



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	21 DE NOVIEMBRE DE 2012	Suplemento 7326 B
-----------	-----------------------	-------------------------	----------------------

No.- 30405



GUÍA CONTABILIZADORA MUNICIPAL, Y LINEAMIENTOS Y POLÍTICA DE REGISTRO CONTABLE, CONTEMPLADOS DENTRO DE LA NUEVA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.

**ACUERDO DE LA GUIA
CONTABILIZADORA
MUNICIPAL, Y LINEAMIENTOS
Y POLITICAS DE REGISTRO
CONTABLE, CONTEMPLADOS
DENTRO DE LA NUEVA LEY
DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL, DEL
MUNICIPIO DE CARDENAS,
TABASCO.**

CIUDADANO NELSON PEREZ GARCIA, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO.

A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29, FRACCIÓN III, 47, FRACCIÓN I, 51, 52, 53, FRACCIONES I Y XI, 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO, LA GUIA CONTABILIZADORA MUNICIPAL, LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO CONTABLE, CONTEMPLADOS DENTRO DE LA NUEVA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, DE CONFORMIDAD A LAS CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS QUE EN SEGUIDA SE EXPONEN.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla entre otras disposiciones, que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal expedidas por las Legislaturas de los Estados, los Reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana. Facultades que se reiteran en el artículo 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

SEGUNDO: Que en atención a lo previsto por el numeral 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su fracción II; el Presidente Municipal tiene la facultad de formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.

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

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

QUINTO: En ese sentido, con la publicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), se establecieron nuevos esquemas de trabajo hacia el interior del Municipio, por lo que se han realizado acciones tendientes a armonizarlos contablemente y a establecer una propuesta de presupuesto basado en resultados para el ejercicio 2012. En ese orden de ideas, se estableció una estrategia con los demás Municipios del Estado de Tabasco y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para desarrollar los documentos que el día de hoy se pone a consideración del H. Cabildo, que un diagnóstico de los procesos internos, capacitación respecto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el CONAC y su aplicación en el Gobierno Municipal, así como un diagnóstico de sus sistemas contables con el fin de prepararlos para la implementación del nuevo Sistema de Contabilidad.

Por lo que derivado de los trabajos realizados, se elaboraron los siguientes Lineamientos:

A).- GUIA CONTABILIZADORA MUNICIPAL.

B).- LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO CONTABLE.

Los documentos antes citados, constituirán los instrumentos básicos para que el Municipio adopte en forma eficaz la armonización contable.

Asimismo, los lineamientos antes citados se consideran necesarios sean enviados a publicar al Periódico Oficial del Estado.

Con lo anterior, este Gobierno Municipal estará cumpliendo en tiempo y forma con las disposiciones en esta materia, y con ello, se acredita nuestro compromiso para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

POR LO QUE SE HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**ACUERDO DE LA GUIA CONTABILIZADORA MUNICIPAL, Y
LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO CONTABLE,
CONTEMPLADOS DENTRO DE LA NUEVA LEY DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL, DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO.**

CARDENAS 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	1.0.0.0 Pasivo		
				1.0.0.0 Hacienda Pública/ Parlamento	1.0.0.0 Hacienda Pública/ Parlamento		
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.	Formato de pago autorizado, recibí oficial y/o estados de cuentas 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

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		COMPROMISO		PAGOS/RENTAS	
				CASO	ACORDO	CASO	ACORDO
2	Por las ampliaciones/reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/reducciones comprometidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones comprometidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheques, 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	1.1.1.2 Efectivo 1.1.1.3 Bancas / Tesorería	1.1.1.1 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 Bancas / 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	1.1.1.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Ingresos por Clasificar 4.1.1.2 Ingresos por Clasificar 4.1.1.3 Ingresos por Clasificar 4.1.1.4 Ingresos por Clasificar	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejercer	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
4	Por el devengado por concepto de impuestos determinables.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente	1.1.1.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	4.1.1.2 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 4.1.1.3 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 4.1.1.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejercer	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		COMPROMISO		PAGOS/RENTAS	
				CASO	ACORDO	CASO	ACORDO
5	Por la recaudación de impuestos determinables recibidos en la Tesorería y/o mediante de la misma.	Formulario de pago autorizado, recibos oficiales, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancas / Tesorería	1.1.1.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
6	Por los depósitos de los impuestos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancas / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado de impuestos autodeterminables recibidos en la Tesorería y/o mediante de la misma.	Formulario de pago autorizado, recibos oficiales, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	4.1.1.1 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 4.1.1.2 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 4.1.1.3 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejercer	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
8	Por los depósitos de los impuestos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancas / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago de impuestos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, estado de cuenta de pago de devolución de impuestos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.1.5 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 4.1.1.6 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 4.1.1.7 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	2.1.1.8 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 2.1.1.9 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 2.1.1.10 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejercer
10	Por el devengado al formalizarse la inscripción del Contrato de pago de impuestos en parcialidades (sin preda devengado).	Contrato de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	4.1.1.1 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 4.1.1.2 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 4.1.1.3 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejercer	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
11	Por el cobro de pago de los impuestos.	Formulario de pago autorizado, recibos oficiales, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancas / Tesorería	1.1.1.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
12	Por los depósitos de los impuestos recaudados por impuestos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancas / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por impuestos devengados.	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.1.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	4.1.1.1 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 4.1.1.2 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 4.1.1.3 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejercer	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					Partimento o 4.1.1.7 Accesorios de impuestos		
14	Por el cobro de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Formato de		1.1.1.1	1.1.2.4	8.1.4	8.1.5
15	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja.	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.	Eventual		1.1.1.3 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devolución	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
17	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.	Eventual		1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos / Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devolución
18	Por el devengo por deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Frecuente		1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Ingresos o 4.1.1.2 Ingresos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Ingresos Sobre los Ingresos	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devolución
19	Por el cobro a deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados.	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 Devolución	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
20	Por los depósitos de los impuestos por deudores morosos por incumplimientos de pago recaudados en caja.	Frecuente		1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
Derechos							
1	Por los ingresos por clasificar.	Frecuente		1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los derechos recaudados en caja.	Frecuente		1.1.1.1 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de derechos.	Frecuente		2.1.1.1 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 Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devolución

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
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 Devolución
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 Devolución	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los ingresos por derechos determinables recaudados en caja.	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 Devolución
8	Por los depósitos de los ingresos por derechos autodeterminables recaudados en caja.	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 Devolución	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
9	Por la devolución y pago por derechos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios	2.1.1.1 Devoluciones de la Ley de Ingresos	8.1.4 Ley de Ingresos	8.1.2 Ley de Ingresos por
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 Devolución
11	Por el cobro de las parcelidades del convenio de pago por derechos en caja.	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 Devolución	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
12	Por los depósitos de las parcelidades recaudadas por derechos en caja.	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 Devolución
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 Devolución	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
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 accioneros (sin proveo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar 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, recibido oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
18	Por los depósitos por deudores morosos recaudados por 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 4.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.8.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los Productos	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	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetas a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado por concepto de productos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetas a Régimen de Dominio Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación por concepto de productos determinables.	Formato de pago autorizado, recibido oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los ingresos por productos determinables	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 productos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibido oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Por los depósitos de los ingresos por productos	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 de productos.	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	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetas a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
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 distribuciones de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.8.1 Ingresos por Clasificar	4.1.6.1 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos	Formato de pago autorizado, recibido oficial estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	4.1.6.1 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por los depósitos de los aprovechamientos autorizados en la caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Banco / Tesorería	1.1.1.1 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	4.1.1.2 Multas o indemnizaciones o Retiros	2.1.1.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
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 Banco / Tesorería	2.1.1.2 Recaudados por Participación	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
2	Por la aplicación de los recursos de participaciones o documento equivalente.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria, liquidación de participaciones.	Frecuente	2.1.1.2 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	4.1.1.1 Participaciones por Ejecutar	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
3	Por el devengado y cobro de participaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Otras Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
APORTACIONES							
4	Por el devengado de aportaciones.	Calendario de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación.	Frecuente	1.1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.1.2 Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
5	Por el cobro de aportaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Banco / Tesorería	1.1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
CONVENIOS							
6	Por el devengado de los ingresos por convenios.	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1.1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
7	Por el cobro de los ingresos por convenios.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Banco / Tesorería	1.1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
8	Por la devolución de los ingresos por convenios.	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.1.3 Convenios	2.1.1.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				2.1.1.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Banco / Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
Servicios Personales							
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (incluye honorarios, servicios personales y retenciones).	Resumen de nómina, lista de pago y documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o Remuneraciones Adicionales y Especiales o Otros Prestados por Sociedades y Estructuras o Pago de Salarios a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (incluye honorarios, servicios personales y retenciones).	Cheque, lista de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Banco / Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
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 Seguridad Social o	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
Internos							
4	Por el pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Recibo oficial, lista de depósito y/o transferencia bancaria.	Perifoneo	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Banco / Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
Materiales y Suministros							
a) Registro de materiales y suministros en almacén.							
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, comprobante, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago por adquisición de materiales y suministros.	Cheque, lista de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Banco / Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
5	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con notas de crédito.	Nota de crédito.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
6	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público.	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
				5.1.2.2 Alimentos y Utensilios			
				5.1.2.3 Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización			
				5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			
				5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			
				5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos			
				5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Premios de Protección y Artículos Deportivos			
				5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad			
				5.1.2.9 Herramientas, Accesorios y Menores			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
					1.1.2.2 Alimentos y Utensilios	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
					1.1.2.3 Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización		
					1.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
					1.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
					1.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
					1.1.2.7 Vestuario, Blancos, Premios de Protección y Artículos Deportivos		
					1.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad		
					1.1.2.9 Herramientas, Accesorios y Menores		
10	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
					1.1.2.2 Alimentos y Utensilios	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
					1.1.2.3 Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
					1.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.1.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Materiales, Bienes, Préndas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			
11	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
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 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
Servicios Generales							
1	Por el devengado de servicios generales.	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, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Construcción o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Tráfico y Vialidad o 5.1.3.8 Servicios Oficiales 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 Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el pago por la adquisición de servicios generales.	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
Transferencias Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas							
1	Por el devengado de ayudas sociales.	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.2 Becas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Sucesos	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de ayudas sociales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
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	5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública o 5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública o 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública o 5.4.4.1 Costo por Coberturas	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
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 Intereses y Comisiones 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
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 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.5 Otros Bienes Inmuebles	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	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

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABILIDAD		PRESUPUESTA	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
						Egresos Pagados	Egresos Ejercidos
Ejecución de Obras Públicas de Bienes de Dominio Público							
1	Obras por contrato 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 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, Récibo de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.2 Bancos/ Terceros	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 por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Contribuciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Edificación no Habitacional en Proceso	2.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagados	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Estimación de obra o trabajos debidamente validados.	Frecuente	1.2.3.5 Contribuciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Edificación no Habitacional en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABILIDAD		PRESUPUESTA	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
						Egresos Pagados	Egresos Ejercidos
Ejecución de Obras Públicas de Bienes de Dominio Público							
5	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, Récibo de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.2 Bancos/ Terceros	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 pago o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Beneficios 5.1.1.6 Pagos de Beneficios a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 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 Contribuciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Edificación no Habitacional en Proceso	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Beneficios 5.1.1.6 Pagos de Beneficios a Servidores Públicos	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTINÚE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Partidos, Gts. (Escribenes) y Telecomunica- ciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de	Accesorios Menores		
				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 u Otras Puestas en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipoamiento en Construc- ciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso			
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.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tasas/Inter	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el devengado de la contratación de servicios generales	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Servicios	2.1.1.2 Proveedores por pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
	de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.			o 1.1.1.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.1.3 Servicios Profesionales, Clasifica y Técnicos y Otras Servicios o 5.1.1.5 Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.1.6 Servicios de Comunicaciones Social y Publicidad o 5.1.1.7 Servicios de Tránsito y Vehículos o 5.1.1.8 Otras Servicios Bancarios			
8	Por la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (regístre simultáneo con 9).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	5.1.1.1 Servicios Bancos o 5.1.1.2		

No.		CONCEPTO	DOCUMENTO	PUENTE	CONTINUA		PRESUPUESTA	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					o 1.2.3.5.1 Edificación en Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Pantallas, Gas, Electricidad y Telecomunicación en Proceso o 1.2.3.5.4 Servicios de Terceros 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 u Otras Puestas en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento	Servicios de Arrendamiento o 1.2.3.5 Servicios Profesionales, Clasistas y Maestros y Otras Servicios o 1.2.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 1.2.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 1.2.3.7 Servicios de Trabajo y Varios o 1.2.3.8 Otras Servicios Generales o 1.2.3.9		
					en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.8 Trabajos de Asistencia en Edificación y Otras Trabajos Especializados en Proceso			
9		Por el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, Bole de depósito y/o transferencias bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.2 Banco/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10		Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheque, Bole de depósito y/o transferencias bancaria.	Frecuente	2.1.1.7 Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.7 Banco/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
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 Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.3 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2		Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en Bienes propios por contrato.	Cheque, Bole de depósito y/o transferencias bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.3 Banco/ Tesorería 2.1.1.7	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	PUENTE	CONTINÚA		PRESUPUESTA	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
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	1.2.7.1	8.2.7	8.2.8
				Construcción en Proceso en Bienes Propios + 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso + 1.2.3.6.2 Edificación en Habitacional en Proceso + 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Pantallas, Gas, Electricidad y Telecomunicación en Proceso + 1.2.3.6.4 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 Otras Puestas en Proceso + 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso + 1.2.3.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejecutado
4	Por el devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.	Estimación de obra o Boletín de devengado de obras.	Frecuente	1.2.3.6	2.1.1.3	8.2.5	8.2.4
				Construcción en Proceso en Bienes Propios + 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso + 1.2.3.6.2 Edificación en Habitacional en Proceso + 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Pantallas, Gas, Electricidad y Telecomunicación en Proceso	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTENIDO		PRESUPUESTO	
				CAPAS	APORTE	CAPAS	APORTE
				1.2.3.4.4 Bienes de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.4.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.4.6 Obras Construcción de Ingeniería Civil u Otras Pendientes en Proceso 1.2.3.4.7 Industriales y Equipamiento en			
5	Por el pago de obras públicas en bienes propios por convenio.	Cheques, fide de depósito y/o transferencias bancarias.	Frecuente	2.1.1.5 Contribución por Obras Públicas por Pagar a Cartera Pasa	2.1.1.2 Banco/ Tesorería	2.1.6 Presupuesto de Egresos Ejecutados	2.1.5 Presupuesto de Egresos Pendientes
1	Obras por administración 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, fide de depósito y/o devengado equivalente.	Frecuente	2.1.1.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente 2.1.1.2 Remuneración al Personal de Carácter Temporal 2.1.1.3 Remuneración Adicional y	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Cartera Pasa 2.1.1.2 Remuneración y Contribuciones por Pagar a Cartera Pasa	2.1.6 Presupuesto de Egresos Ejecutados	2.1.5 Presupuesto de Egresos Pendientes
2	Por la capitalización de servicios personales o construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	2.1.1.4 Construcción en proceso en Bienes Propios 2.1.1.5 Edificación Habitacional en Proceso 2.1.1.6 Edificación de Carácter	2.1.1.4 Remuneración al Personal de Carácter Permanente 2.1.1.5 Remuneración al Personal de Carácter		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTENIDO		PRESUPUESTO	
				CAPAS	APORTE	CAPAS	APORTE
				2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Cartera Pasa 2.1.1.2 Remuneración y Contribuciones por Pagar a Cartera Pasa 2.1.1.3 Edificación Habitacional en Proceso 2.1.1.4 Edificación de Carácter	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Cartera Pasa 2.1.1.2 Remuneración y Contribuciones por Pagar a Cartera Pasa 2.1.1.3 Edificación Habitacional en Proceso 2.1.1.4 Edificación de Carácter	2.1.6 Presupuesto de Egresos Ejecutados 2.1.5 Presupuesto de Egresos Pendientes	2.1.5 Presupuesto de Egresos Pendientes
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.	Cheques, fide de depósito y/o transferencias bancarias.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Cartera Pasa	2.1.1.2 Banco/ Tesorería	2.1.6 Presupuesto de Egresos Ejecutados	2.1.5 Presupuesto de Egresos Pendientes
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, comprobante de depósito de los bienes a devengado equivalente.	Frecuente	2.1.1.4 Construcción en proceso en Bienes Propios 2.1.1.5 Edificación Habitacional en Proceso 2.1.1.6 Edificación de Carácter	2.1.1.4 Remuneración al Personal de Carácter Permanente 2.1.1.5 Remuneración al Personal de Carácter	2.1.6 Presupuesto de Egresos Ejecutados	2.1.5 Presupuesto de Egresos Pendientes
5	Por la capitalización de autorías y construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	2.1.1.4 Construcción en proceso en Bienes Propios 2.1.1.5 Edificación Habitacional en Proceso 2.1.1.6 Edificación de Carácter	2.1.1.4 Remuneración al Personal de Carácter Permanente 2.1.1.5 Remuneración al Personal de Carácter		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTOS FOLIOS		CONTABILIDAD		PRESUPUESTO	
				CARGO	DEBITO	CARGO	ABONO
				• 1.1.3.1.2 - Subsidios en - Proceso • 1.1.3.1.3 - Construcción de - Obras para el - Abastecimiento - de Agua, - Pavimento, Ilum. - Sanitaria y - Telecomunicación - en el - Proceso • 1.1.3.1.4 - Obra de - Terminos y - Construcción de - Obras de - Urbanización en - Proceso • 1.1.3.1.5 - Construcción de - Vías de - Comunicación - en Proceso • 1.1.3.1.6 - Otras - Construcciones - de Ingeniería - Civil u Otras - Presup. en - Proceso • 1.1.3.1.7 - Instalaciones y - Equipamiento - en - Construcción - en Proceso • 1.1.3.1.8 - Requisito de - Asistencia en - Edificaciones y - Otros Trabajos - Especializados - en Proceso	• 1.1.3.7 - Vigilancia • 1.1.3.8 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.9 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.10 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.11 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.12 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.13 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.14 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.15 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.16 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.17 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.18 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.19 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.20 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.21 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.22 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.23 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.24 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.25 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.26 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.27 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.28 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.29 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.30 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.31 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.32 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.33 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.34 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.35 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.36 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.37 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.38 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.39 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.40 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.41 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.42 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.43 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.44 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.45 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.46 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.47 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.48 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.49 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.50 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.51 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.52 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.53 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.54 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.55 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.56 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.57 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.58 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.59 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.60 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.61 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.62 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.63 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.64 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.65 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.66 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.67 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.68 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.69 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.70 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.71 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.72 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.73 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.74 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.75 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.76 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.77 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.78 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.79 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.80 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.81 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.82 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.83 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.84 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.85 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.86 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.87 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.88 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.89 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.90 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.91 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.92 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.93 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.94 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.95 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.96 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.97 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.98 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.99 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría • 1.1.3.100 - Requisito de - Asistencia y - Asesoría •		
6	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en libros propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheques, facta de depósito y/o transacciones bancaria.	Procesos	2.1.1.2	1.1.1.2	2.1.6	2.1.5
				Proveedores por pagar a Casas Pisos	(banco/ transfer)	Presupuesto de Egresos Ejecutado	Presupuesto de Egresos Devengado
						2.1.7	2.1.6
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejecutado
7	Por el devengado de servicios generales de obras públicas en libros propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheques, factura o documento equivalente.	Procesos	1.1.1.1	1.1.1.2	2.1.5	2.1.6
				1.1.1.2	Proveedores por pagar a Casas Pisos	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				1.1.1.3			
				1.1.1.4			
				1.1.1.5			
				1.1.1.6			
				1.1.1.7			
				1.1.1.8			
				1.1.1.9			
				1.1.1.10			
				1.1.1.11			
				1.1.1.12			
				1.1.1.13			
				1.1.1.14			
				1.1.1.15			
				1.1.1.16			
				1.1.1.17			
				1.1.1.18			
				1.1.1.19			
				1.1.1.20			
				1.1.1.21			
				1.1.1.22			
				1.1.1.23			
				1.1.1.24			
				1.1.1.25			
				1.1.1.26			
				1.1.1.27			
				1.1.1.28			
				1.1.1.29			
				1.1.1.30			
				1.1.1.31			
				1.1.1.32			
				1.1.1.33			
				1.1.1.34			
				1.1.1.35			
				1.1.1.36			
				1.1.1.37			
				1.1.1.38			
				1.1.1.39			
				1.1.1.40			
				1.1.1.41			
				1.1.1.42			
				1.1.1.43			
				1.1.1.44			
				1.1.1.45			
				1.1.1.46			
				1.1.1.47			
				1.1.1.48			
				1.1.1.49			
				1.1.1.50			
				1.1.1.51			
				1.1.1.52			
				1.1.1.53			
				1.1.1.54			
				1.1.1.55			
				1.1.1.56			
				1.1.1.57			
				1.1.1.58			
				1.1.1.59			
				1.1.1.60			
				1.1.1.61			
				1.1.1.62			
				1.1.1.63			
				1.1.1.64			
				1.1.1.65			
				1.1.1.66			
				1.1.1.67			
				1.1.1.68			
				1.1.1.69			
				1.1.1.70			
				1.1.1.71			
				1.1.1.72			
				1.1.1.73			
				1.1.1.74			
				1.1.1.75			
				1.1.1.76			
				1.1.1.77			
				1.1.1.78			
				1.1.1.79			
				1.1.1.80			
				1.1.1.81			
				1.1.1.82			
				1.1.1.83			
				1.1.1.84			
				1.1.1.85			
				1.1.1.86			
				1.1.1.87			
				1.1.1.88			
				1.1.1.89			
				1.1.1.90			
				1.1.1.91			
				1.1.1.92			
				1.1.1.93			
				1.1.1.94			
				1.1.1.95			
				1.1.1.96			
				1.1.1.97			
				1.1.1.98			
				1.1.1.99			
				1.1.1.100			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTINUA		PRESUPUESTO	
				CAP-60	AB-60	CAP-60	AB-60
9	Por la capitalización de los servicios generales o construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1.1.1.9 Otros Servicios Generales 1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicación en Proceso 1.2.3.6.4 Edición de	1.1.1.1 Servicios Básicos 1.1.1.2 Servicios de Arrendamiento 1.1.1.3 Servicios Profesionales, Oficiales y Técnicos y Otros Servicios 1.1.1.4 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación 1.1.1.5 Servicios de Comunicación 1.1.1.6 Salud y Belleza 1.1.1.7 Servicios de Tráfico y Vehículos 1.1.1.8 Otros Servicios Generales		
9	Por el pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, libro de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corta Plazo	1.1.1.2 Banco/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Por la ejecución de construcciones en proceso de bienes propios, por administración o bienes inmuebles o infraestructura; o la conclusión de la obra.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.2 Vialidad 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales 1.2.3.4 Infraestructura 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		ENTRADA		PRESUPUESTO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4.2 Infraestructura Ferretería y Materiales o 1.2.3.4.3 Infraestructura Pavimento o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeropuertos o 1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroeléctrica y 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o 1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Materias Primas o 1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petróleo o 1.2.3.5 Otras Bases Inmuebles	o 1.2.3.4.3 Construcción de Obras para el Abasteci- miento de Agua, Petróleo, Gas, Electri- cidad y Telecomu- nicaciones en Proceso o 1.2.3.4.4 División 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 o Otras Puestas en Proceso o 1.2.3.4.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.4.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Obras Especializadas en Proceso		
11	Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Presupuesto	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Ramos/ Transferencia	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Disponible
12						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1	Por los depósitos de fondos de terceros a corto plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración 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 Réditos, Mandatos y Contratos Anticipos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otras Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		ENTRADA		PRESUPUESTO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por los depósitos de fondos de terceros a largo plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración 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 Réditos, Mandatos y Contratos Anticipos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otras Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo		
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 Réditos, Mandatos y Contratos Anticipos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otras Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	1.1.1.6 Depósitos de Fondos 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	2.1.6.1 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 Réditos, Mandatos y Contratos Anticipos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otras Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por los beneficios extraordinarios por el vencimiento de fondos de tenencia 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 Anticipados a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros a Corto Plazo en Garantía y/o Administración	4.3.3.9 Otros Ingresos y Beneficios varios		
6	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de tenencia de largo plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2.1.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.1.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.1.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.1.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Anticipados a Largo Plazo o 2.1.5.5 Otros Fondos de Terceros a Largo Plazo en Garantía y/o Administración	4.3.3.9 Otros Ingresos y Beneficios varios		
7	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.	Transferencia bancaria	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.6 Depósitos de Fondos 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	2.1.6.6 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	2.1.6.6 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		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Deudores Diversos							
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.8 Deudores Diversos por Cobro a Corto Plazo o 1.1.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Treasorería		
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Treasorería	1.1.1.3 Deudores Diversos por Cobro a Corto Plazo o 1.1.1.1 Deudores Diversos a Largo Plazo		
Bienes en Concesión							
Ejemplo: Bienes Inmuebles							
1	Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.8.1 Bienes en Concesión	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitaciona- les 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		
3	Conclusión del contrato de Concesión	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.8.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitaciona- les o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.3.1 Bienes en Concesión		
4	Por los bienes entregados por el ente público al Concesionario por la conclusión del contrato.	Contrato de concesión.	Frecuente	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión		
Bienes en Comodato							
Ejemplo: Bienes Inmuebles							
1	Entrega de bienes en comodato.	Contrato de co- modato.	Frecuente	1.2.9.1 Bienes en Comodato	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitaciona- les o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		
2	Por los bienes entregados por el ente público al comodante de comodato.	Contrato de co- modato.	Frecuente	1.2.9.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitaciona- les	1.2.9.2 Bienes en Comodato		

Anticipos a Proveedores

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			inverecitacion o 5.1.2.4 Materiales y Articulos de Construccion y de Reparacion o 5.1.2.5 Productos Quimicos, Farmaceuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prontas de Proteccion y Articulos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Reflexivos y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Clasifican y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimien- to y Conser- vación o 5.1.3.6 Servicios de Comunica- ción Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Vuelos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
1	B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA. Por el devengado de anticipo a proveedores por la adquisición de	Recibo oficial, factura, contrato	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de	5.1.2.2 Proveedores	5.2.5 Presupuesto 5.2.6 Presupuesto

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Alquiler y servicios de construcción de edificios equivalentes.		Alquileres, Gastos de Transporte y Arrenda- mientos o 5.1.2.1 Alquileres y Suministros o 5.1.2.2 Alquileres de maquinaria y Equipo de Transporte y Comunicación o 5.1.2.3 Alquileres y Suministros o 5.1.2.4 Alquileres de Comunicación y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Quimicos, Farmaceuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prontas de Proteccion y Articulos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Reflexivos y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Clasifican y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimien- to y Conser- vación o 5.1.3.6 Servicios de Comunica- ción Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Vuelos			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cheque, Boleto de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				2.1.1.2 Proveedores por Pago a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesoraría	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.8 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la reafiliación de anticipo	Póliza de diario	Frecuente	1.1.1.1	1.1.1.1		
4	Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.			Anticipos a	Ministerios		
				Proveedores por Adquisi- ción de Bie- nes y Presta- ción de Servicios a Corto Plazo o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Primeros de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por la aplicación del anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo, facturas, contratos, recibos o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.4 Servicios Oficiales y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Tránsito y Vehículos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
				5.1.3.1 Materiales de Administración, Unidades de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.3.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.3.3 Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.3.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.3.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.3.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.3.7 Vestuario, Blancos, Primeros de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.3.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.3.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	1.1.3.1 Anticipos a Proveedores por Adquisi- ción de Bie- nes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABILIDAD		PRESUPUESTO	
				CARGA	ABONO	CARGA	ABONO
				• 5.1.3.1 • Servicios de Mantenimiento • 5.1.3.2 • Servicios de Arrendamiento • 5.1.3.3 • Servicios Profesionales, Consultoría y Técnicos y Otros • 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 Trabajo y Varios • 5.1.3.8 • Servicios			
				• 5.1.3.9 • Otros • Servicios Generales			
1	A. REMISIÓN DE ANTIPOPOS A PROVEEDORES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Por el anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	5.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Terminos • 5.1.3.2 Vivienda • 5.1.3.3 Edificios no habitacionales • 5.1.3.4 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	5.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo • 5.1.3.3 Vivienda • 5.1.3.4 Edificios no habitacionales • 5.1.3.5 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Derivado • 8.2.6 Presupuesto de Egresos • 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Comprometido • 8.2.5 Presupuesto de Egresos • 8.2.6 Presupuesto de Egresos Derivado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABILIDAD		PRESUPUESTO	
				CARGA	ABONO	CARGA	ABONO
				• 1.2.4.7 • Infraestructura a Bienes • 1.2.4.1 • Mobiliario y Equipo de Administración • 1.2.4.1.1 • Mobiliario de Oficina y Escritorio • 1.2.4.1.2 • Mobiliario, Excepto de Oficina y Escritorio • 1.2.4.1.3 • Equipo de Computo y de Tecnología de la Información • 1.2.4.1.9 • Otros Mobiliarios y Equipos de Administración • 1.2.4.2 • Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo • 1.2.4.2.1 • Equipo y Aparatos Audiovisuales • 1.2.4.2.2 • Aparatos Reproductores • 1.2.4.2.3 • Cámaras Fotográficas y de Video • 1.2.4.2.9 • Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo • 1.2.4.3 • Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio • 1.2.4.3.1 • Equipo Médico y de Laboratorio • 1.2.4.3.2 • Instrumental Médico y de Laboratorio • 1.2.4.4 • Equipo de Transporte • 1.2.4.4.1 • Automóviles y Equipo Terrestre • 1.2.4.4.2 • Camiones y Remolques • 1.2.4.4.3 • Embarcaciones			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			1.2.4.4.9 Otro Equipo de Transporte 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad 1.2.4.6 Maquinaria Otro Equipo y Herramientas 1.2.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agronegocios 1.2.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial 1.2.4.6.3 Maquinaria y			
			Equipo de Construcción 1.2.4.6.4 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial 1.2.4.6.5 Equipo de Comunicación y Telecomunicaciones 1.2.4.6.6 Equipo de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos 1.2.4.6.7 Herramientas y Maquinaria Herramientas 1.2.4.6.9 Otro Equipo 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos 1.2.4.7.1 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos 1.2.4.7.2 Objetos de Valor 1.2.4.8 Activos Biológicos 1.2.4.8.1 Sembrados 1.2.4.8.2 Pájaros 1.2.4.8.3 Aves 1.2.4.8.4 Otro y Caprinos			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				o 1.2.4.8.5 Peces y Acuicultura o 1.2.4.8.6 Equinos o 1.2.4.8.7 Espejos Memorias y de Zoológico o 1.2.4.8.8 Árboles y Plantas o 1.2.4.8.9			
				Otros Activos Biológicos o 1.2.5.1 Software o 1.2.5.4 Licencias o 1.2.5.4.1 Licencias Informáticas o Intelectuales o 1.2.5.4.2 Licencias Industriales, Comerciales y Otras o 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles			
1	9. REGISTRO DE ANTICIPO A PROVEEDORES CON AFECCIÓN PRESUPUESTARIA Por el devengado de anticipos a proveedores de bienes inmuebles. Ejemplo: Bienes inmuebles	Recibo, factura, contrato o do- cumento equi- valente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitaciona- les o 1.2.3.4 Infraestructura	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometi- do
2	Por el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Cheque, Boleto de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.2.3.2 Banco/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la restitución de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Póliza de diario.	Frecuente	1.2.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisi- ción de Bie- nes Inmue- bles y Mu- bles a Corto Plazo o 1.2.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisi- ción de Bie- nes Inmue- bles y Mu- bles a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitaciona- les o		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTINGENTE		PRESUPUESTARIA	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				don de Bienes Intangibles	1.2.3.4		
				Mas a Carga Plazo	Infraestructura o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroeléctrica y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o 1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroeléctrica y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente		Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles a Corto Plazo o Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
Anticipos a Contratistas por Obra Pública.				Infraestructura Eléctrica			
A. ANTICIPO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.							
1	Por el anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.4 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	1.1.3.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avance de obra 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, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de	1.2.3.4 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 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONCEPTO		CONCEPTO	
				CONCEPTO	ADICION	CONCEPTO	ADICION
				Urbanización en Proceso o 1.2.3.1.6 Obras Construcción en de Ingeniería Obl o Obra Pavido en Proceso o 1.2.3.1.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción demás en Proceso o 1.2.3.1.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.2 Construcción en en Proceso en Obras Proyectos			
				1.2.3.3 Edificación Edificación en Proceso o 1.2.3.4 Edificación en Edificación en Proceso o 1.2.3.5 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Poderes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6 Edificación de Tipos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.7 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.8 Obras Construcción de Ingeniería Obl o Obra Pavido en Proceso o 1.2.3.9 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.10 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso			
				1.2.3.10 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.11 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso			
1	B. ANTICIPO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA. Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Presupuesto	1.2.3.12 Construcción en Obras	1.2.3.13 Construcción en Obras	1.2.3.14 Presupuesto de Obras	1.2.3.15 Presupuesto de Obras

No. CONCEPTO	DESCRIPCIÓN FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ACORDO	CARGO	ACORDO
		don en Bienes de Dominio Público		Pólizas a Pagar a Corto Plazo	Compromiso de
		1.2.3.5.1 Edificación Institucional en Proceso			
		1.2.3.5.2 Edificación no Institucional en Proceso			
		1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones			
		1.2.3.5.4 Obras en Proceso			
		1.2.3.5.5 Obras de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
		1.2.3.5.6 Obras de Construcción en Proceso			
		1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso			
		1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Obras de Urbanización en Proceso			
		1.2.3.5.9 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.1 Edificación Institucional en Proceso			
		1.2.3.5.2 Edificación no Institucional en Proceso			
		1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.4 Obras en Proceso			
		1.2.3.5.5 Obras de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
		1.2.3.5.6 Obras de Construcción en Proceso			
		1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso			
		1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Obras de Urbanización en Proceso			
		1.2.3.5.9 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			

No. CONCEPTO	DESCRIPCIÓN FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ACORDO	CARGO	ACORDO
		1.2.3.5.6 Obras de Construcción en Proceso			
		1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso			
		1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Obras de Urbanización en Proceso			
2	Por el pago del anticipo a contratistas.	Cheque, Bole de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.2 Construcción (obra) por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Construcción de Egresos Devengado
3	Por la actualización del anticipo a contratistas.	Póliza de diario.	Eventual	1.1.1.3 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1.1.1.3 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
		1.2.3.5.9 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.10 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.11 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.12 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.13 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.14 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.15 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.16 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.17 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.18 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.19 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.20 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.21 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.22 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.23 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.24 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.25 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.26 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.27 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.28 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.29 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
		1.2.3.5.30 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABILIDAD		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.0		
				Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.1		
				Construcción en Proceso en Bienes Propios		
				1.2.3.5.1.1		
				Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.1.2		
				Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.1.3		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.1.4		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.1.5		
				Obra de Construcción en Proceso de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.1.6		
				Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso		
				1.2.3.5.1.7		
				Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.5.1.8		
				Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.1.9		
				Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.1.10		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.1.11		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.1.12		
				Obra de Construcción en Proceso de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.1.13		
				Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso		
				1.2.3.5.1.14		
				Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
4	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Póliza de diario.	Procesos	1.2.3.5.1.15	1.2.3.5.1.15	
				Construcción en Proceso en Bienes de Dominio Público o Certo Plazo		
				1.2.3.5.1.16	1.2.3.5.1.16	
				Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.1.17	1.2.3.5.1.17	
				Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.1.18	1.2.3.5.1.18	
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.1.19	1.2.3.5.1.19	
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.1.20	1.2.3.5.1.20	
				Obra de Construcción en Proceso de Ingeniería Civil u Otra Pasada en Proceso		
				1.2.3.5.1.21	1.2.3.5.1.21	
				Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso		
				1.2.3.5.1.22	1.2.3.5.1.22	
				Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABILIDAD		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.2		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.3		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.4		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.5		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.6		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.7		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.8		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.9		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.10		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.11		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.12		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.13		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.14		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.15		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.16		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.17		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.18		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.19		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.20		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.21		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.22		
				Obra de Terminos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.23		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		GUBERNACIÓN		PRESUPUESTO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.1.2.9 Herramientas, Recolecciones y Accesorios Menores		
					5.1.3.1 Servicios Básicos		
					5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento		
					5.1.3.3 Servicios Profesionales, Clasificación y Técnicas y Otros Servicios		
					5.1.3.4 Servicios Pasadizos, Bancos 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 Trabajo y Vivienda		
					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 Parastatales		
					5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipales		
					5.2.3.1 Subsidios		
					5.2.3.2 Subvenciones		
					5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		GUBERNACIÓN		PRESUPUESTO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.2.4.2 Ayudas Sociales a Instituciones		
					5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Desastres		
					5.2.5.1 Pensiones		
					5.2.5.2 Jubilaciones		
					5.2.5.3 Otros Pensiones y Jubilaciones		
					5.2.6.1 Transferencias a Filiales, Municipios y Comarcas Autónomas del Gobierno		
					5.2.6.2 Transferencias a Filiales, Municipios y Comarcas Autónomas Entidades Parastatales		
					5.2.7.1 Transferencias por Obligación de Ley		
					5.2.8.1 Donativos a Instituciones de Fomento de Luz		
					5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipales		
					5.2.8.3 Donativos a Filiales, Municipios y Comarcas Autónomas Privadas		
					5.2.8.4 Donativos a Filiales, Municipios y Comarcas Autónomas Estatales		
					5.2.8.5 Donativos Internacionales		
					5.2.8.6 Transferencias a Gobierno Extranjero y Organismos Internacionales		

**Cierre de Cuentas
Presupuestarias.**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			Ingresos Estimados 8.1.1	8.1.3
5	Presupuesto de egresos por ejercer	Póliza de diario	Anual			Ley de Ingresos por Ejercer 8.2.1	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimados 8.2.2
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual			Presupuesto de Egresos Aprobado 8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer 8.2.4
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			Presupuesto de Egresos por Ejercer 8.2.2	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado 8.2.3
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado 8.2.3	Presupuesto de Egresos por Ejercer 8.2.2
9	Asesto Final de los gastos durante el ejercicio -Determinación de Adeudos de Ejercidos Fiscales Anteriores -	Póliza de diario	Anual			Adeudos de Ejercidos Fiscales Anteriores 9.3	Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.5
10	Asesto Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual			Ley de Ingresos Recaudada 8.1.5	Presupuesto de Egresos Pagado 8.2.7
11	Asesto Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Póliza de diario	Anual			Ley de Ingresos Recaudada 8.1.5	Presupuesto de Egresos Pagado 8.2.7
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual			Ley de Ingresos Recaudada 8.1.5	Presupuesto de Egresos Pagado 8.2.7
13	Cierre del Ejercicio con Déficit	Póliza de diario	Anual			Ley de Ingresos Recaudada 8.1.5	Presupuesto de Egresos Pagado 8.2.7

LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO CONTABLE

Contenido

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

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 las 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 órgano 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 ingreso, 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 realicen 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 caja 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 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. Esta 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.

Se deberán revisar las causas que motiven cheques no cobrados en un periodo mayor a 60 días. Después de 90 días se cancelarán los cheques no cobrados y se realizarán los registros contables correspondientes.

Por los depósitos que se reciban a las cuentas de bancos sin conocimiento del concepto por el cual se recibe, deberá crearse una cuenta de pasivo que deberá conciliarse y registrarse a más tardar 90 días después de haber recibido el recurso.

1.1.3 INVERSIONES

El H. Ayuntamiento podrá manejar los recursos de Ingresos Municipales, FISM, FORTAMUN-DF o Convenios, en cuentas productivas con disponibilidad inmediata, siempre y cuando esto no incida en el diferimiento del cumplimiento financiero de las obligaciones identificadas en las obras y acciones programadas. Así mismo, los intereses o productos financieros generados en estas cuentas, deberán ser aplicados en los mismos programas autorizados a ejercer en cada fondo, ya que éstos son accesorios a ellos.

Se deberán realizar las siguientes verificaciones:

- Cálculo de los intereses.
- Que el recurso existente en la inversión se utilice para el fin que se estableció.

1.1.4. CUENTAS POR COBRAR

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

Las cuentas por cobrar se utilizarán cuando el H. Ayuntamiento, a través de su Tesorería, otorgue plazos para el pago de adeudos pendientes.

En el supuesto de la cancelación de las cuentas por cobrar

Los H. Ayuntamientos, mediante la aprobación del Cabildo, exponiendo razones debidamente fundamentadas y motivadas, podrán, en términos de lo establecido en sus leyes respectivas, efectuar la cancelación de los créditos (cuentas por cobrar) de los cuales sea incontestable su cobro, se demuestre la insolvencia del sujeto pasivo, o se hayan extinguido las facultades de cobro por caducidad o por prescripción.

Para lo anterior se deberá integrar un documento que detalle la verificación de la autenticidad de los saldos, así como el motivo por que se solicita la cancelación del mismo.

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 esa 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.

Viajes

Sólo se deberá autorizar el ejercicio de viajes 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 de los H. Ayuntamientos, 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 formaran 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.

e) 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 de los ayuntamientos, es importante mantener:

1.- 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.

2.- 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.

3.- No deberán registrarse en las subcuentas del patrimonio el importe de las cuentas del activo fijo.

4.- 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 perciben 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 conoce 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 Revolviente. 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.

Viajes

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 los H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, a partir del 1 de Enero de 2012.

DADO EN EL SALON DE SESIONES RESIDENCIA OFICIAL DEL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO. EN PRESENCIA DE LOS CIUDADANOS REGIDORES, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA CON FECHA 31 DE JULIO DEL AÑO DE 2012.

LOS REGIDORES:

PRIMER REGIDOR
ING. NELSON PÉREZ GARCÍA.

SEGUNDO REGIDOR SÍNDICO
DR. DAVID EDUARDO ESTRADA ALFANI.

TERCER REGIDOR SÍNDICO
C. RAFAEL LEÓN RAMÍREZ.

CUARTO REGIDOR
PROF. BEATRIZ IBARRA GAMAS.

QUINTO REGIDOR
C. GLORIA PRIEGO ROFQUE.

SEXTO REGIDOR
L.C.P. VERÓNICA ROMERO HERNÁNDEZ.

SÉPTIMO REGIDOR

L.E.F. ILSE GUADALUPE ARIAS ESCUDERO.

OCTAVO REGIDOR

TEC. RUBÉN MENA HERNÁNDEZ.

NOVENO REGIDOR

LIC. FRANCISCO FREGOSO BRITO.

DÉCIMO REGIDOR

MMT. ZAYDA BEATRIZ PADRÓN MARTÍNEZ.

DÉCIMO-PRIMER REGIDOR

C. ROSA KARINA TREJO ESTRADA.

DÉCIMO-SEGUNDO REGIDOR

C. JORGE MORALES RAMÍREZ.

DÉCIMO-TERCER REGIDOR

C. ARISTEO ACUDIA AGUIRRE.

DÉCIMO CUARTO REGIDOR

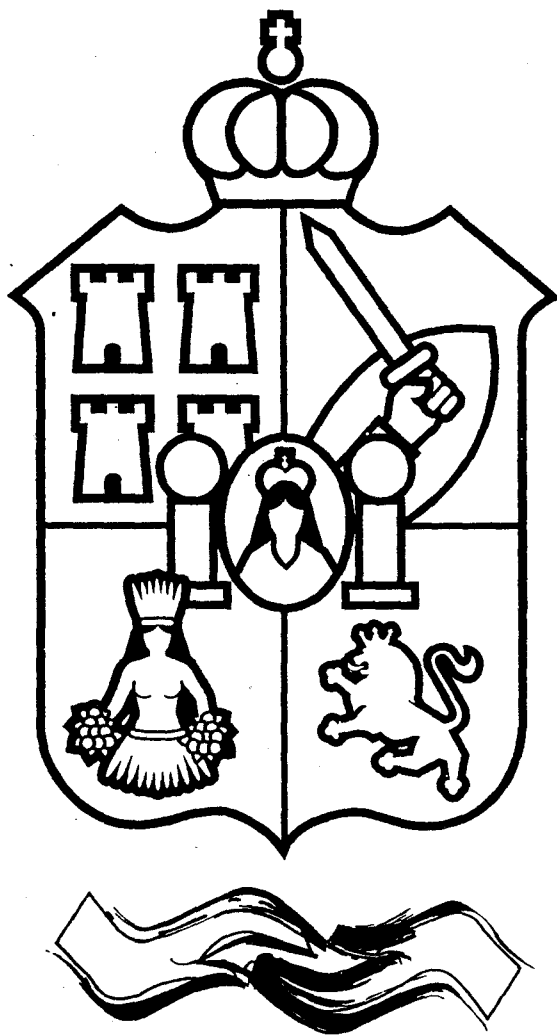
LIC. MARTÍN ABRAHAM HERNÁNDEZ MURILLO.

Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 47 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO. RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, ESTADO DE TABASCO, EL DIA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011.

ING. NELSON PEREZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL.

MVZ. JOSE MANUEL FICACHI SOLANO.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO





TABASCO
Trabajar para transformar

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.