	7	0	0	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	A	Comprende el importe de los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social, las Empresas Productivas del Estado, las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, los poderes legislativo y judicial, y los órganos autónomos federales y estatales, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.
4	1	7	3	0	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados	A	Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.
4	1	7	3	7	Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	A	
4	2	0	0	0	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	A	Comprende el importe de los recursos que reciben las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones; así como los ingresos de los entes públicos que provenientes de transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones.
4	2	2	0	0	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	A	Comprende el importe de los recursos que reciben en forma directa o indirecta los entes públicos 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.
4	2	2	1	0	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	A	Importe de los ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.
4	2	2	1	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	A	
4	3	0	0	0	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	A	Comprende el importe de otros ingresos y beneficios obtenidos por los entes públicos, así como otros ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios.
4	3	1	0	0	Ingresos Financieros	A	Comprende el importe de los ingresos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros, entre otros.
4	3	1	1	0	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros.	A	Importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros.
4	3	1	1	1	INTERESES GANADOS DE VALORES CREDITOS, BONOS Y OTROS	A	
5	0	0	0	0	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	D	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	0	0	0	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	D	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	0	0	Servicios Personales	D	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	0	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	D	Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.
5	1	1	1	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
5	1	1	2	0	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	D	Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.
5	1	1	2	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
5	1	1	3	0	Remuneraciones Adicionales y Especiales	D	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	3	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
5	1	1	4	0	Seguridad Social	D	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	4	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
5	1	1	5	0	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	D	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	5	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
5	1	2	0	0	Materiales y Suministros	D	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	0	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	D	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	1	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
5	1	2	2	0	Alimentos y Utensilios	D	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	2	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
5	1	2	4	0	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	D	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	4	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
5	1	2	5	0	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	D	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	5	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
5	1	2	6	0	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	D	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	6	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	

5	1	2	7	0	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	D	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	7	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
5	1	2	9	0	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	D	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	2	9	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
5	1	3	0	0	Servicios Generales	D	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	0	Servicios Básicos	D	Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del ente público.
5	1	3	1	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	2	0	Servicios de Arrendamiento	D	Importe del gasto por concepto de arrendamiento.
5	1	3	2	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	3	0	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	D	Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.
5	1	3	3	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	4	0	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	D	Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.
5	1	3	4	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	5	0	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	D	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	5	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	6	0	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	D	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	6	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	7	0	Servicios de Traslado y Viáticos	D	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	7	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	8	0	Servicios Oficiales	D	Importe del gasto por servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el ente público.
5	1	3	8	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	9	0	Otros Servicios Generales	D	Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.
5	1	3	9	3	SERVICIOS GENERALES	D	

5	3	0	0	0	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	D	Comprende el importe del gasto por las participaciones y aportaciones para las Entidades Federativas y los Municipios, incluye las destinadas a la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas y Municipios, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.
5	3	3	0	0	Convenios	D	Comprende el importe del gasto por convenios del ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.
5	3	3	2	0	Convenios de Descentralización y Otros	D	Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales y a otros convenios no incluidos en las cuentas anteriores.
5	3	3	2	8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	D	
5	5	0	0	0	OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	D	Comprenden los importes del gastos no incluidos en los grupos anteriores.
5	5	1	0	0	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	D	Comprende el importe de gastos por estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.
5	5	1	5	0	Depreciación de Bienes Muebles	D	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	5	1	Mobiliario y Equipo de Administración	D	
5	5	1	5	2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	D	
5	5	1	5	3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	D	
5	5	1	5	4	Vehículos y Equipo de Transporte	D	
5	5	1	5	6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	D	
5	5	1	5	7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	D	
5	5	1	7	0	Amortización de Activos Intangibles	D	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	1	7	1	Software	D	
5	5	1	7	2	Patentes, Marcas y Derechos	D	
5	5	1	7	3	Concesiones y Franquicias	D	
5	5	1	7	4	Licencias	D	
5	5	9	0	0	Otros Gastos	D	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	0	Gastos de Ejercicios Anteriores	D	Importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.
5	5	9	1	1	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	D	
6	0	0	0	0	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	D	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	0	0	0	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS	D	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	0	0	0	AHORRO DE LA GESTION	D	Refleja el resultado positivo de la gestión del ejercicio.

6	3	0	0	0	DESAHORRO DE LA GESTION	D	Refleja el resultado negativo de la gestión del ejercicio.
7	0	0	0	0	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	D	Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.
7	1	0	0	0	VALORES	D	Constituido por los títulos, valores y préstamos que aún no conforman pasivos por no haberse recibido activos relacionados con los bienes.
7	1	1	0	0	Valores en Custodia	D	Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.
7	1	1	0	1	VALORES EN CUSTODIA	D	
7	1	2	0	0	Custodia de Valores	A	Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.
7	1	2	0	1	CUSTODIA DE VALORES	A	
7	4	0	0	0	JUICIOS	D	Representa el monto de las demandas interpuestas por el ente público contra terceros o viceversa.
7	4	1	0	0	Demandas Judicial en Proceso de Resolución	D	Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.
7	4	1	0	1	DEMANDAS JUDICIAL EN PROCESO DE RESOLUCION	D	
7	4	2	0	0	Resolución de Demandas en Proceso Judicial	A	Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.
7	4	2	0	1	RESOLUCION DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL	A	
8	0	0	0	0	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	D	Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
8	1	0	0	0	LEY DE INGRESOS	D	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	0	0	Ley de Ingresos Estimada	D	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, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.
8	1	1	0	5	Productos	D	
8	1	1	0	7	Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	D	
8	1	1	0	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	D	
8	1	2	0	0	Ley de Ingresos por Ejecutar	A	Representa los ingresos estimados incluyendo las modificaciones por ampliaciones y reducciones autorizadas, así como, los ingresos devengados.
8	1	2	0	5	Productos	A	
8	1	2	0	7	Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	A	
8	1	2	0	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	A	

8	1	3	0	0	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	D	Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
8	1	3	0	5	Productos	D	
8	1	3	0	7	Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	D	
8	1	3	0	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	D	
8	1	4	0	0	Ley de Ingresos Devengada	A	Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos. 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	4	0	5	Productos	A	
8	1	4	0	7	Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	A	
8	1	4	0	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	A	
8	1	5	0	0	Ley de Ingresos Recaudada	A	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, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.
8	1	5	0	5	Productos	A	
8	1	5	0	7	Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	A	
8	1	5	0	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	A	
8	2	0	0	0	PRESUPUESTO DE EGRESOS	A	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	0	0	Presupuesto de Egresos Aprobado	A	Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.
8	2	1	0	1	SERVICIOS PERSONALES	A	
8	2	1	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	A	
8	2	1	0	3	SERVICIOS GENERALES	A	
8	2	1	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	A	
8	2	1	0	8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	A	

8	2	2	0	0	Presupuesto de Egresos por Ejercer	D	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	2	0	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
8	2	2	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
8	2	2	0	3	SERVICIOS GENERALES	D	
8	2	2	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	D	
8	2	2	0	8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	D	
8	2	3	0	0	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	A	Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
8	2	3	0	1	SERVICIOS PERSONALES	A	
8	2	3	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	A	
8	2	3	0	3	SERVICIOS GENERALES	A	
8	2	3	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	A	
8	2	3	0	8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	A	
8	2	4	0	0	Presupuesto de Egresos Comprometido	D	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	4	0	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
8	2	4	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
8	2	4	0	3	SERVICIOS GENERALES	D	
8	2	4	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	D	
8	2	4	0	8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	D	
8	2	5	0	0	Presupuesto de Egresos Devengado	D	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	5	0	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
8	2	5	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
8	2	5	0	3	SERVICIOS GENERALES	D	
8	2	5	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	D	
8	2	5	0	8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	D	
8	2	6	0	0	Presupuesto de Egresos Ejercido	D	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	6	0	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
8	2	6	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	

8	2	6	0	3	SERVICIOS GENERALES	D	
8	2	6	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	D	
8	2	6	0	8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	D	
8	2	7	0	0	Presupuesto de Egresos Pagado	D	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.
8	2	7	0	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
8	2	7	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
8	2	7	0	3	SERVICIOS GENERALES	D	
8	2	7	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	D	
8	2	7	0	8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	D	
9	0	0	0	0	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	D	Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.
9	1	0	0	0	SUPERAVIT FINANCIERO	D	Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.
9	2	0	0	0	DEFICIT FINANCIERO	D	Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.
9	3	0	0	0	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	D	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.

8. Relación Contable/Presupuestaria/Catálogo de Bienes

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO	
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511	Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521	Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522	Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523	Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	529	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531	Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532	Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4	Equipo de Transporte	5400	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo de Transporte	541	Vehículos y Equipo de Transporte
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542	Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	543	Equipo Aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	544	Equipo Ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545	Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549	Otros Equipos de Transporte
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561	Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562	Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563	Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565	Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567	Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569	Otros Equipos
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514	Objetos de Valor
1.2.3.1	Terrenos	581	Terrenos
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales	583	Edificios no Habitacionales
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	6200	OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621	Edificación Habitacional

II. INSTRUCTIVO DE CUENTAS

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.1.1.1	EFECTIVO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-28	CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE
2	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
3	ABONO	PR-29	UTILIZACIÓN DE FONDO REVOLVENTE
4	ABONO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA REPRESENTA		El monto en dinero propiedad del Ente Público a su cuidado y administración.	
OBSERVACIONES		Se entiende por efectivo: billetes, monedas y cheques	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.1.1.2	BANCOS/TESORERÍA		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-20	PAGO A PROVEEDORES
2	ABONO	PR-21	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	ABONO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
4	ABONO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
5	ABONO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
6	ABONO	PR-32	REPOSICIÓN DE CHEQUES
7	CARGO	PR-32	REPOSICIÓN DE CHEQUES
8	ABONO	PR-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
9	ABONO	PR-38	PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
10	CARGO	PR-41	RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR
11	CARGO	PR-42	RECAUDO DE CUENTA POR COBRAR DE EJERCICIOS ANTERIORES
12	CARGO	PR-43	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS
13	ABONO	PR-45	PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DE TRANSFEENCIAS Y ASIGNACIONES
14	CARGO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
15	ABONO	PR-39	PAGO DE BECAS
16	ABONO	PR-28	CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE
17	ABONO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
18	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
19	ABONO	PR-36	PAGOS INSTITUCIONALES
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de efectivo disponible propiedad del Ente Público, en instituciones bancarias	
OBSERVACIONES		Auxiliar por cuenta bancaria.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.1.1.3	BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-28	CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE
2	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
3	ABONO	PR-29	UTILIZACIÓN DE FONDO REVOLVENTE
4	ABONO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en instituciones bancarias.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por dependencia y banco	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.1.2.2	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-41	RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR
2	ABONO	PR-42	RECAUDO DE CUENTA POR COBRAR DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	ABONO	PR-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
4	CARGO	PR-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
5	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
6	CARGO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
7	CARGO	PR-40	EMISIÓN DE CUENTA POR COBRAR POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
8	CARGO	PR-46	DEVOLUCIÓN DE CUOTAS A ALUMNOS
LA CUENTA 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.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por cuenta por cobrar.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.1.2.5	DEUDORES POR ANTICIPOS DE LA TESORERÍA A CORTO PLAZO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-28	CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE
2	ABONO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de anticipos de fondos por parte de la Tesorería.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por deudor. Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.1.3.1	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-21	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	ABONO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
LA CUENTA 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	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.3.1	TERRENOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-50	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		El valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del Ente Público.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes inmuebles. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.3.2	VIVIENDAS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-50	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		El valor de viviendas que son edificadas principalmente como casa habitacional requeridos por el Ente Público para sus actividades.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes inmuebles. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.3.3	EDIFICIOS NO HABITACIONALES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-50	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
LA CUENTA 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.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes inmuebles. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.3.4	INFRAESTRUCTURA		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-50	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		El valor de las inversiones físicas que se consideran necesarias para el desarrollo de una actividad productiva	
OBSERVACIONES		Auxiliar por tipo de bien de infraestructura. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.3.5	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-50	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
LA CUENTA 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		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 6100 Obra Pública en bienes de dominio público. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.3.6	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-50	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del Ente Público, incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.3.9	OTROS BIENES INMUEBLES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-50	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de las adquisiciones 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, no incluidos en las cuentas anteriores.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes inmuebles. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.4.1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	ABONO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
3	CARGO	PR-52	REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE
LA CUENTA 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 del Gobierno.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5100 Mobiliario y Equipo de Administración. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.4.2	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	ABONO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
3	CARGO	PR-52	REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE
LA CUENTA 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, Concepto 5200 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.4.3	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	ABONO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
3	CARGO	PR-52	REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE
LA CUENTA 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		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5300 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.4.4	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
2	CARGO	PR-52	REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE
LA CUENTA 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.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5400 Vehículos y Equipo de Transporte. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.4.5	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
2	CARGO	PR-52	REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de equipo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5500. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.4.6	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	ABONO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
3	CARGO	PR-52	REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE
LA CUENTA 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	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5600. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.4.7	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los Artículos 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5100, partidas 513 y 514. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.4.8	ACTIVOS BIOLÓGICOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5700. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.5.4	LICENCIAS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	ACTIVOS INTANGIBLES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
LA CUENTA 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, concepto 5900, partidas 597 y 598. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.6.1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	ACREDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-33	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		El monto acumulado de la depreciación de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de inmueble.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.6.3	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	ACREDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-33	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
2	CARGO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		El monto acumulado de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de bien.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
1.2.6.5	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	ACREDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-33	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		El monto acumulado de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de bien.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
2.1.1.1	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
2	CARGO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del Ente Público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Capítulo 1000	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
2.1.1.2	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-20	PAGO A PROVEEDORES
3	ABONO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
4	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
5	ABONO	PR-56	ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR
6	ABONO	PR-56	ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones del Ente Público, con vencimiento menor o igual a doce meses	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta y proveedor.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
2.1.1.5	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-39	PAGO DE BECAS
2	CARGO	PR-39	PAGO DE BECAS
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de los adeudos destinados en forma directa o indirecta al Sector Público, Privado y Externo	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
2.1.1.7	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
2	ABONO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
3	CARGO	PR-36	PAGOS INSTITUCIONALES
LA CUENTA 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	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
2.1.1.8	DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-43	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS
2	CARGO	PR-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
3	CARGO	PR-45	PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DE TRANSFEENCIAS Y ASIGNACIONES
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta y por tipo de contribución	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
2.1.1.9	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-32	REPOSICIÓN DE CHEQUES
2	CARGO	PR-32	REPOSICIÓN DE CHEQUES
3	ABONO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
4	CARGO	PR-38	PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	ABONO	PR-56	ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR
6	ABONO	PR-56	ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR
7	ABONO	PR-28	CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE
8	ABONO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
9	CARGO	PR-29	UTILIZACIÓN DE FONDO REVOLVENTE
10	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de los adeudos del Ente Público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta y proveedor o contratista.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
3.1.2.0	DONACIONES DE CAPITAL		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	IMPUESTOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-50	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
2	ABONO	PR-52	REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE
LA CUENTA 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.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
3.2.1.0	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO	SALDO INICIAL CAJA, BANCOS E INVERSIONES	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
2	CARGO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		El monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
3.2.2.0	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO	IMPUESTOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-56	ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR
2	CARGO	PR-56	ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR
LA CUENTA REPRESENTA		El monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
3.2.3.2	REVALÚO DE BIENES MUEBLES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO	REVALÚOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
2	CARGO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		El importe neto de la actualización acumulada de los bienes muebles.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.1.5.1	PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	INGRESOS DE GESTIÓN	PRODUCTOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-43	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS
LA CUENTA 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.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.1.7.3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	INGRESOS DE GESTIÓN	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA 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.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.2.1.1	PARTICIPACIONES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.2.1.2	APORTACIONES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.2.1.3	CONVENIOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
2	CARGO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de los ingresos por un Ente Público 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.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.2.2.1	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SECTOR PÚBLICO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
2	CARGO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
3	ABONO	PR-40	EMISIÓN DE CUENTA POR COBRAR POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de los ingresos por el Ente Público 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.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.1.1	INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS.		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS FINANCIEROS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
2	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
3	CARGO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA 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.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.1.9	OTROS INGRESOS FINANCIEROS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS FINANCIEROS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de los ingresos obtenidos diferentes a utilidades por participación patrimonial e intereses ganados, no incluidos en las cuentas anteriores.	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.2.1	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCIAS PARA VENTA		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	ACREDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.2.2	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCIAS TERMINADAS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.2.3	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCIAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.2.4	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.2.5	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	ACREDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.3.1	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA 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.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.4.1	DISMINUCIÓN DEL EXCESO EN PROVISIONES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA 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	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.9.1	OTROS INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA 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.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.9.2	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA 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.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.9.3	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO A FAVOR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA 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	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.9.4	DIFERENCIAS DE COTIZACIONES A FAVOR EN VALORES NEGOCIABLES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA REPRESENTA		El importe por la ganancia relativa en la colocación de la deuda pública.	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.9.5	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA 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	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.9.6	UTILIDADES POR PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.3.9.9	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
2	ABONO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
3	ABONO	PR-46	DEVOLUCIÓN DE CUOTAS A ALUMNOS
LA CUENTA REPRESENTA		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 las cuentas anteriores.	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.1.1	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
2	CARGO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 111 a 114	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.1.2	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
2	CARGO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 121 a 124.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.1.3	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
2	CARGO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 131 a 138.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.1.4	SEGURIDAD SOCIAL		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
2	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
LA CUENTA REPRESENTA		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.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de aportación de conformidad con el concepto 1400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 141 a 144.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.1.5	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
2	CARGO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 151 a 159.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.1.6	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
LA CUENTA REPRESENTA		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.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar de acuerdo al pago a realizar, de conformidad con el concepto 1700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 171 y 172	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.2.1	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
7	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
8	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE

LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 211 a 218. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.2.2	ALIMENTOS Y UTENSILIOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
7	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
8	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 221 a 223. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.2.3	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	CARGO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
7	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
8	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
9	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del Ente Público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 231 a 239. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.2.4	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
7	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
8	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 241 a 249 *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.2.5	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
7	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
8	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 251 a 256 y 259. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.2.6	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
7	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 261 y 262. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.2.7	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	CARGO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
7	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
8	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 271 a 275. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.2.8	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
7	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 281 a 283. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.2.9	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
7	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 291 a 299. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.3.1	SERVICIOS BÁSICOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
7	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del Ente Público.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 311 a 319. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.3.2	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	CARGO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
7	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
8	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por concepto de arrendamiento	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de bien arrendado, de conformidad con el concepto 3200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 321 a 329. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.3.3	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
7	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 331 a 339. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.3.4	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
6	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
7	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
8	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

LA CUENTA REPRESENTA	Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 341 a 349. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.3.5	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
7	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 351 a 339. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.3.6	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	CARGO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
7	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
8	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

LA CUENTA 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 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.
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 361 a 366 y 369. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.3.7	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
7	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

LA CUENTA 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 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 371 a 379. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.3.8	SERVICIOS OFICIALES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
7	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

LA CUENTA REPRESENTA	Importe del gasto por servicios oficiales relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los Entes Públicos.
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 381 a 385. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.1.3.9	OTROS SERVICIOS GENERALES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
6	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 391 a 396 y 399. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.2.4.1	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	AYUDAS SOCIALES	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-39	PAGO DE BECAS
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el Ente Público a personas u hogares para propósitos sociales.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 441	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.2.4.2	BECAS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	AYUDAS SOCIALES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-39	PAGO DE BECAS
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 442.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.2.4.3	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	AYUDAS SOCIALES	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-39	PAGO DE BECAS
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 443 a 447.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.5.1.3	DEPRECIACIÓN DE BIENES INMUEBLES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-33	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		El monto acumulado de gasto por depreciación de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados del ejercicio en curso.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de inmueble	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.5.1.5	DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-33	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		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.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de bien mueble.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.5.1.7	AMORTIZACIÓN DE BIENES INTANGIBLES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-33	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		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.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de bien intangible.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.5.1.8	DISMINUCIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
2	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
3	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
4	ABONO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
5	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

LA CUENTA REPRESENTA	El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.
OBSERVACIONES	--

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
5.5.9.9	OTROS GASTOS VARIOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	OTROS GASTOS	DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por otras pérdidas ocurridas durante el ejercicio fiscal, no incluido en las cuentas anteriores	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
6.1.0.0	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS		DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
2	CARGO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		La diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.	
OBSERVACIONES		--	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
6.2.0.0	AHORRO DE LA GESTION		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	AHORRO DE LA GESTIÓN		DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		El resultado positivo de la gestión del ejercicio.	
OBSERVACIONES		--	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
6.3.0.0	DESAHORRO DE LA GESTION		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	DESAHORRO DE LA GESTIÓN		DEUDORA

#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-58	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		El resultado negativo de la gestión del ejercicio.	
OBSERVACIONES		--	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
7.6.3.0	BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-50	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.	
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
7.6.4.0	CONTRATO DE COMODATO POR BIENES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-50	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
LA CUENTA REPRESENTA		Los bienes recibidos bajo contrato de comodato	
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.1.1.0	LEY DE INGRESOS ESTIMADA		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	LEY DE INGRESOS	SALDO INICIAL CAJA, BANCOS E INVERSIONES	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-06	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LEY DE INGRESOS
2	CARGO	PR-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	ABONO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
LA CUENTA 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	
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.1.2.0	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	LEY DE INGRESOS	IMPUESTOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-06	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LEY DE INGRESOS
2	ABONO	PR-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	ABONO	PR-10	AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS
4	ABONO	PR-10	AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS
5	ABONO	PR-15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS
6	CARGO	PR-15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS
7	CARGO	PR-43	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS
8	CARGO	PR-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
9	ABONO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
10	CARGO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
11	CARGO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
12	CARGO	PR-40	EMISIÓN DE CUENTA POR COBRAR POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
13	CARGO	PR-46	DEVOLUCIÓN DE CUOTAS A ALUMNOS
LA CUENTA REPRESENTA		La Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.	
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.1.3.0	MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	LEY DE INGRESOS	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
2	CARGO	PR-10	AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS
3	CARGO	PR-10	AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS
4	ABONO	PR-15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS
5	CARGO	PR-15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS
6	CARGO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
7	ABONO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
8	CARGO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.	
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.1.4.0	LEY DE INGRESOS DEVENGADA		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	LEY DE INGRESOS	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
2	CARGO	PR-41	RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR
3	ABONO	PR-43	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS
4	CARGO	PR-43	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS
5	CARGO	PR-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
6	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
7	CARGO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
8	CARGO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
9	ABONO	PR-51	BAJAS DE BIENES MUEBLES
10	ABONO	PR-40	EMISIÓN DE CUENTA POR COBRAR POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
11	ABONO	PR-46	DEVOLUCIÓN DE CUOTAS A ALUMNOS
12	CARGO	PR-46	DEVOLUCIÓN DE CUOTAS A ALUMNOS
LA CUENTA 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	
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.1.5.0	LEY DE INGRESOS RECAUDADA		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	LEY DE INGRESOS	DERECHOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
2	ABONO	PR-41	RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR
3	ABONO	PR-43	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS
4	ABONO	PR-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
5	ABONO	PR-47	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
6	CARGO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
7	ABONO	PR-46	DEVOLUCIÓN DE CUOTAS A ALUMNOS
LA CUENTA 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.	
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.2.1.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	SALDO INICIAL CAJA, BANCOS E INVERSIONES	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-07	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS
2	ABONO	PR-09	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	CARGO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.	
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.2.2.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	IMPUESTOS	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-07	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS
2	CARGO	PR-09	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	ABONO	PR-11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS
4	CARGO	PR-11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS
5	CARGO	PR-12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
6	CARGO	PR-12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
7	ABONO	PR-13	RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
8	CARGO	PR-13	RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
9	ABONO	PR-14	AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS
10	CARGO	PR-14	AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS
11	ABONO	PR-17	EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS
12	ABONO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
13	ABONO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
14	ABONO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
15	ABONO	PR-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
16	ABONO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
17	ABONO	PR-49	CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA SIN DEVENGAR
18	ABONO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
19	ABONO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
20	ABONO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
21	CARGO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
22	ABONO	PR-39	PAGO DE BECAS
23	ABONO	PR-28	CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE
24	ABONO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA 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			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.2.3.0	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-09	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
2	ABONO	PR-11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS
3	CARGO	PR-11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS
4	ABONO	PR-12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
5	ABONO	PR-12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
6	ABONO	PR-13	RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
7	CARGO	PR-13	RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
8	ABONO	PR-14	AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS
9	CARGO	PR-14	AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS
10	ABONO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
11	CARGO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.	
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.2.4.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-17	EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS
2	ABONO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	ABONO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
4	ABONO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
5	CARGO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
6	ABONO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
7	CARGO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
8	ABONO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
9	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
10	ABONO	PR-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
11	CARGO	PR-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
12	ABONO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
13	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
14	CARGO	PR-49	CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA SIN DEVENGAR
15	ABONO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
16	ABONO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
17	CARGO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
18	CARGO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
19	ABONO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
20	ABONO	PR-39	PAGO DE BECAS
21	CARGO	PR-39	PAGO DE BECAS
22	CARGO	PR-28	CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE
23	ABONO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
24	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
25	ABONO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
26	ABONO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA 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			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.2.5.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	DERECHOS	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-18	RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	ABONO	PR-20	PAGO A PROVEEDORES
3	ABONO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
4	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
5	ABONO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
6	CARGO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
7	ABONO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
8	CARGO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
9	ABONO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
10	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
11	ABONO	PR-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
12	CARGO	PR-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
13	ABONO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
14	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
15	ABONO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
16	CARGO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
17	ABONO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
18	ABONO	PR-39	PAGO DE BECAS
19	CARGO	PR-39	PAGO DE BECAS
20	ABONO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
21	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
22	ABONO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
23	ABONO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
24	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
25	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
LA CUENTA 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			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.2.6.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-20	PAGO A PROVEEDORES
2	CARGO	PR-20	PAGO A PROVEEDORES
3	ABONO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
4	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
5	ABONO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
6	CARGO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
7	ABONO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
8	CARGO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
9	ABONO	PR-32	REPOSICIÓN DE CHEQUES
10	ABONO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
11	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
12	ABONO	PR-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
13	CARGO	PR-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
14	CARGO	PR-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
15	ABONO	PR-38	PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
16	ABONO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
17	ABONO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
18	CARGO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
19	ABONO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
20	ABONO	PR-39	PAGO DE BECAS
21	CARGO	PR-39	PAGO DE BECAS
22	ABONO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
23	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
24	ABONO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
25	ABONO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
26	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
27	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
28	ABONO	PR-36	PAGOS INSTITUCIONALES
LA CUENTA 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			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.2.7.0	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	CARGO	PR-20	PAGO A PROVEEDORES
2	CARGO	PR-22	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	CARGO	PR-24	REGISTRO DE NÓMINA
4	CARGO	PR-25	PAGO DE NÓMINA
5	CARGO	PR-32	REPOSICIÓN DE CHEQUES
6	CARGO	PR-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERÍODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
7	CARGO	PR-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
8	CARGO	PR-38	PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
9	CARGO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
10	CARGO	PR-54	RECLASIFICACIÓN DE MOMENTOS PRESUPUESTALES
11	ABONO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
12	CARGO	PR-39	PAGO DE BECAS
13	CARGO	PR-30	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
14	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
15	CARGO	PR-31	CIERRE DE FONDO REVOLVENTE
16	CARGO	PR-36	PAGOS INSTITUCIONALES
LA CUENTA 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			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
9.2.0.0	DEFICIT FINANCIERO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	DÉFICIT FINANCIERO		DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
LA CUENTA REPRESENTA		El importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados	
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
9.3.0.0	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES		DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	ABONO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
2	CARGO	PR-59	CIERRE PRESUPUESTAL
LA CUENTA 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			