



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

6 DE OCTUBRE DE 2012

Suplemento
7313 N

No.- 30263

LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

Contenido

INTRODUCCION.....	3.6. SUBSIDIOS.....
GLOSARIO.....	3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL.....
1. CUENTAS DE BALANCE.....	3.8. CIERRE DE EJERCICIO.....
1.1. ACTIVO.....	
1.1.1. EFECTIVO.....	
1.1.2. BANCOS.....	
1.1.3. INVERSIONES.....	
1.1.4. CUENTAS POR COBRAR.....	
1.1.5. DEUDORES DIVERSOS.....	
1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	
1.1.7. ALMACÉN.....	
1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	
1.2. PASIVO.....	
1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR.....	
1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	
1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA.....	
1.3. PATRIMONIO.....	
2. DE INGRESOS.....	
2.1. IMPUESTOS.....	
2.2. DERECHOS.....	
2.3. PRODUCTOS.....	
2.4. APROVECHAMIENTOS.....	
2.5. PARTICIPACIONES.....	
2.6. APORTACIONES.....	
2.7. CONVENIOS.....	
2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS.....	
3. DE EGRESOS.....	
3.1. SERVICIOS PERSONALES.....	
3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS.....	
3.3. SERVICIOS GENERALES.....	
3.4. OBRA PÚBLICA.....	
3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	

INTRODUCCION

Los gobiernos municipales en nuestro estado, están en el transito a una Contabilidad armónica de acuerdo a las disposiciones generadas al emitirse la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que es necesario reforzar estas acciones que permitan consolidar los procesos de Armonización en los unidades que ejerzan, registren, controlen y evalúen los recursos públicos.

El control interno, puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, a salvaguardar su patrimonio y obtener información financiera fiable, también proporciona seguridad de que se está cumpliendo con las leyes y normas aplicables. En este contexto y, con el afán de contribuir a la información de una estructura de control interno eficiente, se elabora el presente documento.

Las Políticas de Registro Contable, permiten establecer las disposiciones generales para el registro contable de las etapas relativas al ingreso y gasto público, en todos sus momentos contables, así como el registro en las cuentas de Balance. Estas deberán observarse de manera obligatoria, por los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco; así como las correspondientes para atender, de ser necesario, algunas excepciones o casos específicos, lo que permitirá dar seguimiento puntual a la recepción, manejo y uso de los recursos públicos, y generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

GLOSARIO

Adecuaciones presupuestarias: las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Análisis de antigüedad de saldos: Es un criterio que clasifica las deudas de los clientes o proveedores, de acuerdo al número de días que tiene cada cuenta sin haberse pagado o cobrado.

Cabildo: Cuerpo colegiado que funge como máximo organo de gobierno municipal. El cabildo se compone por: el presidente municipal, un grupo de regidores y, en la mayoría de los casos, por uno o más síndicos, electos todos en votación universal directa y secreta.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

Contabilidad Municipal: es la técnica que permite registrar en forma ordenada, completa y detallada los ingresos y gastos, con el fin de poder determinar en cualquier momento la situación financiera de la hacienda municipal.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC): es el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para cubrir obligaciones, realizar ministraciones de fondos o regularizarlas, a través de la Tesorería de la Federación.

FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal

Fondo revolvente o rotatorio: es el mecanismo financiero por el que la Tesorería Municipal o su equivalente, autoriza a cada una de las dependencias para que cubran gastos urgentes de operación u otros expresamente establecidos, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

FORTAMUN-DF: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Impuestos determinables: Impuestos ordinarios sujetos a reglas y tiempos específicos.

Impuestos autodeterminables: Impuestos ordinarios no sujetos a tiempos específicos.

Ley de Contabilidad: Ley General de Contabilidad Gubernamental

Momentos contables del Egreso: Etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la ley de Contabilidad ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental. En lo relativo al gasto, la ley ha establecido los siguientes momentos de registro: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Momentos contables del Ingreso: Etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un ingreso que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la ley de Contabilidad ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental. En lo relativo al ingreso, la ley ha establecido los siguientes momentos de registro: estimado, modificado, devengado y recaudado.

Normas contables: los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.

Presupuesto de Ingresos: Previsiones que realizan los ayuntamientos de los fondos que suponen obtendrán a lo largo de un ejercicio fiscal.

1. CUENTAS DE BALANCE**1.1. ACTIVO****1.1.1. EFECTIVO**

Deberá entenderse como efectivo, no solamente las monedas y billetes incluidos en la caja, sino también otros valores, como: cheques, giros bancarios o telegráficos, monedas de oro y divisas.

Cajas recaudadoras

El efectivo producto de la recaudación diaria o recuperación de saldos a favor del H. Ayuntamiento, que se encuentre en las cajas de la Tesorería Municipal, deberá depositarse íntegramente al cierre de las operaciones del día, o en la mañana del día siguiente hábil en la cuenta bancaria correspondiente.

El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la Tesorería hasta que el efectivo sea resguardado para su depósito.

Deberá realizarse un resumen por caja recaudadora al finalizar las operaciones del día, el cual deberá estar firmado por la cajera o responsable del efectivo y validado por su inmediato superior.

Los registros que se establezcan para contabilizar los ingresos de caja, deben ser mantenidos por personas independientes de la elaboración de la Contabilidad Municipal.

Deberán realizarse Arqueos de Caja, dicho procedimiento consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante el día, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Esto permitirá verificar si los controles internos se están llevando adecuadamente. Este proceso deberá realizarse diariamente por el Cajero y deberá ser validado por el responsable de las Cajas recaudadoras.

Restricciones para el personal encargado de caja:

No podrán aprobar descuentos o devoluciones.

No tendrán la custodia de documentos, acciones u otros valores.

No tendrán la autoridad para autorizar pagos o preparar comprobantes.

Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el registro contable correspondiente. En el supuesto de faltantes la reposición deberá ser inmediata por la persona responsable de la caja.

Fondo fijo

Deberá establecerse un límite máximo para el fondo fijo por unidad administrativa y los pagos a realizarse por este tipo de fondo. Los que excedan dicho límite, deberán solicitar suficiencia presupuestal.

Debe haber una sola persona responsable del fondo fijo por unidad administrativa, dicha persona no debe tener acceso a la Contabilidad Municipal, ni a los cobros, ni a la caja principal.

La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.

Los comprobantes de gasto que sirvan para la comprobación del fondo fijo, deberán contar con todos los requisitos fiscales que marque la ley vigente, además de estar rubricados por la persona responsable del fondo.

Los vales y recibos por gastos a comprobar, no deben tener una temporalidad mayor a quince días.

Los comprobantes se inutilizarán con un sello fechador pagado y formarán parte de la documentación comprobatoria del fondo.

Las reposiciones de los fondos fijos deben contener su respectiva orden de pago.

Restricción para el uso del fondo fijo:

Estarán excluidos los pagos por conceptos de sueldos y salarios, honorarios, honorarios asimilables a salarios, honorarios profesionales, arrendamientos y compras de activo fijo.

Lo anterior sin menoscabo de cumplir con las disposiciones internas que para efectos del manejo y control de fondos fijos establezca el propio ayuntamiento.

1.1.2. BANCOS

Todos los cheques expedidos deben contar con su respectiva referencia de registro contable en las pólizas de diario.

Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas que maneje el H. Ayuntamiento, las cuales deberán tener firmas de Elaboró, Revisó y Visto Bueno. Ésta última del Tesorero y/o Director de Finanzas.

Los saldos en conciliación deberán ser aclarados en un periodo no mayor de 90 días y deberá elaborarse su registro contable correspondiente.

Ninguna persona que intervenga en las operaciones relativas a bancos debe tener acceso a la Contabilidad Municipal.

La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad

1.1.5. DEUDORES DIVERSOS

Derivado de la finalidad que tienen los recursos del H. Ayuntamiento, no deben otorgarse fondos mayores a los anticipos y gastos por comprobar autorizados.

En esta cuenta se registrarán los faltantes de dinero y/o bienes muebles con responsabilidad de algún funcionario municipal, los cuales deberán ser recuperados en el menor tiempo posible; así mismo, el registro por este concepto debe documentarse mediante actas administrativas que señalen o comprueben la responsabilidad.

Viáticos

Sólo se deberá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, a los programas o a las funciones conferidas a las unidades administrativas de los ayuntamientos.

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y, la documentación comprobatoria deberá reunir todos los requisitos fiscales que establezcan las leyes de la materia.

Anticipos de Sueldos

En el supuesto de los anticipos de sueldos, estos no deberán ser mayores al 50% del sueldo mensual del empleado. Su recuperación se hará vía descuentos en nóminas, en los 3 meses siguientes al anticipo.

1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los anticipos generados por obras y adquisiciones del H. Ayuntamiento deberán ser amortizados al 100% en la penúltima estimación del contratista o a la entrega física total de los bienes.

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

1.1.7. ALMACÉN

Deberá aperturarse obligatoriamente la cuenta de Almacén y registrarse en ella todas las entradas de Materiales y Suministros de Consumo al H. Ayuntamiento.

Ninguna persona que tenga intervención en el control de los inventarios deberá tener acceso a la Contabilidad Municipal.

Se deberá llevar un auxiliar por tipo de bien o suministro.

Los bienes de consumo deberán registrarse por el costo total.

Se deberán realizar inventarios físicos totales dos veces al año, en los meses de febrero y agosto en todos los Almacenes del H. Ayuntamiento. Así mismo deberán formar parte de los Procesos de Entrega-Recepción, los Inventarios físicos de todos los Almacenes.

El último día hábil de cada mes el Almacén emitirá un informe de cierre en el que se detallarán además de los saldos iniciales, sus entradas y salidas del mes.

Se emitirán conciliaciones mensuales entre el Almacén y la Tesorería o Dirección de Finanzas, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las investigaciones necesarias para elaborar los registros contables correspondientes y deslindar responsabilidades administrativas que pudieran darse.

En los casos en que por necesidades del Ayuntamiento, sea necesario contar con Almacenes o bodegas temporales, su control, deberá ser incorporado a los registros de los Almacenes permanentes. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Se realizarán conciliaciones mensuales entre el Área de Bienes Muebles e Inmuebles y la Tesorería y/o Dirección de Finanzas, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las averiguaciones necesarias para elaborar los registros contables correspondientes y deslindar las responsabilidades administrativas que pudieran darse.

De los Muebles

Sin excepción, todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, deberán estar registrados en el inventario físico del H. Ayuntamiento.

Todos los bienes muebles que cumplan con las características indicadas para considerarse Activo fijo, deben estar registrados en la Contabilidad Municipal y formarán ineludiblemente parte del Patrimonio del H. Ayuntamiento.

Los documentos (escrituras, facturas, etc.) y toda la documentación original oficial relacionada con los bienes muebles o inmuebles, la cual respalda la propiedad del H. Ayuntamiento, deberán permanecer en un archivo especial bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección de Administración, turnando copia certificada de la misma, a la Tesorería y/o Dirección de Finanzas para su respaldo contable.

Los encargados del control de los bienes muebles deberán:

- Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la hacienda municipal, realizando los inventarios cuando menos una vez al año, así como los resguardos respectivos.
- Generar de forma anual, los informes de Bienes Muebles por Dependencias, áreas administrativas o equivalentes, los cuales deberán firmarse ineludiblemente por los responsables de la Unidad Administrativa, Director de Administración y Director de Finanzas o su equivalente.
- Verificar la adecuada conservación de los bienes.
- Conocer de forma razonable el tiempo en el cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
- Verificar que los procedimientos de enajenación, baja o registro en contabilidad sucedan de acuerdo a la normatividad aplicable.

El último día hábil de cada mes el Área de Bienes Muebles, emitirá un informe de cierre en el que se incluirán, además de sus saldos iniciales, sus entradas y salidas.

En el caso de la recepción de Activos fijos

Compra: El registro contable será a su costo de adquisición sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, según factura de compra.

Otros casos: (donaciones, dación en pago, pagos en especie, etc.), si no se cuenta con un documento que asigne el costo, se registrará a su valor de mercado.

De los Inmuebles

Al construir una obra, no solamente se valorará el terreno y materiales empleados en la construcción del mismo, sino que se incluirán todos los desembolsos realizados desde el momento que comience su planificación: estudios del subsuelo y planos, permisos de ingeniería, estudios arquitectónicos, gastos de obreros, etc., así como todos los gastos que se originen hasta la culminación de la obra.

1.2. PASIVO

1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento.

Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento.

Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA

Bajo ninguna circunstancia los depósitos recibidos en garantía serán utilizados para el gasto del H. Ayuntamiento. El efectivo recibido deberá permanecer en la cuenta de bancos, ya que no son fondos de su propiedad, sólo avalan el cumplimiento de una obligación y al término de ésta deberán ser devueltos.

1.3 PATRIMONIO

Con el fin de asegurar una estructura ordenada del Ayuntamiento, es importante mantener:

- Una proporción máxima de 1:1 entre los pasivos y el patrimonio. Cuando esta relación se rompa siendo mayor el pasivo total, deberá informarse al Cabildo, para que se tomen las medidas pertinentes y se restablezca la relación planteada con anterioridad.
- En ningún caso, el Ayuntamiento, podrá tener un Patrimonio negativo derivado de pérdidas consecutivas en los ejercicios fiscales. En el momento en que se conozca que ocurrirán causas que lleven a esta condición, se deberá informar al Cabildo, para que se tomen las medidas pertinentes y se restablezca el equilibrio en el ejercicio fiscal.
- No deberán registrarse en las subcuentas del patrimonio el importe de las cuentas del activo fijo.
- Cuando menos una vez al año deberán reexpresarse los valores que afectan el Patrimonio; y éste deberá incorporar los valores reexpresados en la Cuenta 3.2.3. Revalúos.

2. DE INGRESOS

El Proyecto de Ley de Ingresos estará basado en un presupuesto de ingresos de acuerdo a sus padrones de contribuyentes, usuarios, a la información que les proporcione la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco y a las estimaciones que el propio Cabildo autorice.

Los ingresos serán registrados bajo la base de devengado de acuerdo a lo dispuesto en los ordenamientos del CONAC.

Sin excepción, para todos los cobros que se efectúen por concepto de Impuestos, Derechos, Contribuciones, Aprovechamientos, Productos, Participaciones, Aportaciones y Convenios, el H. Ayuntamiento, deberá expedir un recibo oficial a través de su Tesorería y/o Dirección de Finanzas.

Los Impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, recaudados directamente en las cajas recaudadoras del Ayuntamiento o través de los portales de Internet (cuando proceda), serán registrados contablemente en la póliza concentradora de ingresos que corresponda al corte del día, respetando las políticas de manejo de efectivo previstas.

2.1. IMPUESTOS

El registro del devengo de los impuestos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los impuestos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los impuestos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro a la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.2. DERECHOS

El registro del devengo de los derechos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los derechos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los derechos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los derechos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro a la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.3. PRODUCTOS

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.4. APROVECHAMIENTOS

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.5. PARTICIPACIONES

El registro del devengado y recaudado por Participaciones se efectuará cuando se perciba el recurso.

2.6. APORTACIONES

El registro del devengado de las aportaciones se realizará al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conozca.

El registro del recaudado de las aportaciones se realizará de conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación. Al momento de la percepción del recurso.

2.7. CONVENIOS

El registro del devengado de los convenios se realizará en las fechas establecidas en los convenios y al cumplimiento de los requisitos.

El registro del recaudado de los convenios se realizará al momento de percepción de los recursos.

2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

El registro del devengado y recaudado por ingresos derivados de financiamientos se efectuará cuando se reciba el recurso.

3. DE EGRESOS

El registro de los gastos de los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco, se efectuará en los momentos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las cuentas que, para tal efecto, la autoridad competente en el ámbito municipal determine, de acuerdo con las siguientes disposiciones, las cuales son de carácter enunciativo más no limitativo.

- Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, el Sistema de Contabilidad se apoyará en la matriz que debe interrelacionar automáticamente los clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo de Gasto con la lista de Cuentas Contables, en los términos de la normatividad aplicable.
- Los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco, deberán observar de manera obligatoria, continua, consecutiva y sin omitir ninguno, el registro de los momentos contables de los gastos, de acuerdo con el siguiente orden: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Sólo se podrán registrar contablemente para cada momento contable montos iguales o inferiores a los correspondientes al anterior, en el caso de que estos difieran, se deberán llevar a cabo las condiciones necesarias y, de proceder alguna modificación, se replicará en los mismos términos, en cada una.
- El único momento cuyo registro se puede omitir, es el de las modificaciones presupuestarias, en caso de que éstas no se tramiten o autoricen.
- Para el registro de los diferentes momentos de los egresos se aplicará lo establecido en la normatividad establecida por el CONAC.
- Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todas las operaciones. Incluidas las presupuestarias, deberán estar sustentadas por la documentación comprobatoria, justificativa y de soporte, correspondiente.

Formalización de los registros de los momentos contables.

Se establecen los siguientes criterios, a efecto de precisar y unificar la formalización del registro de los momentos contables establecidos por la ley General de Contabilidad:

a) Integran el "gasto aprobado" las asignaciones aprobadas por el Cabildo, para el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio correspondiente.

b) El "gasto modificado" se documenta con las adecuaciones presupuestarias, éstas últimas se formalizarán cuando las unidades administrativas, reciban de la Dirección correspondiente, la resolución de las adecuaciones presupuestarias, una vez recibidas y registradas.

c) Se formaliza el registro contable del "gasto comprometido" cuando por un acto administrativo realizado por la unidad responsable, se documente a través de la plantilla de personal, pedido, contrato u otro instrumento jurídico con un tercero, la adquisición de bienes y servicios o la ejecución de obra, en términos de las disposiciones aplicables.

Son condiciones para formalizar el registro contable del "gasto comprometido" que:

- Se identifiquen de forma específica y nominativa el o los beneficiarios, de la respectiva transacción.
- Se conozca la cantidad cierta y específica de la transacción, conforme a la documentación que la ampare.
- Exista la asignación disponible para su registro contable.

En el caso de Obras Públicas, el compromiso se registrará por el monto que de acuerdo con el plan de ejecución del respectivo contrato se prevé certificar por avance de obra durante el ejercicio presupuestario.

d) El registro del "gasto devengado" lo origina la recepción de conformidad de los bienes, servicios y obras, y **deberá estar sustentado** tanto por el compromiso formalizado, como por el documento que ampare su recepción de conformidad o, en su caso la certificación del avance de la obra. Y en el caso de los servicios personales será la emisión de la nómina.

e) En el ámbito municipal el registro del ejercicio se realizará al momento de registrar el pagado ya que no existe el documento de CLC.

f) El registro del "gasto pagado" refleja el desembolso de efectivo o a través de otros medios de pago, que pueden ser los siguientes:

1. Transferencias bancarias electrónicas, que se formalizan en el momento de ordenarse las mismas.
2. Expedición de cheques, que se formaliza cuando se emiten y su registro contable represente una disminución de la cuenta de bancos.
3. Compensación de operaciones.
4. Si el pago se realiza en especie, cuando se entreguen los bienes y la documentación que acredite la cesión de la propiedad.

3.1. SERVICIOS PERSONALES

Sin excepción todos los empleados que perciban un salario del municipio, deberán estar dados de alta en la plantilla de personal.

El responsable del área de servicios personales deberá:

- a) Contar con el tabular de sueldos vigente, aprobado por el Cabildo
- b) Llevar expedientes del personal debidamente requisitados.
- c) Contar con análisis de puestos.
- d) Registrar las incidencias del personal en tiempo.
- e) Contar con políticas de reclutamiento.
- f) Contar con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.
- g) Cumplir con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.

El registro del compromiso de los servicios personales, se realizará al inicio del ejercicio, por el monto que se devengará durante el mismo por las remuneraciones y prestaciones fijas del personal de carácter permanente ocupado.

Otras prestaciones no fijas se registrarán al momento y por el periodo que las mismas se autoricen.

Durante el ejercicio corresponderá realizar los ajustes que se deriven de los movimientos del personal permanente y de sus prestaciones.

El compromiso correspondiente al personal de carácter transitorio se registrará al momento de su designación, por el tiempo que duren sus servicios y de acuerdo con la remuneración que se establezca.

El registro del devengado de los servicios personales, se realizará al momento del vencimiento del periodo pactado.

3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS

Deberá existir un control de almacenes adecuado al control presupuestal.

Las pólizas de cheque y órdenes de pago, indistintamente, deberán especificar los materiales adquiridos, su destino y/o aplicación.

El registro del compromiso correspondiente a los materiales y suministros se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.

El registro del devengado correspondiente a los materiales y suministros se realizará en la fecha de recepción, de conformidad con las condiciones del contrato.

3.3. SERVICIOS GENERALES

El registro del compromiso de los servicios generales se realizará al formalizarse el contrato, solicitud de servicio o estimación por autoridad competente.

El registro del devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de la recepción, de conformidad con el avance pactado en las condiciones del contrato.

Registro contable de operaciones especiales.

Considerando que todos los momentos contables están definidos en forma precisa y clara, a continuación se especifican algunas operaciones que por sus características y atendiendo a las disposiciones legales vigentes, requieren de un tratamiento especial o diferenciado respecto a las reglas y criterios generales establecidos:

- Registro alternativo permitido para contabilizar simultáneamente el comprometido y el devengado de determinadas operaciones.
- En los casos de consumos de energía eléctrica, servicio de agua, servicio de teléfono, servicio de suministro de gas, etc., que no se conozca el monto cierto a comprometer hasta la recepción de las respectivas facturas, se procederá al registro simultáneo de los momentos contables del compromiso y devengado al momento de recepcionarse y conformarse las mismas.
- Fondo Rotatorio o Revolvente. Los fondos rotatorios o revolventes son recursos que, previa autorización de la Tesorería o Dirección de Finanzas mediante un acuerdo de ministración, se entrega a las unidades administrativas o sus equivalentes en el marco de la normativa vigente aplicable. Estos fondos se entregan con cargo a los beneficiarios y sin registro en cuentas presupuestarias. De manera posterior, se regulariza la utilización de los fondos mediante la respectiva rendición de cuentas y la emisión de una cuenta por pagar. El registro contable del fondo se lleva a cabo registrando simultáneamente el comprometido, devengado y ejercido, al momento de su rendición (regularización) emisión de la Orden de pago.
- Anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores.

El registro contable de los anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores, se lleva a cabo registrando los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado en forma simultánea en ocasión de formalizarse el pago de los mismos. Por su parte y en la contabilidad patrimonial se registrará el cargo respectivo al beneficiario del anticipo. A medida que se aplique el anticipo por la certificación del avance de obra o la recepción parcial o total de los bienes o servicios adquiridos, se irá deduciendo, según corresponda, el cargo formulado al beneficiario del anticipo.

El registro del compromiso de los anticipos se realizará al formalizarse mediante oficio.

El registro del devengado de los anticipos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.

Viáticos

El registro del compromiso de los gastos de viaje y viáticos se realizará al formalizarse la comisión, mediante oficio de comisión o equivalente.

El registro del devengo de los gastos de viaje y viáticos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria y justificativa.

3.4. OBRA PÚBLICA

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente.

El registro del devengado de la obra pública se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).

Políticas de Registro

1. Las obras que se realicen deben contar con su debida autorización.
2. Debe de asignarse número a las obras y acciones.
3. Debe contar con Proyecto ejecutivo.
4. Debe contar con la validación de las instancias normativas.
5. Debe verificarse la modalidad de ejecución.
6. Deben estar respaldadas por las respectivas fianzas.

Documentos que comprueben la entrega-recepción de las obras.
Reportes trimestrales.
Expediente unitario de la obra.

3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El registro del compromiso de los bienes muebles se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.

El registro del devengado de los bienes muebles se realizará en la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.

El registro del compromiso de los bienes inmuebles se realizará al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.

El registro del devengado de los bienes inmuebles se realizará cuando se traslade la propiedad del bien.

3.6. SUBSIDIOS

El registro del compromiso de los subsidios se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.

El registro del devengado de los subsidios se realizará en la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

Solo podrá ser pagada y/o amortizada la deuda que esté registrada contablemente y que cuente con la autorización correspondiente.

Intereses y amortizaciones de la deuda pública

El registro del compromiso se realizará, al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.

El registro del devengado se realizará al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

3.8. CIERRE DE EJERCICIO

Al final del ejercicio (cierre), las cuentas de resultados deben quedar saldadas, no así las de balance, que pasaran con su mismo saldo al siguiente ejercicio.

En general, los saldos contables deberán contar con el soporte documental que los avale y compruebe, de tal manera que se permita la fácil conciliación de cifras.

Disposiciones Generales.

Los presentes lineamientos y políticas de registro contable, son de observancia obligatoria para el Ayuntamiento de Centla, Tabasco, a partir del 1 de Enero de 2012.

LA GUIA CONTABILIZADORA ASI COMO LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA SESION 07 ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO DE CENTLA, TABASCO CELEBRADA EN FECHA 04 DE MAYO DE 2012. POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 233 ULTIMO PARRAFO DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE ORDENA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES. EXPEDIDA EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2012.

GUIA CONTABILIZADORA MUNICIPAL Y LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTROS Y CONTROL CONTABLE

ING. AGUILERES REYES QUIROZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

L.C.P. ANGEL ARNALDO OLAN YZQUIERDO
SEGUNDO REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA

LIC. GUSTAVO CESAR OCAÑA
BARBOSA
TERCER REGIDOR

PROF. GREGORIO ARIAS JIMENEZ
CUARTO REGIDOR

YADIRA DOMÍNGUEZ CHABLE
QUINTO REGIDOR

Q.F.B. FERNANDO SANCHEZ LEZCANO
SEXTO REGIDOR

PROFRA. JOSEFA JUANA SANCHEZ
GARCIA
SEPTIMO REGIDOR

C. ISABEL PEREZ JIMENEZ
OCTAVO REGIDOR

PROF. JESUS DIAZ CARRERA
NOVENO REGIDOR

DRA. NATALIE XIOMARA ALVARADO PEREZ
DECIMO REGIDOR

LIC. JOSE TOSCANO NOVEROLA REÑA
DECIMO PRIMER REGIDOR

C. MAURO BRAVATA SANCHEZ
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

LIC. MIGUEL ANGEL NOVEROLA SANCHEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO SE PROMULGA LOS PRESENTE LINEAMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE FRONTERA, CENTLA TABASCO. RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. AQUILES REYES QUIROZ

LIC. MIGUEL ANGEL NOVEROLA GONZALEZ

Guía contabilizadora Municipal

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Asientos de Apertura							
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo		
				3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio		
Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos							
1	Ley de Ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	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
3	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
4	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
5	Ingresos recaudados.	Formulario de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengados	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados
Registro Presupuestario del Gasto							
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones líquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
		Puestaria.				De Egresos por Ejecutar	Compras a Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	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 Ejecutar
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente			8.2.3 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengados
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo).	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Impuestos							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o Bancos / Tesorería	2.1.1.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los impuestos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de impuestos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Ingresos por Ejecutar	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
					4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o Acciones de Impuestos	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados
4	Por el devengado por concepto de impuestos determinables.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente	1.1.1.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o Acciones de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Devengados
5	Por la recaudación de impuestos determinables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formulario de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados
6	Por los depósitos de los determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado de impuestos autodeterminables.	Formulario de pago autorizado, re-	Frecuente	1.1.1.4 Ingresos por	4.1.1.1 Impuestos	8.1.2 Ley de	8.1.4 Ley de

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de de la misma.	Recibo oficial, estado de cuenta bancario.		Recuperar a Corto Plazo	Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	Ingresos por Ejecutar	Ingresos Devengados
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados
8	Por los depósitos de los impuestos autodeterminables recaudados en caja	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago de impuestos	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago de impuestos en parcialidades (sin previo devengado)	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
11	Por el cobro	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por impuestos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por impuestos (sin previo devengado).	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
14	Por el cobro de la resolución judicial definitiva por impuestos	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados
15	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
16	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados y/o documento equi-	Eventual	1.1.1.3 Bienes Derivados de Embargos, Decretos,	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
		Volante.		Asignar-mentos y Dación en Pago			
17	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decretos, aseguramientos y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decretos, Aseguramientos y Dación en Pago	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
18	Por el devengo por deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Occurrence de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
19	Por el cobro a deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados.	Formatos de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados
20	Por los depósitos de los impuestos por deudores morosos por incumplimientos de pago recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
Derechos							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los derechos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de derechos.	Resumen de distribuciones de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
4	Por el devengado por concepto de derechos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
5	Por la recaudación por concepto de derechos determinables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudados
6	Por los depósitos de los ingresos por derechos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado por derechos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
8	Por los depósitos de los ingresos por derechos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago por derechos.	Autorización de la devolución por	Eventual	4.1.4.3 Derechos por	2.1.1.8 Devoluciones	8.1.4 Ley de	8.1.2 Ley de

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
		La autoridad fiscal correspondiente, oficina de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.		Presupuesto de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo 4.1.4.9 Otros Derechos	Ingresos por Ejecutar	Ingresos por Ejecutar	
				2.1.1.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de derechos (previo devengado).	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
11	Por el cobro de las parcialidades del convenio de pago por derechos en caja.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por derechos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por derechos, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
14	Por el cobro de derechos originados en resolución judicial definitiva.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.5 Ley de Ingresos Devengada
15	Por los depósitos de derechos originados en resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
16	Por el devengo por deudores morosos por derechos incluye los accesorios (sin previo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
17	Por el cobro de deudores morosos por derechos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.5 Ley de Ingresos Devengada
18	Por los depósitos por deudores morosos recaudados por derechos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
Productos							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Diario	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los Productos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de Productos.	Resumen de distribuciones de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.4.3 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetas a Alíquotas de Dominio Público o 4.1.4.9 Otros Productos que Generan	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
Aprovechamientos							
1	Por los ingresos por reclasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los aprovechamientos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de aprovechamientos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.4.3 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetas a Alíquotas de Dominio Público o 4.1.4.9 Otros Aprovechamientos por Aprovechamientos y Cooperaciones o 4.1.4.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado y recaudado por	Formato de pago	Frecuente	1.1.2.4	4.1.4.2	8.1.2	8.1.4

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	concepto de aprovechamientos autodeterminables	autorizado, recibo oficial estado de cuenta bancario.		Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	Múltiple o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aperturas y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Ley de Ingresos Devengada
				1.1.1.3	2.1.2.4	8.1.4	8.1.5
				Efectivo	Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
				1.1.1.2			
				Banco/ Tesorería			
5	Por los depósitos de los aprovechamientos autodeterminables recaudados en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.1.3		
				Banco/ Tesorería	Efectivo		
6	Por la devolución y pago de aprovechamientos	Autorización de la devolución por la Autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devoluciones de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.6.2	2.1.1.8	8.1.4	8.1.2
				Múltiple	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos por Ejecutar
				4.1.6.3			
				Indemnizaciones			
				4.1.6.4			
				Reintegros			
				4.1.6.7			
				Aprovechamientos por Aperturas y Cooperaciones			
				4.1.6.9			
				Otros Aprovechamientos			
				2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5	8.1.4
				Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	Banco/ Tesorería	Ley de Ingresos Recaudada	Ley de Ingresos Devengada
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.							
PARTICIPACIONES							
1	Por la recaudación de ingresos participable por parte de las Entidades Federativas.	Recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2	2.1.1.2	Recaudación por Participar	
				Banco/ Tesorería			
2	Por la aplicación de las constancias de participaciones o documento equivalente.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria, liquidación de participaciones.	Frecuente	2.1.1.9	4.1.1.1	Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4
				Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Participaciones	Ley de Ingresos Devengada	
						8.1.4	8.1.5
						Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
3	Por el devengado y cobro de participaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2	4.1.1.1	8.1.2	8.1.4
				Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	Participaciones	Ley de Ingresos por Ejecutar	Ley de Ingresos Devengada
				1.1.2.2		8.1.4	8.1.5
				Banco/ Tesorería	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
APORTACIONES							
4	Por el devengado de aportaciones.	Calendario de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación.	Frecuente	1.1.2.2	4.1.1.2	8.1.2	8.1.4
				Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	Aportaciones	Ley de Ingresos por Ejecutar	Ley de Ingresos Devengada
5	Por el cobro de aportaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.2.2	8.1.4	8.1.5
				Banco/ Tesorería	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
CONVENIOS							
6	Por el devengado de los ingresos por convenios.	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1.1.2.2	4.1.1.3	8.1.2	8.1.4
				Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	Convenios	Ley de Ingresos por Ejecutar	Ley de Ingresos Devengada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por el cobro de los ingresos por convenios.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.2.2	8.1.4	8.1.5
				Banco/ Tesorería	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos Recaudada
8	Por la devolución de los ingresos por convenios.	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.1.3	2.1.1.8	8.1.4	8.1.2
				Comercios	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.8	1.1.2.2	8.1.5	8.1.4
				Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	Banco/ Tesorería	Ley de Ingresos Recaudada	Ley de Ingresos Devengada
Servicios Personales							
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina honorarios, servicios personales y retenciones).	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1	2.1.1.1	8.2.5	8.2.4
				Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.1.2			
				Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP		
				5.1.1.3			
				Remuneraciones Adicionales y Especiales			
				5.1.1.5			
				Otros Prestadores Sociales y Económicos			
				5.1.1.6			
				Pago de Empleados y Servidores Públicos			
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina honorarios otros servicios personales)	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	Banco/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7	8.2.4
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por el devengado por cuotas y aportaciones personales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Resumen de nómina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.4	2.1.1.1	8.2.5	8.2.4
				Seguridad Social	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.1.5			
				Otros Servicios Generales	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
				2.1.1.7			
4	Por el pago de las cuotas y aportaciones obreros/personales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Periodica	2.1.1.1	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	Banco/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7	8.2.4
				Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
Materiales y Suministros							
(a) Registro de materiales y suministros en almacén.							
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4
				Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago por adquisición de materiales y suministros	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Banco/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7	8.2.4
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la devolución de los materiales	Tarjeta de salida	Eventual	2.1.1.2	1.1.1.1	8.2.4	8.2.5

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
		Documento equivalente.		por Pagar a Cuentas Pasivas	Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o S.1.2.2	Egresos Comprometido 8.2.5	Egresos Devengado 8.2.6
					Alimentos y Utensilios o S.1.2.3	Presupuestado Egresos Devengado	Presupuestado Egresos Ejercido
					Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización o S.1.2.4		
					Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o S.1.2.5		
					Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o S.1.2.6		
					Combustibles, Lubricantes y Aditivos o S.1.2.7		
					Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o S.1.2.8		
					Materiales y Suministros para Seguridad o S.1.2.9		
10	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de situación, nota de crédito o documento equivalente.	Frecuente	S.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Cuentas Pasivas	S.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o S.1.2.2	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
					Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización o S.1.2.4	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
					Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o S.1.2.5		
					Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o S.1.2.6		
					Combustibles, Lubricantes y Aditivos o S.1.2.7		
					Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o S.1.2.8		
					Materiales y Suministros para Seguridad o S.1.2.9		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuencia	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
11	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	2.1.1.2	1.1.2.1	8.2.6	8.2.5
				Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7	8.2.6
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
12	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.2.3		
				Bancos/ Tesorería	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
Servicios Generales							
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4
				Servicios Básicos	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.3.2			
				Servicios de Arrendamiento			
				5.1.3.3			
				Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios			
				5.1.3.4			
				Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			
				5.1.3.5			
				Servicios de Inspección, Reparación, Mantenimiento y Conservación			
				5.1.3.6			
				Servicios de Comunicación Social y Publicidad			
				5.1.3.7			
				Servicios de Tránsito y Vuelos			
				5.1.3.8			
				Servicios Oficiales			
				5.1.3.9			
				Otros Servicios Generales			
2	Por el pago por la adquisición de servicios generales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7	8.2.6
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
Transferencias Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas							
1	Por el devengado de ayudas sociales.	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.4.1	2.1.1.5	8.2.5	8.2.4
				Ayudas Sociales a Personas	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.2.4.2			
				Becas			
				5.2.4.3			
				Ayudas Sociales a Instituciones			
				5.2.4.4			
				Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Sucesos			
2	Por el pago de ayudas sociales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia	Frecuente	2.1.1.5	1.1.1.2	8.2.7	8.2.6
				Transferencias Otorgadas por	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuencia	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
		bancaria.		Pagar a Corto Plazo			Ejercido
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública							
1	Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Oficio de autorización, calendario de pago, contrato.	Frecuente	5.4.3.1	2.1.1.6	8.2.5	8.2.4
				Intereses de la Deuda Pública Interna	Comisiones por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.4.3.2			
				Comisiones de la Deuda Pública Interna			
				5.4.3.3			
				Gastos de la Deuda Pública Interna			
				5.4.4.1			
				Cobro por Coberturas			
2	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.6	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7	8.2.6
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
Compra de Bienes							
EJEMPLO PARA BIENES INMUEBLES							
1	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles.	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4
				Tarjetas	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				1.2.3.2			
				Viviendas			
				1.2.3.3			
				Edificios no habitacionales			
				1.2.3.9			
				Otros Bienes Inmuebles			
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7	8.2.6
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
Ejecución de Obras Públicas de Bienes de Dominio Público							
Obras por contrato							
1	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Factura o contrato.	Frecuente	1.2.7.1	2.1.1.3	8.2.5	8.2.4
				Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						2.1.1.7	
				Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		8.2.7	8.2.6
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.8.5	1.2.7.1		
				Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
				1.2.8.5.1			
				Edificación Habitacional en Proceso			
				1.2.8.5.2			
				Edificación no Habitacional en Proceso			
				1.2.8.5.3			
				Construcción de			

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Estimación de obra o finiquito debidamente verificados.	Frecuente	Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.5 Construcción de Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil o Otras Pasado en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3 Contratación por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratación por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1	Obras por administración Por el devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil o Otras Pasado en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3 Contratación por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CORRO	ABONO	CORRO	ABONO
5 Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en obras de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 5).	Expendiente de obra.	Frecuente	5.1.2.7 Materiales, Suministros, Prestados de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Herramientas, Reducciones y Accesorios Manuales	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Materiales, Suministros, Prestados de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Herramientas, Reducciones y Accesorios Manuales		
6 Por el pago por adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheques, folio de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.1 Presupuesto de Egresos Ejercido	5.1.2.2 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido
7 Por el devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Presupuesto de Egresos Ejercido	5.1.2.2 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CORRO	ABONO	CORRO	ABONO
8 Por la capitalización de servicios generales, a construcciones en obras de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 5).	Expendiente de obra.	Frecuente	5.1.2.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 5.1.2.6 Edificación Habitacional en Proceso o 5.1.2.7 Edificación no Habitacional en Proceso o 5.1.2.8 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 5.1.2.9 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 5.1.2.10 Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 5.1.2.11 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 5.1.2.12 Construcción de Obras de Ingeniería Civil u Obras Pasadas en Proceso o 5.1.2.13 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5.1.2.1 Servicios Generales o 5.1.2.2 Servicios de Mantenimiento y Conservación o 5.1.2.3 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.2.4 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.2.5 Servicios de Tratamiento y Vertidos o 5.1.2.6 Otros Servicios Generales		
9 Por el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheques, folio de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.1 Presupuesto de Egresos Ejercido	5.1.2.2 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido
10 Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheques, folio de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.1 Presupuesto de Egresos Ejercido	5.1.2.2 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONCRETO		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONCRETO		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios																
1	Obras por contrato Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Factura o CONTRATO.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratación por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido					Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Obras Trabajos Especializados en Proceso				
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratación por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado									
3	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcción en Proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido									
				Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Obras Trabajos Especializados en Proceso				5	Por el pago de obras públicas en bienes propios por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratación por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
									Obras por administración							
								1	Por el devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración, con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos o Servicios Públicos	2.1.1.3 Servicios Pasado por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	
4	Por el devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuente	1.2.3.6 Construcción en Proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de	2.1.1.3 Contratación por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido									
								2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcción en proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
			Proceso o 1.2.3.4.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.4.4 Diseño de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.4.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.4.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasadas en Proceso o 1.2.3.4.7 Instalaciones y Equipoamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.4.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	o 5.1.1.1 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos			
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Premios de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 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 Comprometidos
5	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Premios de Protección y		
				1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 Diseño de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasadas en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipoamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
6	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o 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	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el devengado de contratación de servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Clérigos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Trabajo y Viajes o 5.1.3.9 Otros 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 Comprometidos
8	Por la capitalización de los servicios generales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por el pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.2.3.6.2	Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
				1.2.3.6.3	Servicios de Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
				1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pasada en Proceso		
				1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
				1.2.3.6.8	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.6.10	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.6.11	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
10	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.2	Viviendas		
				1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
				1.2.3.4	Infraestructura		
				1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
				1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
				1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
				1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
				1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
				1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.4.7	Infraestructura de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
11	Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2	Bancos/ Tesorería	8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.3	Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.7	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.4	Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.8	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.5	Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.9	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.6	Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.10	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.7	Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.11	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.8	Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.12	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.9	Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.13	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.10	Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.14	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.11	Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.15	Presupuesto de Egresos Ejercido
12	Por los depósitos de fondos de terceros a corto plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.12	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.16	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.13	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.17	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.14	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.18	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.15	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.19	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.16	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.20	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.17	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.21	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.18	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.22	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.19	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.23	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.20	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.24	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.21	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.25	Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Por los depósitos de fondos de terceros a largo plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.22	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.26	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.23	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.27	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.24	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.28	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.25	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.29	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.26	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.30	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.27	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.31	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.28	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.32	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.29	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.33	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.30	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.34	Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.1.31	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	8.2.35	Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Andadores a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	1.1.1.8 Depósitos de Terceros en Garantía y/o Administración						1.1.1.8 Depósitos de Terceros en Garantía y/o Administración			
4	Por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Andadores a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	1.1.1.6 Depósitos de Terceros en Garantía y/o Administración						1.1.1.6 Depósitos de Terceros en Garantía y/o Administración			
5	Por los beneficios extraordinarios por el vencimiento de Fondos de terceros de corto plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Andadores a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios varios						1.1.1.8 Depósitos de Terceros en Garantía y/o Administración			
6	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de largo plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Andadores a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios varios						1.1.1.6 Depósitos de Terceros en Garantía y/o Administración			
7	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.	Transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.8 Depósitos de Terceros en Garantía y/o Administración						1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.8 Depósitos de Terceros en Garantía y/o Administración		
8	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía.	Recibo oficial.	Eventual	1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía	2.1.6.4 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo						1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía	2.1.6.4 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
9	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	Constancia de liberación de los valores y bienes.	Eventual	1.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía						1.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía		
Deudores Diversos														
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobro a Corto Plazo o 1.1.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería						1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobro a Corto Plazo o 1.1.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobro a Corto Plazo o 1.1.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo						1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobro a Corto Plazo o 1.1.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo		
Bienes en Concesión														
<i>Ejemplo: Bienes Inmuebles</i>														
1	Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.9.1 Bienes en Concesión	1.2.3.1 Terminados o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles						1.2.9.1 Bienes en Concesión	1.2.3.1 Terminados o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del Concesionario.	Contrato de concesión del ente público.	Frecuente	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes						7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes		
3	Conclusión del contrato de concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.9.1 Terminados	1.2.9.1 Bienes en						1.2.9.1 Terminados	1.2.9.1 Bienes en		

Anticipos a Proveedores

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Corta Plazo	5.1.2.1 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.1 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	1	B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTABLE	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	5.1.2.1 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.2.2 Materiales de Producción y Comercialización		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado					5.1.2.2 Materiales y Utensilios			
				5.1.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido					5.1.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			
				5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación								5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			
				5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio								5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			
				5.1.2.6 Combustibles								5.1.2.6 Combustibles			
				5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos								5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			
				5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad								5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad			
				5.1.2.9 Herramientas								5.1.2.9 Herramientas			
				5.1.3.1 Servicios de Arrendamiento								5.1.3.1 Servicios de Arrendamiento			
				5.1.3.2 Servicios Profesionales								5.1.3.2 Servicios Profesionales			
				5.1.3.3 Servicios de Clases y Técnicas y Otros Servicios								5.1.3.3 Servicios de Clases y Técnicas y Otros Servicios			
				5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales								5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación								5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			
				5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad								5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad			
				5.1.3.7 Servicios de Tránsito y Viajes								5.1.3.7 Servicios de Tránsito y Viajes			
				5.1.3.8 Servicios Oficiales								5.1.3.8 Servicios Oficiales			
												5.1.3.9 Servicios Oficiales			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL			
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO		
				Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Tránsito y Vías o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales					
	A. REGISTRO DE ANTECIPOS A PROVEEDORES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA								
1	Por el anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles e Intangibles a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	1.1.1.2 Banco/ Tesorería				
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terminos o 1.2.3.2 Voluntad o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Anticipo a Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroeléctrica y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o 1.2.4.1 Muebles y Equipo de Administración o 1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estancarte o 1.2.4.1.2 Muebles, Escritorio de Oficina y Escritorio o 1.2.4.1.3 Equipo de Computo y de Tecnologías de la Información	1.1.1.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles e Intangibles a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido o 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido		

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			1.2.4.1.9 Otros Muebles y Equipos de Administración o 1.2.4.1 Muebles y Equipo Instrumental y Recreación o 1.2.4.2.1 Equipos y Aparatos Audiovisuales o 1.2.4.2.2 Aparatos Deportivos o 1.2.4.2.3 Cámaras Fotográficas y de Video o 1.2.4.2.9 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.3.1 Equipo Médico y de Laboratorio o 1.2.4.3.2 Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.4 Equipo de Transporte 1.2.4.4.1 Automóviles y Equipo Terrestre o 1.2.4.4.2 Camiones y Remolques o 1.2.4.4.5 Embarcaciones o 1.2.4.4.9 Otros Equipo de Transporte o 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o 1.2.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agrícola o 1.2.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial o 1.2.4.6.3 Maquinaria y Equipo de Construcción o 1.2.4.6.4 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial			

**B. REGISTRO DE ANTICIPO A
PROVEEDORES CON
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA**
Por el devengado de anticipos a
proveedores de bienes inmuebles

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
2	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Públicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pasada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.6 Construcción en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Obras de Ingeniería Civil u Obra Pasada en Proceso	1.1.3.4 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo 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 de 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido									
								B. ANTICIPO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.							
								1. Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pasada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.6 Construcción en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Obras de Ingeniería Civil u Obra Pasada en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas a Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido de	

[illegible]

11

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.1.3.4		
					Servicios		
					Financieros,		
					Bancarios y		
					Comerciales		
					5.1.3.5		
					Servicios de		
					instalación,		
					Reparación,		
					Mantenimiento y		
					Conservación		
					5.1.3.6		
					Servicios de		
					Comunicación Social y		
					Publicidad		
					5.1.3.7		
					Servicios de		
					Traslado y		
					Viajeros		
					5.1.3.8		
					Servicios		
					Oficiales		
					5.1.3.9		
					Otros		
					Servicios		
					Generales		
					5.2.1.1		
					Asignaciones		
					al Sector		
					Público		
					5.2.1.2		
					Transferencias		
					internas		
					al Sector		
					Público		
					5.2.2.1		
					Transferencias		
					a		
					Entidades		
					Parlamentarias		
					5.2.2.2		
					Transferencias		
					a		
					Entidades		
					Federativas y		
					Municipios		
					5.2.3.1		
					Subsidios		
					5.2.3.2		
					Subvenciones		
					5.2.4.1		
					Ayudas		
					Sociales a		
					Personas		
					5.2.4.2		
					Becas		
					5.2.4.3		
					Ayudas		
					Sociales a		
					Instituciones		
					5.2.4.4		
					Ayudas		
					Sociales por		
					Desastres		
					Naturales y		
					Otros		
					Sísmos		
					5.2.5.1		
					Pensiones		
					5.2.5.2		
					Jubilaciones		
					5.2.5.9		
					Otros		
					Pensiones y		
					Jubilaciones		
					5.2.6.1		
					Transferencias		
					a Fideicomisos,		
					Mandatos y		
					Contratos		
					Análogos al		
					Gobierno		

CONTABLE		PRESUPUESTAL	
CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5.2.6.2	Transferen- cias a Fidei- comisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Parastatales		
5.2.7.1	Transferen- cias por Obligación de Ley		
5.2.8.1	Donativos a Institucionales sin Fines de Lucro		
5.2.8.2	Donativos a Entidades Federativas y Municipales		
5.2.8.3	Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados		
5.2.8.4	Donativos a Fideicomisos, mandatos y contratos Análogos Estatales		
5.2.8.5	Donativos Internacio- nales		
5.2.9.1	Transferen- cias al Exteri- or a Gobier- nos Extranje- ros y Organ- ismos Internacio- nales		
5.2.9.2	Transferen- cias al Sector Privado Externo		
5.3.1.1	Participa- ciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipales		
5.3.1.2	Participa- ciones de las Entidades Federativas a los Municipales		
5.3.1.3	Aportaciones de la Feder- ación a Entidades Federativas y Municipales		
5.3.1.2	Aportaciones de las Entida- des Federa- vas a los Municipales		
5.3.1.3	Contribuciones de Asignación		
5.3.1.2	Contribuciones de Descentrali- zación y Otros		
5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna		
5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa		
5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna		
5.4.2.2	Comisiones de la Deuda Pública Externa		
5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna		
5.4.3.2	Gastos de la Deuda Pública Externa		
5.4.4.1	Costo por Coberturas		
5.4.5.1	Apoyos Financieros a Intermedios		
5.4.5.2	Apoyo Financiero a Ahorros de y Deudores del Sistema Financiero Nacional		
5.5.1.1	Gastos de Ejecución Anteriores		
5.5.1.2	Pérdidas por Responsabi- lidades		
5.5.1.3	Bonifica- ciones y Desembolsos Otorgados		
5.5.1.4	Diferencias de Cambio Negativas y Efectivo y Equivalencias		
5.5.1.5	Diferencias de Contribución Negativas en Volúmenes Negociados		
5.5.1.6	Resultado por Posición Monetaria		
5.5.1.7	Pérdidas por Participación Parlamental		
6.1	Resumen de Ingresos y Gastos		
6.2	Ahorro de la gestión		
6.3	Desahorro de la gestión		
6.1	Resumen de Ingresos y		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Cierre de cuentas Patrimoniales.						
1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión	Póliza de diario.	6.2 Ahorro de la gestión	3.2 Patrimonio Generado 3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)		
2	Por el cierre de cuentas patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza de diario.	3.2 Patrimonio Generado 3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)	6.3 Desahorro de la gestión		
Cierre de Cuentas Presupuestarias.						
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 Ejecutar
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	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	8.2.3 Modificaciones a

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE			CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
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	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
							9.1 Superávit Financiero	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
							9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	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
							9.2 Déficit Financiero	9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual				8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
							9.1 Superávit Financiero	9.2 Déficit Financiero
13	Cierre del Ejercicio con Déficit	Póliza de diario	Anual				8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
							9.2 Déficit Financiero	9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.