

Volumen I



MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS CONTABLES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
SINALOA



2023



MTRA. VERÓNICA ELIZABETH GARCÍA ONTIVEROS
MAGISTRADA PRESIDENTA

MTRO. ESPARTACO MURO CRUZ
SECRETARIO GENERAL

MTRA. EDA NANCY LABRADA TORRES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

L. C. P. VERÓNICA SAIL CHÁVEZ TORRES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

L. C. P. RAÚL VALENZUELA TORRES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Índice

I. Introducción	1
II. Finalidad	1
A) Objetivo	1
B) Alcance.....	1
C) Interpretación	2
D) Actualización.....	2
E) Resumen de Contenido.....	2
F) Metodología.....	2
III. Marco Jurídico	3
A) Legislación.....	3
B) Legislación Local.....	3
C) Reglamentos	3
E) Lineamientos Técnicos	4
IV Clasificadores	5
A) Clasificador por Rubro de Ingreso (CRI) y su Estructura de codificación.....	5
B) Clasificador Económico (CE).....	5
C) Clasificador por Fuentes de Financiamiento (CFF).....	5
D) Alineación del CRI-CE-CFF	6
E) Clasificador por Objeto de Gasto (COG) y su Estructura de codificación	7
F) Clasificador Económico (CE).....	7
G) Clasificador por Tipo de Gasto (CTG).....	7
H) Alineación COG-CTG-CE.....	8
I) Clasificación Administrativa	9
J) Clasificación Funcional del Gasto.....	10
K) Clasificación Programática	11
L) Clasificación Funcional del Gasto – Clasificación Programática	11
M) Clasificación por Fuentes de Financiamiento	12
IV. Lineamientos Presupuestales	13
A) Momentos contables del Ingreso	13
B) Momentos contables del Egreso	14
C) MATRIZ Devengado Ingresos	15
D) MATRIZ Recaudado Ingresos	16

E) MATRIZ Devengado Gasto	17
F) MATRIZ Pagado Gasto	18
G) Valoración General	19
1) Definición de Activo	19
2) Definición de Pasivo	19
3) Definición de Hacienda Pública / Patrimonio	19
4) Valores de Activos y Pasivos	19
H) Reglas Específicas	23
1) Obras públicas capitalizables	23
2) Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras.....	23
3) Estimación para cuentas incobrables.....	23
4) Depreciación y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.....	24
5) Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.....	24
6) Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición	24
7) Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.....	25
8) Cambios en criterios, estimaciones contables y errores	25
9) Errores	25
V. INVENTARIOS	26
A) Conformación del Catálogo de Bienes Muebles	26
1) Catálogo de Bienes Muebles	26
B) Conformación del Catálogo de Bienes Inmuebles	27
1) Catálogo de Bienes Inmuebles	27
VI. CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES.....	28
A) Géneros de Cuentas.....	28
B) Listado de Cuentas Contables	28
C) Instructivo de Manejo de Cuentas	29
VII. ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES ARMONIZADOS.....	31
A) Estado de Situación Financiera	31
B) Estado de Actividades	34
C) Estado de Variación en la Hacienda Pública	36
D) Estado de Cambios en la Situación Financiera	41
E) Estado de Flujos de Efectivo	44
F) Estado Analítico del Activo.....	47

G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	49
H) Informe sobre Pasivos Contingentes	51
I) Notas a los Estados Financieros	51
1) Notas al Estado de Situación Financiera	51
2) Notas al Estado De Actividades	53
3) Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública	53
4) Notas al Estado de Flujos de Efectivo	53
5) Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.....	55
J) Estados e Informes Presupuestarios.....	59
1) Estado Analítico de Ingresos	59
2) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.....	60
K) ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS	67
VIII. Procedimientos	68
1. PROCESOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL	69
PR-01 DESAGREGACIÓN DE COG.....	70
PR-02 DESAGREGACIÓN DE CRI.....	73
PR-03 DESAGREGACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS	76
PR-04 CREACIÓN DE INICIATIVA LEY DE INGRESOS.....	78
PR-05 CREACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS	81
PR-06 CREACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS	83
PR-07 CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS.....	86
PR-08 GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.....	90
PR-09 GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	94
PR-10 AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS	97
PR-11 TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS	100
PR-12 AMPLIACIONES, REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS.....	103
PR-13 RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS.....	106
PR-14 AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS.....	109
PR-15 AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS	113
2. PROCESOS DE OPERACIÓN	116
PR-16 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS	117
PR-17 EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS	119

PR-18 RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS.....	123
PR-19 REGISTRO DE BIENES MUEBLES	127
PR-20 PAGO A PROVEEDOR	130
PR-21 PAGO DE VIÁTICOS	133
PR-22 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	136
PR-23 ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.....	141
PR-24 APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.....	144
PR-25 CÁLCULO DE LA NÓMINA.....	149
PR-26 REGISTRO DE NÓMINA	151
PR-27 REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	154
PR-28 CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS	157
PR-29 REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS	160
PR-30 PAGOS DE RETENCIONES	163
PR-31 REGISTRO DE RECAUDO POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS..	165
PR-32 REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS.....	168
PR-33 RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	170
PR-34 CONCILIACIÓN BANCARIA DE UN PERÍODO DETERMINADO.....	173
PR-35 CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL SIN DEVENGAR	176
PR-36 CREACIÓN DE CAJA CHICA	178
PR-37 REEMBOLSO DE CAJA CHICA.....	181
PR-38 COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA	184
3. PROCESOS DE CONTROL.....	187
PR-39 RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES.....	188
PR-40 ANÁLISIS DE DEUDORES DIVERSOS.....	191
PR-41 ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR	193
PR-42 ANÁLISIS DE IMPUESTOS Y RETENCIONES	196
PR-43 CIERRE PATRIMONIAL.....	198
PR-44 CIERRE PRESUPUESTAL	201
PR-45 RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	207
PR-46 REGISTRO DE BIENES INMUEBLES	209
PR-47 BAJAS DE BIENES INMUEBLES.....	212

I. Introducción

En cumplimiento del artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, del TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa 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

A) Objetivo

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña el TRIBUNAL ELECTORAL 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 el TRIBUNAL ELECTORAL 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.

B) Alcance

El presente Manual de Contabilidad es aplicable a la estructura interna el TRIBUNAL ELECTORAL 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 el TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

C) 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.

D) 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.

E) 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 el TRIBUNAL ELECTORAL 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.

F) 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

A) Legislación

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley General de Partidos Políticos
- Ley Federal de Consulta Popular
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Código Penal Federal

B) Legislación Local

- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sinaloa
- Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Sinaloa
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa
- Código Penal para el Estado de Sinaloa
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sinaloa
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa

C) Reglamentos

- Reglamento de trabajo para personal del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa (2012-2023)
- Reglamento de trabajo para personal del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa (2023)

E) Lineamientos Técnicos

En 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 que una vez establecido la estructura anterior, se ve en la necesidad de crear el vínculo 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."

IV Clasificadores

A) 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.

B) 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.

C) 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.

D) 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
Primer dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Segundo dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Tercer dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Cuarto dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Nombre del Cuarto dígito del Clasificador por Rubro de Ingreso	Primer dígito del Clasificador Económico	Segundo dígito del Clasificador Económico	Tercer dígito del Clasificador Económico	Cuarto dígito del Clasificador Económico	Nombre del Cuarto dígito del Clasificador Económico	Segundo dígito del Clasificador o por Fuente de Financiamiento	Descripción de la Fuente de Financiamiento

CRI: Clasificador por Rubro de Ingreso

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

CFF: Clasificador por 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 el TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA, en la sección I.1.

E) 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.

F) 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.

G) 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.

H) 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
0	0	0	0	Nombre de la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto	0	Descripción del Clasificador por Tipo de Gasto	0	0	0	0	Descripción del cuarto nivel de la Clasificación Económica

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

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.

Nombre COG: Descripción del clasificador económica de la Partida Específica desagregada por el Ente Público.

TG: Código del Clasificador por tipo de Gasto que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.

TG Descripción: Descripción del Clasificador por Tipo de Gasto.

CE1: Primer nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

CE2: Segundo nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

CE3: Tercer nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

CE4: Cuarto nivel de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

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 ENTE, en la sección I.2.

I) 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
3	1	1	2	0	31120	Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

O: identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.

F: identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.

S(1): identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.

S(2): identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.

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.

J) Clasificación Funcional del Gasto

La CFG agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

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

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

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

En el tercer dígito se desagregan 111 subsunciones, 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
1	1	1	Legislación	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo

Finalidad: comprende las acciones propias de gobierno.

Función: incluye las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población.

Subfunción: comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos.

Nombre: Nombre de la Subfunción.

K) 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
E	Prestación de Servicios Públicos	Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: i) Funciones de gobierno. ii) Funciones de desarrollo social. iii) Funciones de desarrollo económico.

L) 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.

CFG					CP	
Finalidad	Función	Subfunción	Nombre	Descripción	Tipo	Nombre
1	1	1	Legislación	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo	E	Prestación de Servicios Públicos

CFG: Clasificación funcional del gasto.

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.

Función: El segundo dígito desagrega 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.

Subfunción: se refiere al tercer dígito, el cual se desagrega en 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.

Nombre: nombre de la clasificación funcional del gasto.

Descripción: descripción de la clasificación funcional del gasto.

CP: clasificación programática del gasto.

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.

M) 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
1	No Etiquetado	2	12	Financiamientos Internos
1	No Etiquetado	4	14	Ingresos Propios
1	No Etiquetado	5	15	Recursos Federales
1	No Etiquetado	6	16	Recursos Estatales
2	Etiquetado	5	25	Recursos Federales

Fuente: Dígito que identifica el tipo de fuente de la que proviene el financiamiento.

Descripción: Descripción de la fuente de la que proviene el financiamiento.

Recurso: Dígito que desglosa la segunda clasificación de la fuente de financiamiento

Fuente de Financiamiento: Dígito integra la primera y segunda clasificación de la fuente de financiamiento.

Descripción: Descripción del segundo desglose de la clasificación de la fuente de financiamiento.

IV. Lineamientos Presupuestales

A) 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.

B) 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.

C) MATRIZ Devengado Ingresos

CRI	Nombre del CRI	Características	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
110000	Impuestos Sobre los Ingresos	Resolución judicial CP	1124	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4111	Impuestos Sobre los Ingresos
110000	Impuestos Sobre los Ingresos	Pago en término	1124	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4111	Impuestos Sobre los Ingresos
110000	Impuestos Sobre los Ingresos	Convenio	1124	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4111	Impuestos Sobre los Ingresos

CRI: Dígitos que identifican al clasificador por rubro de ingresos.

Nombre del CRI: Nombre del clasificador por rubro de ingresos.

Características: Característica del clasificador por rubro de ingresos.

Cargo: Número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el devengo del ingreso.

Cuenta Cargo: Nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el devengo del ingreso.

Abono: Número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el devengo del ingreso.

Cuenta Abono: Nombre de la cuenta a la que se abona el devengo del ingreso.

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

D) MATRIZ Recaudado Ingresos

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
110000	Impuestos Sobre los Ingresos	Pago en término, Pago extemporáneo, Convenio, Resolución judicial CP.	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
110100	POR REMATES NO JUDICIALES, SUBASTAS, RIFAS, SORTEOS, LOTERÍAS, JUEGOS	Pago en término, Pago extemporáneo, Convenio, Resolución judicial CP.	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
110101	POR REMATES NO JUDICIALES, SUBASTAS, RIFAS, SORTEOS	Pago en término, Pago extemporáneo, Convenio, Resolución judicial CP.	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

CRI: Dígitos que identifican al clasificador por rubro de ingresos.

Nombre del CRI: Nombre del clasificador por rubro de ingresos.

Características: Característica del clasificador por rubro de ingresos.

Medio de Pago: Descripción del medio por el que se realiza el pago del ingreso.

Cargo: Número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el recaudo del ingreso.

Cuenta Cargo: Nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el recaudo del ingreso.

Abono: Número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el recaudo del ingreso.

Cuenta Abono: Nombre de la cuenta a la que se abona el recaudo del ingreso.

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

E) MATRIZ Devengado Gasto

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111000	Dietas	1	5111	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
111001	EMOLUMENTOS A REGIDORES	1	5111	EMOLUMENTOS A REGIDORES	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113000	Sueldos base al personal permanente	1	5111	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113001	SUELDOS ORDINARIOS	1	5111	SUELDOS ORDINARIOS	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

COG: Dígitos que identifican al clasificador por objeto de gasto.

Nombre del COG: Nombre del clasificador por objeto de gasto.

Tipo de gasto: Dígito que identifica al tipo de gasto.

Cargo: Número de cuenta a cuarto nivel en la que se realiza el cargo para el devengo del gasto.

Cuenta Cargo: Nombre de la cuenta en la que se realiza el cargo para el devengo del gasto.

Abono: Número de la cuenta a cuarto nivel en el que se abona el devengo del gasto.

Cuenta Abono: Nombre de la cuenta a la que se abona el devengo del gasto.

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

G) 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.

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA 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 con 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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA 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.

H) Reglas Específicas

1) Obras públicas capitalizables

El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

La obra capitalizable es aquella realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementan su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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 periodo.

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

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACIÓN" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones

corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

7) 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.

8) 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.

9) 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

A) 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 (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

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

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

5 niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

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

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

1) Catálogo de Bienes Muebles

Grupo	Subgrupo	Clase	Subclase	Descripción	COG
5	0	0	0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
5	1	0	0	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	
5	1	1	0	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	
5	1	1	1	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	511001

B) Conformación del Catálogo de Bienes Inmuebles

El CBI que se emite tiene una correlación biunívoca con el Clasificador por Objeto del Gasto y el Plan de Cuentas publicado en el marco del Manual de Contabilidad Gubernamental, ambos emitidos por el Consejo y vigentes.

Para la codificación se tomará en cuenta el proceso de alta:

- Adquisición de Bienes Inmuebles, COG 5800 Bienes Inmuebles
- Capitalización de Construcciones en Proceso, propias o de Infraestructura, cuenta 1.2.3.3 Edificios y 1.2.3.4 Infraestructura

El Clasificador por Objeto de Gasto tiene una relación biunívoca con el Plan de Cuentas y están ligadas en la Matriz de Conversión como a continuación se muestra.

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

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

1) Catálogo de Bienes Inmuebles

Grupo	Subgrupo	Clase	Subclase	Descripción	COG
5	0	0	0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
5	8	0	0	BIENES INMUEBLES	
5	8	1	0	TERRENOS	

VI. CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES

A) Géneros de Cuentas

Considera el universo de clasificación, pueden ser:

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO
4. INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
5. GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS
6. CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
7. CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
8. CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES
9. CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

B) Listado de Cuentas Contables

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA 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
1	0	0	0	0	ACTIVO	D	ACTIVO: Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.
1	1	0	0	0	ACTIVO CIRCULANTE	D	ACTIVO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes, valores y derechos, de fácil realización o disponibilidad, en un plazo menor o igual a doce meses.
1	1	1	0	0	Efectivo y Equivalentes	D	Efectivo y Equivalentes: Recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

Género: Dígito que especifica la primera clasificación, el género al que pertenece la cuenta.

Grupo: Segundo dígito que especifica el desglose homogéneo y agrupado al que pertenece dicha cuenta.

Rubro: Tercer dígito que especifica el desglose homogéneo y agrupado al que pertenece dicha cuenta.

Cuenta: Cuarto dígito que especifica el desglose homogéneo y agrupado al que pertenece dicha cuenta.

Subcuenta: Quinto dígito que especifica de forma particular la cuenta relacionada a su conjunto de cuentas dentro del listado.

Nombre de Cuenta: Nombre específico de la cuenta.

Naturaleza: Naturaleza deudora o acreedora de la cuenta.

Definición: Definición de la cuenta y saldo.

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

C) Instructivo de Manejo de Cuentas

NUMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
Código de la Cuenta del Segundo agregado de la Base de Codificación del Plan de Cuentas	Universe 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 de la posición financiera de un ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieros presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el Patrimonio a dicha fecha.

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 a dos fechas determinadas, con el objeto de 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.

Imagen representativa del reporte de “Estado de Situación Financiera”

Nombre del Ente Público						
Estado de Situación Financiera						
Al XXXX						
(Cifras en Pesos)						
Concepto	20XN	20XN-1	Concepto	20XN	20XN-1	
ACTIVO			PASIVO			
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			
Total de Activos Circulantes			Otros Pasivos a Corto Plazo			
			Total de Pasivos Circulantes			
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 Administración a Largo Plazo			
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo			
Activos Diferidos			Total de Pasivos No Circulantes			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes						
Otros Activos no Circulantes			Total del Pasivo			
Total de Activos No Circulantes						
Total del Activo			HACIENDA PÚBLICA/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			
			Total Hacienda Pública/Patrimonio			
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio			

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Situación Financiera:

Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las obtenidas en el Estado de Actividades en la fila y columnas mencionadas.

Las cifras de las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de Activo en las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial respectivamente.

Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio en las columnas mencionadas.

La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio en la columna 20XN.

Las cifras de la fila de Total del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en la fila de Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas mencionadas.

Las cifras de la fila de Total del Pasivo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos en la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Final del Periodo y de Saldo Inicial del Periodo respectivamente.

La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las columnas de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y Total.

La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la columna Total.

La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las columnas de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y Total.

Las cifras de la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en las filas de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN y Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 en la columna de Total respectivamente.

B) Estado de Actividades

Su finalidad es informar 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 otros beneficios y, de los gastos y otras pérdidas del ente durante un periodo determinado. La diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los ingresos y gastos en el momento contable del devengado.

Cuerpo del formato

Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.

Estado de Actividades: Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Actividades Consolidado.

Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.

(Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.

Concepto: Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Ingresos y Otros Beneficios, y Gastos y Otras Pérdidas.

20XN: Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo actual.

20XN-1: Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo con los requerimientos de información de cada ente.

Para elaborar el Estado de Actividades se utilizan los saldos del periodo actual y anterior de los rubros de Ingresos y Otros Beneficios y de Gastos y Otras Pérdidas

Imagen representativa del reporte de “Estado de actividades”

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	20XN	20XN-1
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		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Actividades:

Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila y columnas mencionadas.

La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN, debe ser la misma con la que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.

La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.

La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública, en la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria.

C) Estado de Variación en la Hacienda Pública

Su finalidad es mostrar las variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, en un periodo determinado. El análisis de este Estado Financiero permite detectar situaciones negativas y positivas acontecidas durante el lapso establecido que pueden servir de base para la toma de decisiones, o bien, para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

Cuerpo del formato

Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.

Estado de Variación en la Hacienda Pública: Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado.

Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.

(Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.

Concepto: Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Hacienda Pública / Patrimonio.

Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido: Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores: Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en las filas Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores y la variación en el periodo actual del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN.

Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio: Considerar el saldo del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN en el renglón Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe considerar el saldo del periodo actual del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el renglón Resultados de Ejercicios Anteriores debe considerar el saldo del periodo anterior del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) con la naturaleza contraria, así como las variaciones del periodo actual en las filas Revalúos, Reservas, Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.

Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio: Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

Total: Muestra los resultados de sumar las cifras que presentan cada una de las filas del formato.

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utilizan los saldos del periodo anterior y las cifras de las variaciones del periodo actual de los rubros de Hacienda Pública/Patrimonio, los cuales deben coincidir según corresponda, con los saldos que se muestran en el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y con las cifras de las variaciones del Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Imagen representativa del reporte de “Estado de Variación en la Hacienda Pública”

Nombre del Ente Público Estado de Variación en la Hacienda Pública Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)					
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					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Variación en la Hacienda Pública:

La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 de la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido en la columna 20XN-1.

La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 de la columna Total, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado en la columna 20XN-1.

La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 de la columna de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio en la columna 20XN-1.

Las cifras de las filas de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 y de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN de la columna de Total, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas 20XN-1 y 20XN.

Las cifras de las variaciones de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido del apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de las filas mencionadas.

Las cifras de las variaciones de las filas Revalúas, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de las filas mencionadas.

La cifra de la variación de la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la fila mencionada.

Las cifras de las variaciones en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios de la columna Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en dicho concepto.

La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio debe ser la misma con la fila de Resultados del

Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.

La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1 del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.

La cifra de la fila de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria debe ser la misma en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1 del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.

La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio más la cifra de la fila de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) del Estado de Cambios en la Situación Financiera, si es positiva con el origen y si es negativa con la aplicación.

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

Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.

Estado de Cambios en la Situación Financiera: Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado.

Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.

(Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.

Concepto: Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Origen: Corresponde a la disminución de los rubros de activo y al incremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.

Aplicación: Corresponde al incremento de los rubros de activo y al decremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.

Para elaborar el Estado de Cambios en la Situación Financiera, se obtienen los importes de las diferencias de los saldos del periodo actual respecto del periodo anterior de los rubros de Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio del Estado de Situación Financiera, estas variaciones pueden significar un origen o una aplicación de recursos.

Imagen representativa del reporte de “Estado de Cambios en la Situación Financiera”

Nombre del Ente Público Estado de Cambios en la Situación Financiera Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	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 Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
HACIENDA PÚBLICA/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		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Cambios en la Situación Financiera:

La cifra obtenida en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN.

Las cifras de las filas de los rubros de Activo en las columnas de Origen o Aplicación deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo.

A excepción del importe de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y Resultados de Ejercicios Anteriores, todas las demás cifras de las filas del apartado Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Estado de Cambios en la Situación Financiera deben ser las mismas con las filas de los rubros de Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN del Estado de Variación en la Hacienda Pública.

La cifra de la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe ser la misma que la suma de las cifras de los rubros Resultados del Ejercicio Ahorro / Desahorro y Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN del Estado de Variación en la Hacienda Pública.

E) Estado de Flujos de Efectivo

Su finalidad es identificar las fuentes de entradas u orígenes, y las salidas o aplicaciones de efectivo y equivalentes al efectivo y el saldo de efectivo a la fecha de presentación del ente público, clasificadas en Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

La información sobre flujos de efectivo de un ente público es útil para ayudar a los usuarios a predecir las necesidades futuras de efectivo, la capacidad del ente público para generar flujos de efectivo en el futuro y su capacidad para financiar los cambios que se produzcan en el alcance y naturaleza de sus actividades.

Cuerpo del formato

Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.

Estado de Flujos de Efectivo: Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Flujos de Efectivo Consolidado.

Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.

(Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.

Concepto: Muestra el nombre de los conceptos que integran los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación, de las Actividades de Inversión y de las Actividades de Financiamiento.

20XN: Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo actual.

20XN-1: Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo anterior. El periodo será anual; sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación: Son las principales actividades generadoras de ingresos del ente público, no consideradas actividades de inversión o de financiamiento.

La determinación de los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación debe hacerse con cualquiera de los procedimientos siguientes:

- a) Utilizando directamente los registros contables del ente público; o
- b) Modificando los Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas obtenidas del Estado de Actividades, por:
 - i) Los cambios habidos durante el periodo en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar e Inventarios derivados de las actividades de operación;
 - ii) Otros rubros que no afectan el efectivo; y

iii) Otros rubros cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.

Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión: Son la adquisición o disposición de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en equivalentes de efectivo.

Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento: Son las que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte del ente público.

Para elaborar el Estado de Flujos de Efectivo se utilizan los importes de las cuentas y subcuentas relacionadas con las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo, del periodo actual y anterior.

En el apartado de Notas al Estado de Flujos de Efectivo de las Notas a los Estados Financieros, se revelará un análisis del efectivo y equivalentes, detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión y una Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Imagen representativa del reporte de “Estado de Flujo de Efectivo”

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
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		
Flujos 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		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Flujos de Efectivo:

La cifra obtenida en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios

en la Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación.

Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes en las columnas mencionadas.

La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1.

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 periodo.

Asimismo, suministra información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un periodo determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

Cuerpo del formato

Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.

Estado Analítico del Activo: Nombre del estado financiero.

Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.

(Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.

Concepto: Indica el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo.

Saldo Inicial: Muestra el saldo final del periodo anterior.

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

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

Saldo Final: Muestra el saldo final del periodo actual.

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

Imagen representativa del reporte de “Estado Analítico del Activo”

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Activo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)					
Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
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					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado Analítico del Activo:

Las cifras de las filas de los rubros de Activo de las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1 respectivamente.

Las cifras de las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo en las columnas de Origen o Aplicación.

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 periodo, 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 periodo, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de financiamiento. Las operaciones de crédito público se muestran clasificadas a corto o largo plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y según el país o institución acreedora. Finalmente, el formato presenta el concepto de “Total de Otros Pasivos” que muestra en forma agregada el endeudamiento u obligaciones restantes del ente público, no originado en operaciones de crédito público.

Cuerpo del formato

Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos: Nombre del estado financiero.

Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.

(Cifras en Pesos): La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.

Denominación de las Deudas: Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento.

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 Periodo: Muestra el saldo final del periodo anterior.

Saldo Final del Periodo: Muestra el saldo final del periodo actual.

Para elaborar el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, se utilizan los importes de los saldos iniciales y de los saldos finales de los financiamientos o deudas contraídas registrados en el Pasivo.

Imagen representativa del reporte de “Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos”

Nombre del Ente Público Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)				
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				
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo				
Total de Otros Pasivos				
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos				

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

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.

1) 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.
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 le 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 los mismos. 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.

2) Notas al Estado De Actividades

Ingresos de Gestión

1. De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.
2. Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas

1. 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.

3) Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública

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

4) Notas al Estado de Flujos de Efectivo

Efectivo y equivalentes

1. 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

2. 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.
3. 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.

5) 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.

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

Avales 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:

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.

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 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.
- d) 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.
- e) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- f) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) 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.
- h) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- i) 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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA 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.

J) 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.

1) 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 el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.

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)	
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento						
Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Ingresos del Gobierno						
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos de Organismos y Empresas						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos derivados de financiamiento						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

2) 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	
						6 = (3 - 4)
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	
						6 = (3 - 4)
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	
						6 = (3 - 4)
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						

d) 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						

e) 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		

K) ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS

Nombre del Ente Público Gasto por Categoría Programática Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	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

PR-01 DESAGREGACIÓN DE COG

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Jefe de Contabilidad es responsable 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.

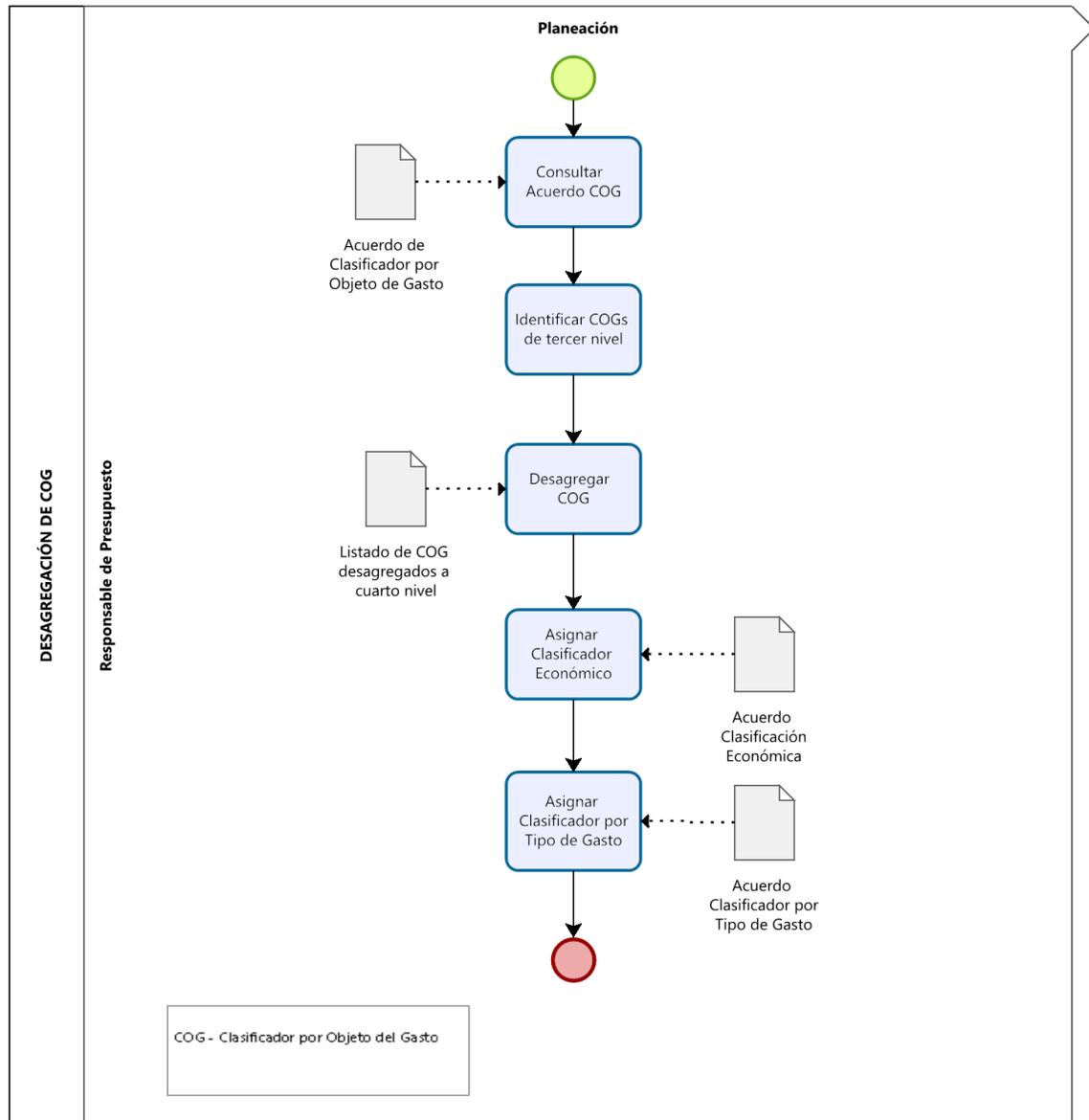
b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, 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	Consulta el Acuerdo de Clasificador por Objeto de Gasto emitido por CONAC en la sección D. Relación de capítulos, conceptos y partidas genéricas.	http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf
2	Responsable de presupuesto	Identifica cada uno de los COG integrados hasta el tercer nivel, Partida Genérica, que se ajusten a las necesidades del organismo.	
3	Responsable de presupuesto	Desagrega los COG identificados en el paso anterior, según demanden las necesidades del proceso.	
4	Responsable de presupuesto	Asigna 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.	http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_12_001.pdf
5	Responsable de presupuesto	Asigna 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	

6. Diagrama de flujo



PR-02 DESAGREGACIÓN DE CRI

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Jefe de Contabilidad es responsable 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

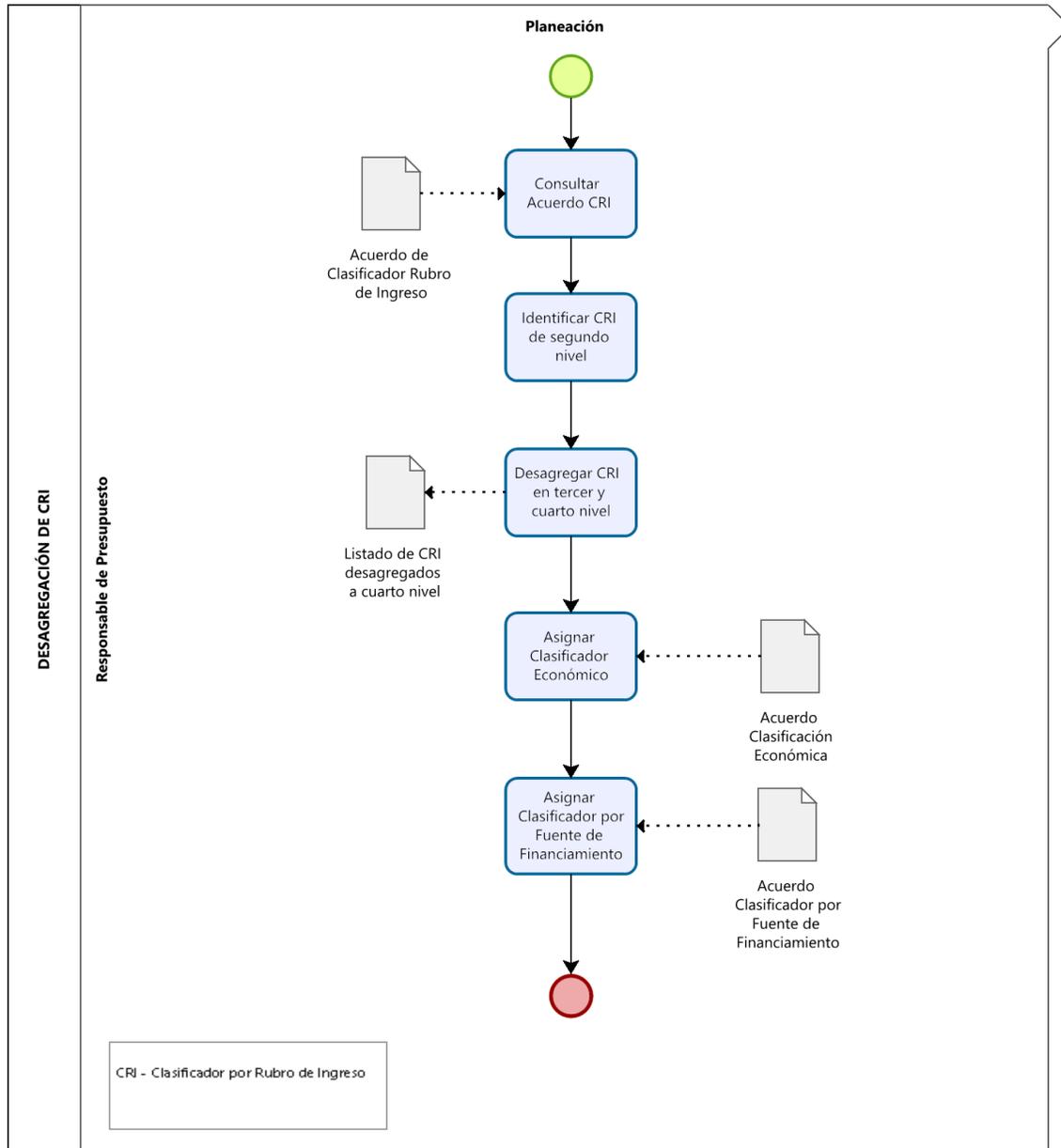
Clase y Concepto: Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas.

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de presupuesto	Consulta 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
2	Responsable de presupuesto	Identifica cada uno de los CRI integrados hasta el segundo nivel Tipo , que se ajusten a las necesidades del organismo.	
3	Responsable de presupuesto	Desagrega 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	Asigna 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
5	Responsable de presupuesto	Asigna 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

6. Diagrama de flujo



PR-03 DESAGREGACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para generar el plan de cuentas contables del organismo en 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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Estructura de codificación de las Cuentas Contables:

Codificación				
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 a 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.

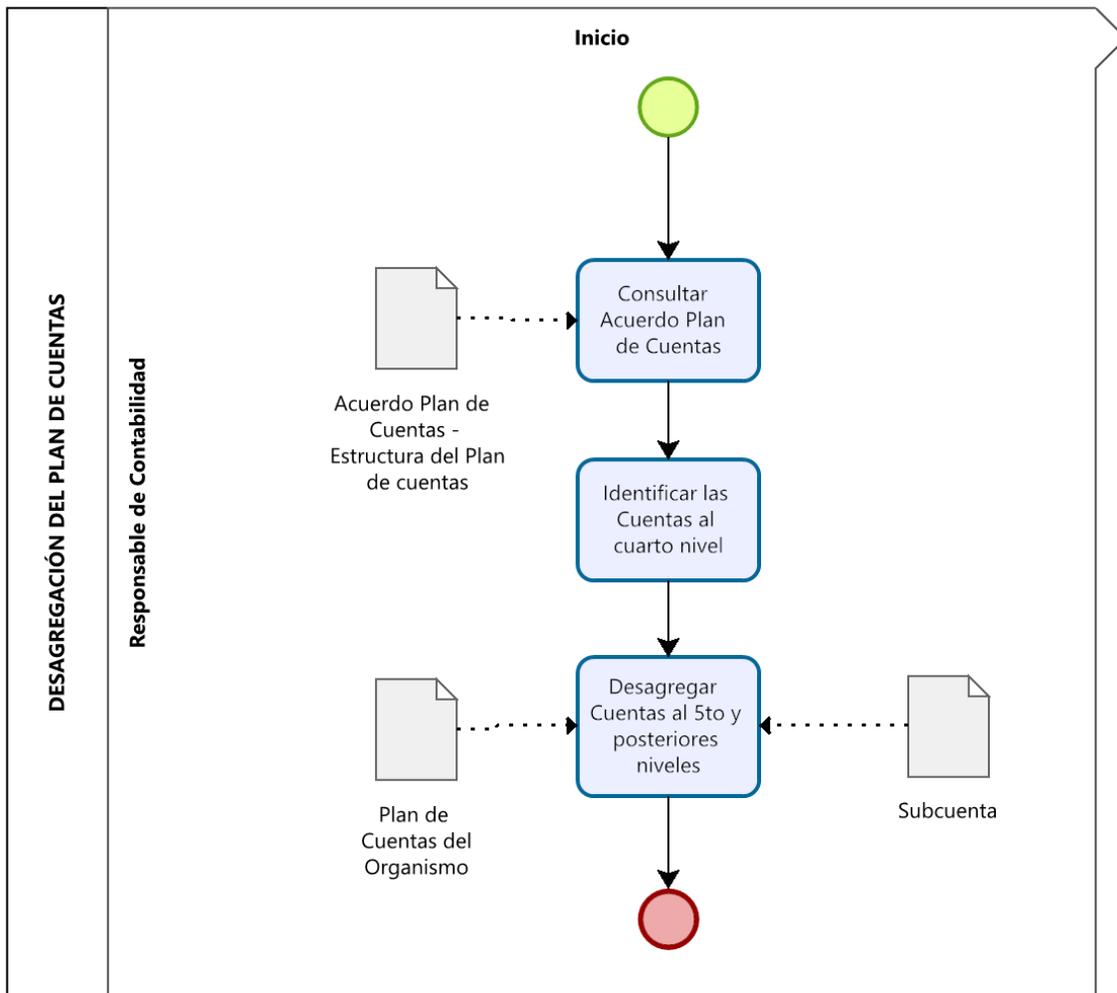
5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Consulta el Plan de Cuentas emitido por CONAC en la sección "Estructura del plan de cuentas"	Capítulo III Plan de Cuentas
2	Responsable de Contabilidad	Identifica cada una de las Cuentas que se ajusten a las necesidades del organismo hasta el Cuarto nivel.	
3	Responsable de Contabilidad	Desagrega 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	Genera documento de Plan de Cuentas del organismo.	Plan de cuentas.

6. Diagrama de flujo



PR-04 CREACIÓN DE INICIATIVA 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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable 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.

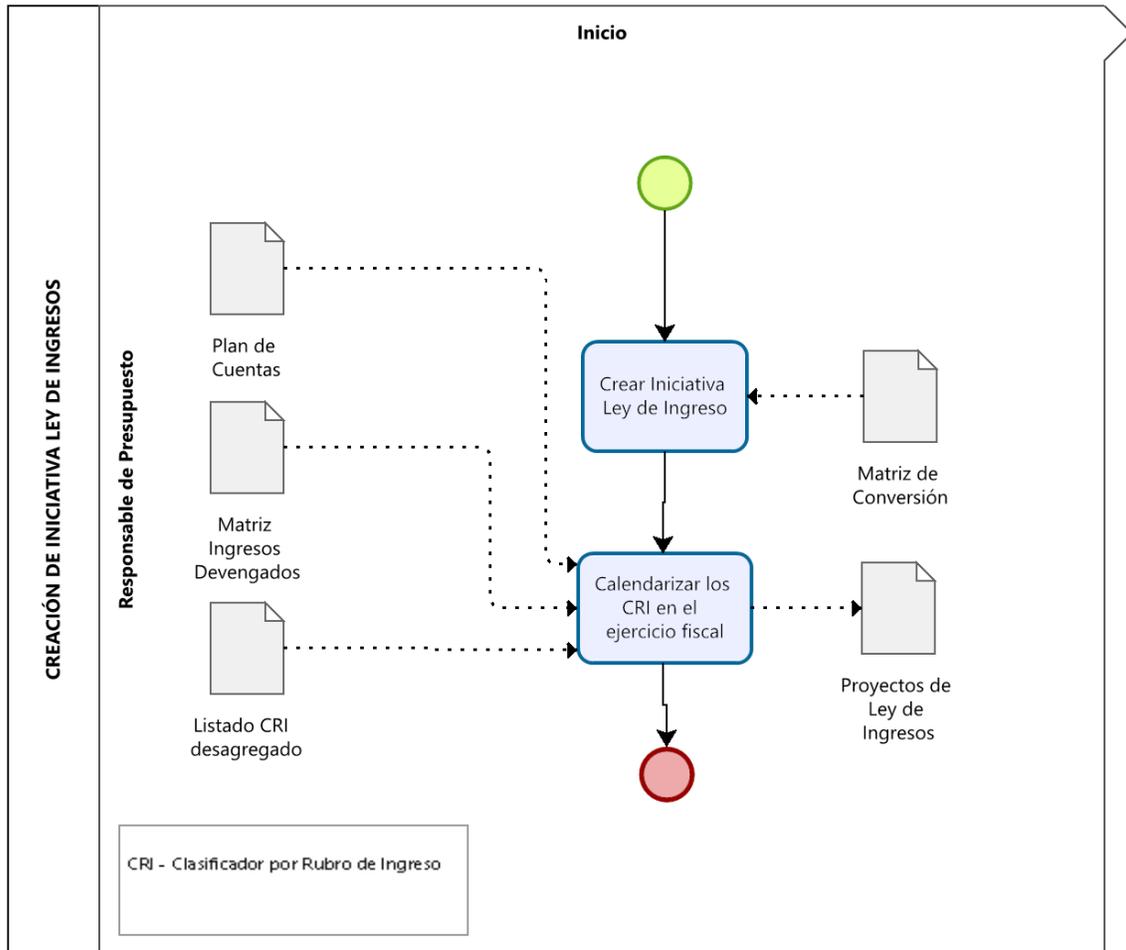
Clase y Concepto: Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas.

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.	Anexo I, Matrices de Conversión
2	Responsable de presupuesto	Define los nombres de anteproyectos que compondrán la Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal.	
3	Responsable de presupuesto	Define 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	Genera documento de Iniciativa de Ley de Ingresos	Iniciativa de Ley de Ingresos del organismo Plan de Cuentas Matriz de Conversión

6. Diagrama de flujo



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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable 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.

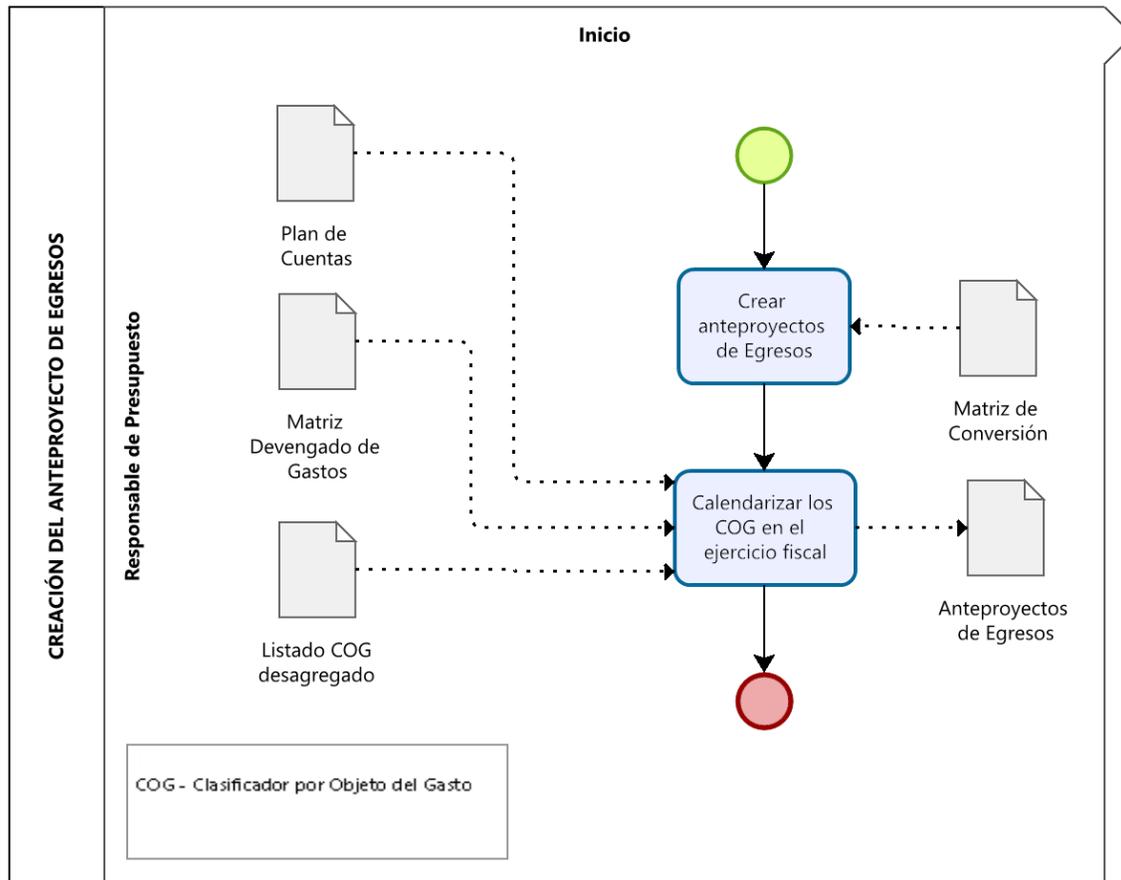
b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo,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

5. 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.	Anexo I 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

6. Diagrama de flujo



PR-06 CREACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es el encargado de realizar los proyectos de la ley de ingreso como lo marca el 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 y Concepto: Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas.

Cuentas Contables:

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

5. Guía contabilizadora

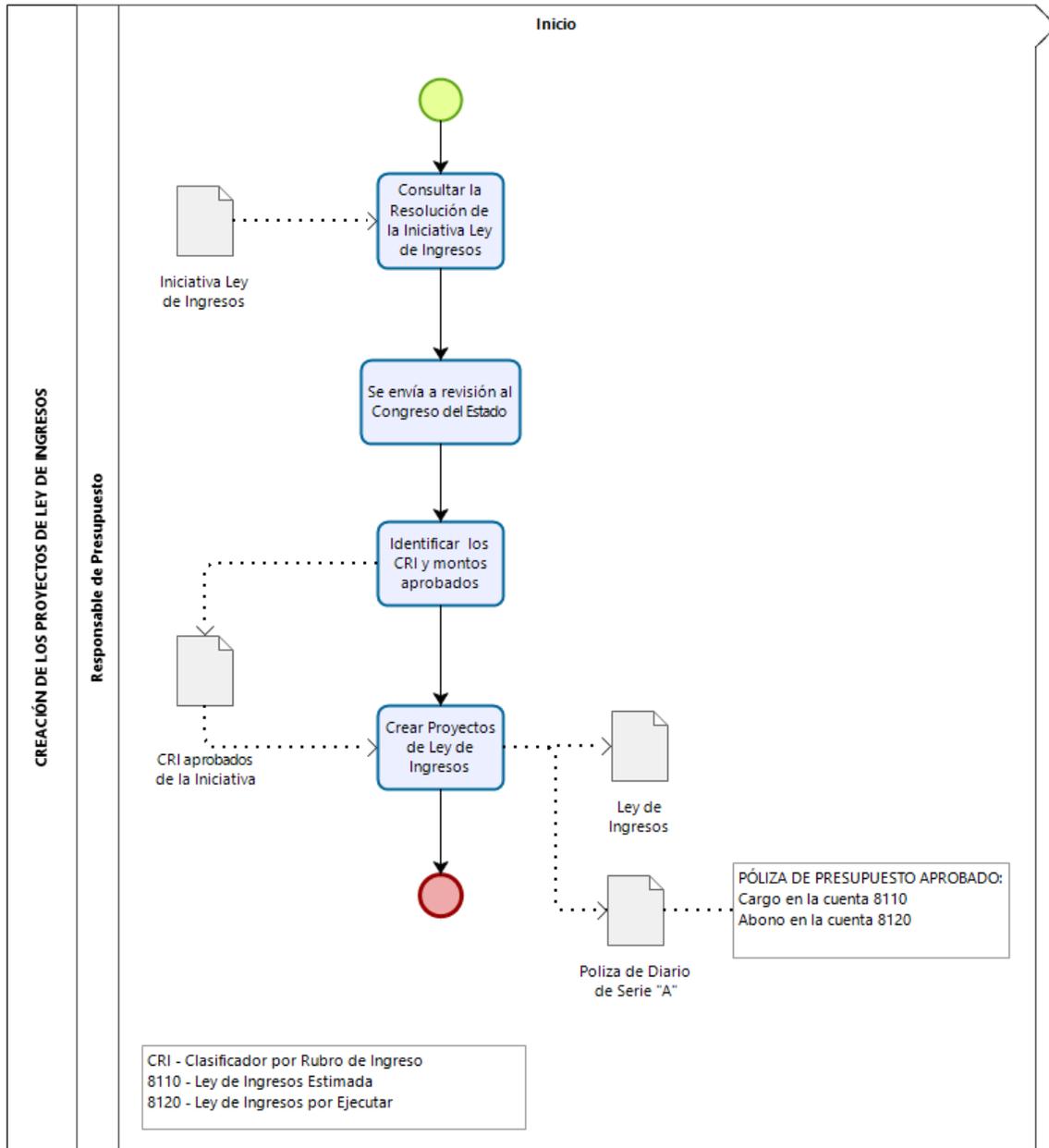
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de presupuesto	Consulta 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	Identifica si existen modificaciones a los montos asignados a cada CRI de la Iniciativa Ley de Ingresos.	
3	Responsable de presupuesto	Genera el documento de Ley de Ingresos con los Montos que fueron previamente aprobados en la Iniciativa de Ley de Ingresos.	Documento de Ley de Ingresos
4	Responsable de presupuesto	Realiza un asiento de apertura (póliza contable) por cada proyecto existente en la Ley de Ingresos. 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

7. Diagrama de flujo



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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable 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.

5. Guía Contabilizadora

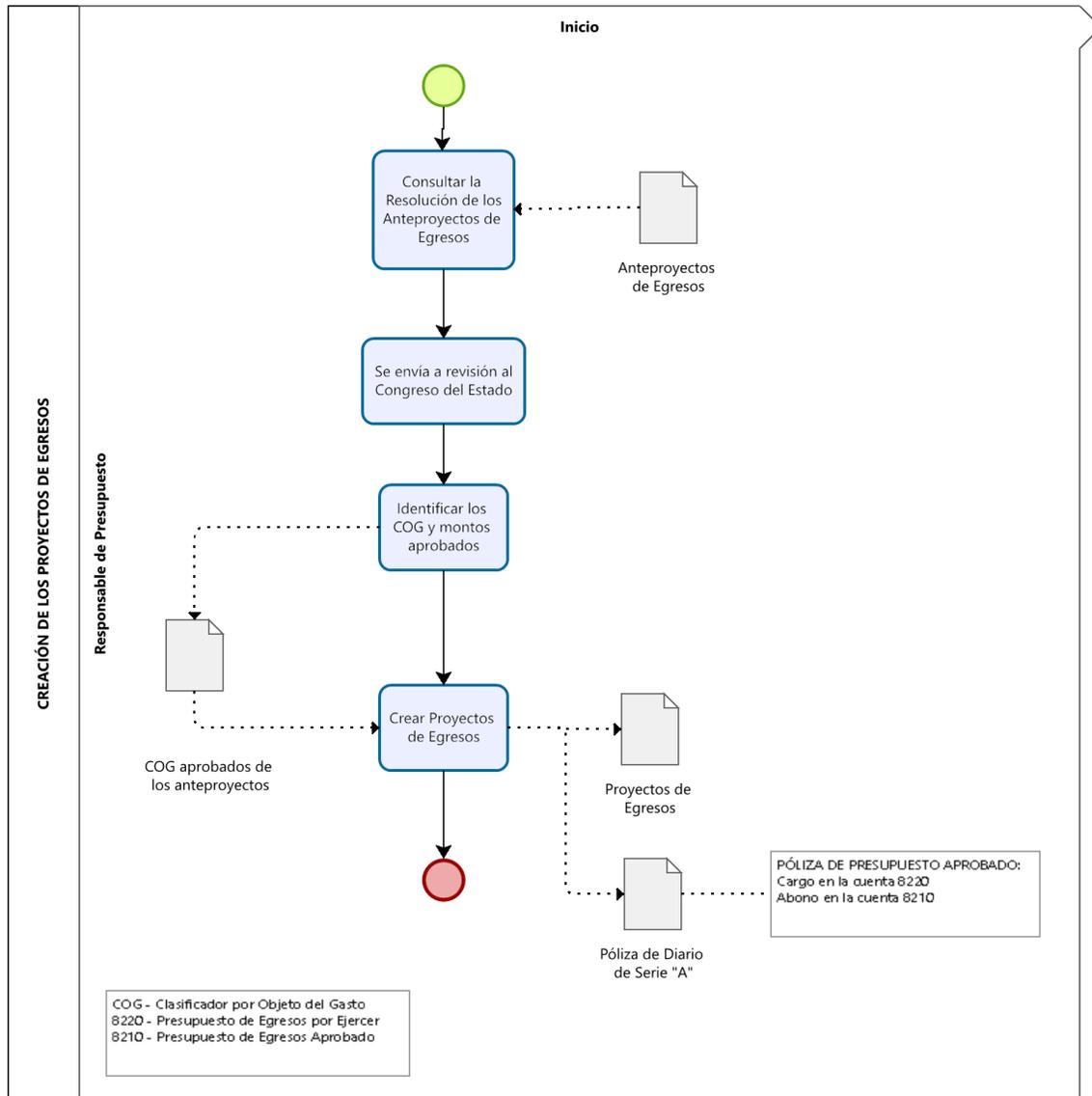
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas 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
3	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas 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
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	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	Consulta la Resolución del Anteproyecto de Egresos del organismo.	Documento de Anteproyecto de Egresos.
2	Responsable de presupuesto	Identifica si existen modificaciones a los montos asignados a cada COG del Anteproyecto de Egresos.	
3	Responsable de presupuesto	Genera 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	Realiza un asiento de apertura (póliza contable) por cada uno de los proyecto de Egresos. 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.

7. Diagrama de flujo



PR-08 GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en 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 y Concepto: Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas.

Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8110	Ley de Ingresos Estimada
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos
8140	Ley de Ingresos Devengada.
8150	Ley de Ingresos Recaudada.

5. Guía Contabilizadora

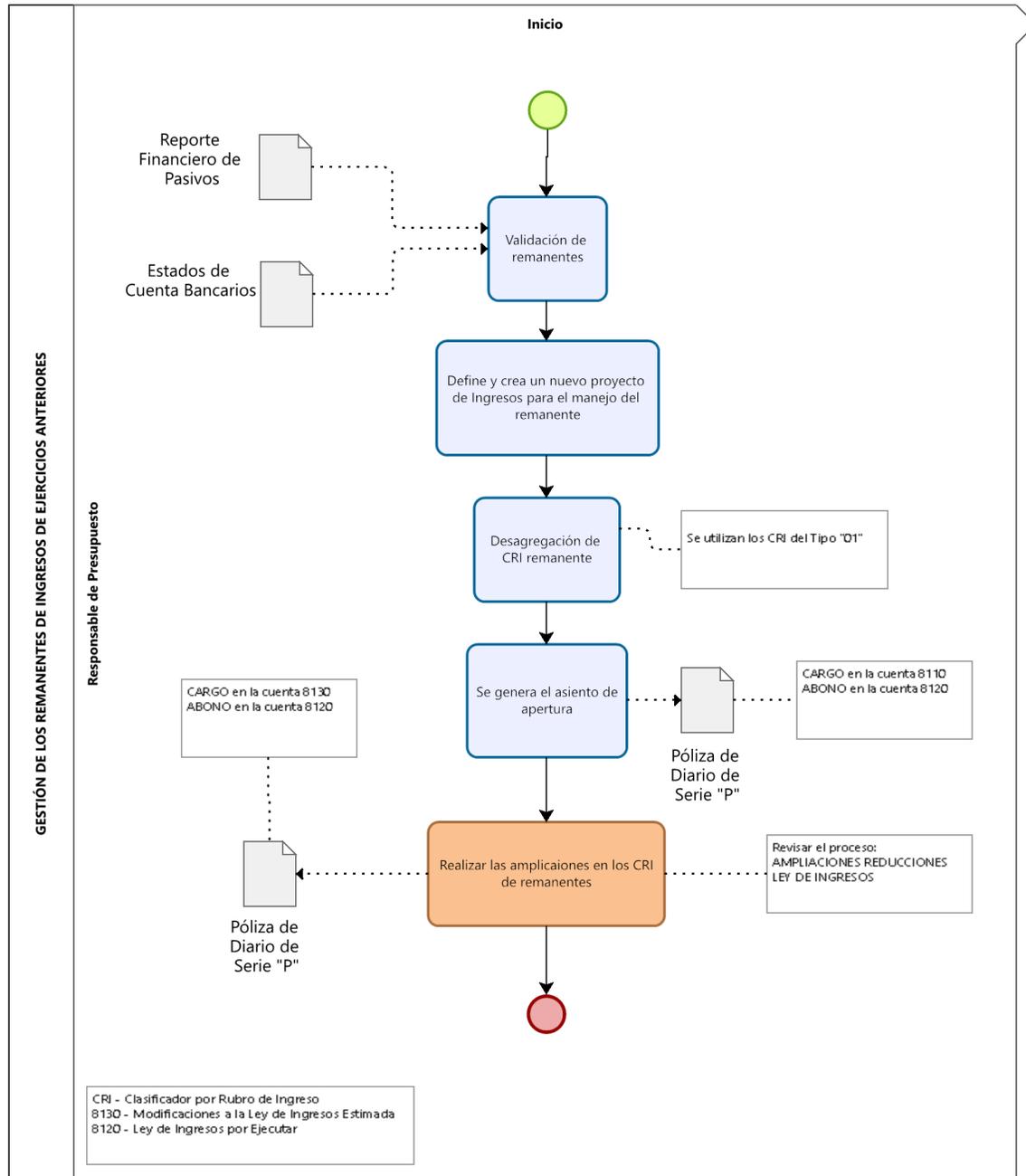
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
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

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de presupuesto	Define y crea un nuevo proyecto de Ingresos para el manejo del remanente	Ley de Ingresos
2	Responsable de presupuesto	Asigna los CRI correspondientes al nuevo proyecto.	
3	Responsable de presupuesto	<p>Genera un asiento de apertura (póliza contable) para el proyecto, con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 8110 por la cantidad de 0. - Un abono a la cuenta 8120 por la cantidad de 0. 	Póliza de apertura
4	Responsable de presupuesto	<p>Realiza una ampliación presupuestal (póliza contable) por el total del remanente, con la siguiente estructura:</p> <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
5	Responsable de presupuesto	<p>Realiza una póliza para el devengo y recargo del remanente, con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cada CRI del proyecto se hará un abono a la cuenta 8140 por el total anual del CRI, y - un cargo a la cuenta 8120 por el total anual de dicho CRI. - Por cada CRI del proyecto se hará un abono a la cuenta 8150 por el total anual del CRI y - un cargo a la 8140 por el total anual del CRI. 	Póliza de devengo y recargo

7. Diagrama de flujo



PR-09 GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en 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

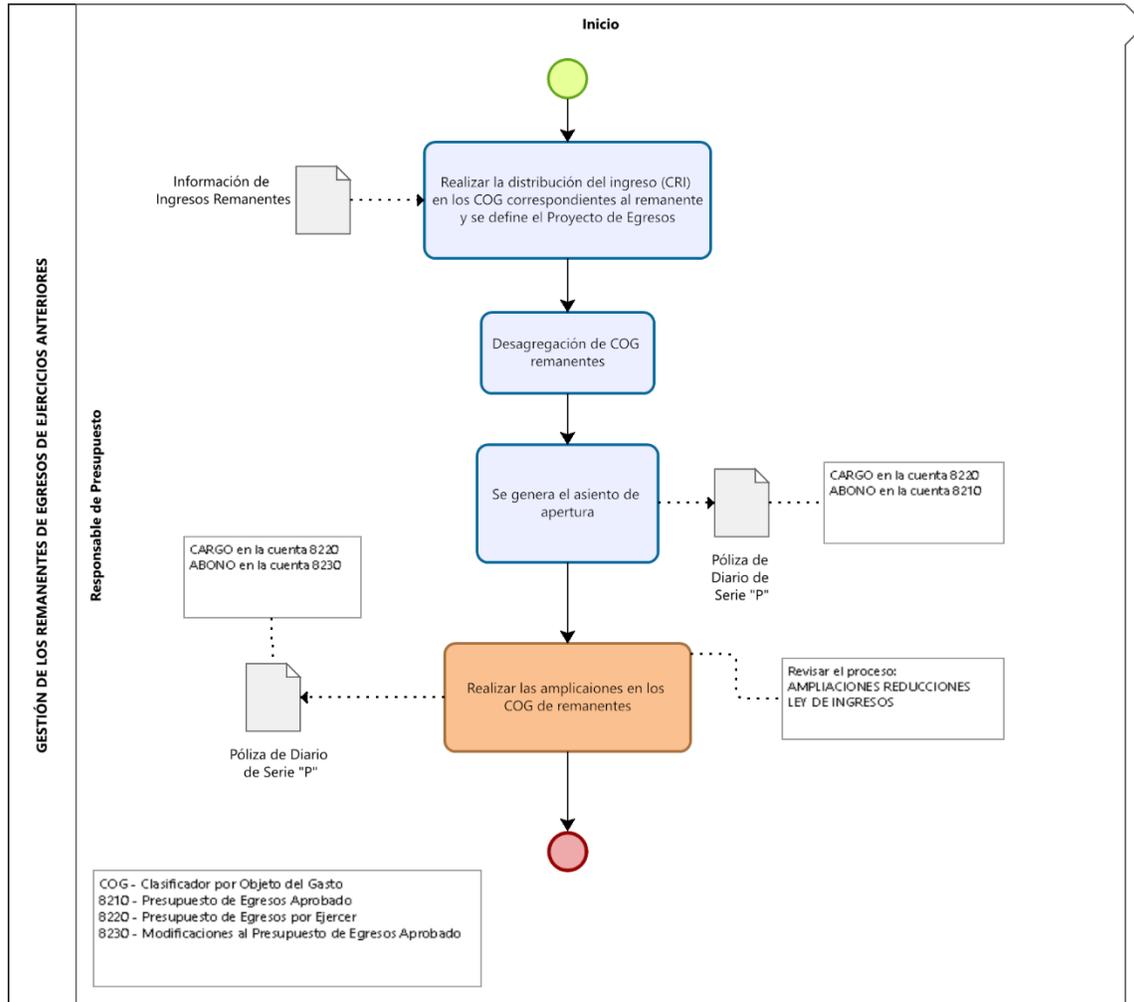
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidadas 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 la cantidad de 0. - Un abono a la cuenta 8210 por la cantidad de 0. 	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

7. Diagrama de flujo



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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en 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 y Concepto: Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas.

Cuentas Contables:

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

5. Guía Contabilizadora

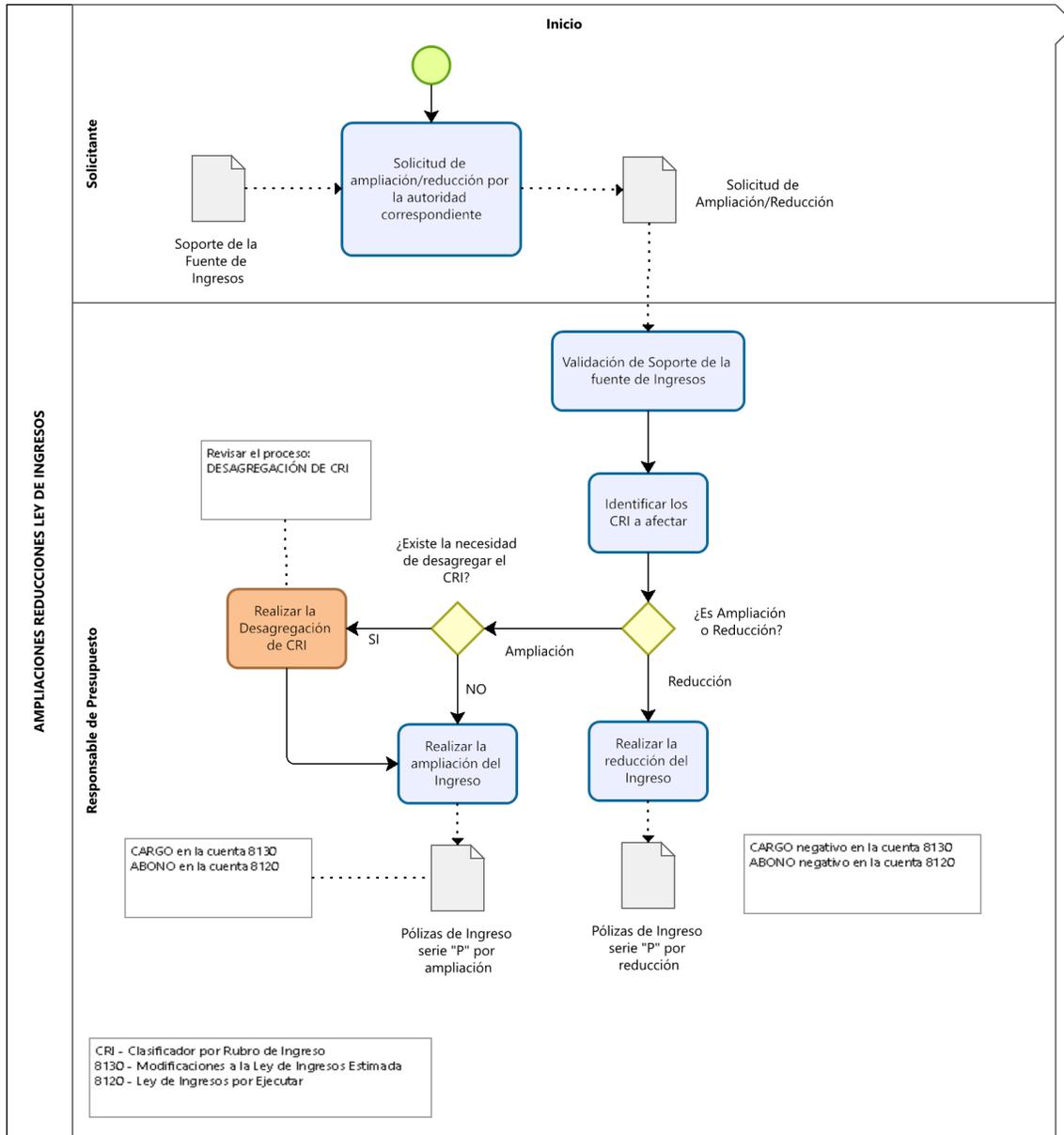
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones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

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Realiza solicitud de ampliación o reducción por la autoridad correspondiente.	Solicitud de Ampliación / Reducción
2	Responsable de presupuesto	Analiza la <i>Soporte de la Fuente de Ingresos</i> y define la transacción presupuestal a realizar en base a las necesidades del organismo.	Soporte de la Fuente de Ingresos
3	Responsable de presupuesto	Identifica el o los CRI que se verán afectados y genera 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 8130 y un abono a la cuenta 8120 por el total de la ampliación. - En caso de realizar una reducción se hará un cargo a la cuenta 8120 y un abono a la 8130 por el monto total a reducir 	Póliza de Ampliación/Reducción

7. Diagrama de flujo



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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en 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
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer.

5. Guía contabilizadora

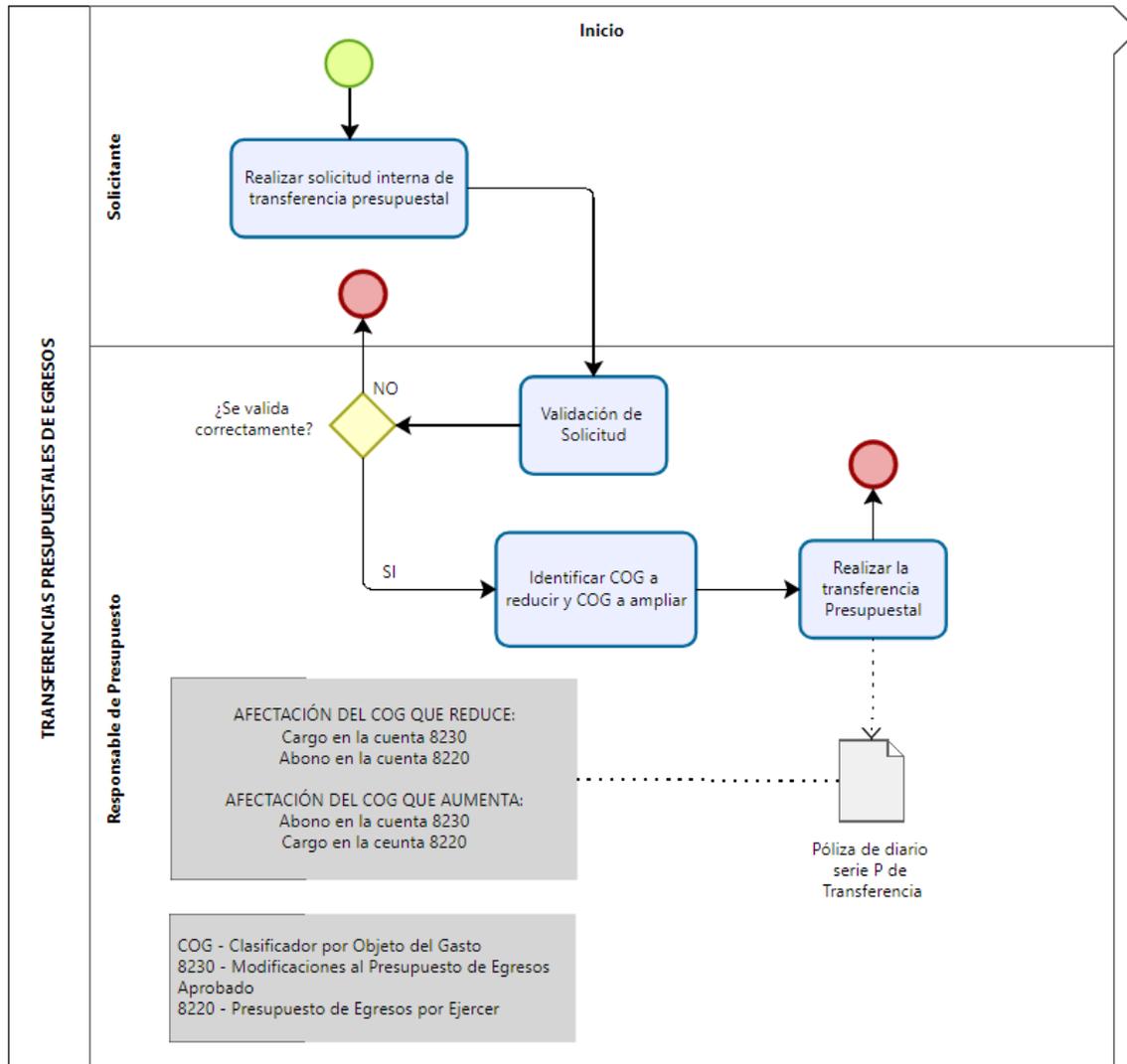
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por 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	Realiza solicitud interna de transferencia presupuestal.	
2	Responsable de presupuesto	Valida la solicitud e identifica los COG que se verán afectados por la transferencia a realizar.	
3	Responsable de presupuesto	Realiza la transferencia presupuestal, la cual genera 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

7. Diagrama de flujo



PR-12 AMPLIACIONES, REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en 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.

Cuentas Contables:

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

5. Guía Contabilizadora

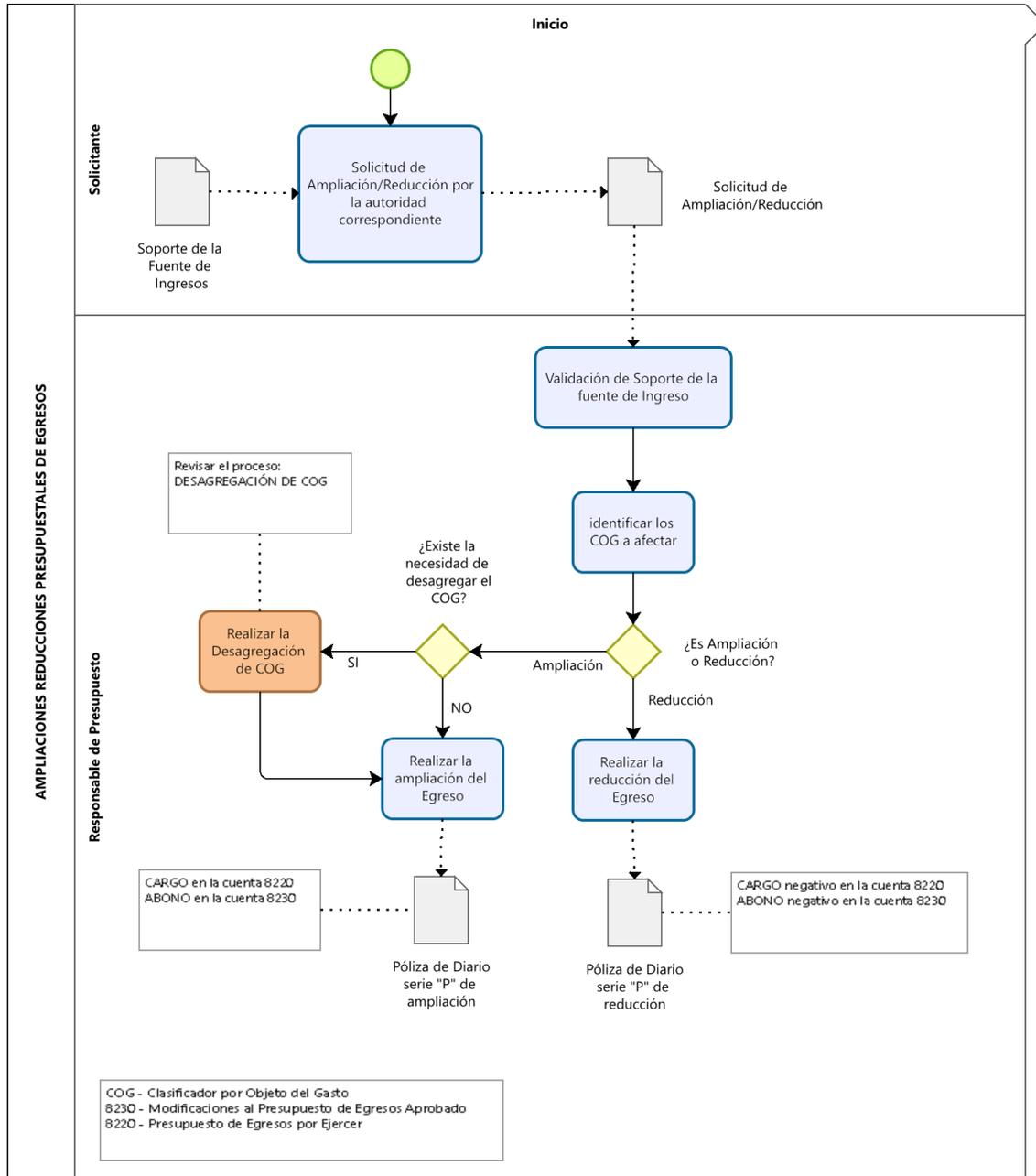
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones liquidadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones liquidadas 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	Realiza solicitud de ampliación o reducción por la autoridad correspondiente.	Solicitud de Ampliación / Reducción
2	Responsable de presupuesto	Analiza la <i>Soporte de la Fuente de Ingresos</i> y define la transacción presupuestal a realizar en base a las necesidades del organismo.	Soporte de la Fuente de Ingresos
3	Responsable de presupuesto	Identifica el o los COG que se verán afectados y genera 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 a la cuenta 8230 y un abono a la 8220 por el monto total a reducir. 	Póliza de Ampliación/Reducción

7. Diagrama de flujo



PR-13 RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en 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

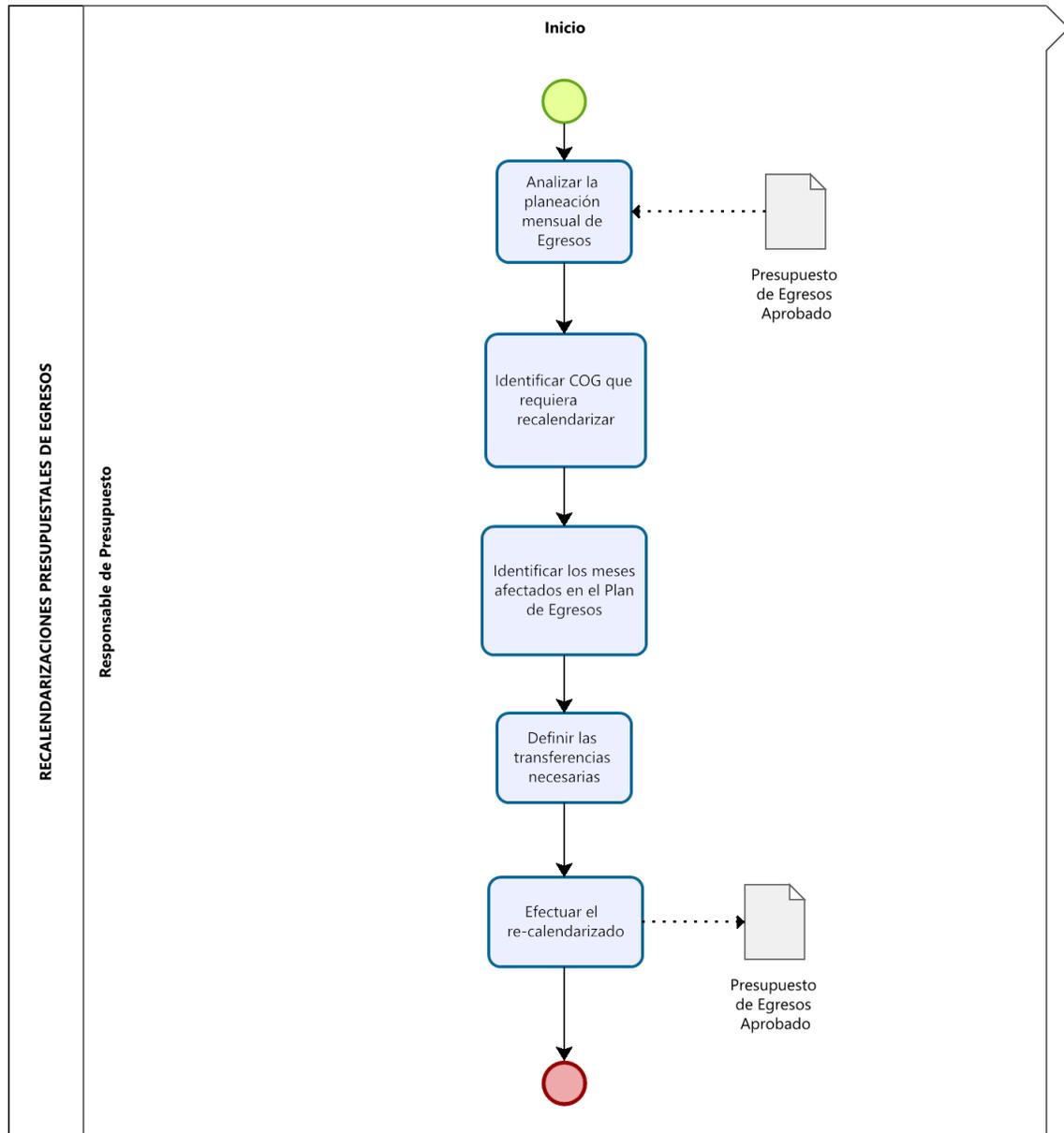
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por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

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

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

7. Diagrama de flujo



PR-14 AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en 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

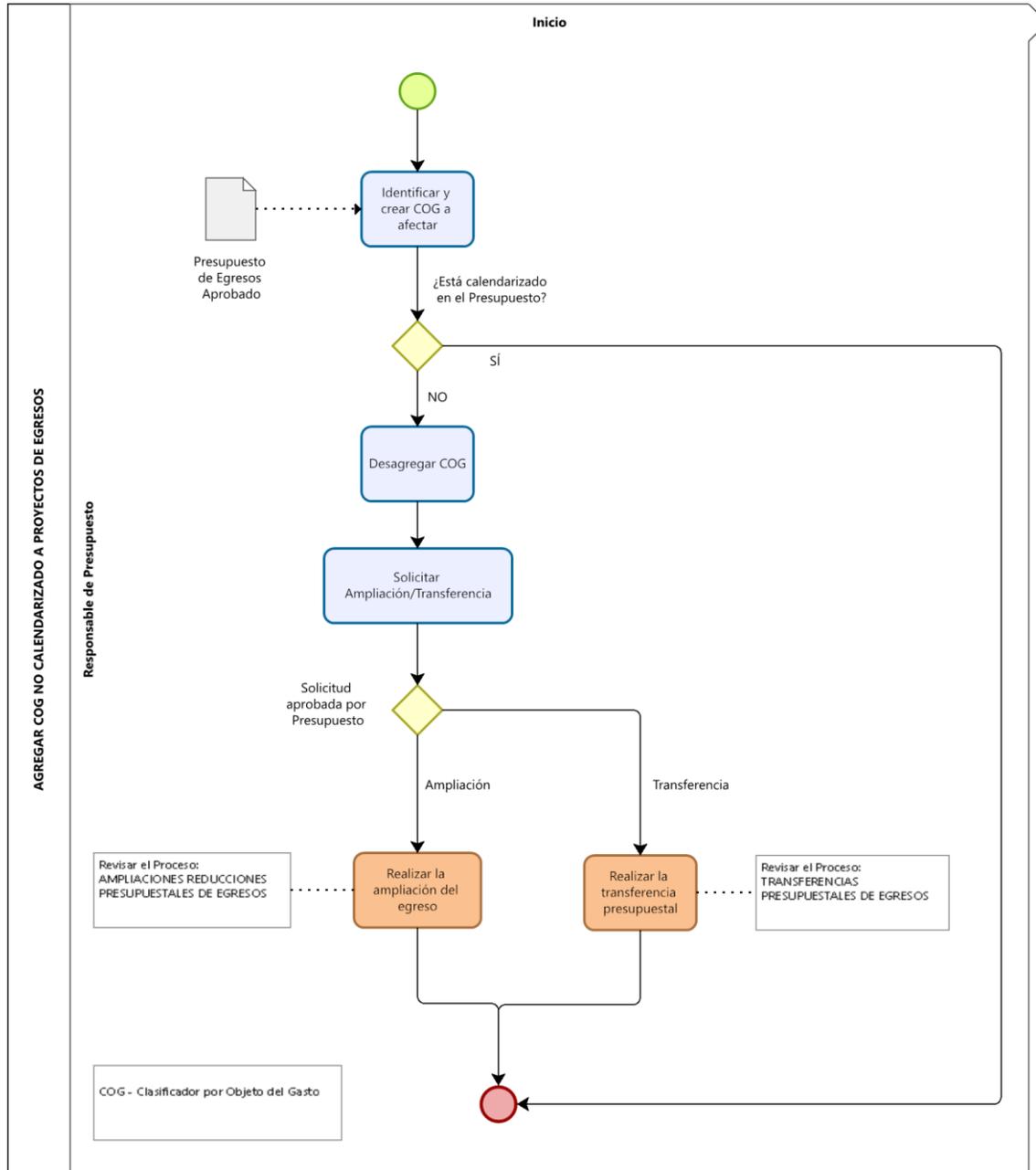
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por 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 liquidadas 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 liquidadas 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	Identifica el COG no contemplado en el presupuesto que se necesita considerar en el presupuesto de Egresos.	Proyectos de Egresos
2	Responsable de presupuesto	<p>Agrega el COG identificado al proyecto de Egresos correspondiente con un monto asignado de 0</p> <p>*Nota: para utilizar este nuevo COG es necesario realizarle una transferencia o ampliación presupuestal de recursos.</p>	
3	Responsable de presupuesto	<p>Verifica que no esté calendarizado en el Presupuesto.</p> <p>En caso contrario termina el proceso.</p>	
4	Responsable de presupuesto	Desagrega COG y solicita la Ampliación / Transferencia.	
5	Responsable de presupuesto	<p>Si la solicitud aprobada por Presupuesto es para Ampliación se realiza la Ampliación del Egreso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el Proceso AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN PRESUPUESTALES DE EGRESOS <p>Si la solicitud aprobada por Presupuesto es para Transferencia se realiza la Transferencia Presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el Proceso TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS 	

7. Diagrama de flujo



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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en 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 y Concepto: Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas.

5. Guía Contabilizadora

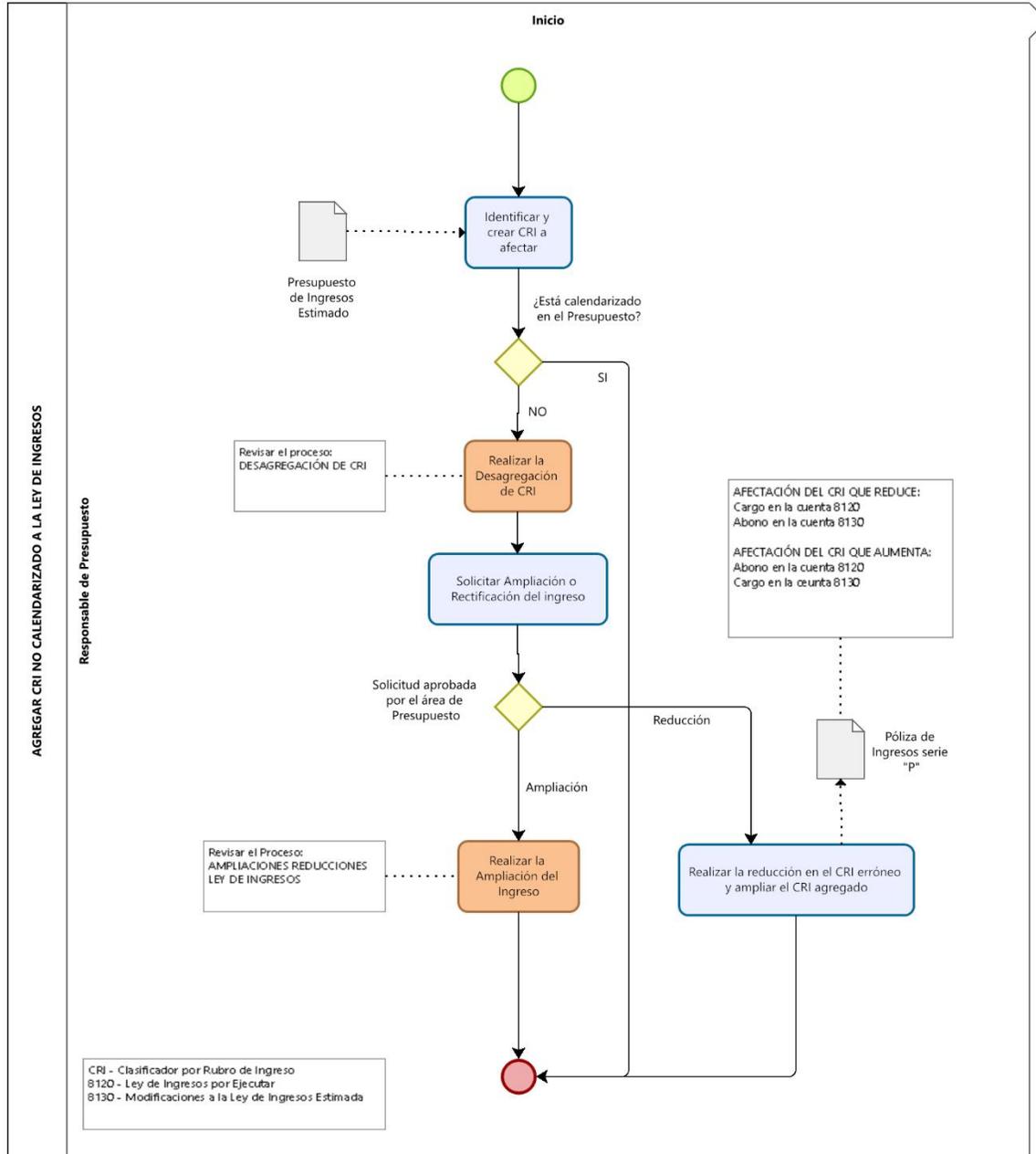
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones 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	Identifica el CRI no contemplado en el presupuesto que se necesita agregar a la Ley de Ingresos .	Ley de Ingresos
2	Responsable de presupuesto	<p>Agrega el CRI identificado al proyecto correspondiente con un monto asignado de 0.</p> <p>*Nota: para utilizar este nuevo CRI es necesario realizarle una transferencia o ampliación presupuestal de recursos.</p>	
3	Responsable de presupuesto	<p>Verifica que no esté calendarizado en el Presupuesto.</p> <p>En caso contrario termina el proceso.</p>	
4	Responsable de presupuesto	<p>Desagrega CRI y solicita la Ampliación / Rectificación del ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el Proceso DESAGREGACIÓN DE CRI 	
5	Responsable de presupuesto	<p>Si la solicitud aprobada por Presupuesto es para Ampliación se realiza la Ampliación del Ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el Proceso AMPLIACIONES/REDUCCIONES LEY DE INGRESOS 	
6	Responsable de presupuesto	<p>Si la solicitud aprobada por Presupuesto es Reducción se realiza la reducción en el CRI erróneo y se amplía el CRI agregado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la afectación del CRI que reduce se hace un cargo a la cuenta 8120 y un abono a la cuenta 8130. - En la afectación del CRI que alimenta se hace un cargo a la cuenta 8130 y un abono a la 8120. 	Póliza de Ingresos

7. Diagrama de flujo





2. PROCESOS DE OPERACIÓN

PR-16 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

1. Propósito del procedimiento

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

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Solicitante es responsable de la emisión de la orden de compra de bienes o servicios y entregarla al responsable de adquisiciones.

4. Definiciones

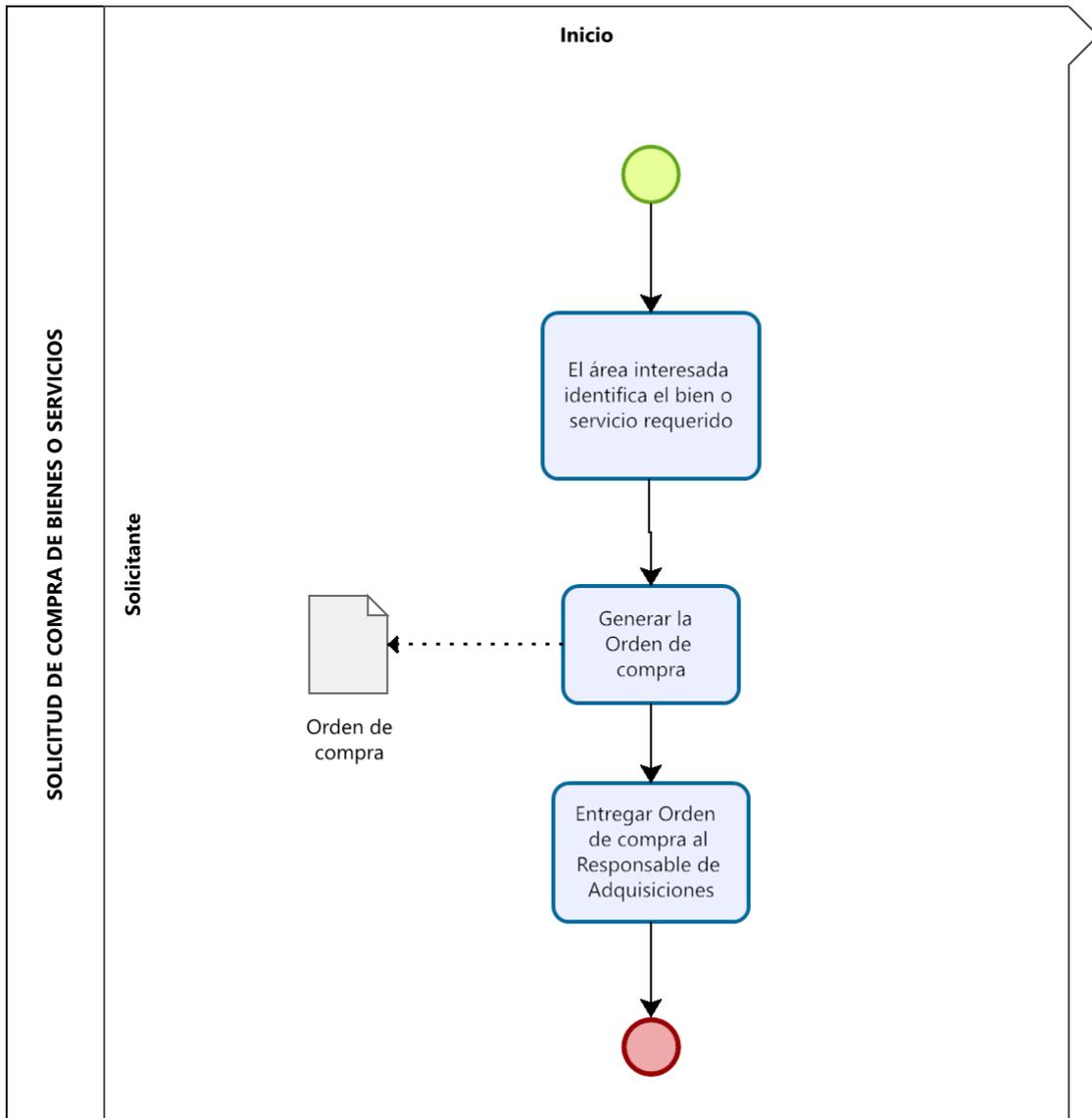
Orden de compra: Solicitud por escrito de un bien o servicio.

5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	El área interesada identifica el bien o servicio requerido y se genera la orden de compra.	Orden de Compra
2	Solicitante	Se entrega la orden de compra al Responsable de Adquisiciones.	

6. Diagrama de flujo



PR-17 EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

1. Propósito del procedimiento

Establecer la secuencia de actividades para la correcta emisión de las autorizaciones presupuestales 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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Responsable de Adquisiciones es responsable de recibir y resguardar las órdenes de compra realizadas por los departamentos del organismo, y una vez validada satisfactoriamente la disponibilidad presupuestal, se encarga de registrar las autorizaciones presupuestales.

El Auxiliar de Contabilidad apoya en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Orden de compra: Documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras o contabilidad un bien o servicio específico.

Autorización presupuestal: Documento que se emite para solicitar bienes o servicios a un proveedor.

Soporte de Adquisición: 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
2112	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

5. Guía Contabilizadora

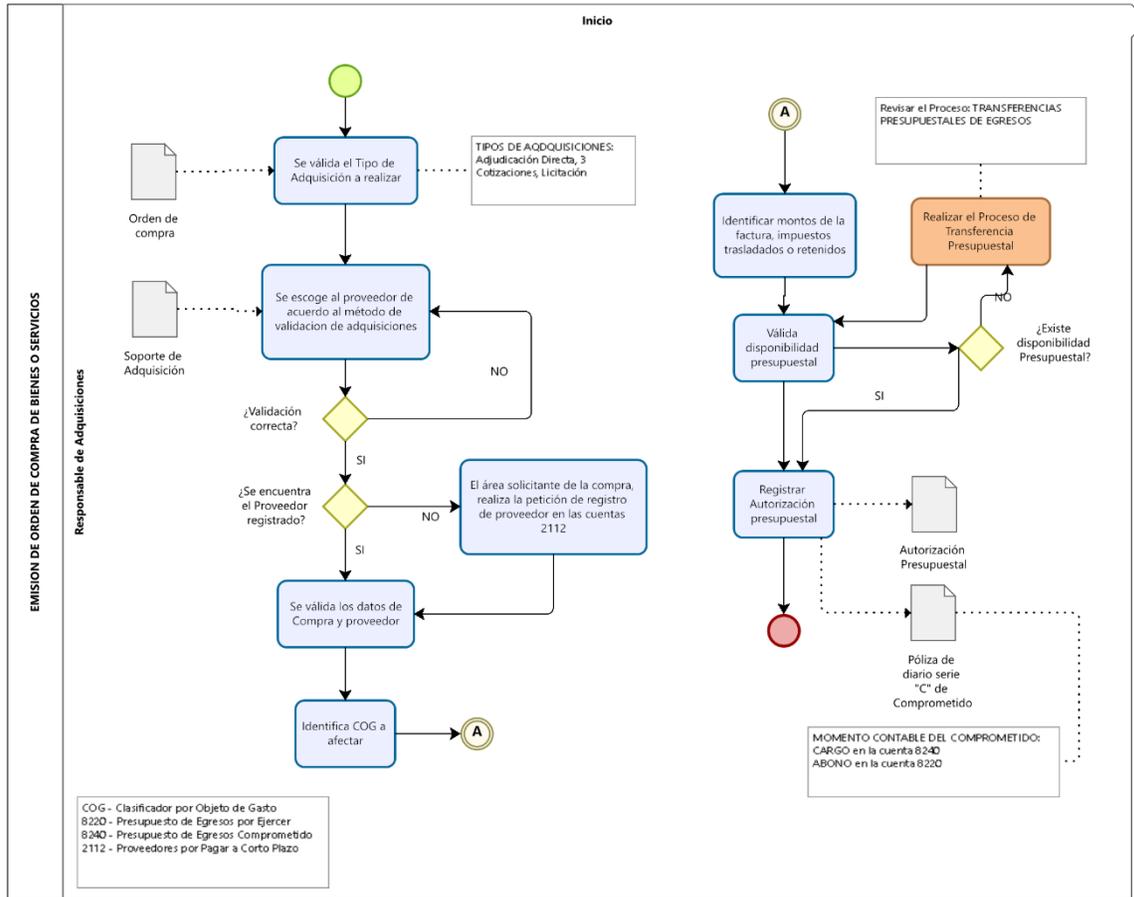
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión 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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Adquisiciones	Se entrega la orden de compra al Responsable de Adquisiciones.	Orden de Compra
2	Responsable de Adquisiciones	Se elige al proveedor de acuerdo con el método de validación de adquisiciones.	Soporte de Adquisición
3	Responsable de Adquisiciones	Si la validación es correcta y el proveedor se encuentra registrado, se validan los datos de compra y proveedor. En caso contrario se realiza la petición de registro de proveedor en las cuentas 2112.	
4	Responsable de Adquisiciones	Se identifica el COG a afectar, los montos de la factura, impuestos trasladados o retenidos.	
5	Responsable de Adquisiciones	Se valida la disponibilidad presupuestal y se registra la autorización presupuestal. Se genera la póliza de diario serie "C", con cargo en la cuenta 8240 y abono en la cuenta 8220. En caso de no tener disponibilidad presupuestal, se realiza el proceso de transferencia presupuestal.	Autorización Presupuestal Póliza de Comprometido

7. Diagrama de flujo



PR-18 RECEPCIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA. Deberá existir un comprobante fiscal correspondiente a cada adquisición de bienes o servicios, obtenida previamente bajo una autorización presupuestal.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad es responsable de recibir y resguardar los comprobantes fiscales entregados por proveedores.

4. Definiciones

Comprobante fiscal: Comprobante Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo o por una adquisición a crédito: Ejemplo factura, 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

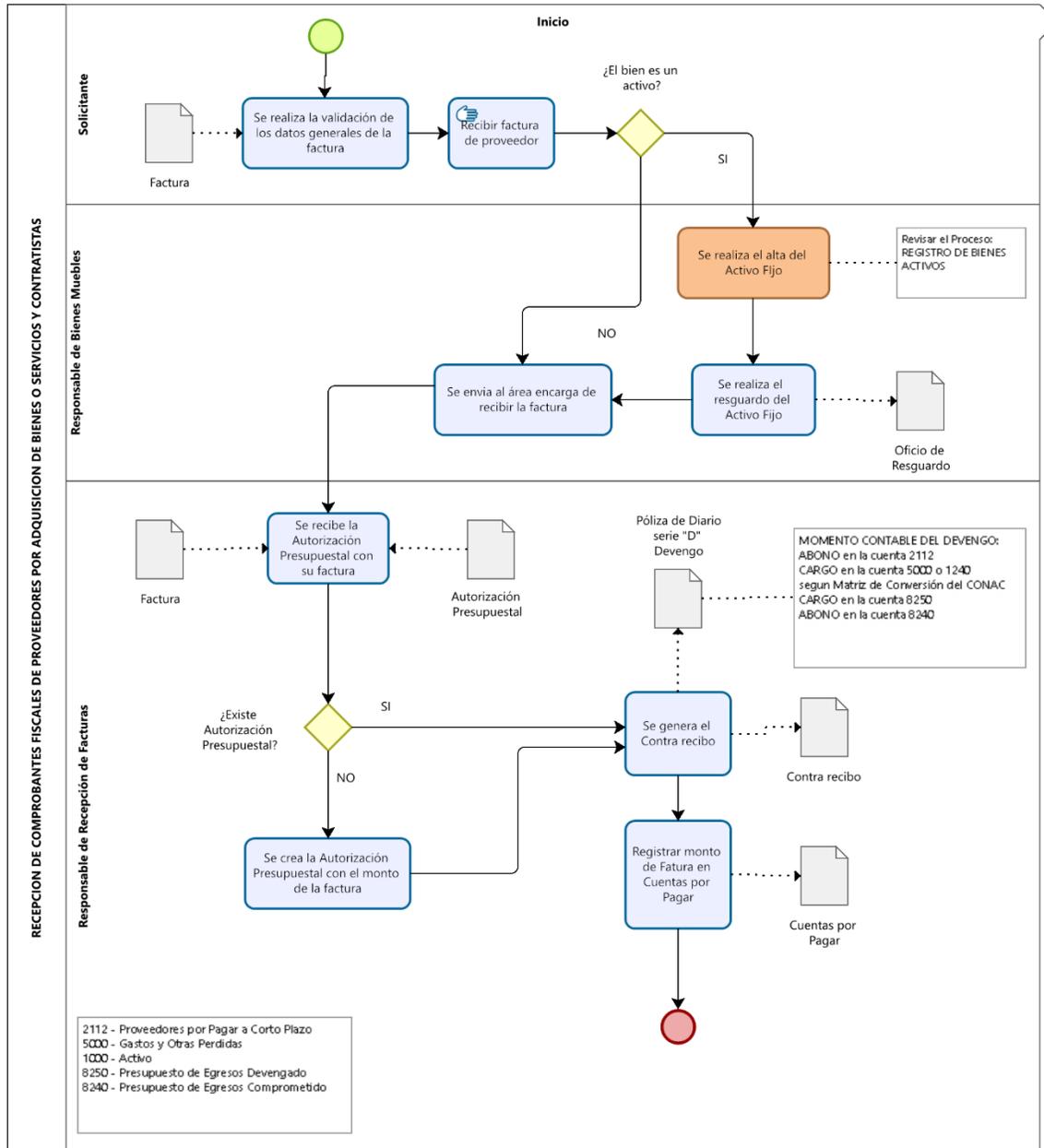
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión 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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Recibe una factura del proveedor por la adquisición de bienes o servicios en el día y fecha estipulados por los lineamientos del organismo.	
2	Responsable de Bienes Muebles	En caso de que la factura sea por concepto de un bien activo, verifica que dicho bien esté registrado como lo marca el procedimiento interno Registro de bienes activos y se realiza el resguardo del Activo Fijo. La factura se envía al área encargada.	Oficio de Resguardo
3	Responsable de Recepción de Facturas	Cuenta con una autorización presupuestal correspondiente a la factura entregada por el proveedor. En caso de no contar con dicha autorización se crea la autorización presupuestal con el monto de la factura.	
4	Responsable de Recepción de Facturas	Realiza una póliza contable con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un abono a la cuenta contable del proveedor dentro de la cuenta 2112. - Un cargo al gasto o al activo, según corresponda, tomando como referencia la matriz de conversión. - Un cargo a la cuenta 8250. - Un abono a la cuenta 8240. 	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 Recepción de Facturas	Genera contra recibo y entregarlo al proveedor.	Contra recibo
6	Responsable de Recepción de Facturas	Agrega monto de la factura a Cuentas por Pagar.	Cuentas por Pagar

7. Diagrama de flujo



PR-19 REGISTRO DE BIENES MUEBLES

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El responsable de Bienes Muebles es quien realiza el registro de los Bienes Muebles, asegurándose de determinar las cuentas contables del activo, gasto y depreciación.

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.

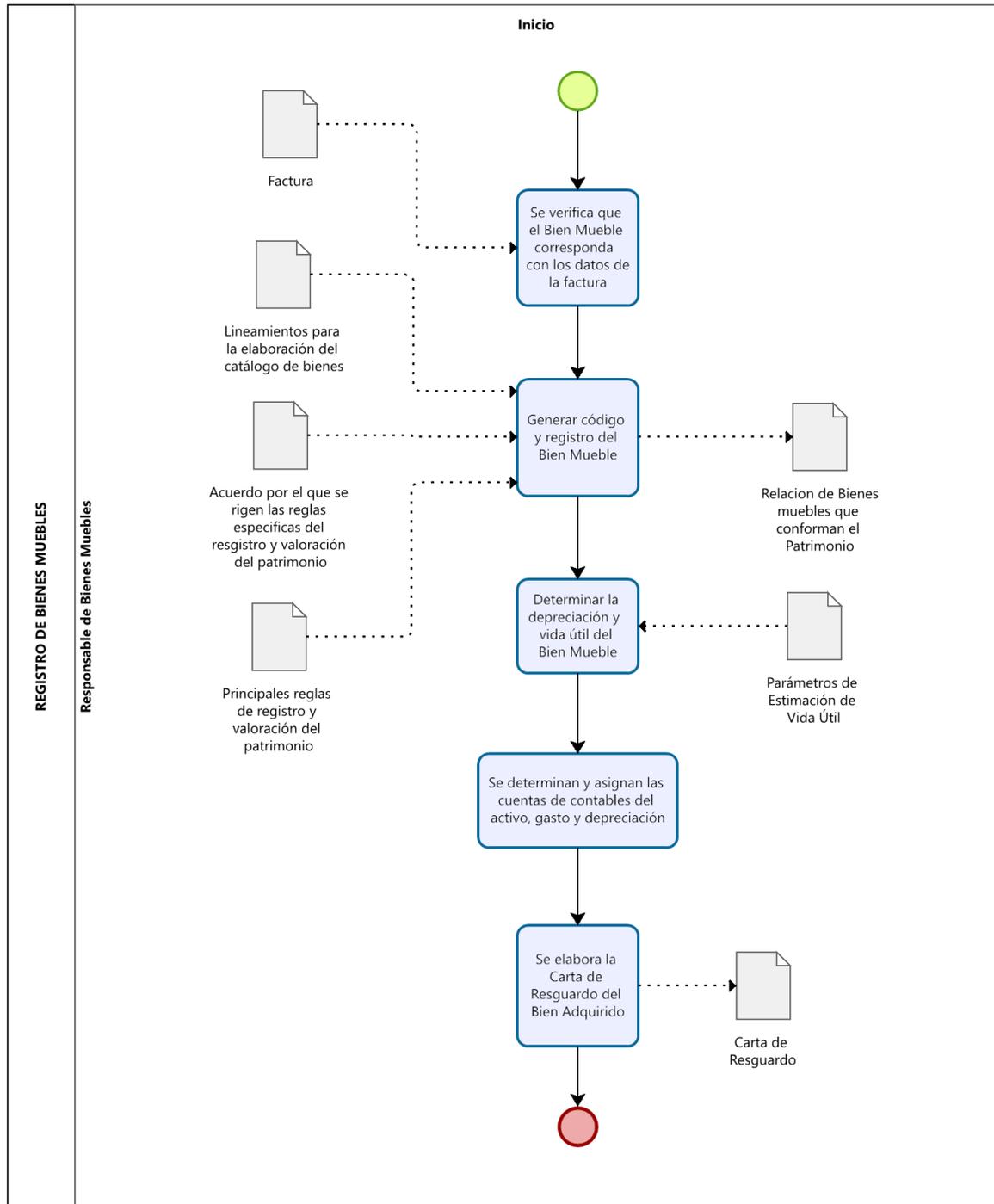
5. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Proveedor	Entrega el bien o servicio adquirido al departamento solicitante.	
2	Responsable de Bienes Muebles	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
	Responsable de Bienes Muebles	Determina y asigna el código CONAC del bien de acuerdo a lo establecido en Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio .	<ul style="list-style-type: none"> - Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio <p>Relación de Bienes muebles que conforman al Patrimonio</p>
4	Responsable de Bienes Muebles	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 .	<ul style="list-style-type: none"> - Parámetros de Estimación de Vida Útil

5	Responsable de Bienes Muebles	Determina y asigna al bien mueble las cuentas de activo, gasto y depreciación correspondientes, apoyándose en el documento <i>Parámetros de Estimación de Vida Útil.</i>	- Parámetros de Estimación de Vida Útil
6	Responsable de Bienes Muebles	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

6. Diagrama de flujo



PR-20 PAGO A PROVEEDOR

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable aprobar el pago a proveedores.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de contabilidad en 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

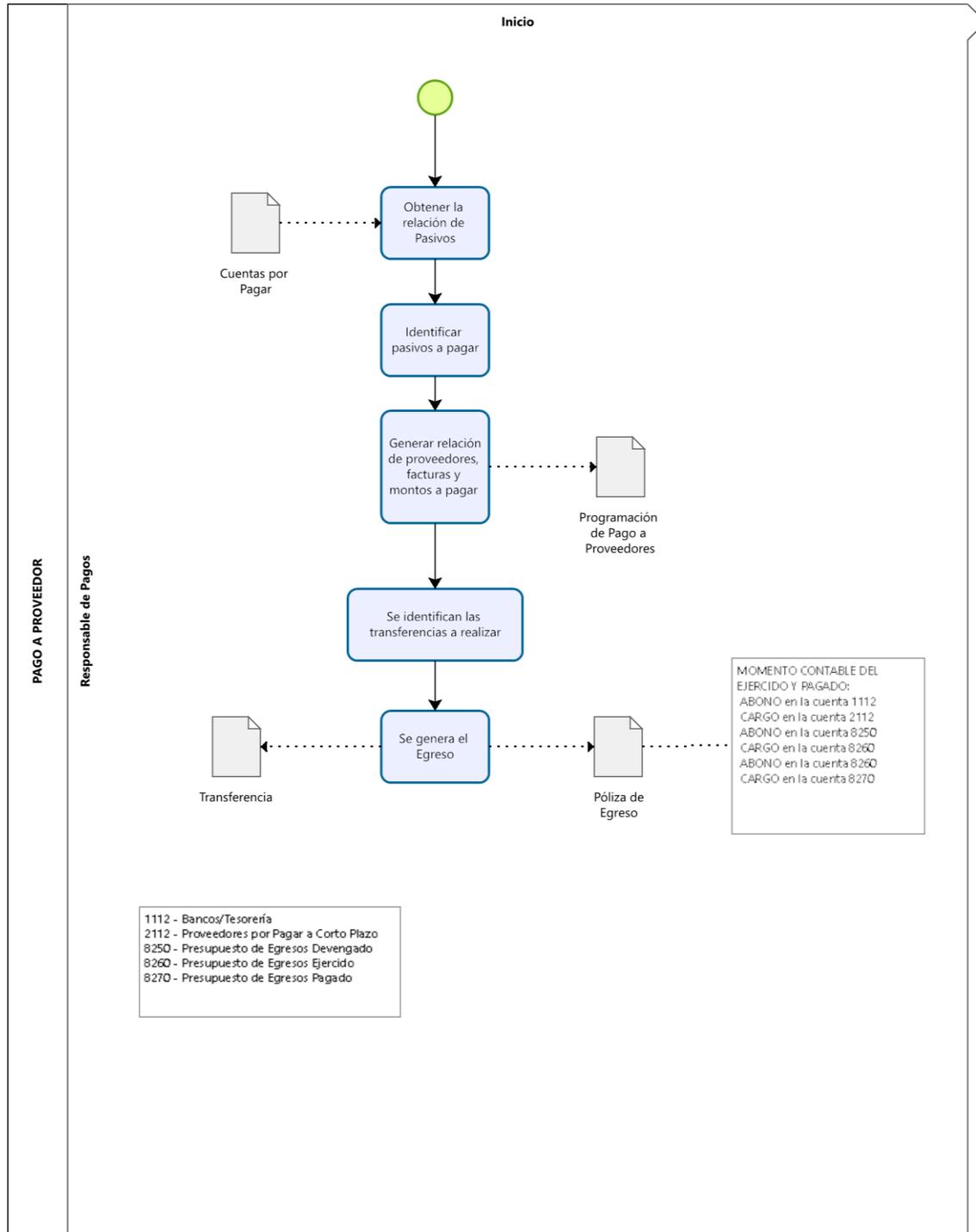
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	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 Pagos	Se obtiene la relación de Pasivos de las Cuentas por Pagar y se identifican cuales se van a pagar.	
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 emitiendo una transferencia correspondiente al monto registrado.	Programación de Pago a Proveedores
3	Responsable de Pagos	<p>Para amparar dicha emisión de pago es necesario que cumpla con la siguiente póliza contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abono a la cuenta 1112 Bancos - Cargo a la cuenta 2112 Proveedores por pagar a corto plazo <p>Y la póliza que amparar el momento contable del Pagado de los Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abono a la cuenta 8250 Presupuesto de Egresos Devengados - Cargo a la cuenta 8260 Presupuesto de Egresos Ejercido - Abono a la cuenta 8260 Presupuesto de Egresos Ejercido - Cargo a la cuenta 8270 Presupuesto de Egresos Pagado <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.	Transferencia

7. Diagrama de flujo



PR-21 PAGO DE VIÁTICOS

1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para la solicitud y pago de viáticos, en el que se definen las actividades que se llevan a cabo para establecer el registro de solicitud de viáticos, la aprobación de los mismos, la autorización presupuestal; así como establecer la póliza contable que ampara dichas operaciones.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del organismo.

El Responsable de Viáticos apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Viaticante, como se refiere a cualquier miembro del organismo que emita una solicitud de viáticos, será responsable de elaborar la solicitud, solicitar facturas que amparen los viáticos solicitados y entregar dichos comprobantes fiscales al departamento de contabilidad.

4. Definiciones

Viáticos: Dinero que se entrega a una persona para su sustento durante un viaje.

5. Guía contabilizadora

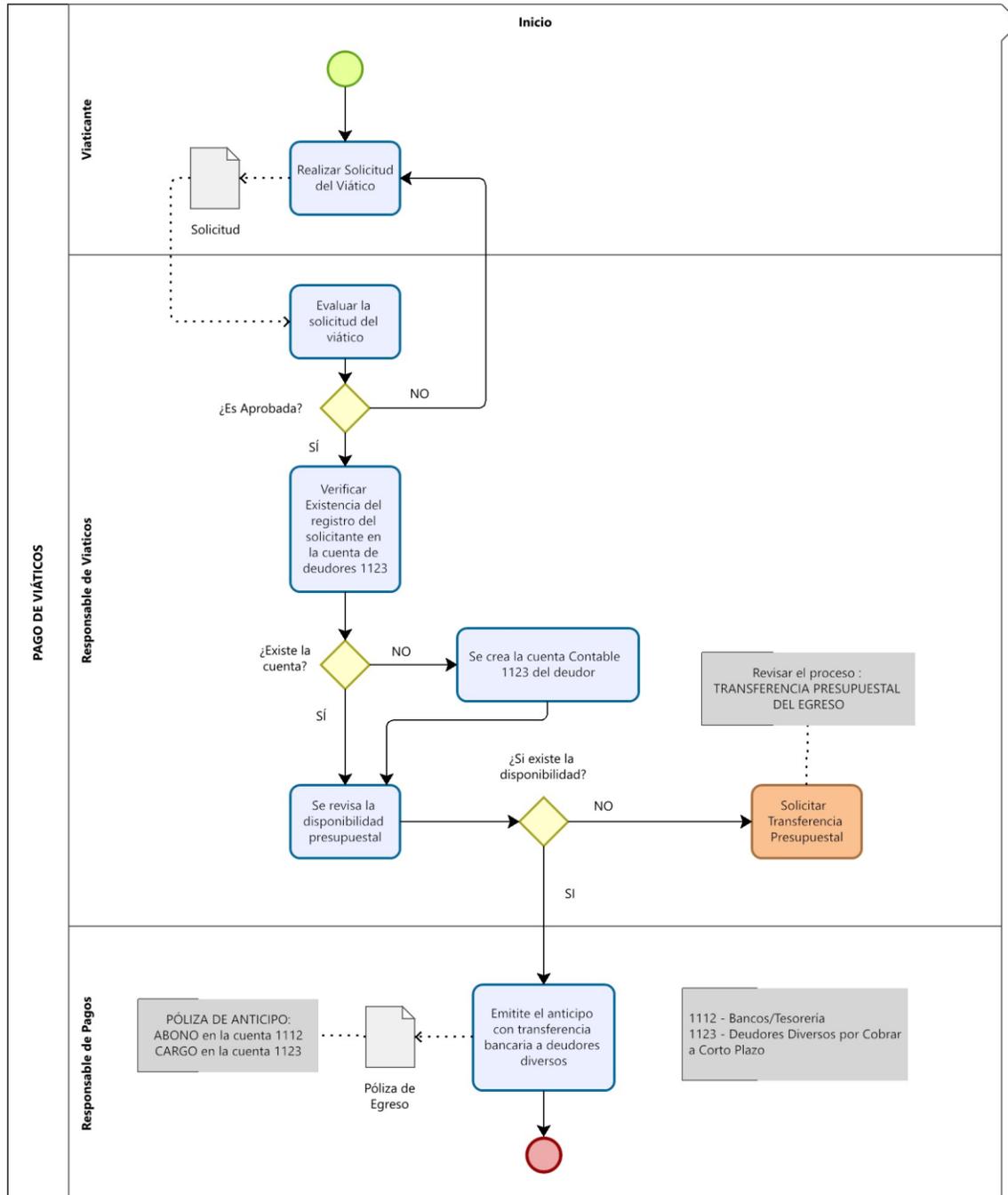
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por los deudores diversos.	transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Viaticante	<p>Debe realizar una solicitud de viáticos que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar de destino • Periodo de estancia • Motivo del viaje • Desglose y detalle de los gastos a realizar • Monto de viáticos 	Solicitud
2	Responsable de Viáticos	<p>Evalúa la solicitud y dictamina si es aprobada o no. En caso de ser aprobada se verifica la existencia del registro solicitante en la cuenta de deudores 1123,</p> <p>En caso de que no exista la cuenta, se crea la cuenta contable 1123 del deudor.</p>	
3	Responsable de Pagos	<p>Recibe la solicitud aprobada, y emite un chequé o realiza una transferencia bancaria a deudores diversos. Amparando dicha acción con una Póliza de Egresos de Transferencia, según sea el caso.</p> <p>Realiza un abono a la cuenta 1112 Bancos, y un cargo a la cuenta 1123 Deudores Diversos.</p>	Póliza de Egresos

7. Diagrama de flujo



PR-22 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

1. Propósito del procedimiento

Establecer la comprobación de viáticos por parte del personal beneficiado, en el que se definen las actividades que se llevan a cabo para amparar los gastos realizados; así como establecer la póliza contable que ampara dichas operaciones.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Beneficiado, como se refiere a cualquier miembro del organismo al que se le otorgaron los viáticos, será responsable de elaborar la solicitud, solicitar facturas que amparen los viáticos solicitados y entregar dichos comprobantes fiscales al departamento de contabilidad.

4. Definiciones

Cuenta	Nombre
1112	Bancos / Tesorería
1123	Deudores diversos
5000	Gastos y Otras Pérdidas
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 la comprobación total o parcial de los viáticos otorgados	Comprobantes fiscales	Frecuente	5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar 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
2	Comprobación parcial de los viáticos acordados con devolución a bancos del sobrante	Comprobantes fiscales y ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/Tesorería	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

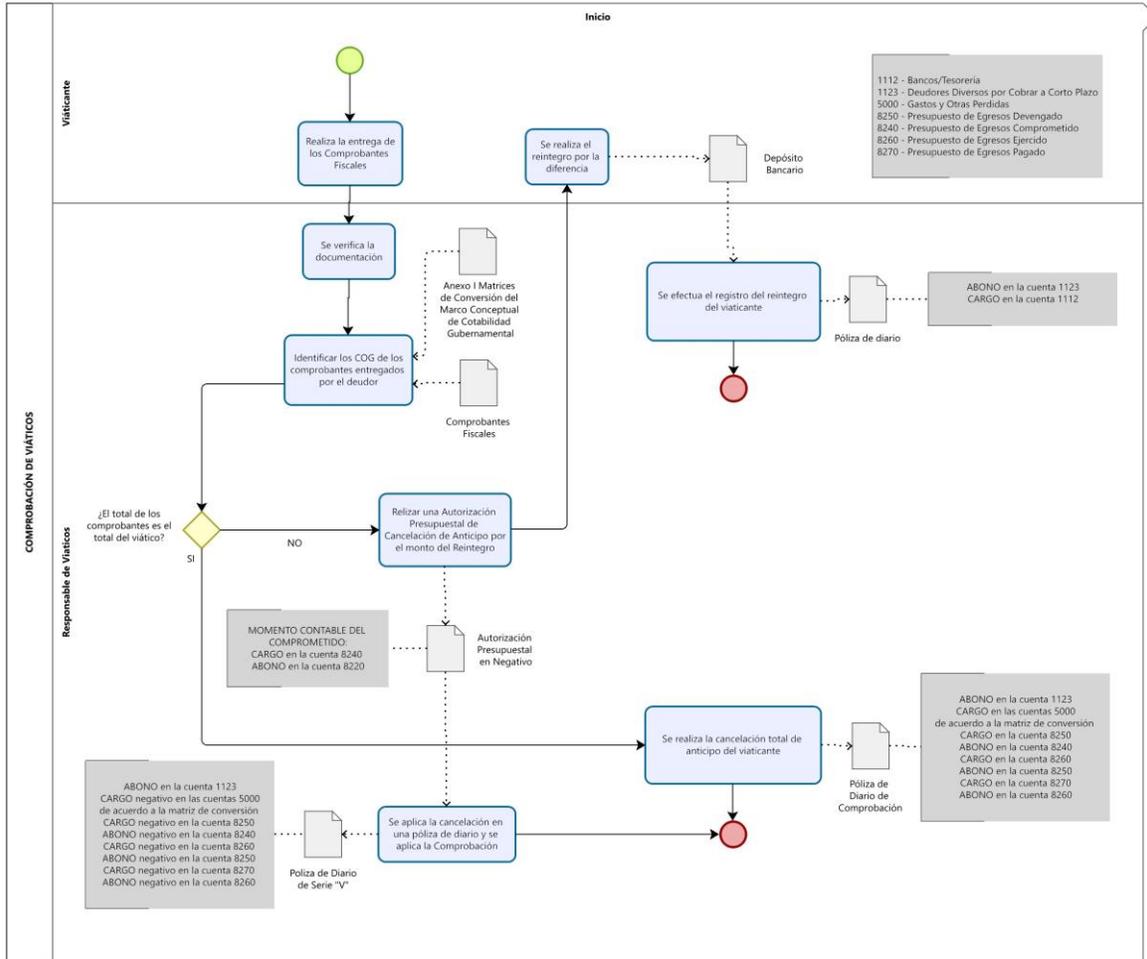
A continuación se describen las actividades a seguir para la correcta ejecución de este procedimiento siguiendo los diferentes escenarios que se pueden presentar al momento de realizar una comprobación de viáticos.

1. Comprobación del monto total de los viáticos otorgados con devolución a bancos del sobrante.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Viaticante	Entrega al Responsable de Viáticos la relación de comprobantes fiscales que amparan el gasto de los viáticos que le fueron entregados.	Comprobantes fiscales
2	Responsable de Viáticos	<p>Verifica la documentación e identifica los COG de los comprobantes entregados por el deudor.</p> <p>En caso de tener Autorización Presupuestal se modifica la Autorización Presupuestal correspondiente a los viáticos entregados, distribuyendo el gasto en relación a los comprobantes fiscales recibidos.</p> <p>En caso contrario se crea la Autorización Presupuestal por el monto y COG(s) a comprobar.</p>	<p>Autorización Presupuestal de los viáticos</p> <p>Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental</p>
3.1	Responsable de Viáticos	<p>Comprobación Total de los viáticos otorgados:</p> <p>En el caso que el total de los montos de los comprobantes sea igual al total de la Autorización Presupuestal, se generan los siguientes momentos contables del Egreso generando una póliza con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un abono por el total de los gastos a la cuenta 1123 - Un cargo a las cuentas de gasto de cada COG afectado de acuerdo con la matriz de conversión. - Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8250 - Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8240 - Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8260 - Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8250 - Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8270 - Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8260 	Póliza Contable

3.2	Responsable de Viáticos	<p>Comprobación Total de los viáticos otorgados con devolución a bancos del sobrante: En el caso que el total de los montos de los comprobantes sea igual al total de la Autorización Presupuestal, se generan los siguientes momentos contables del Egreso generando una póliza con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un abono por el total de los gastos a la cuenta 1123 - Un cargo a la cuenta 1112 - Un cargo a las cuentas de gasto de cada COG afectado de acuerdo con la matriz de conversión. - Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8250 - Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8240 - Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8260 - Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8250 - Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8270 - Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8260 	Póliza Contable
-----	-------------------------	---	-----------------

7. Diagrama de flujo



PR-23 ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

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 / Tesorería

5. Guía contabilizadora

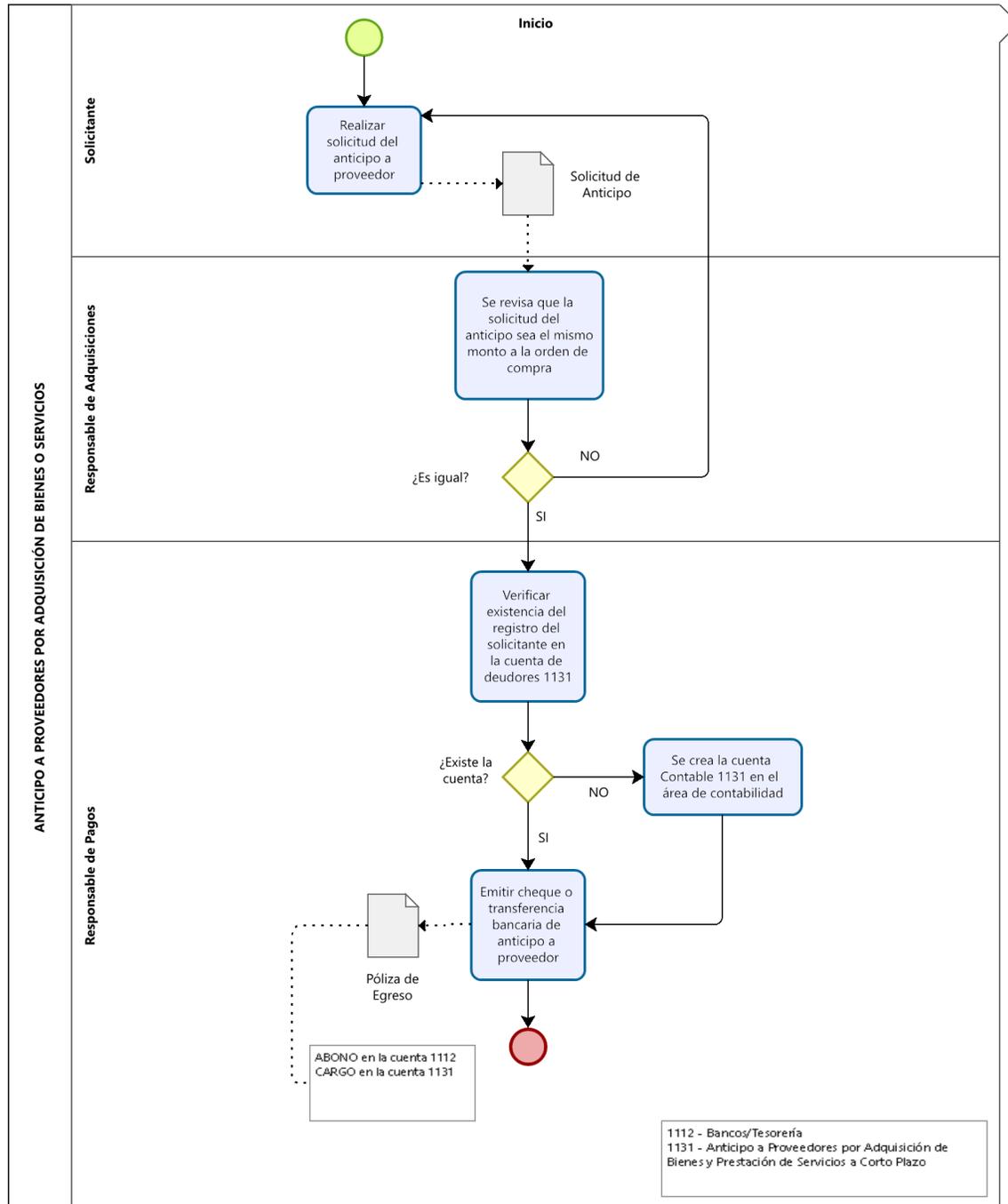
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición 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	Realiza la solicitud del anticipo a Proveedor.	Solicitud de Anticipo
2	Responsable de Adquisiciones	Revisa que la solicitud de Anticipo sea el mismo monto a la orden de compra. En caso contrario se le requiere al solicitante que realice la solicitud de anticipo.	
3	Responsable de Pagos	Verifica la existencia del registro del solicitante en la cuenta 1131 de deudores y emite una transferencia bancaria de anticipo a proveedor. En caso contrario se crea la cuenta contable 1131 e el área de Contabilidad.	
4	Responsable de Pagos	Procede a realizar la póliza contable descrita a continuación: Cargo a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo Abono a la cuenta 1112 Bancos	Póliza Contable

7. Diagrama de flujo



PR-24 APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

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
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo
1112	Bancos / Tesorería
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 anticipo a proveedores	Recibo oficial o factura	Frecuente	5.1.2.* Materiales y Suministros o 5.1.3.* Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial o factura	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	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por corrección de anticipo	Recibo oficial o factura	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

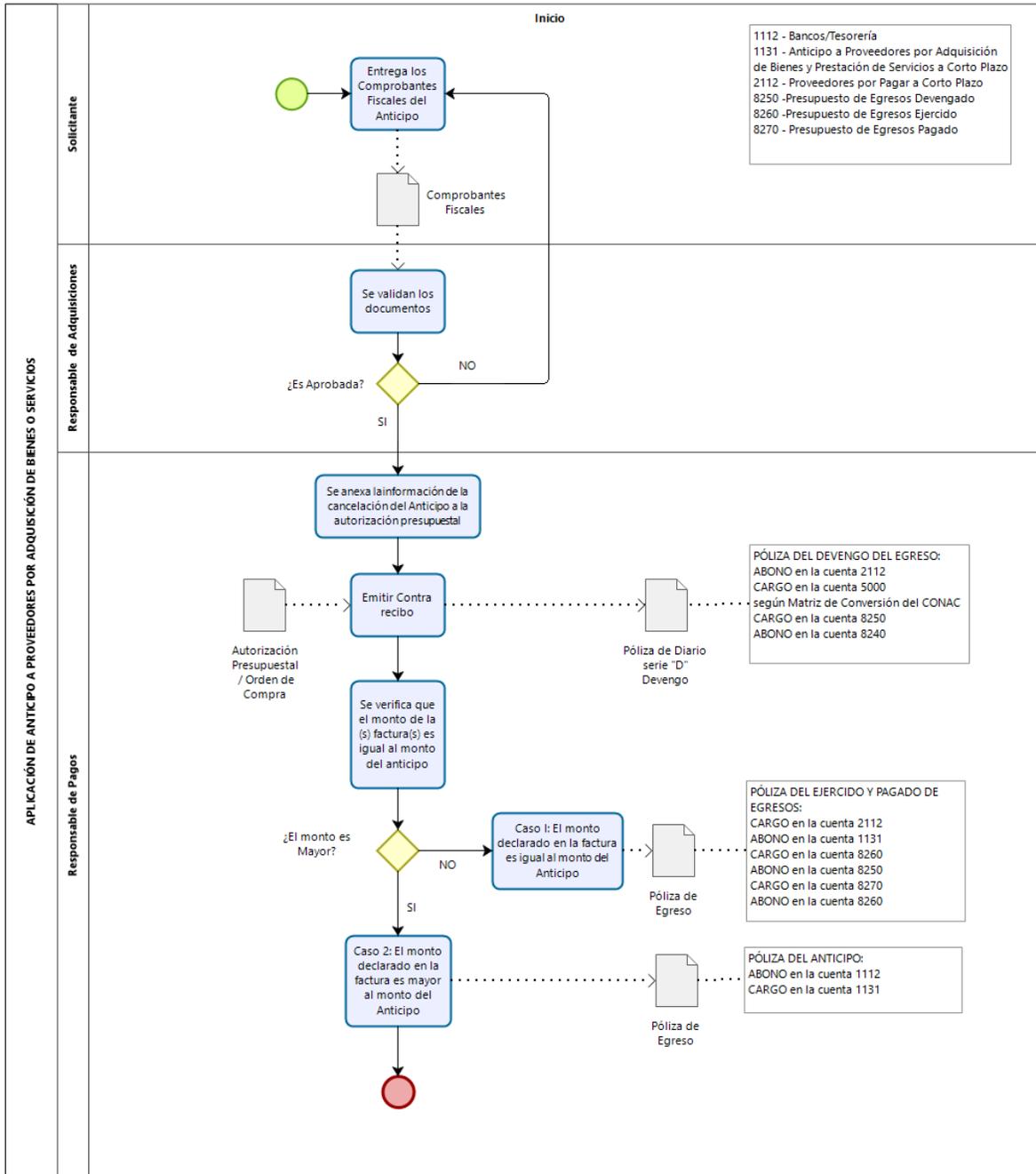
Caso 1. El monto de la factura es igual al del anticipo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Pagos	<p>Para cualquier pago de bien o servicio que requiera un anticipo al proveedor.</p> <p>Una vez recibidos los bienes o servicios, se procede a generar un contra recibo</p>	Guías Contabilizadoras
2	Responsable de Pagos	<p>Procede a realizar la póliza de diario descrita a continuación:</p> <p>Cargo a la cuenta 2112 Proveedores, correspondiente a dicho proveedor. Por el monto total de la factura.</p> <p>Abono a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo, por el monto total del anticipo.</p>	Autorización Presupuestal / Orden de Compra
3	Responsable de Pagos	<p>Procede a generar la póliza que ampara los momentos contables del Ejercido y Pagado, la cual consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8060 - Un abono por el total de la factura a la cuenta 8250 - Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8270 - Un abono por el total de la factura a la cuenta 8260 	

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Pagos	<p>Para cualquier pago de bien o servicio que requiera un anticipo al proveedor.</p> <p>Una vez recibidos los bienes o servicios, se procede a generar un contra recibo</p>	Guías Contabilizadoras
2	Responsable de Pagos	<p>Procede a realizar la póliza de diario descrita a continuación:</p> <p>Cargo a la cuenta 2112 Proveedores, correspondiente a dicho proveedor. Por el monto total de la factura</p> <p>Abono a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo, por el monto total del anticipo.</p> <p>Abono a la cuenta 1112 Bancos, por el monto de la diferencia.</p>	Autorización Presupuestal / Orden de Compra
3	Responsable de Pagos	<p>Procede a generar la póliza que ampara los momentos contables del Ejercido y Pagado, la cual consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8060 - Un abono por el total de la factura a la cuenta 8250 - Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8270 - Un abono por el total de la factura a la cuenta 8260 	

7. Diagrama de Flujo



PR-25 CÁLCULO DE LA NÓMINA

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

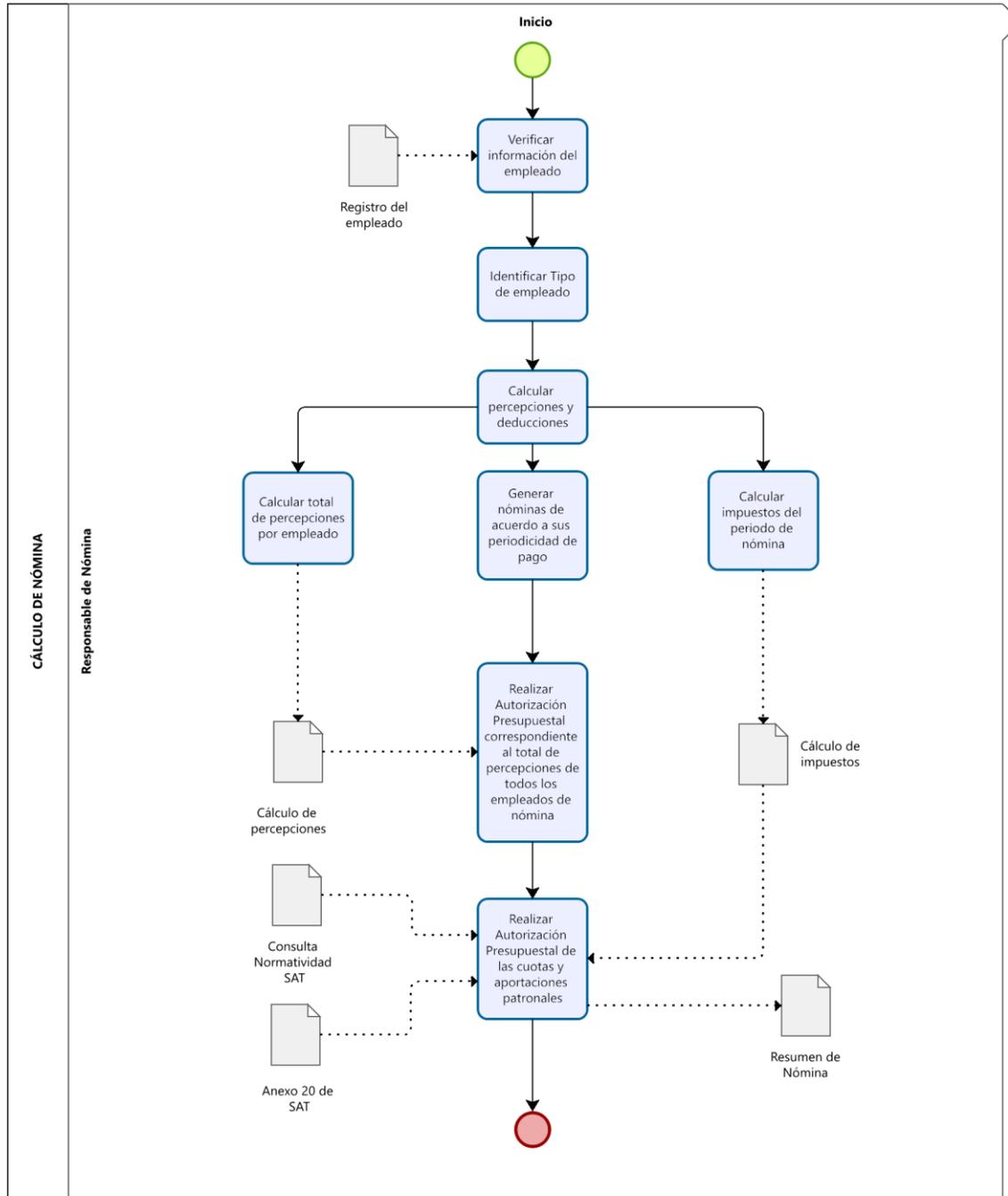
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

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>	Resumen de Nómina

6. Diagrama de flujo



PR-26 REGISTRO DE NÓMINA

1. Propósito del procedimiento

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

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

Jefe de Contabilidad generar los tabuladores de nómina a registrar y realizar el registro contable de la nómina.

Jefe de Contabilidad es el encargado de otorgar la disponibilidad del presupuesto.

4. Definiciones

Cuenta	Nombre
1112	Bancos / Tesorería
5000	Gastos y Otras Pérdidas
8220	Presupuesto de Egresos por Ejerce
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

5. Guía Contabilizadora

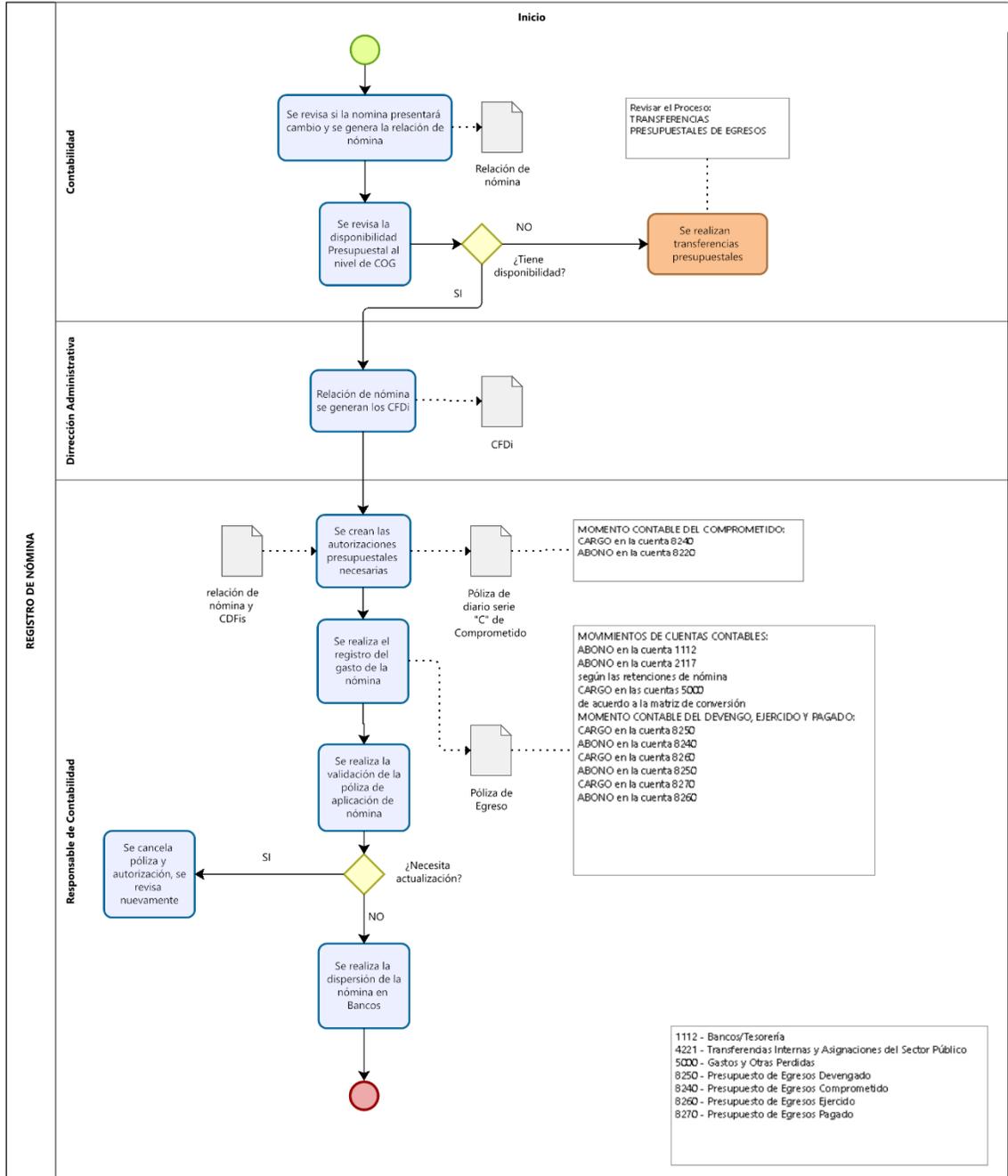
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el comprometido de los servicios personales	Relación de nómina o CFDIs	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2	Por el registro del gasto de nomina			5.1.1 Servicios Personales	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

6. Método de trabajo

Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Contabilidad	Revisa si la nómina presentará cambio y genera la relación de nómina.	Relación de Nómina
2	Contabilidad	Revisa si tiene disponibilidad Presupuestal al nivel del COG, sigue al siguiente paso. En caso contrario, se realizan transferencias presupuestales. Revisar el Proceso TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS.	
5	Dirección Administrativa	A través de un software especializado, obtiene los CFDI timbrados y genera su representación impresa en formato PDF.	Representación impresa de los CFDI
6	Responsable de Contabilidad	Crea las Autorizaciones Presupuestales necesarias, y genera la póliza de diario con cargo en la cuenta 8240 y abono en la cuenta 8220.	Póliza de Diario
7	Responsable de Contabilidad	Realiza el registro del gasto de la nómina y genera los momentos contables del Egreso generando una póliza con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Abono a la cuenta 1112 - Abono a la cuenta 2117 - Un cargo a las cuentas de gasto de cada COG afectado. - 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 	Póliza de Egreso
8	Responsable de Contabilidad	Valida la póliza de aplicación de la nómina. Si necesita actualización, se cancela la póliza y autorización y se revisa nuevamente. En caso contrario, se realiza la dispersión de la nómina en Bancos.	

7. Diagrama de flujo



PR-27 REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para llevar a cabo el Registro de Depreciaciones de Bienes Muebles, así como póliza contable que ampare dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente 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
1263	Depreciación acumulada de bienes muebles
5515	Depreciación de bienes muebles
1261	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
5513	Depreciación de Bienes Inmuebles

4. Guía Contabilizadora

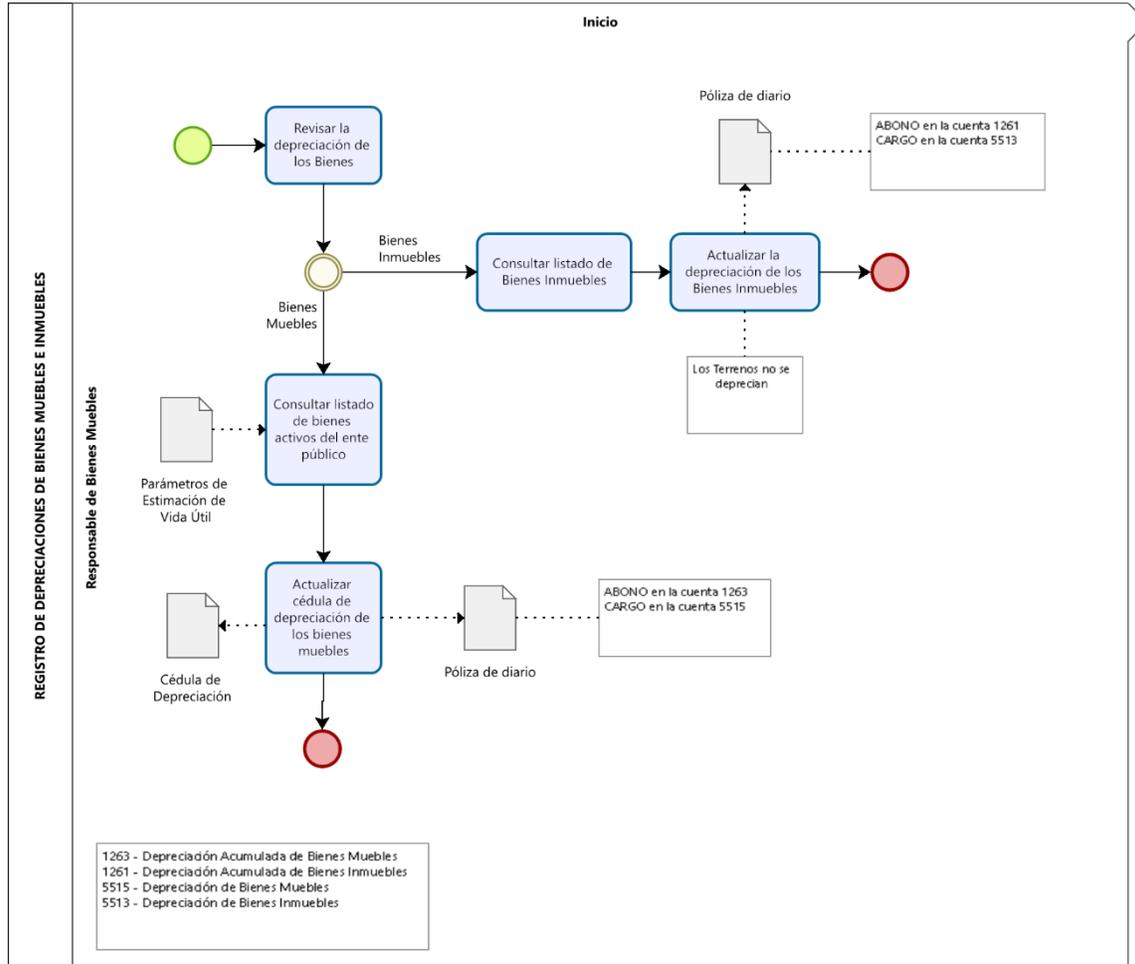
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por depreciación de bienes activos	Cédula de depreciación	Frecuente	5.5.1.5 Depreciación de bienes muebles	1.2.6.3 Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes		
2	Por la depreciación de bienes inmuebles	Listado de inmuebles	Frecuente	5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles	1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Bienes Muebles	Revisar la depreciación de los Bienes.	
2	Responsable de Bienes Muebles	<p>En caso de ser Bienes Muebles, se consulta el listado de bienes activos del ente público y apoyándose en el documento de <i>Parámetros de Estimación de Vida Útil</i>, calcula el porcentaje de depreciación del periodo a realizar.</p> <p>En caso de ser Bienes Inmuebles...</p>	<p>Resumen de Nómina</p> <p>Parámetros de Estimación de Vida Útil</p>
3	Responsable de Bienes Muebles	<p>Actualiza la cédula de depreciación de los bienes activos, indicando la siguiente información:</p> <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
4	Responsable de Bienes Muebles	<p>En caso de ser Bienes Muebles, se genera una póliza de diario con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Abono a la cuenta 1263 por el total depreciado. - Un Cargo a la cuenta 5515 por el total depreciado. <p>En caso de ser Bienes Inmuebles, se genera una póliza de diario con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Abono a la cuenta 1261 por el total depreciado. - Un Cargo a la cuenta 5513 por el total depreciado. 	Póliza de Diario

7. Diagrama de flujo



PR-28 CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuentas

Cuenta	Descripción
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido

5. Guía Contabilizadora

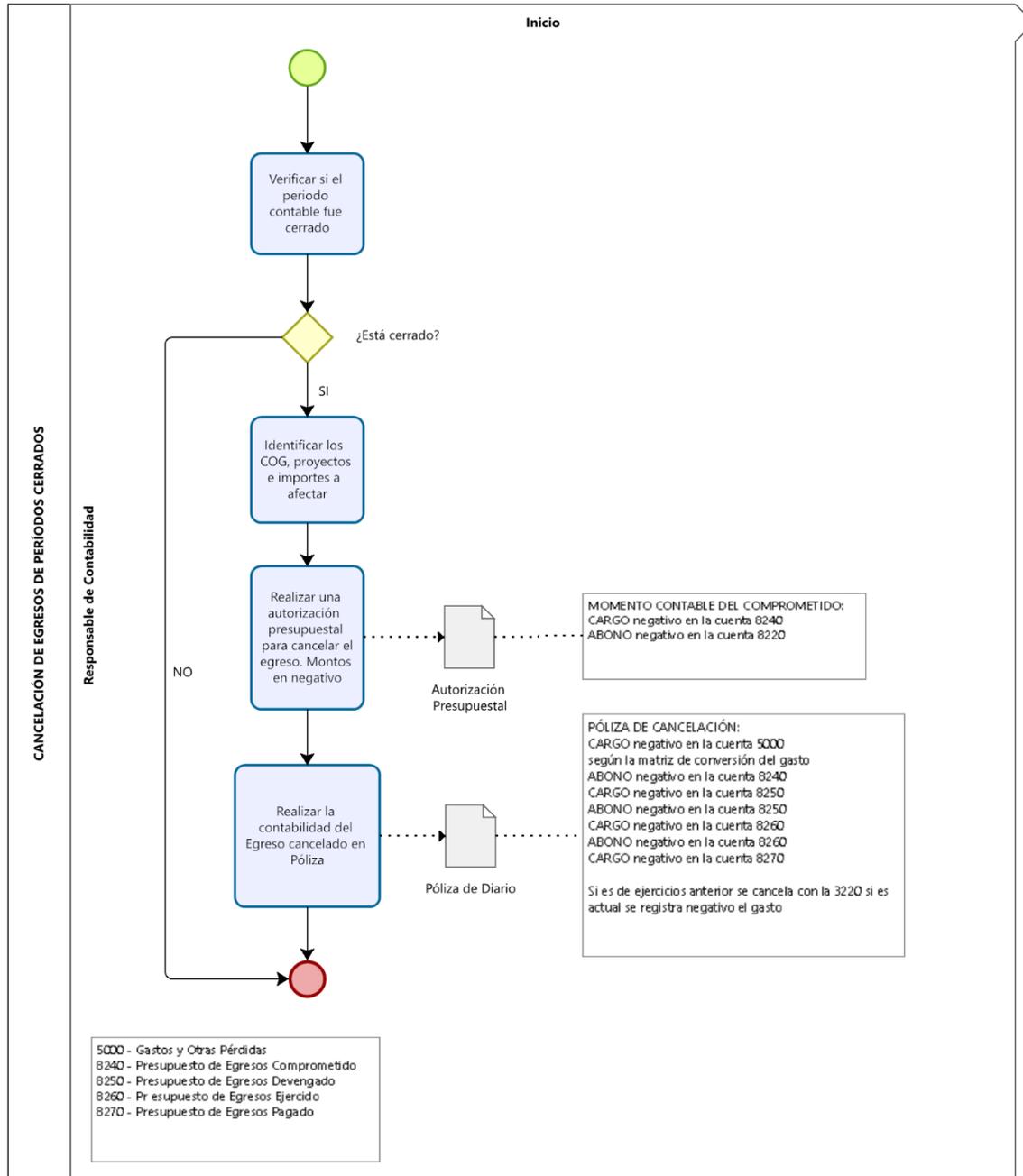
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por cancelación de egresos de periodos con cuenta pública emitida		Eventual		5* Gasto	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	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

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Verifica que la cuenta pública del periodo en que se realizaron los egresos ya fue publicada.	
2	Responsable de Contabilidad	Identifica los importes y los COG y proyectos afectados por los egresos realizados.	
3	Responsable de Contabilidad	Realiza una autorización presupuestal para cancelar el egreso, donde se identifican los proyectos y COG afectados. Los importes de dicha autorización se pondrán en negativo. <i>*Nota: En el concepto se debe indicar el motivo de la cancelación.</i>	Autorización Presupuestal
4	Responsable de Contabilidad	Realiza una póliza de diario con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la contra cuenta 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

7. Diagrama de flujo



PR-29 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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

a) Comisiones Bancarias: Cargo que realiza el banco por la prestación de servicios financieros y bancarios al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA público.

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

5. Guía Contabilizadora

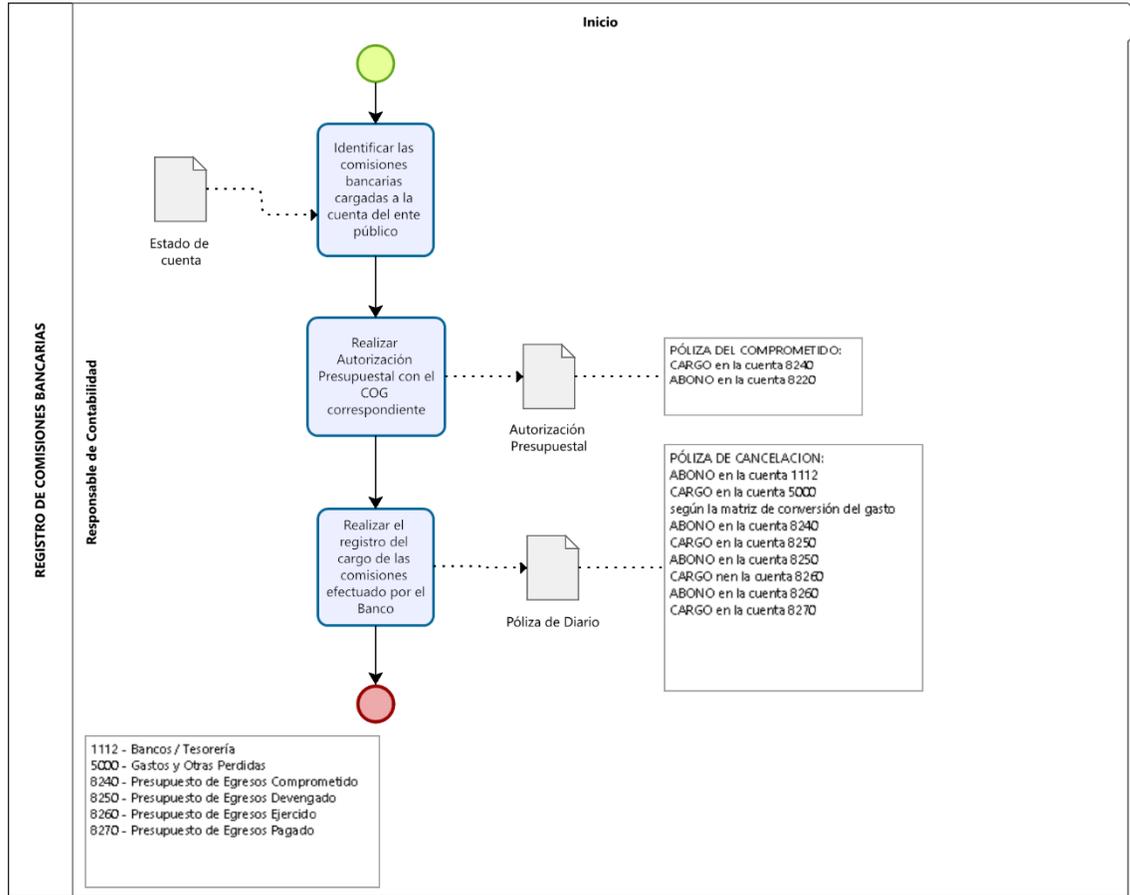
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el comprometido de los servicios	Estado de cuenta	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3	Por el pago por la adquisición de servicios generales.		Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	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 Contabilidad	Revisa 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	Realiza una Autorización presupuestal por la suma de las comisiones, eligiendo el COG desagregado correspondiente. <i>*Nota: El COG correspondiente es 5134 – Servicios Financieros y Bancarios.</i>	Autorización Presupuestal
3	Responsable de Contabilidad	Realiza una póliza de diario para el registro de pago, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un Abono a la cuenta 1112 por el total de las comisiones. - Un Cargo a la cuenta 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. - Un abono a la cuenta 8260 por el total de las comisiones . 	Póliza de diario

7. Diagrama de flujo



PR-30 PAGOS DE RETENCIONES

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el pago de retenciones derivadas de la relación obrero patronal.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

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 / Tesorería

5. Guía Contabilizadora

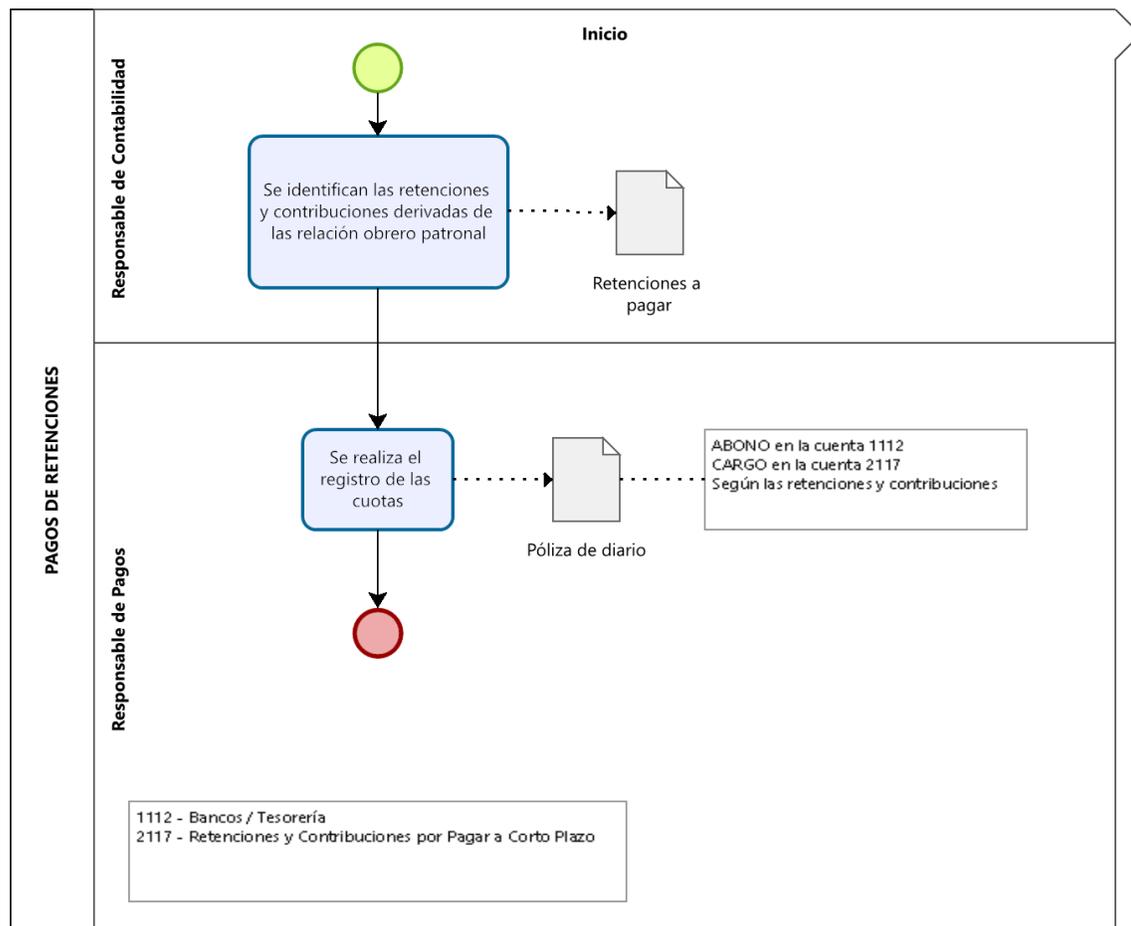
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago de cuotas por servicios personales		Frecuente	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Se identifican las retenciones y contribuciones derivadas de las relaciones obrero patronal.	Retenciones a Pagar
2	Responsable de Pagos	Realiza una póliza de Egresos tipo transferencia, 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 de las retenciones, y contribuciones derivadas de la relación obrero patronal.	Póliza de Egreso

7. Diagrama de flujo



PR-31 REGISTRO DE RECAUDO POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuentas

Cuenta	Descripción
1112	Bancos / Tesorería
1122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
4000	Ingresos y otros Beneficios
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar
8140	Ley de Ingresos Devengada
8150	Ley de Ingresos Recaudada

5. Guía contabilizadora

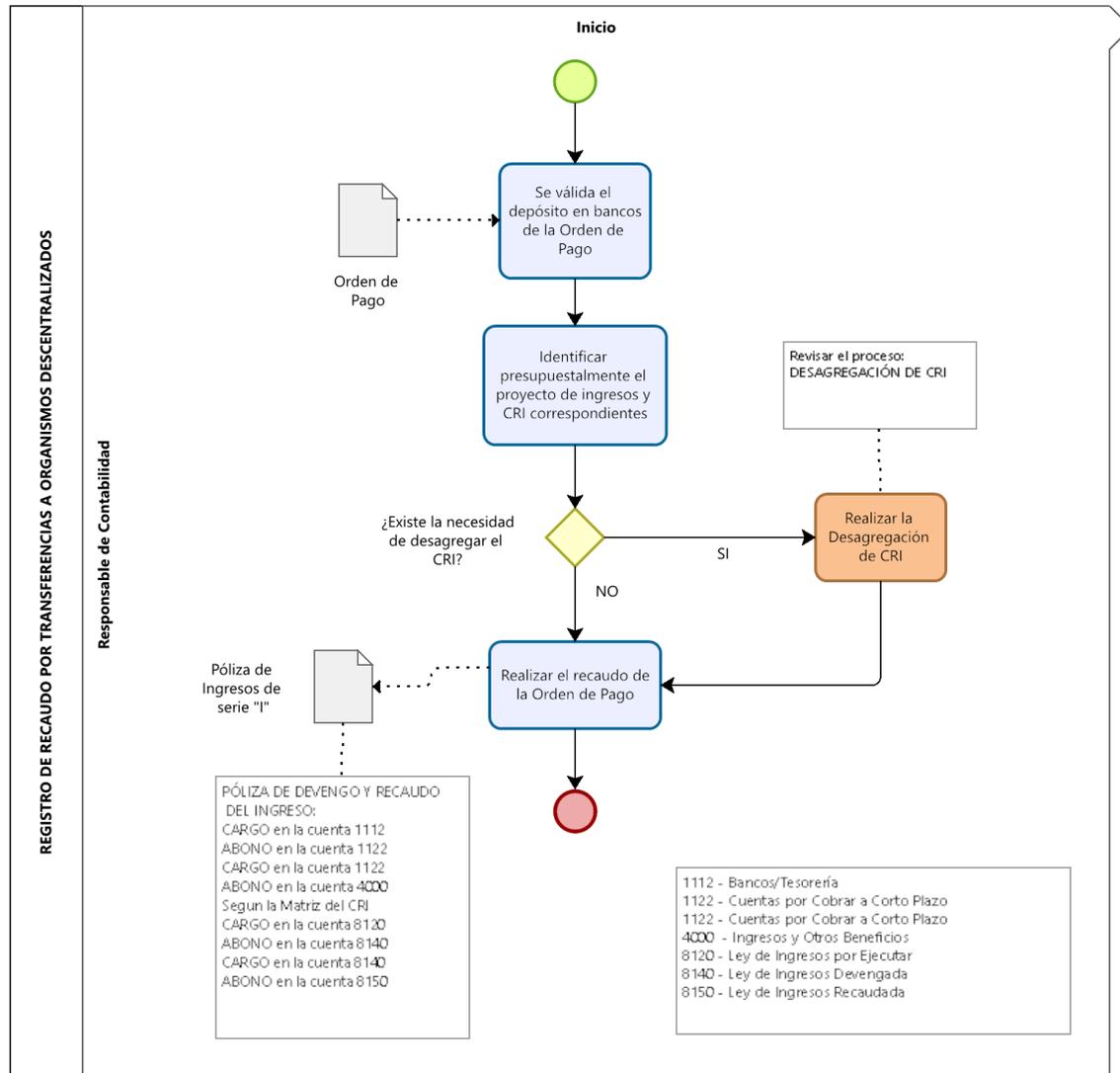
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el recaudo de transferencias	Orden de Pago	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	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	Valida los depósitos en bancos de la orden de pago	
2	Responsable de Contabilidad	Identifica presupuestalmente el proyecto de ingresos y CRI desagregados correspondientes según el tipo de cuenta por cobrar, indicando a detalle el importe a recibir.	
3	Responsable de Contabilidad	Realiza una póliza de ingreso, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un cargo a la cuenta 1112 por el importe de la cuenta por cobrar. - Un abono a la cuenta 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. - Un cargo a la cuenta 8140 por el importe de la cuenta por cobrar. - Un Abono a la cuenta 8150 por el importe de la cuenta por cobrar. 	Póliza de Ingreso

7. Diagrama de flujo



PR-32 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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y 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
4399	Otros Ingresos y Beneficios Diarios
1112	Bancos / Tesorería

5. Guía Contabilizadora

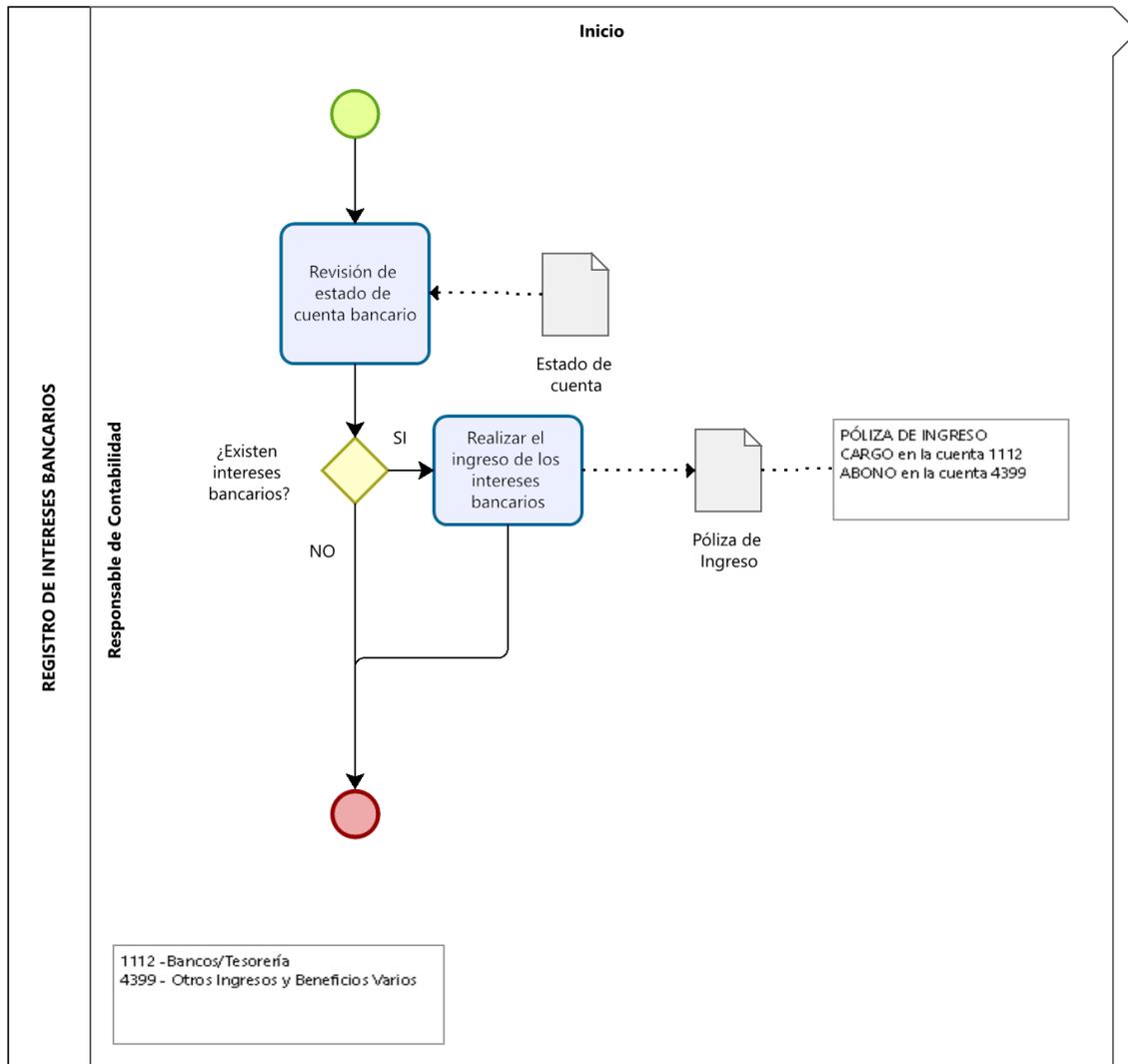
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por registro de intereses bancarios	Estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Realiza 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 4399, por el monto de intereses ganados. 	Estado de cuenta Póliza de Ingresos

7. Diagrama de flujo



PR-33 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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

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 / Tesorería
4300	Otros ingresos y beneficios

5. Guía Contabilizadora

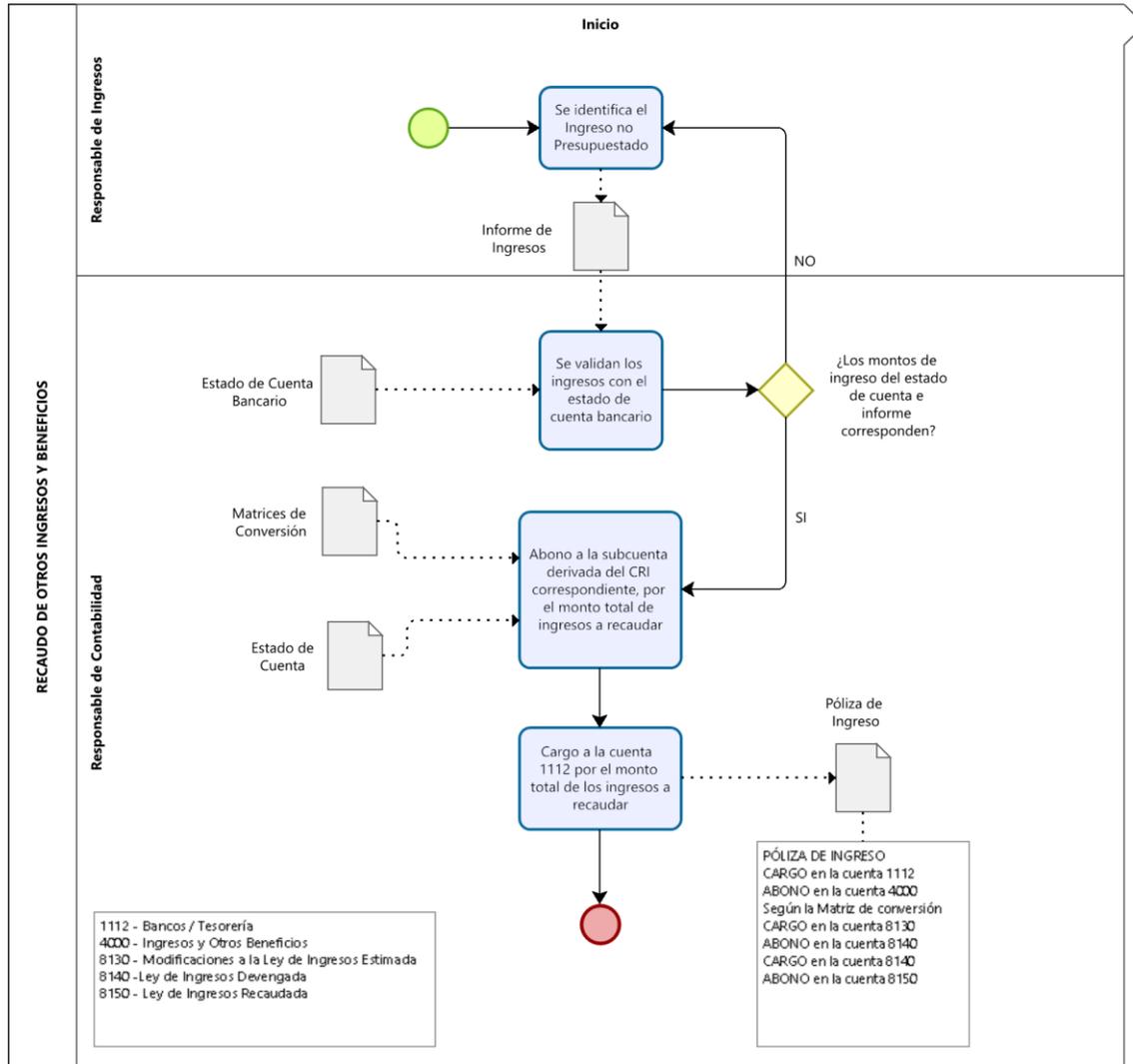
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por recaudo de otros ingresos y beneficios	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.3.0 Otros ingresos y beneficios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Ingresos	Identifica el Ingreso no presupuestado.	Informe de Ingresos
2	Responsable de Contabilidad	Revisa el Estado de Cuenta del ente público e identifica el Ingreso Diverso.	Estado de cuenta
3	Responsable de Contabilidad	<p>Realiza una póliza de Ingresos indicando en el concepto el motivo específico del ingreso, con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Abono a la subcuenta derivada de la cuenta 4300 correspondiente, por el monto total de ingresos a recaudar. - Un Cargo a la cuenta 1112, por el monto total de los ingresos a recaudar. - 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. - Un cargo a la cuenta 8140 por el importe de la cuenta por cobrar. - Un Abono a la cuenta 8150 por el importe de la cuenta por cobrar. <p><i>*Nota: Consultar el Anexo I, Matrices de Conversión para identificar la cuenta correspondiente.</i></p>	<p>Póliza de Ingresos</p> <p>Anexo I, Matrices de Conversión</p>

7. Diagrama de flujo



PR-34 CONCILIACIÓN BANCARIA DE UN PERÍODO 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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y 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.

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.

Cuentas por cobrar: Son activos de la empresa. Cuando éstas vencen, la empresa puede pedir a su banco que las cobre a cambio de pagar una comisión por este servicio.

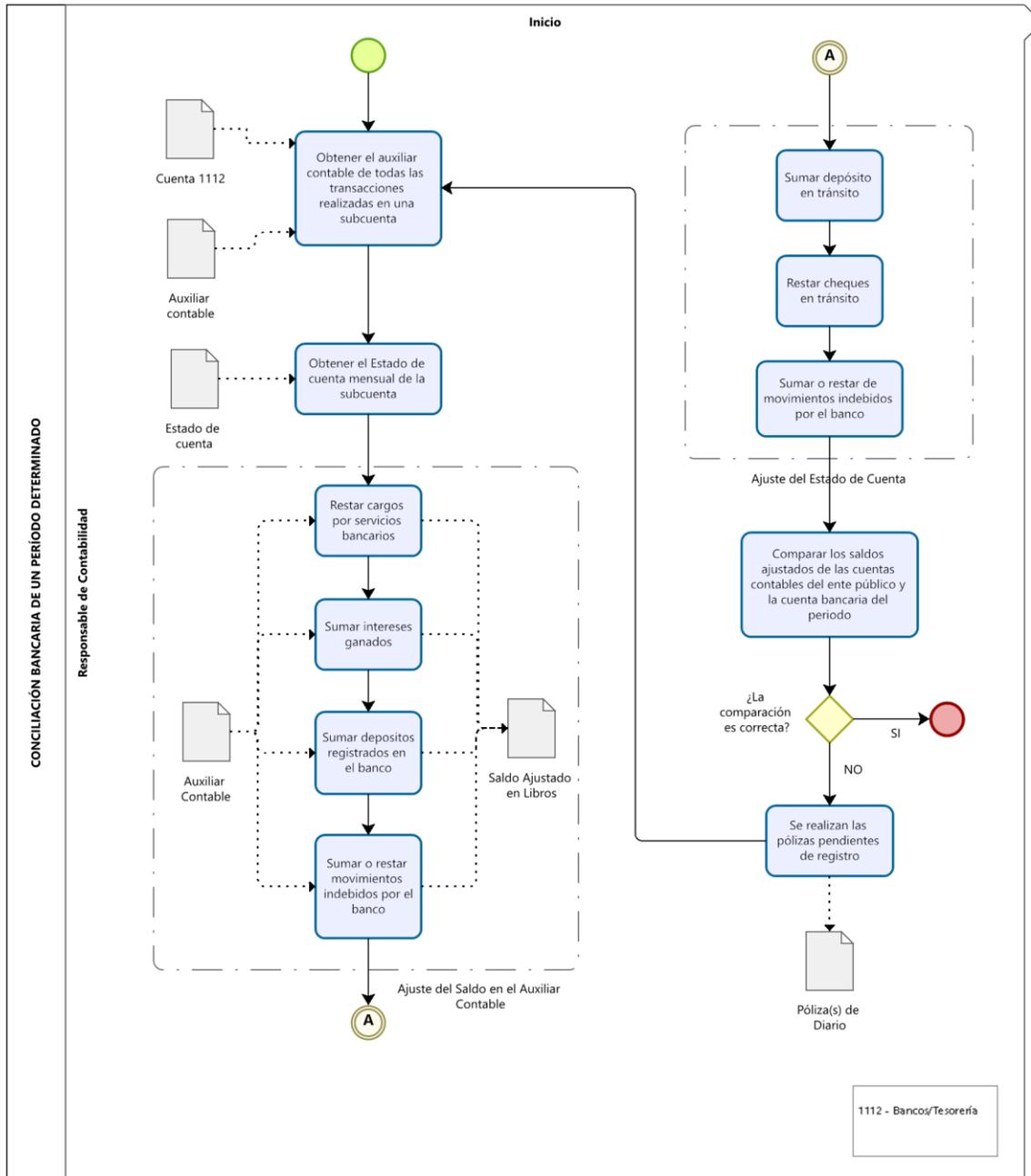
Cuenta	Descripción
1112	Bancos / Tesorería

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: errores del 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 - Sumar / restar: errores del banco 	Estado de cuenta Saldo Ajustado del Estado de Cuenta
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 Póliza(s) de Diario

6. Diagrama de flujo



PR-35 CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL SIN DEVENGAR

1. Propósito del Procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar la cancelación de Autorizaciones Presupuestales que aún no han sido devengadas.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

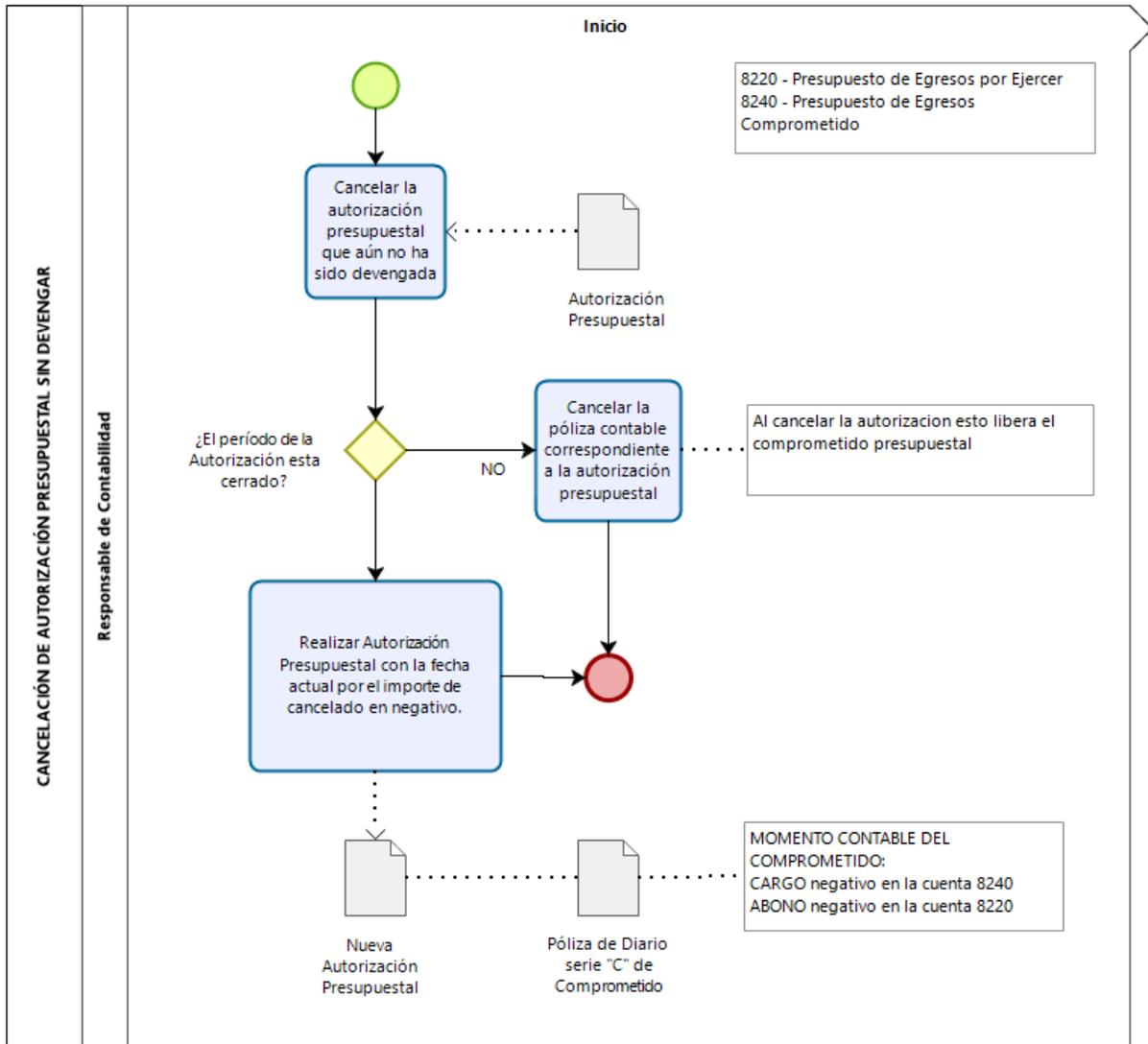
Autorización Presupuestal: Documento que se emite para generar el comprometido del Presupuesto.

5. Método de Trabajo

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Contabilidad	Cancela la Autorización Presupuestal que aún no ha sido devengada.	Autorización Presupuestal
2	Responsable de Contabilidad	<p>Cancela la póliza correspondiente a la Orden de Compra no devengada cancelada en el paso anterior.</p> <p>En caso de que el periodo se encuentre cerrado realiza la Autorización Presupuestal con la fecha actual por el importe de la Autorización Presupuestal a cancelar en negativo indicando el motivo.</p>	<p>Nueva Autorización Presupuestal</p> <p>Póliza de Diario</p>

6. Diagrama de flujo



PR-36 CREACIÓN DE CAJA CHICA

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar la creación de Caja chica.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El solicitante generar un oficio de solicitud de caja chica.

Responsable de Presupuesto es el encargado de revisar la solicitud de caja chica y validarla en su caso.

Responsable de Contabilidad realiza el registro y elabora el egreso de caja chica.

4. Definiciones

Fondo Fijo: 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. La caja chica 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 de la caja chica.

Cuenta	Descripción
1111	Efectivo
1112	Bancos / Tesorería

5. Guía Contabilizadora

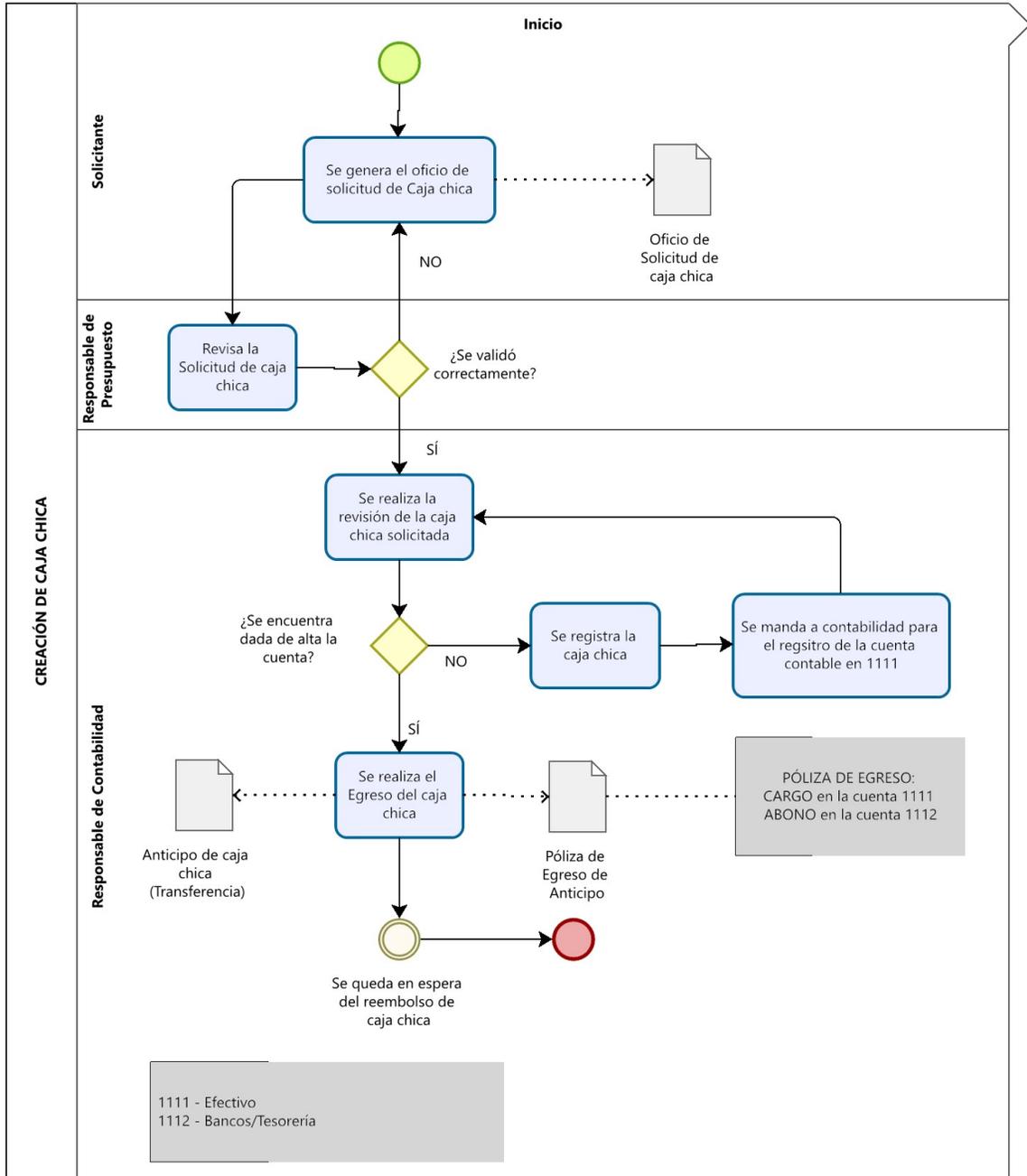
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la salida de banco a caja chica	Copia de la ficha de deposito o transferencia bancaria	Eventual	1.1.1.1 Efectivo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería		

6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	Genera el oficio de solicitud de caja chica	Oficio de solicitud de caja chica
2	Responsable de Presupuesto	Realiza la revisión de la solicitud de fondo fijo de la sindicatura que este de acuerdo a las reglas de operación de la caja chica.	Reglas de operación de caja chica
3	Responsable de Contabilidad	Realiza el registro de contable del caja chica en caso de que no existan las cuentas contables para realizar dicho registro se solicita al área de contabilidad el registro, una vez finalizado el registro se elabora el egreso.	Transferencia de caja chica Póliza de Egreso de Anticipo

7. Diagrama de flujo



PR-37 REEMBOLSO DE CAJA CHICA

1. Propósito del procedimiento

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

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Solicitante realiza la solicitud de reembolso de caja chica, a su vez, es el responsable de entregar los documentos de comprobación tales como las facturas fiscales.

El Responsable de Presupuesto es encargado de validar la documentación comprobatoria de reembolso de fondo fijo.

Responsable de Contabilidad identifica los COG de las facturas y genera la autorización presupuestal por el monto comprobatorio del reembolso.

4. Definiciones

Cuenta	Descripción
1112	Bancos / Tesorería
5.1.2.*	Materiales y Suministros
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Pagado
8270	Presupuesto de Egresos Ejercido

5. Guía Contabilizadora

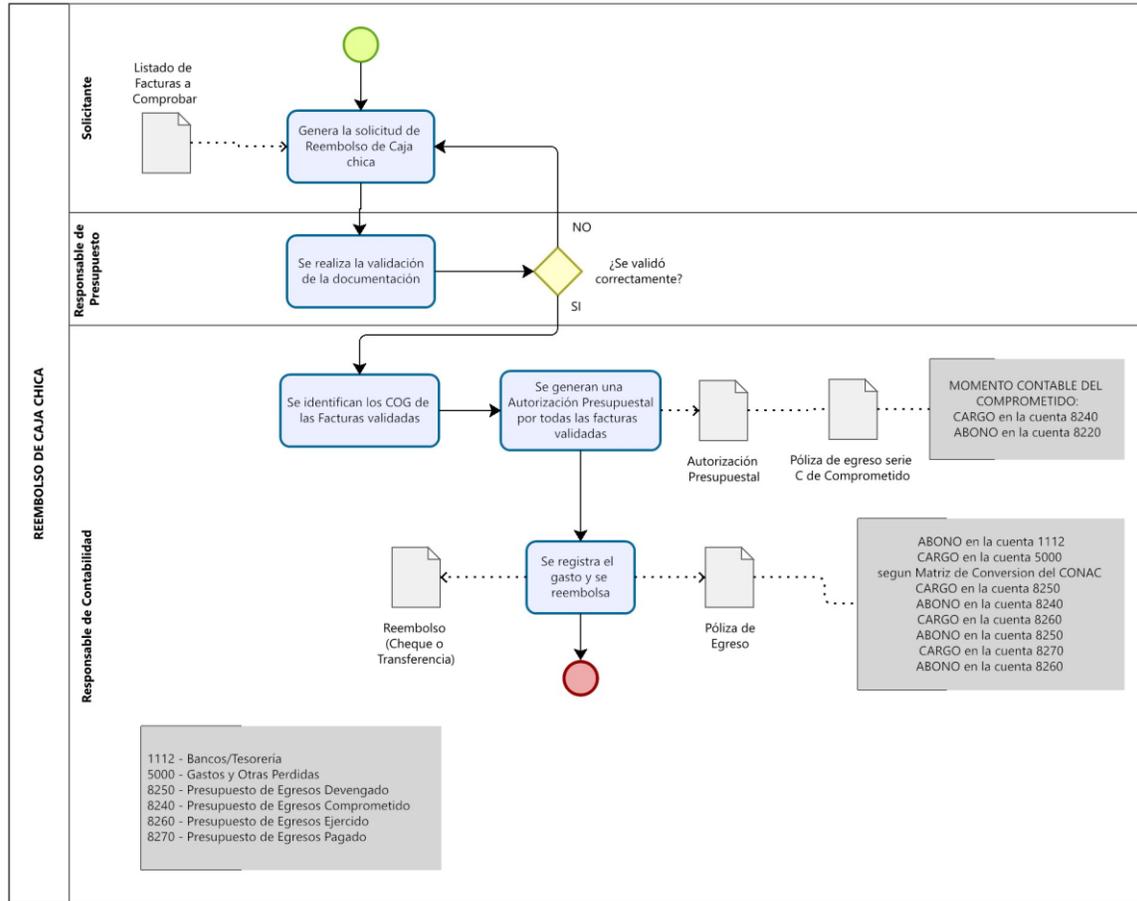
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la comprobación del caja chica.	transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.* Materiales y Suministros	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos 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	Solicitante	Realiza la solicitud de reembolsos de caja chica, a este le anexa la documentación comprobatoria, así como el listado de facturas.	Listado de Facturas a Comprobar
2	Responsable de Presupuesto	Realiza la revisión de la documentación comprobatoria se encuentre de acuerdo con las reglas de operación de caja chica.	
3	Responsable de Contabilidad	Identifica los COG de las facturas validadas y genera una Autorización Presupuestal por todas las facturas revisadas.	Autorización Presupuestal Póliza de Diario
4	Responsable de Contabilidad	<p>Genera una póliza de Egresos de transferencia con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un abono a la cuenta 1112 - Un cargo en la cuenta 5000 según la Matriz de Conversión del CONAC. - Un cargo a la cuenta 8250 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8240 por el total neto de la nómina. - 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 Transferencia

7. Diagrama de flujo



PR-38 COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar la comprobación de Caja Chica de las sindicaturas finiquitando la deuda del encargado de sindicatura.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Solicitante realiza la solicitud de comprobación de la caja chica, a su vez, es el responsable de entregar los documentos de comprobación tales como las facturas fiscales. El Responsable de Presupuesto se encarga de validar la documentación comprobatoria de reembolso de caja chica.

Responsable de Contabilidad identifica los COG de las facturas y genera la autorización presupuestal por el monto comprobatorio.

4. Definiciones

Cuenta	Descripción
1111	Efectivo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido
8260	Presupuesto de Egreso Ejercido
8270	Presupuesto de Egreso Pagado

5. Guía Contabilizadora

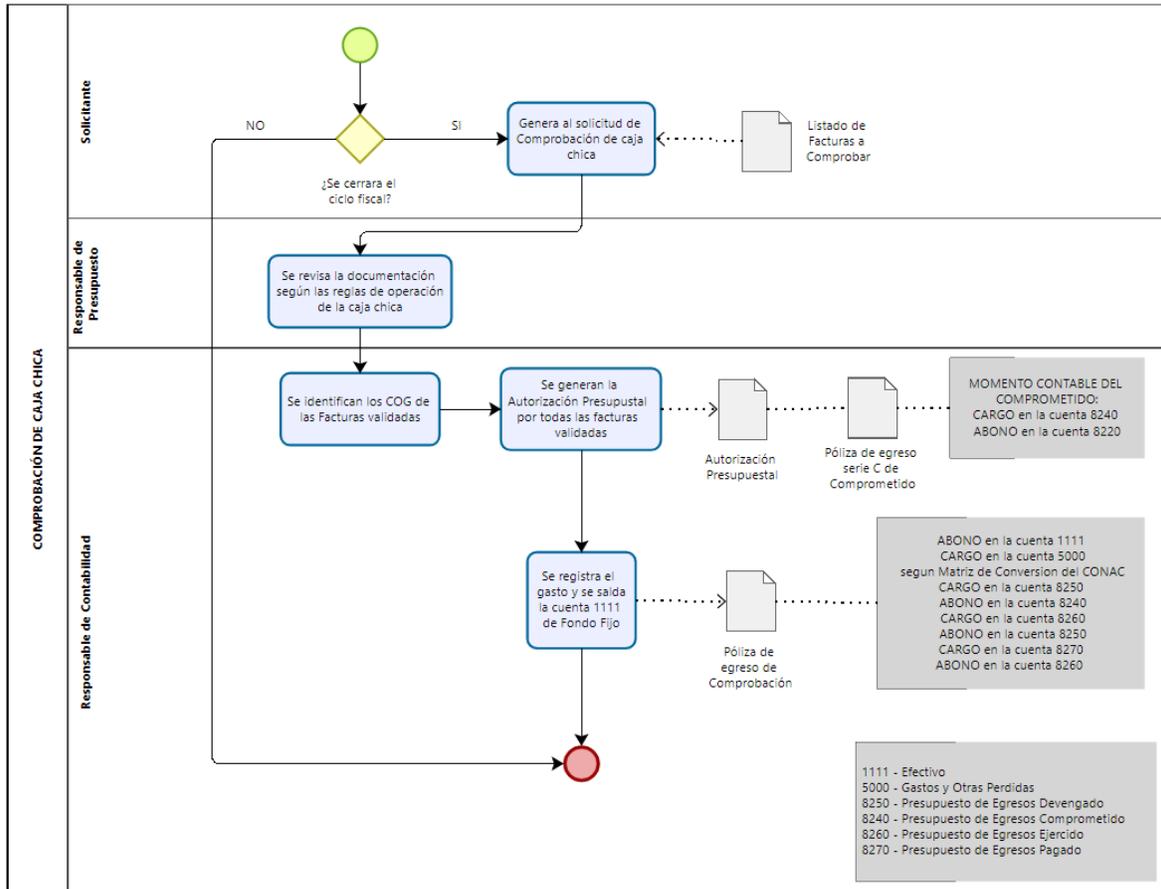
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la comprobación de la caja chica.	transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.* Materiales y Suministros	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos 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	Solicitante	Genera la solicitud de comprobación de caja chica.	Listado de Facturas a Comprobar.
2	Responsable de Presupuesto	Valida que la documentación comprobatoria de acuerdo con las reglas de operación de caja chica.	
3	Responsable de Contabilidad	Identifica los COG de las facturas validadas y genera una Autorización Presupuestal por todas las facturas revisadas.	Autorización Presupuestal Póliza de Diario
4	Responsable de Contabilidad	Genera una póliza de diario con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> - Un abono a la cuenta 1111 por el total de la comprobación. - Un cargo en la cuenta 5000 según la Matriz de Conversión del CONAC. - Un cargo a la cuenta 8250 por el total neto de la nómina. - Un abono a la cuenta 8240 por el total neto de la nómina. - 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 Diario

7. Diagrama de flujo



3. PROCESOS DE CONTROL

PR-39 RECLASIFICACIÓN DE GASTOS 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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuentas

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

5. Guía Contabilizadora

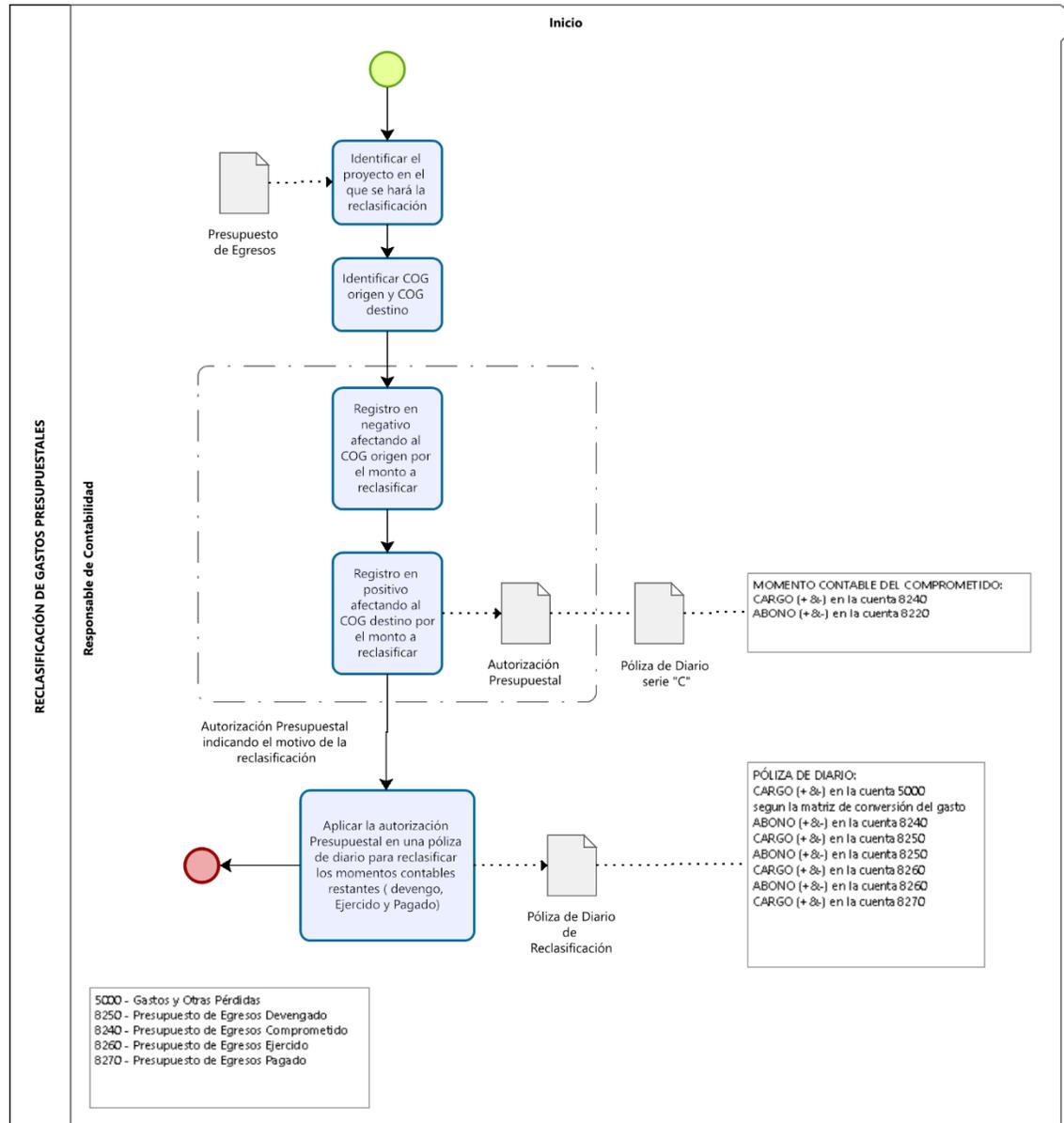
No.	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por reclasificación del devengado del gasto	Auxiliar Contable	Eventual	5.1.2 (-) Materiales Y suministros O 5.1.3 Servicios generales	2.1.1.2 (-) Proveedores de Egresos Devengado	8.2.5 (-) Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 (-) Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por reclasificación del gasto		Eventual	5.1.2 Materiales y suministros O 5.1.3 Servicios generales		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	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

7. Diagrama de flujo



PR-40 ANÁLISIS DE DEUDORES DIVERSOS

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el análisis de los deudores diversos el TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA, con el fin de identificar los adeudos que necesitan ser cobrados y programar la cobranza correspondiente.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

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

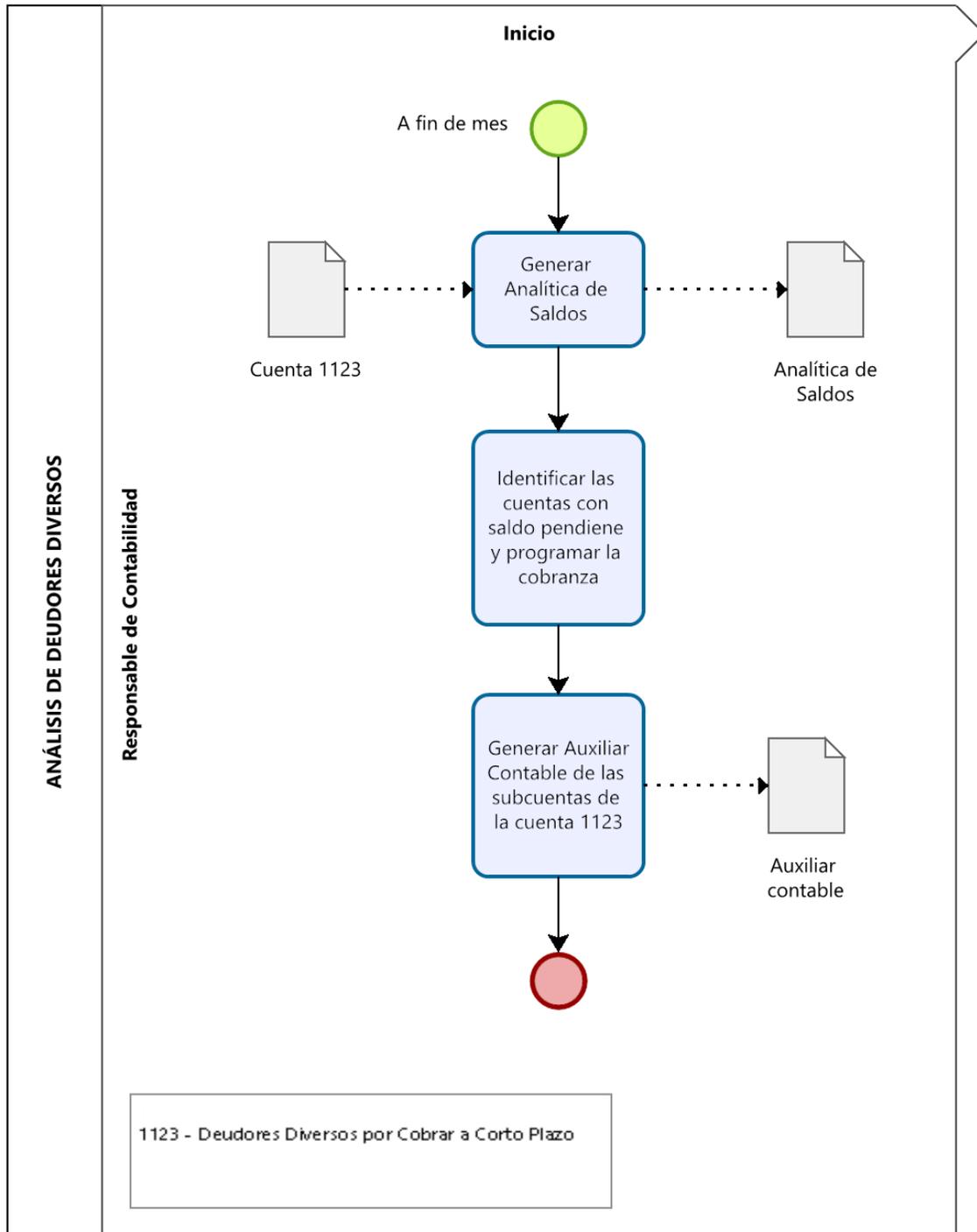
Cuenta	Descripción
1123	Deudores Diversos

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 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 Nómina siguiendo el procedimiento 24 – Descuentos a Empleado Vía Nómina.</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

6. Diagrama de flujo



PR-41 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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y 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.

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

5. Guía Contabilizadora

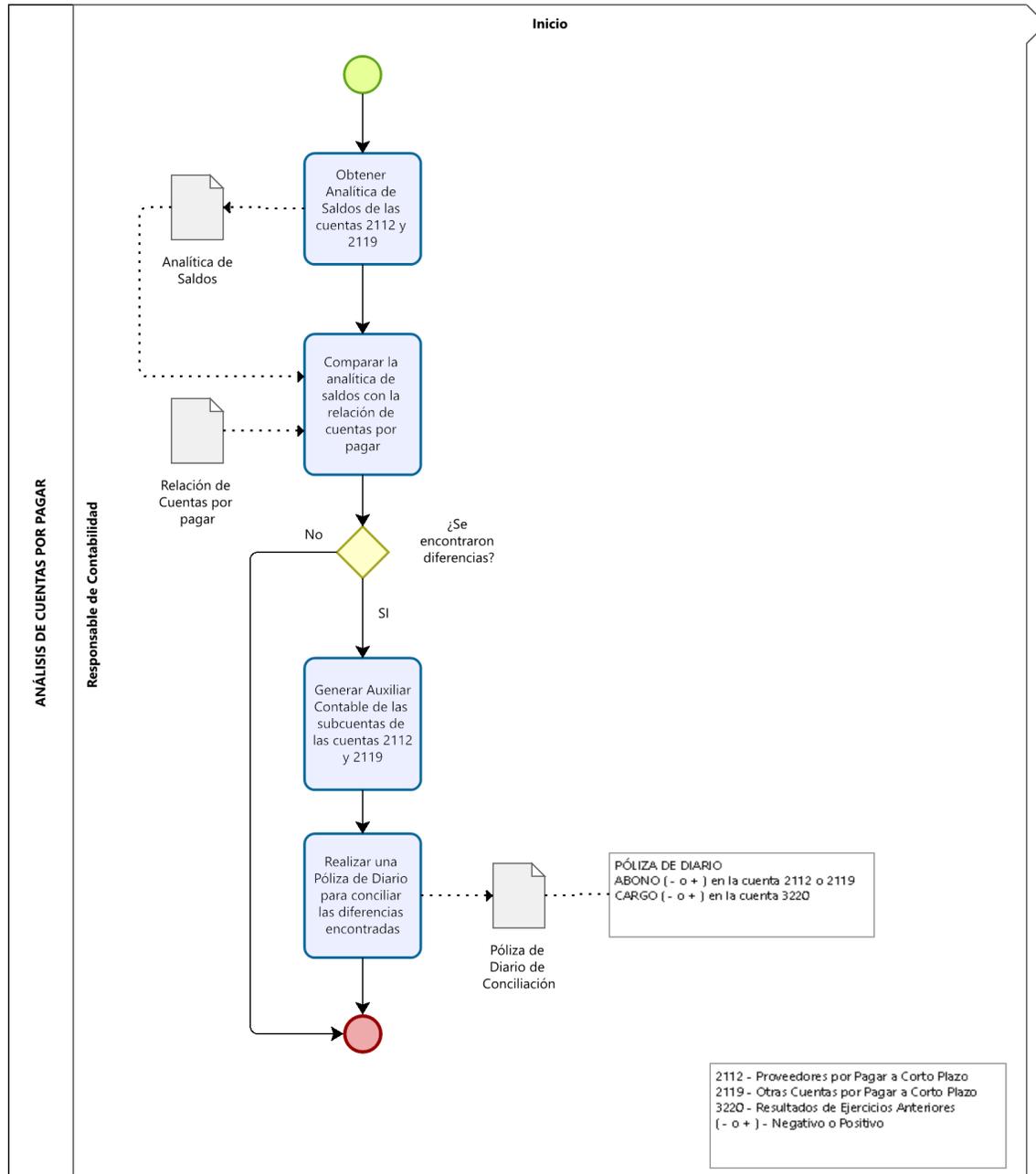
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por compensación de saldos para la conciliación de cuentas por pagar	Análítica de saldos, Auxiliar contable	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo O 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a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

7. Diagrama de flujo



PR-42 ANÁLISIS DE IMPUESTOS Y RETENCIONES

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el análisis, de los impuestos y retenciones cargados al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA con el fin de realizar los pagos correspondientes.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

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

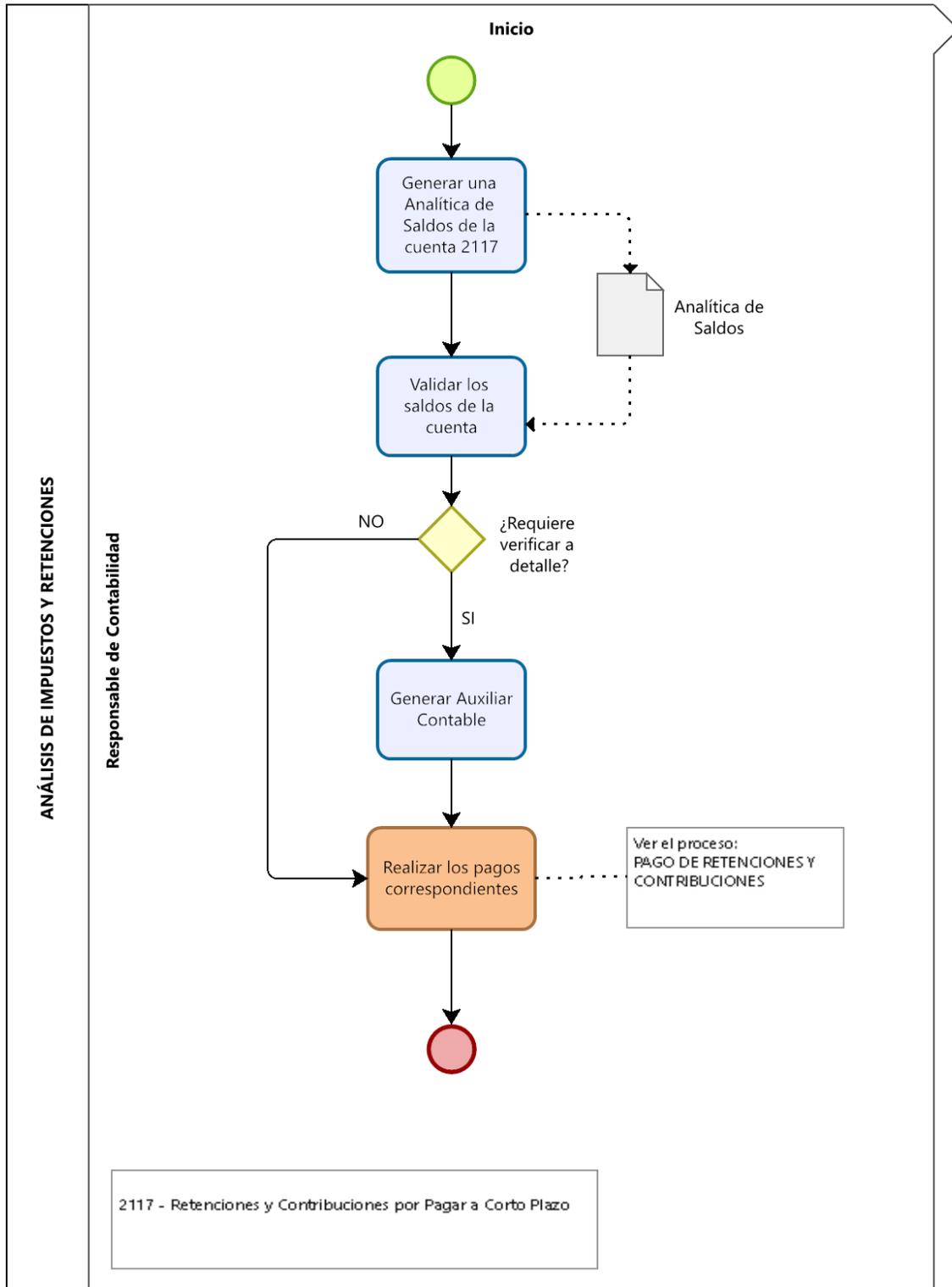
Cuenta	Descripción
2117	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

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 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 según el procedimiento 36 - <i>Pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.</i>	

6. Diagrama de flujo



PR-43 CIERRE PATRIMONIAL

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de Contabilidad en 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
6100	Resumen de Ingreso
6200	Ahorro de la gestión
6300	Desahorro de la gestión
3210	Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro

5. Guía Contabilizadora

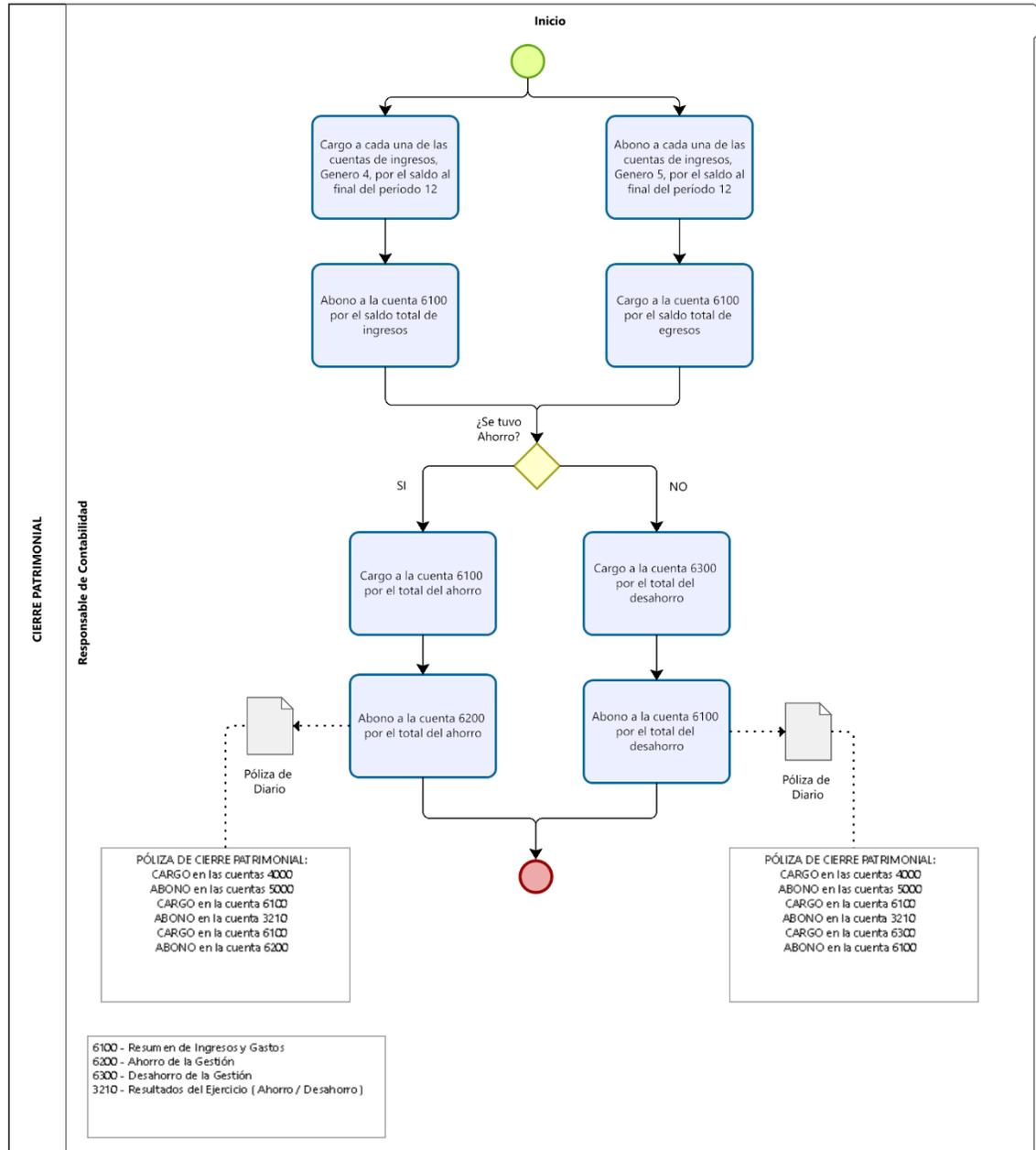
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por resumen de ingresos y gastos por cierre patrimonial anual	Analítica de saldos, Auxiliar contable	Anual	4.* Ingresos y otros beneficios	6.1.0 Resumen de ingresos y gastos		
				6.1.0 Resumen de ingresos y gastos	5.* Gastos y otras pérdidas		
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 Contabilidad	<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 (Género 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 Contabilidad	<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 (Género 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 Contabilidad	<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.

7. Diagrama de flujo



PR-44 CIERRE PRESUPUESTAL

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 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable 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

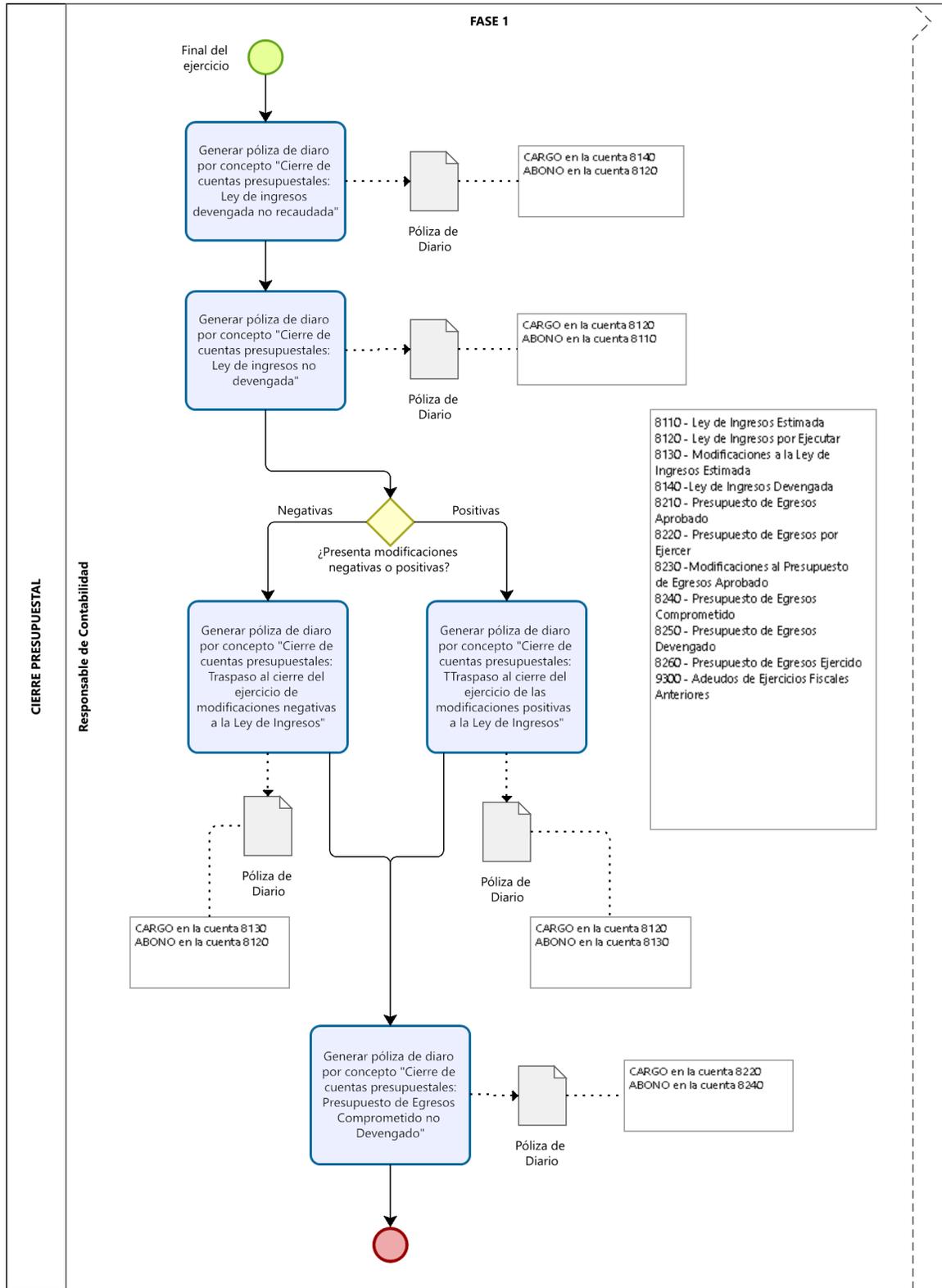
6. Método de trabajo

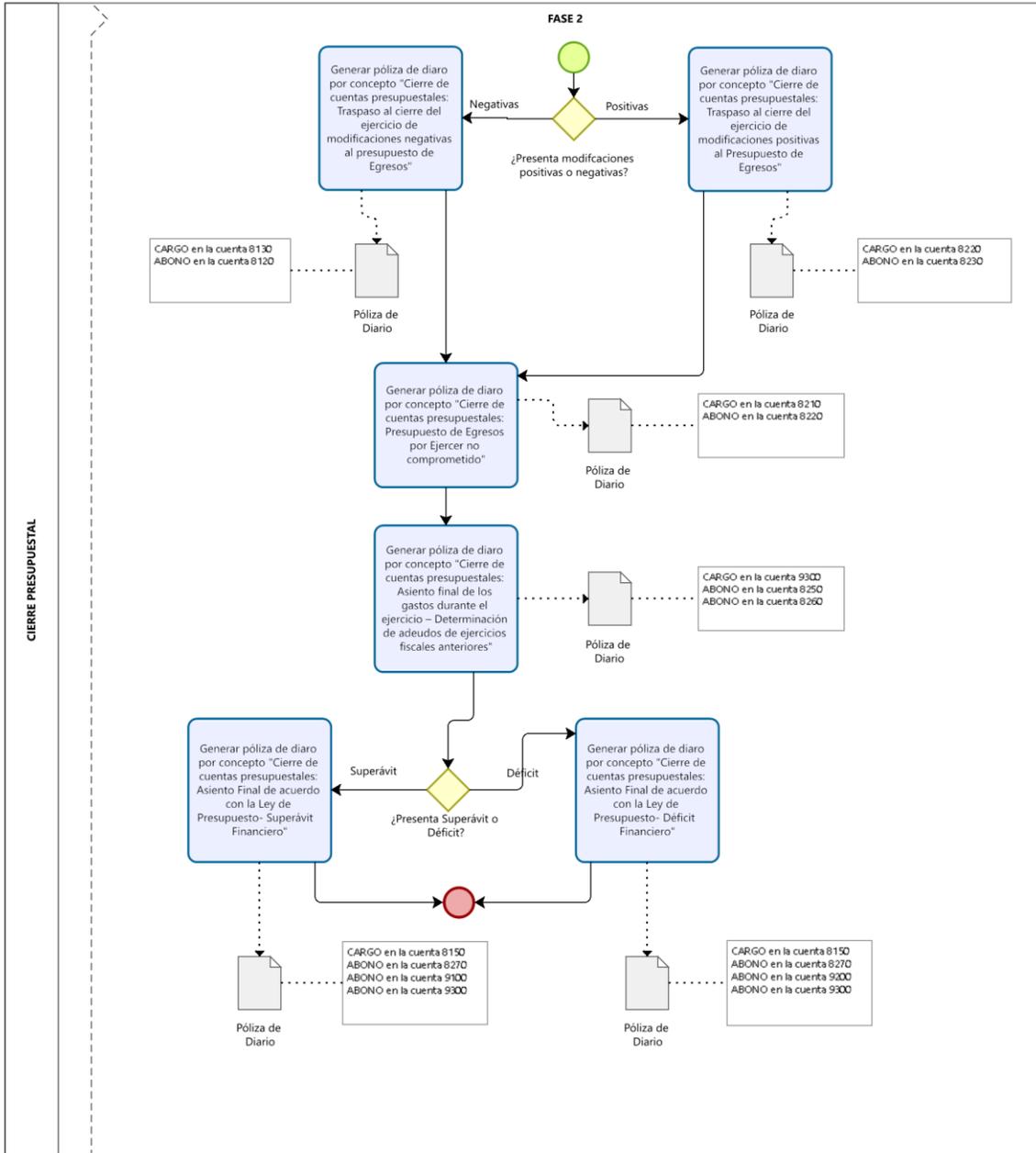
Descripción de actividades

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

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

7. Diagrama de flujo





PR-45 RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar la recaudación de los ingresos propios del ente público, mediante la póliza de ingreso que ampara dicha operación.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El jefe de contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Reporte de ingresos: Reporte en el cual se visualiza los depósitos a caja por las operaciones de cobranza realizadas por el instituto.

Cuenta	Descripción
1112	Bancos / Tesorería
1122	Cuotas por Cobrar a Corto Plazo
4173	Ingresos por ventas de bienes y servicios

5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por los ingresos generados en la caja	Reporte de ingresos	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.2.0 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
				1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.3 Ingresos por ventas de bienes y servicios	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5.0 Ley de Ingresos Recaudada

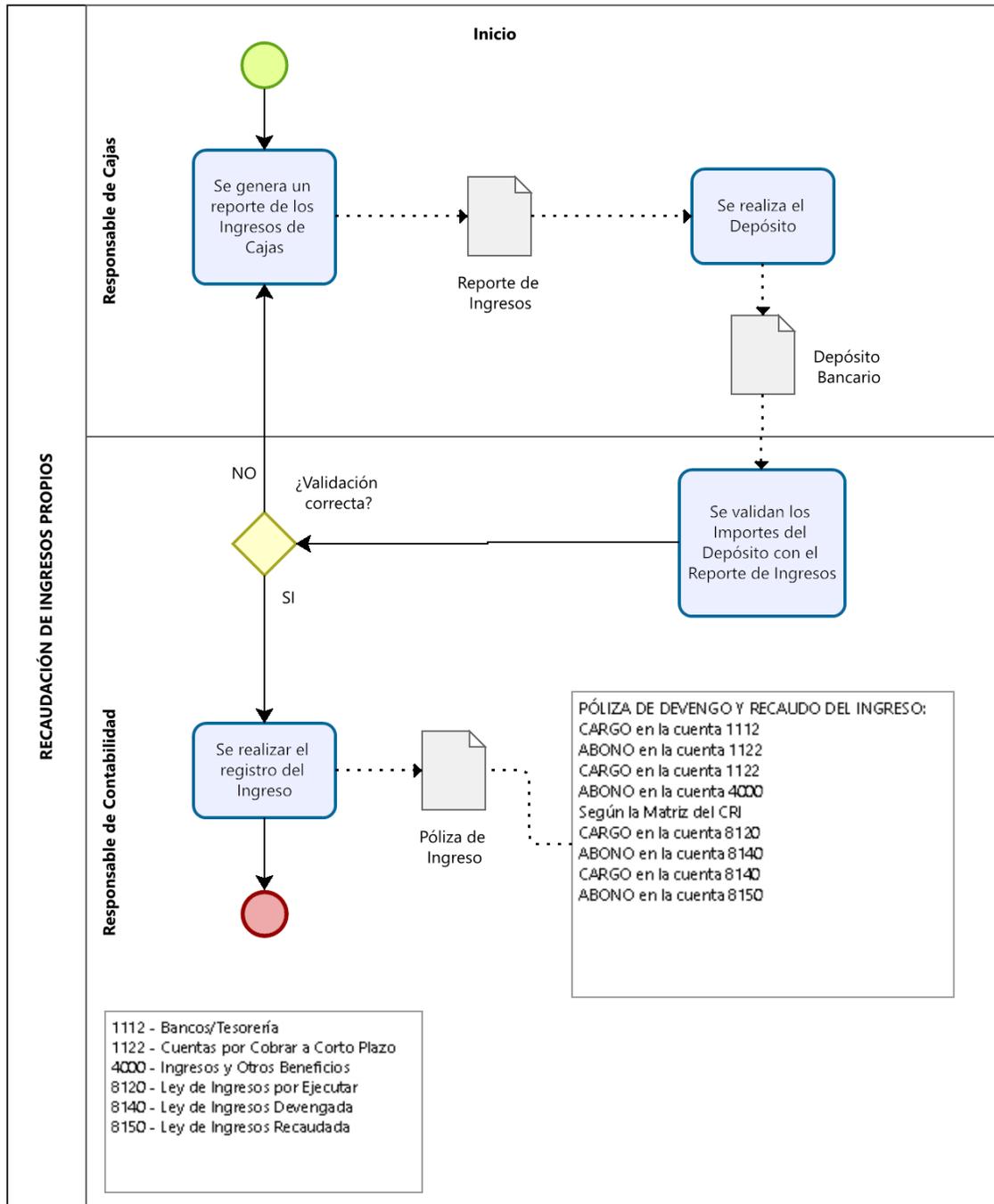
6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Cajas	Se genera un reporte de los ingresos de cajas y se realiza el depósito de los ingresos, se le entrega el Depósito bancario y el reporte de ingresos al responsable de contabilidad.	Reporte de Ingresos
2	Responsable de Contabilidad	El responsable de contabilidad valida que los importes depositados en el banco sean iguales al reporte de los ingresos si estos son correctos proceso a realizar el registro de la póliza de ingreso por los montos depositados, la póliza deberá tener el siguiente desglose: <ul style="list-style-type: none"> • CARGO en la cuenta 1112 • ABONO en la cuenta 1122 • CARGO en la cuenta 1122 • ABONO en la cuenta 4173 	Póliza de Ingreso

- CARGO en la cuenta 8120
- ABONO en la cuenta 8140
- CARGO en la cuenta 8140
- ABONO en la cuenta 8150

7. Diagrama de flujo



PR-46 REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el registro de bienes inmuebles del ente público, ya sea por el método de donación, Comodato o adquisición del inmueble.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El jefe de contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Escrituras del inmueble: documento realizado ante Notario Público que certifica los derechos y obligaciones de una persona que compra, hereda o adquiere una propiedad.

Cuenta	Descripción
1112	Bancos / Tesorería
1230	Bienes inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
2112	Proveedores por pagar a corto plazo
3120	Donaciones de capital
7630	Bienes Bajo contrato en comodato
7640	Contrato de comodato por bienes

5. Guía Contabilizadora

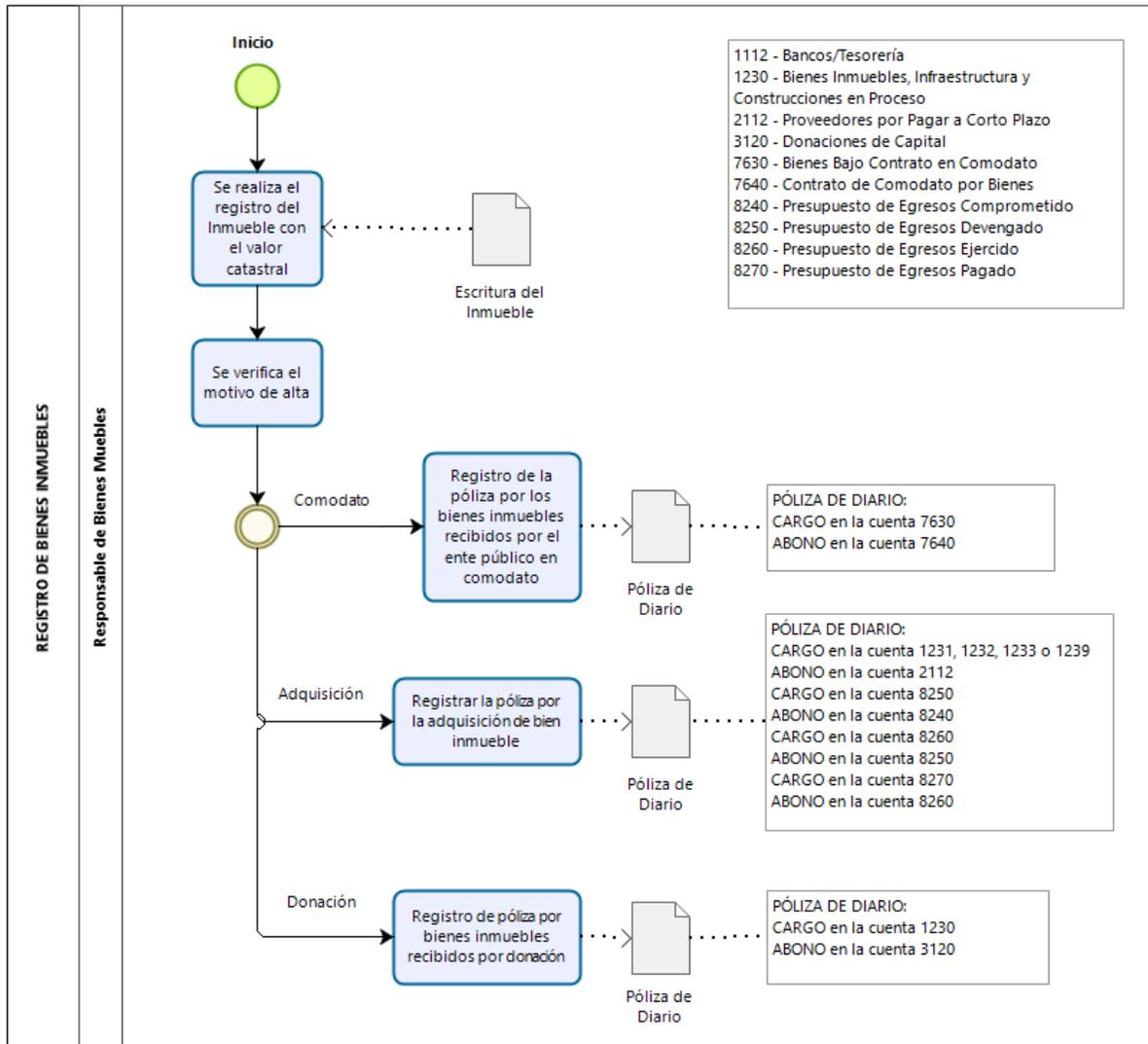
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la recepción de inmuebles donados	Escrituras del inmueble donado	Eventual	1.2.3.0 Bienes inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	3.1.2.0 Donaciones de capital		
2	Por la entrega de inmuebles de comodato	Documentos que avalan la entrega del inmueble	Eventual	7.6.3.0 Bienes Bajo contrato en comodato	7.6.4.0 Contrato de comodato por bienes		
3	Por la adquisición del inmueble	Escritura del inmueble	Eventual	1.2.3.* Bienes inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	2.1.1.2 Proveedores 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	Responsable de Bienes Muebles	Se valida la documentación del registro del inmueble y se identifica el valor catastral, se revisa el motivo de alta.	Escritura del Inmueble
2	Responsable de Bienes Muebles	<p>1) En el caso de ser una donación, se realiza el registro de la póliza de bienes inmuebles recibidos por donación con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CARGO en la cuenta 1230 • ABONO en la cuenta 3129 <p>2) En el caso de que el bien se comoda, se realiza el registro de la póliza de bienes inmuebles recibidos con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CARGO en la cuenta 7630 • ABONO en la cuenta 7640 <p>3) En el caso de ser una adquisición de bienes inmuebles, se realiza el registro de la póliza de bienes inmuebles adquiridos con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CARGO en la cuenta 1230 • ABONO en la cuenta 2112 • 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 	Escritura del Inmueble, o documento de entrega de bien comodato

7. Diagrama de flujo



PR-47 BAJAS DE BIENES INMUEBLES

1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el registro contable de las bajas de bienes inmuebles del ente público.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.

3. Responsabilidades

El jefe de contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

4. Definiciones

Cuenta	Descripción
1263	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
1240	Bienes Muebles
5518	Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia

5. Guía Contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el registro de la baja de bienes muebles	Solicitud de baja	Eventual	1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	1.2.4.* Bienes Muebles		
2	Por el registro de la baja de bienes muebles parcialmente depreciados	Solicitud de baja	Eventual	1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia	1.2.4.* Bienes Muebles		

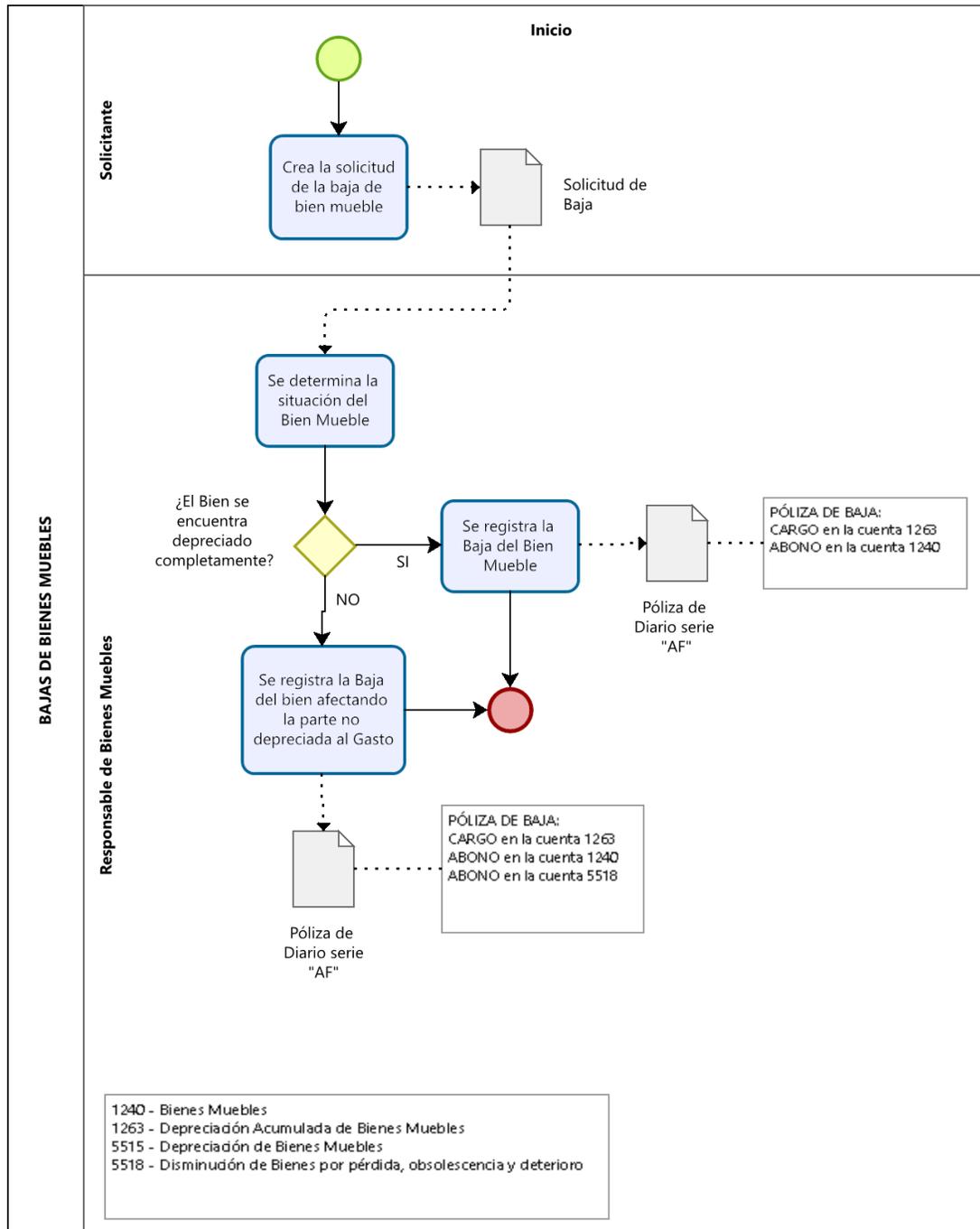
6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	El solicitante, realizar la solicitud de la baja de los bienes muebles y se la entrega al responsable de los bienes muebles.	Solicitud de baja
2	Responsable de Bienes Muebles	Es el responsable de determinar la situación actual del bien mueble para verificar si este se encuentra despreciado completa o parcialmente. 1) En el caso que el bien mueble se encuentra completamente despreciado el registro de la policía se deberá generar de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> CARGO en la cuenta 1263 ABONO en la cuenta 1240 2) En el caso que el bien mueble se encuentre parcialmente despreciado el registro de la policía se deberá generar de la siguiente manera:	

- CARGO en la cuenta 1263
- ABONO en la cuenta 1240
- ABONO en la cuenta 5518 por el monto no depreciado

7. Diagrama de flujo



Volumen II



MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS CONTABLES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
SINALOA



2023

Índice

I. Matrices y listado de cuentas.....	1
1. Alineación del CRI-CE-CFF	1
2. Alineación del COG-CTG-CE.....	1
3. Matriz Devengado de Ingresos.....	6
4. Matriz Recaudado de Ingresos.....	6
5. Matriz Devengado de Gastos	7
6. Matriz Pagado de Gastos.....	13
7. Listado de Cuentas	19
8. Relación Contable/Presupuestaria/Catálogo de Bienes	30
II. Instructivo de cuentas.....	34

I. Matrices y listado de cuentas

1.Alineación del CRI-CE-CFF

CRI					CE				CFF		
Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Nombre CRI	CE1	CE2	CE3	CE4	CE Descripción	CFF	CFF Descripción
9	0	00	00	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1	0	0	0	INGRESOS	11	Recursos Fiscales
9	1	00	00	Transferencias y Asignaciones						11	Recursos Fiscales
9	1	01	00	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ORGANOS AUTONOMOS	1	1	8	2	Del sector público	11	Recursos Fiscales
9	1	01	02	MINISTRACIONES	1	1	8	2	Del sector público	11	Recursos Fiscales
9	1	01	03	RENDIMIENTOS BANCARIOS	1	1	8	2	Del sector público	11	Recursos Fiscales
9	1	01	04	OTROS INGRESOS	1	1	8	2	Del sector público	11	Recursos Fiscales

2.Alineación del COG-CTG-CE

COG				TG		CE					
Capitulo	Concepto	Part. Genérica	Part. Especifica	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	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	1	3	009	DESPENSAS ALIMENTICIAS	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 NOMINA	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	0	000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES							
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 DE VACACIONAL	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	PREVISION SOCIAL	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones

3. Matriz Devengado de Ingresos

CRI	Nombre del CRI	Características	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
910000	Transferencias y Asignaciones	S/Origen	112200000 000000000 000000000 00	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4221000000000 0000000000000 000	Transferencias y Asignaciones
910100	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ORGANOS AUTONOMOS	S/Origen	112200000 000000000 000000000 00	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4221000000000 0000000000000 000	Transferencias y Asignaciones
910102	MINISTRACIONES	S/Origen	112200000 000000000 000000000 00	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4221991010200 0000000000000 000	MINISTRACIONES
910103	RENDIMIENTOS BANCARIOS	S/Origen	112200000 000000000 000000000 00	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4221991010300 0000000000000 000	RENDIMIENTOS BANCARIOS
910104	OTROS INGRESOS	S/Origen	112200000 000000000 000000000 00	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4221991010400 0000000000000 000	OTROS INGRESOS

4. Matriz Recaudado de Ingresos

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
910000	Transferencias y Asignaciones	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1112000 0000000 0000000 0000000 0	Bancos/Tesorería	1122000000000 0000000000000 000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910100	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ORGANOS AUTONOMOS	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1112000 0000000 0000000 0000000 0	Bancos/Tesorería	1122000000000 0000000000000 000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910102	MINISTRACIONES	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1112000 0000000 0000000 0000000 0	Bancos/Tesorería	1122000000000 0000000000000 000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910103	RENDIMIENTOS BANCARIOS	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1112000 0000000 0000000 0000000 0	Bancos/Tesorería	1122000000000 0000000000000 000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910104	OTROS INGRESOS	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1112000 0000000 0000000 0000000 0	Bancos/Tesorería	1122000000000 0000000000000 000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

159001	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	1		51151159001 00000000000 0000000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	21110000000 00000000000 0000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
171000	Estímulos	1		51160000000 00000000000 0000000	Pago de Estímulos a Servidores Públicos	21110000000 00000000000 0000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
171001	ESTIMULOS AL PERSONAL DE BASE	1		51161171001 00000000000 0000000	ESTIMULOS AL PERSONAL DE BASE	21110000000 00000000000 0000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
171003	ESTIMULOS A MAGISTRADOS	1		51161171003 00000000000 0000000	ESTIMULOS A MAGISTRADOS	21110000000 00000000000 0000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
211000	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		51210000000 00000000000 0000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
211001	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	1		51212211001 00000000000 0000000	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
211002	DIVERSOS GASTOS DE OFICINA	1		51212211002 00000000000 0000000	DIVERSOS GASTOS DE OFICINA	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214000	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		51210000000 00000000000 0000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214001	CONSUMIBLES DE COMPUTO	1		51212214001 00000000000 0000000	CONSUMIBLE DE COMPUTO	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215000	Material impreso e información digital	1		51210000000 00000000000 0000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215001	IMPRESIONES	1		51212215001 00000000000 0000000	IMPRESIONES	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215002	SUSCRIPCIONES	1		51212215002 00000000000 0000000	SUSCRIPCIONES	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215003	LIBROS	1		51212215003 00000000000 0000000	LIBROS	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
216000	Material de limpieza	1		51210000000 00000000000 0000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
216001	MATERIAL Y UTILES DE ASEO	1		51212216001 00000000000 0000000	MATERIALES Y UTILES DE ASEO	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218000	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1		51210000000 00000000000 0000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

218001	TENENCIAS	1		51212218001 00000000000 0000000	TENENCIAS	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218002	PLACAS	1		51212218002 00000000000 0000000	PLACAS	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
246000	Material eléctrico y electrónico	1		51240000000 00000000000 0000000	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
246001	MATERIAL ELECTRICO DE EDIFICIOS PUBLICOS	1		51242246001 00000000000 0000000	MATERIAL ELECTRICO DE EDIFICIO PUBLICO	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
261000	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		51260000000 00000000000 0000000	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
261001	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	1		51262261001 00000000000 0000000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
271000	Vestuario y uniformes	1		51270000000 00000000000 0000000	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
271001	UNIFORMES	1		51272271001 00000000000 0000000	UNIFORMES	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
311000	Energía eléctrica	1		51310000000 00000000000 0000000	Servicios Básicos	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
311001	ENERGIA ELECTRICA	1		51313311001 00000000000 0000000	ENERGIA ELECTRICA	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
313000	Agua	1		51310000000 00000000000 0000000	Servicios Básicos	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
313001	AGUA	1		51313313001 00000000000 0000000	AGUA PURIFICADA	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
313002	AGUA PURIFICADA	1		51313313002 00000000000 0000000	AGUA PURIFICADA	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
314000	Telefonía tradicional	1		51310000000 00000000000 0000000	Servicios Básicos	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
314001	TELEFONO	1		51313314001 00000000000 0000000	TELEFONO	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
315000	Telefonía celular	1		51310000000 00000000000 0000000	Servicios Básicos	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
315001	ARRENDAMIENTO DE TELEFONÍA MÓVIL	1		51313315001 00000000000 0000000	ARREN. DE TELEFONIA MOVIL	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
318000	Servicios postales y telegráficos	1		51310000000 00000000000 0000000	Servicios Básicos	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
318001	CORREO	1		51313318001 00000000000 0000000	CORREO	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
322000	Arrendamiento de edificios	1		51320000000 00000000000 0000000	Servicios de Arrendamiento	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

322001	ARRENDAMIENTO DE LOCALES	1		51323322001 00000000000 0000000	ARRENDAMIENTO DE LOCALES	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
323000	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		51320000000 00000000000 0000000	Servicios de Arrendamiento	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
323001	RENTA DE EQUIPO DE COPIADO	1		51323323001 00000000000 0000000	RENTA DE EQUIPO DE COPIADO	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331000	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		51330000000 00000000000 0000000	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331001	SERVICIOS DE ASESORIAS	1		51333331001 00000000000 0000000	SERVICIOS DE ASESORIAS	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
334000	Servicios de capacitación	1		51330000000 00000000000 0000000	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
334001	SERVICIOS DE CAPACITACION	1		51333334001 00000000000 0000000	CAPACITACION	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341000	Servicios financieros y bancarios	1		51340000000 00000000000 0000000	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341001	COMISIONES Y GASTOS POR SERVICIOS BANCARIOS Y RECAUDACION	1		51343341001 00000000000 0000000	COMISIONES Y GASTOS POR SERVICIOS BANCARIOS	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
345000	Seguro de bienes patrimoniales	1		51340000000 00000000000 0000000	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
345001	SEGUROS DE MUEBLES	1		51343345001 00000000000 0000000	SEGUROS DE MUEBLES	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
345002	SEGUROS DE INMUEBLES	1		51343345002 00000000000 0000000	SEGUROS DE INMUEBLES	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
351000	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		51350000000 00000000000 0000000	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
351001	HIDRAULICA Y SANITARIA	1		51353351001 00000000000 0000000	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
351002	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS	1		51353351002 00000000000 0000000	HIDRAULICA Y SANITARIA	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
352000	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de	1		51350000000 00000000000 0000000	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

	administración, educacional y recreativo						
352001	REPARACION DE EQUIPO DE OFICINA	1		51353352001 00000000000 0000000	REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
352002	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA	1		51353352002 00000000000 0000000	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
352003	AIRE ACONDICIONADO DE EDIFICIOS PUBLICOS	1		51353352003 00000000000 0000000	AIRE ACONDICIONADO DE EDIFICIOS PÚBLICOS	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
355000	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		51350000000 00000000000 0000000	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
355001	REPARACION DE VEHICULOS	1		51353355001 00000000000 0000000	REPARACIÓN DE VEHICULOS	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
355002	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	1		51353355002 00000000000 0000000	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
361000	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		51360000000 00000000000 0000000	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
361001	PRENSA PUBLICA	1		51363361001 00000000000 0000000	PRENSA PUBLICA	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
371000	Pasajes aéreos	1		51370000000 00000000000 0000000	Servicios de Traslado y Viáticos	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
371001	BOLETOS DE AVION	1		51373371001 00000000000 0000000	BOLETOS DE AVIÓN	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
375000	Viáticos en el país	1		51370000000 00000000000 0000000	Servicios de Traslado y Viáticos	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
375001	VIATICOS Y PASAJES	1		51373375001 00000000000 0000000	VIATICOS EN EL PAÍS	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
511000	Muebles de oficina y estantería	2		12411000000 00000000000 0000000	Muebles de Oficina y Estantería	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
511001	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	2		12411000000 00000000000 0000000	Muebles de Oficina y Estantería	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
515000	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		12413000000 00000000000 0000000	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
515001	BIENES INFORMATICOS	2		12413000000 00000000000 0000000	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
521000	Equipos y aparatos audiovisuales	2		12421000000 00000000000 0000000	Equipos y Aparatos Audiovisuales	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

521001	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	2		12421000000 00000000000 0000000	Equipos y Aparatos Audiovisuales	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
541000	Vehículos y equipo terrestre	2		12441000000 00000000000 0000000	Vehículos y Equipo Terrestre	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
541001	VEHICULO Y EQUIPO TERRESTRE	2		12441000000 00000000000 0000000	Vehículos y Equipo Terrestre	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
565000	Equipo de comunicación y telecomunicación	2		12465000000 00000000000 0000000	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
565001	EQUIPO DE COMUNICACION	2		12465000000 00000000000 0000000	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
591000	Software	2		12510000000 00000000000 0000000	Software	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
591001	SOFTWARE	2		12510000000 00000000000 0000000	Software	21120000000 00000000000 0000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

6. Matriz Pagado de Gastos

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
113000	Sueldos base al personal permanente	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
113001	SUELDO BASE	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
113009	DESPENSAS ALIMENTICIAS	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
121000	Honorarios asimilables a salarios	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
121001	HONORARIOS NOMINA	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
132000	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
132001	AGUINALDO	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
132002	PRIMA DE VACACIONAL	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
141000	Aportaciones de seguridad social	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
141001	PREVISION SOCIAL	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
152000	Indemnizaciones	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
152001	INDEMNIZACIONES	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
154000	Prestaciones contractuales	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
154003	SERVICIOS CLINICOS	1		Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería

159000	Otras Prestaciones Sociales y Economicas	1	Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
159001	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	1	Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
171000	Estímulos	1	Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
171001	ESTIMULOS AL PERSONAL DE BASE	1	Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
171003	ESTIMULOS A MAGISTRADOS	1	Banco Moned.Nac	211100000 000000000 000000000 00	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
211000	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
211001	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
211002	DIVERSOS GASTOS DE OFICINA	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
214000	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
214001	CONSUMIBLES DE COMPUTO	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
215000	Material impreso e información digital	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
215001	IMPRESIONES	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
215002	SUSCRIPCIONES	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
215003	LIBROS	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
216000	Material de limpieza	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
216001	MATERIAL Y UTILES DE ASEO	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería

218000	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
218001	TENENCIAS	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
218002	PLACAS	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
246000	Material eléctrico y electrónico	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
246001	MATERIAL ELECTRICO DE EDIFICIOS PUBLICOS	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
261000	Combustibles, lubricantes y aditivos	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
261001	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
271000	Vestuario y uniformes	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
271001	UNIFORMES	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
311000	Energía eléctrica	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
311001	ENERGIA ELECTRICA	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
313000	Agua	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
313001	AGUA	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
313002	AGUA PURIFICADA	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
314000	Telefonía tradicional	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
314001	TELEFONO	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería

315000	Telefonía celular	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
315001	ARRENDAMIENTO DE TELEFONÍA MÓVIL	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
318000	Servicios postales y telegráficos	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
318001	CORREO	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
322000	Arrendamiento de edificios	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
322001	ARRENDAMIENTO DE LOCALES	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
323000	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
323001	RENTA DE EQUIPO DE COPIADO	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
331000	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
331001	SERVICIOS DE ASESORIAS	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
334000	Servicios de capacitación	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
334001	SERVICIOS DE CAPACITACION	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
341000	Servicios financieros y bancarios	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
341001	COMISIONES Y GASTOS POR SERVICIOS BANCARIOS Y RECAUDACION	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
345000	Seguro de bienes patrimoniales	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
345001	SEGUROS DE MUEBLES	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería

345002	SEGUROS DE INMUEBLES	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
351000	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
351001	HIDRAULICA Y SANITARIA	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
351002	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
352000	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
352001	REPARACION DE EQUIPO DE OFICINA	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
352002	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
352003	AIRE ACONDICIONADO DE EDIFICIOS PUBLICOS	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
355000	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
355001	REPARACION DE VEHICULOS	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
355002	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
361000	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
361001	PRENSA PUBLICA	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
371000	Pasajes aéreos	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
371001	BOLETOS DE AVION	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería

375000	Viáticos en el país	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
375001	VIATICOS Y PASAJES	1	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
511000	Muebles de oficina y estantería	2	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
511001	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	2	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
515000	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
515001	BIENES INFORMATICOS	2	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
521000	Equipos y aparatos audiovisuales	2	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
521001	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	2	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
541000	Vehículos y equipo terrestre	2	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
541001	VEHICULO Y EQUIPO TERRESTRE	2	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
565000	Equipo de comunicación y telecomunicación	2	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
565001	EQUIPO DE COMUNICACION	2	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
591000	Software	2	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería
591001	SOFTWARE	2	Banco Moned.Nac	211200000 000000000 000000000 00	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	111200000 000000000 000000000 00	Bancos/Tesorería

7. Listado de Cuentas

Género	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	CAJA CHICA	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	BANAMEX S.A.	D	
1	1	1	2	2	BANCO DEL BAJIO	D	
1	1	1	2	3	BANCOMER	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	1	0	Inversiones Financieras de Corto Plazo	D	Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo menor o igual a doce meses.
1	1	2	1	1	BBVA BANCOMER SA	D	
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	GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA	D	
1	1	2	2	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	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	6	0	Préstamos Otorgados a Corto Plazo	D	Representa el monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de un interés, siendo exigible en un plazo menor o igual a doce meses.
1	1	2	6	1	Préstamos Otorgados a Corto Plazo	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 Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	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	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	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	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, restiradores, entre otros.
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	2	0	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	D	Representa el monto de equipos educacionales 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	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	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	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	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	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	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	DEP. ACUM. EQUIPO DE TRANSPORTE	A	
1	2	6	3	2	DEP. ACUM. EQUIPO COMPUTO	A	
1	2	6	3	3	DEP. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	A	

1	2	6	3	4	DEP. ACUM. DE MOBILIARIO DE OFICINA	A	
1	2	6	3	5	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMUNICACION	A	
1	2	6	3	6	DEP. ACUM. EQ. AIRE ACONDICIONADO	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	Amortización Acumulada de Activos Intangibles	A	
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	CUOTAS Y APORTACIONES PATRONALES	A	
2	1	1	1	2	SERVICIOS PERSONALES	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	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	A	
2	1	1	7	2	Impuestos por Pagar	A	
2	1	1	7	3	Descuentos Diversos	A	
2	1	1	7	4	VIATICOS NO COMPROBADOS	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	ACREEDORES DIVERSOS	A	
2	1	1	9	2	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	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	Patrimonio	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	Resultado de Ejercicios Anteriores	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	Resultados del Ejercicio(Ahorro/Desahorro)	A	
3	2	1	0	2	Resultados del Ejercicio (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	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES 2013	A	
3	2	2	0	2	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES 2014	A	
3	2	2	0	3	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES 2015	A	
3	2	2	0	4	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES 2016	A	
3	2	2	0	5	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES 2017	A	
3	2	2	0	7	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES 2018	A	
3	2	2	0	8	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES 2019	A	
3	2	2	0	9	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	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	2	0	Cambios por Errores Contables	A	Representa el importe correspondiente a la corrección de las omisiones, inexactitudes e imprecisiones de registros en los estados financieros de los entes públicos, o bien por los registros contables extemporáneos, por correcciones por errores aritméticos, por errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.
3	2	5	2	1	Cambios por Errores Contables de Ejercicios Anteriores	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	2	0	0	0	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	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 Otras ayudas	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 y Asignaciones	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	9	0	0	Otros Ingresos y Beneficios Varios	A	Comprende el importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en los rubros anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los 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 recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.
4	3	9	6	0	Utilidades por Participación Patrimonial	A	Importe de los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial.
4	3	9	6	1	Utilidades por Participación Patrimonial	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	1	6	0	Pago de Estímulos a Servidores Públicos	D	Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.
5	1	1	6	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	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	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, aéreo, 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	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	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	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	3	0	Depreciación de Bienes Inmuebles	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 de los bienes inmuebles del ente público.
5	5	1	3	1	Depreciación de Bienes Inmuebles	D	
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	Depreciación de Bienes Muebles	D	
5	5	1	5	2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	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	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	Amortización de Activos Intangibles	D	
5	5	1	8	0	Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro	D	Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.
5	5	1	8	1	Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro	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	2	0	0	0	EMISION DE OBLIGACIONES	D	Representa el conjunto de bonos, títulos y valores emitidos y puestos en circulación.
7	2	7	0	0	Indemnizaciones	D	
7	2	7	0	1	Indemnizaciones	D	
7	2	8	0	0	Indemnizaciones Pendientes de Pago	A	
7	2	8	0	1	Indemnizaciones Pendientes de Pago	A	
7	6	0	0	0	BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO	D	Los bienes concesionados o bajo contrato de comodato.
7	6	1	0	0	Bienes Bajo Contrato en Concesión	D	Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.
7	6	1	0	1	Bienes Bajo Contrato en Concesión	D	
7	6	2	0	0	Contrato de Concesión por Bienes	A	Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.
7	6	2	0	1	Contrato de Concesión por Bienes	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	
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

Estas cuentas debido a la necesidad de interrelación con los clasificadores presupuestarios deberán desagregarse de manera obligatoria a 5° nivel, así como su relación con el clasificador por objeto de gasto

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.1.1	Inversiones a Largo Plazo	7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional	761 Depósitos a largo plazo en moneda nacional
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	762 Depósitos a largo plazo en moneda extranjera
1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo	7300 COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES
1.2.1.2.1	Bonos a LP	731 Bonos
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	732 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	733 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP	739 Otros valores

1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	751 Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	752 Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	753 Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros	754 Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros	755 Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros	756 Inversiones en fideicomisos públicos financieros
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	757 Inversiones en fideicomisos de entidades federativas
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	758 Inversiones en fideicomisos de municipios
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	759 Otras inversiones en fideicomisos
1.2.1.4	Participaciones y Aportaciones de Capital	7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL
1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	721 Acciones y participaciones de capital en
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	722 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	723 Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica
1.2.2.4	Préstamos Otorgados a Largo Plazo	7400 CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	741 Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	742 Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	743 Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	613 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	614 División de terrenos y construcción de obras de urbanización
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	615 Construcción de vías de comunicación
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y equipamiento en construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	619 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no habitacional
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	623 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 División de terrenos y construcción de obras de urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	625 Construcción de vías de comunicación
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y equipamiento en construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	629 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
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 MÉDICO 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	Vehículos y Equipo de Transporte	5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo Terrestre	541 Vehículos y equipo terrestre
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	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
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
1.2.4.8	Activos Biológicos	5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies menores y de zoológico
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	578 Árboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	579 Otros activos biológicos
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos	5900 ACTIVOS INTANGIBLES
1.2.5.2.1	Patentes	592 Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593 Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594 Derechos
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias	5900 ACTIVOS INTANGIBLES
1.2.5.3.1	Concesiones	595 Concesiones
1.2.5.3.2	Franquicias	596 Franquicias
1.2.5.4	Licencias	5900 ACTIVOS INTANGIBLES
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales	597 Licencias informáticas e intelectuales
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras	598 Licencias industriales, comerciales y otras

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	C	PR-35	CREACIÓN DE CAJA CHICA
2	A	PR-37	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA
El monto en dinero propiedad del ente público a su cuidado y administración.			
LA CUENTA REPRESENTA			
Se entiende por efectivo: billetes, monedas y cheques			
OBSERVACIONES			

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	A	PR-20	PAGO A PROVEEDOR
2	A	PR-21	PAGO DE VIÁTICOS
3	C	PR-22	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
4	A	PR-23	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
5	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA
6	A	PR-36	CREACIÓN DE CAJA CHICA
7	A	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA
8	C	PR-45	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS
9	A	PR-29	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
10	A	PR-30	PAGOS DE RETENCIONES
11	C	PR-31	REGISTRO DE RECAUDO POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
12	C	PR-32	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS
13	C	PR-33	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
El monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias			
LA CUENTA REPRESENTA			
Auxiliar por cuenta bancaria.			
OBSERVACIONES			

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	A	PR-45	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	
2	A	PR-31	REGISTRO DE RECAUDO POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	
3	C	PR-31	REGISTRO DE RECAUDO POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	
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			
1.1.2.3	DEUDORES DIVERSOS 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	C	PR-21	PAGO DE VIÁTICOS	
2	A	PR-22	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros		
OBSERVACIONES		Auxiliar por deudor		

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	C	PR-23	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
2	A	PR-24	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	C	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
<p>El valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del ente público.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>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</p>			

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	C	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
<p>El valor de viviendas que son edificadas principalmente como casa habitacional requeridos por el ente público para sus actividades.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>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</p>			

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	C	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
<p>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.</p>			
<p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles. *Por el registro de anticipos presupuestarios</p>			

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	C	PR-46	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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS	
2	A	PR-47	BAJAS DE BIENES MUEBLES	
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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS	
2	A	PR-47	BAJAS DE BIENES MUEBLES	
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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS	
2	A	PR-47	BAJAS DE BIENES MUEBLES	
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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS	
2	A	PR-47	BAJAS DE BIENES MUEBLES	
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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS	
2	A	PR-47	BAJAS DE BIENES MUEBLES	
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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS	
2	A	PR-47	BAJAS DE BIENES MUEBLES	
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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS	
2	A	PR-47	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, Artísticos e Históricos, 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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS
2	A	PR-47	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		
1.2.6.1	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	A	PR-27	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
<p>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.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>Se llevará auxiliar por tipo de inmueble.</p> <p>OBSERVACIONES</p>			

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	A	PR-27	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
2	C	PR-47	BAJAS DE BIENES MUEBLES
<p>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.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>Se llevará auxiliar por tipo de bien.</p> <p>OBSERVACIONES</p>			

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	A	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS
2	C	PR-20	PAGO A PROVEEDOR
3	C	PR-24	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
4	A	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
<p>El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>Auxiliar por subcuenta y proveedor.</p> <p>OBSERVACIONES</p>			

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	A	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA
2	C	PR-30	PAGOS DE RETENCIONES
<p>LA CUENTA REPRESENTA</p> <p>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</p>			
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Auxiliar por tipo de contribución</p>			

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	DONACIÓN DE CAPITAL	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
<p>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.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>Auxiliar por subcuenta</p> <p>OBSERVACIONES</p>			

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	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)		ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
1	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL	
2	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL	
El monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.				
LA CUENTA REPRESENTA				
Auxiliar por subcuenta.				
OBSERVACIONES				

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA				
NÚMERO	NOMBRE			
4.1.4.3	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
GENERO	GRUPO	RUBRO		NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	INGRESOS DE GESTIÓN	DERECHOS		ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
1	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL	
2	A	PR-45	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	
El importe de los ingresos por derechos que percibe el ente público por prestar servicios exclusivos del estado.				
LA CUENTA REPRESENTA				
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta				
OBSERVACIONES				

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.1.5.1	PRODUCTOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	INGRESOS DE GESTIÓN	PRODUCTOS	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
2	A	PR-45	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS
<p>LA CUENTA REPRESENTA</p> <p>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.</p>			
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.</p>			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.1.7.3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS		
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	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
<p>El importe de los ingresos por concepto de venta de bienes y servicios de organismos descentralizados para fines de asistencia o seguridad social.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.</p> <p>OBSERVACIONES</p>			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.2.2.1	TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-31	REGISTRO DE RECAUDO POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
2	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
<p>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.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.</p> <p>OBSERVACIONES</p>			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.2.2.3	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
2	A	PR-31	REGISTRO DE RECAUDO POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
<p>El importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través del ente público a los diferentes sectores de la sociedad.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.</p> <p>OBSERVACIONES</p>			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
4.2.2.5	PENSIONES Y JUBILACIONES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
2	A	PR-31	REGISTRO DE RECAUDO POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
<p>El importe de los ingresos para el pago a pensiones y jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta</p> <p>OBSERVACIONES</p>			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA				
NÚMERO	NOMBRE			
4.3.1.1	INTERESES GANADOS DE TITULOS, VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS RESPECTIVAMENTE			
GENERO	GRUPO	RUBRO		NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS FINANCIEROS		ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
1	A	PR-33	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	
2	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL	
El importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros				
LA CUENTA REPRESENTA				
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.				
OBSERVACIONES				

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	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
2	A	PR-33	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
<p>El importe de los ingresos obtenidos diferentes a utilidades por participación patrimonial e intereses ganados, no incluidos en las cuentas anteriores.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.</p> <p>OBSERVACIONES</p>			

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	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
2	A	PR-32	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS
<p>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.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.</p> <p>OBSERVACIONES</p>			

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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS	
2	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA	
3	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS	
4	C	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA	
5	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA	
6	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL	
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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS
2	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA
3	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS
4	C	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA
5	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA
6	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
<p>LA CUENTA REPRESENTA</p> <p>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</p>			
<p>OBSERVACIONES</p> <p>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</p>			

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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS
2	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA
3	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS
4	C	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA
5	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA
6	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS	
2	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA	
3	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS	
4	C	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA	
5	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA	
6	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL	
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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS
2	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA
3	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS
4	C	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA
5	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA
6	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
<p>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.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>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</p>			

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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS	
2	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA	
3	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS	
4	C	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA	
5	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA	
6	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL	
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 ARTÍCULOS DEPORTIVOS		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS
2	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA
3	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS
4	C	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA
5	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA
6	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS
2	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA
3	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS
4	C	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA
5	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA
6	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
<p>Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>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</p>			

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	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS
2	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA
3	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS
4	C	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA
5	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA
6	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
<p>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.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>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</p>			

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	C	PR-29	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS	
2	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL	
Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.				
LA CUENTA REPRESENTA				
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		
5.5.1.3	DEPRECIACIÓN DE BIENES INMUEBLES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIAS Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
2	C	PR-27	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
<p>El monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del ente público.</p>			
<p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>OBSERVACIONES</p>			

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, OBSOLESCENCIAS Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-27	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
2	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		El 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			

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, OBSOLESCENCIAS Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
2	A	PR-47	BAJAS DE BIENES MUEBLES
<p>El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
<p>---</p> <p>OBSERVACIONES</p>			

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	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL	
2	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL	
La diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.				
LA CUENTA REPRESENTA				
--				
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	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
El resultado positivo de la gestión del ejercicio.			
LA CUENTA REPRESENTA			
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	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
El resultado negativo de la gestión del ejercicio.			
LA CUENTA REPRESENTA			
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
7.6.3	BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO	BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
2	C	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.			
LA CUENTA REPRESENTA			
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
7.6.4	CONTRATO DE COMODATO POR BIENES		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO	CONTRATO DE COMODATO POR BIENES	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-43	CIERRE PATRIMONIAL
2	A	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
Los bienes recibidos bajo contrato de comodato			
LA CUENTA REPRESENTA			
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA				
NÚMERO	NOMBRE			
8.1.1	LEY DE INGRESOS ESTIMADA			
GENERO	GRUPO	RUBRO		NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS ESTIMADA		DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
1	C	PR-06	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS LEY DE INGRESOS	
2	C	PR-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
3	A	PR-44	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	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR			
GENERO	GRUPO	RUBRO		NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR		ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
1	A	PR-06	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS LEY DE INGRESOS	
2	A	PR-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
3	A	PR-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
4	A	PR-10	AMPLIACIONES REDUCCIONES LEY DE INGRESOS	
5	C	PR-15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS	
6	A	PR-15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS	
7	C	PR-31	REGISTRO DE RECAUDO POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	
8	A	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL	
9	C	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL	
10	C	PR-45	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	
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	MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA			
GENERO	GRUPO	RUBRO		NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	LEY DE INGRESOS	MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA		DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
1	C	PR-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
2	C	PR-10	AMPLIACIONES REDUCCIONES LEY DE INGRESOS	
3	A	PR-15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS	
4	C	PR-15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS	
5	C	PR-33	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	
6	C	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL	
7	A	PR-44	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	LEY DE INGRESOS DEVENGADA		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS DEVENGADA	ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-31	REGISTRO DE RECAUDO POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
2	C	PR-31	REGISTRO DE RECAUDO POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
3	A	PR-33	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
4	C	PR-33	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
5	C	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL
6	A	PR-45	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS
7	C	PR-45	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS
<p>LA CUENTA REPRESENTA</p> <p>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</p> <p>OBSERVACIONES</p>			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA				
NÚMERO	NOMBRE			
8.1.5	LEY DE INGRESOS RECAUDADA			
GENERO	GRUPO	RUBRO		NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS RECAUDADA		ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
1	A	PR-31	REGISTRO DE RECAUDO POR TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	
2	A	PR-33	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	
3	C	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL	
4	A	PR-45	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	
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	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO			
GENERO	GRUPO	RUBRO		NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO		ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
1	A	PR-07	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS	
2	A	PR-09	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
3	C	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL	
El importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.				
LA CUENTA REPRESENTA				
OBSERVACIONES				

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.2.2	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-07	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS
2	C	PR-09	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	A	PR-09	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
4	A	PR-11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS
5	C	PR-11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS
6	C	PR-12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
7	C	PR-14	AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS
8	A	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL
9	C	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL
10	C	PR-12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
11	A	PR-17	EMISION DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTA DE BIENES O
12	A	PR-28	SERVICIOS CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS
13	A	PR-29	CERRADOS REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
14	A	PR-35	CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL SIN DEVENGAR
15	A	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA
<p>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.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>			
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA				
NÚMERO	NOMBRE			
8.2.3	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO			
GENERO	GRUPO	RUBRO		NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO		ACREDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
1	A	PR-09	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
2	C	PR-11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS	
3	A	PR-11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS	
4	A	PR-12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS	
5	A	PR-12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS	
6	A	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL	
7	C	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL	
<p>El importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.</p> <p>LA CUENTA REPRESENTA</p>				
OBSERVACIONES				

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.2.4	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-17	EMISION DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTA DE BIENES O SERVICIOS
2	A	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS
3	A	PR-22	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
4	A	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA
5	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS
6	A	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS
7	A	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL
8	A	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
9	C	PR-29	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
10	A	PR-29	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
11	C	PR-35	CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL SIN DEVENGAR
12	A	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA
13	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA
14	A	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA
<p>LA CUENTA REPRESENTA</p> <p>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.</p>			
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NÚMERO	NOMBRE		
8.2.5	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS Y CONTRATISTAS
2	A	PR-20	PAGO A PROVEEDOR
3	C	PR-22	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
4	A	PR-22	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
5	A	PR-24	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
6	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA
7	A	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA
8	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA
9	A	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA
10	A	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL
11	C	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
12	A	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
13	A	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA
14	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS
15	A	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS
16	C	PR-29	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
17	A	PR-29	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
18	C	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA
<p>LA CUENTA REPRESENTA</p> <p>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.</p>			
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA				
NÚMERO	NOMBRE			
8.2.6	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO			
GENERO	GRUPO	RUBRO		NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO		DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
1	C	PR-20	PAGO A PROVEEDOR	
2	A	PR-20	PAGO A PROVEEDOR	
3	C	PR-22	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	
4	A	PR-22	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	
5	C	PR-24	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
6	A	PR-24	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
7	C	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA	
8	A	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA	
9	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA	
10	A	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA	
11	C	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES	
12	A	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES	
13	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA	
14	A	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA	
15	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS	
16	A	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS	
17	C	PR-29	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS	
18	A	PR-29	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS	
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	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO			
GENERO	GRUPO	RUBRO		NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO		DEUDORA
#	TIPO DE MOV	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO	
1	C	PR-20	PAGO A PROVEEDOR	
2	C	PR-22	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	
3	C	PR-24	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
4	C	PR-26	REGISTRO DE NÓMINA	
5	C	PR-28	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CERRADOS	
6	C	PR-29	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS	
7	C	PR-37	REEMBOLSO DE CAJA CHICA	
8	C	PR-38	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA	
9	A	PR-44	CIERRE PRESUPUESTAL	
10	C	PR-46	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES	
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			
9.3	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	C	PR-44	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				

