



MANUAL DE CONTABILIDAD

DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VER.



INDICE DE CAPÍTULOS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN
AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

CAPÍTULO III

PLAN DE CUENTAS

CAPÍTULO IV

INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS

CAPÍTULO V

MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

CAPÍTULO VI

GUÍAS CONTABILIZADORAS

CAPÍTULO VII

NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y
ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DEL ENTE PÚBLICO Y
CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS

ANEXO I MATRICES DE CONVERSIÓN



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Municipio de Totutla Veracruz, adopta e implementa el **Manual de Contabilidad Gubernamental** a que hace referencia el Artículo Tercero Transitorio, fracción III de la citada Ley, publicado en fecha 22 de noviembre de 2010, las mejoras, reformas y adecuaciones hasta la última publicada de fecha 18 de julio de 2016; tomando lo que le es aplicable en su ámbito de operación y agregando las particularidades que son necesarias para la obtención de la información financiera que se requiere.

De acuerdo con la Ley de Contabilidad, el Manual es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema. En complemento, y conforme a lo señalado por el Cuarto Transitorio de dicha Ley, también formarán parte del manual las matrices de conversión con características técnicas tales que, a partir de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación modular, generen el registro automático y por única vez de las transacciones financieras en los momentos contables correspondientes.

Bajo este marco, el presente Manual tiene como propósito mostrar en un solo documento todos los elementos del sistema contable que señala la Ley de Contabilidad, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran. Su contenido facilita la armonización entre el sistema contable del ÓRFIS y de los otros órdenes de gobierno, a partir de la eliminación de las diferencias conceptuales y técnicas existentes.



La metodología de registro contable desarrollada en el Manual, cubre la totalidad de las transacciones de tipo financiero, ya sea que provengan de operaciones presupuestarias o de cualquier otra fuente. En el Manual no se efectúa una descripción integral de los procesos administrativos/financieros y de los eventos concretos de los mismos que generan los registros contables. Cabe destacar que, tanto en el Modelo de Asientos como en las Guías Contabilizadoras, se incluyen los principales procesos que motivan los registros contables.

La parte metodológica está desarrollada de acuerdo con las operaciones que, fundamentalmente, realiza el Municipio, mismo que podrá abrir las subcuentas y otras desagregaciones que requieran para satisfacer sus necesidades operativas o de información gerencial, a partir de la estructura básica del plan de cuentas, conservando la armonización con los documentos emitidos por el CONAC.

Los contenidos de este Manual, se complementará con las principales reglas del registro y valoración de patrimonio, de manera tal que con ambos instrumentos se concluyen las bases técnicas estructurales y funcionales de la contabilidad gubernamental.

A los contenidos del Manual corresponde adicionar las normas o lineamientos específicos que emita la autoridad competente en materia de contabilidad gubernamental en el Estado.

Así, el presente documento se integra de 7 Capítulos y un Anexo. A continuación se realiza una breve descripción sobre el contenido de cada uno de ellos.

En el **Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental:** se desarrollan los aspectos normativos y técnicos generales que enmarcan y condicionan el nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), los cuales obedecen, en su mayor parte, a disposiciones de la propia Ley de Contabilidad, así como a resoluciones emitidas por el CONAC y a la teoría general de la contabilidad.



El **Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción de Información Financiera:** comprende las bases conceptuales y criterios generales a aplicar en el diseño funcional e informático para la construcción del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG). Este sistema estará soportado por una herramienta modular automatizada, cuyo propósito fundamental radica en facilitar el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, realizado en forma automática al momento en que ocurran los eventos de los procesos administrativos que les dieron origen, de manera que se disponga en tiempo real de estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos, así como contables y económicos.

Por su parte, el **Capítulo III Plan de Cuentas:** presenta a partir de la estructura y contenido aprobado por el CONAC, una versión actualizada, adicionando sus correspondientes descripciones hasta el cuarto nivel de apertura. Este Plan de Cuentas fue elaborado sobre las bases legales y técnicas establecidas por la Ley de Contabilidad, el Marco Conceptual y los Postulados Básicos que rigen la contabilidad gubernamental, así como en atención a las propias demandas de información de los entes públicos no empresariales.

Adicionalmente, para dar cumplimiento a la norma legal que establece la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, se requiere que parte de las cuentas que integran el Plan de Cuentas sean armonizadas hasta el quinto nivel de desagregación (Subcuentas). Con tal motivo se incluye dicha desagregación en los casos correspondientes.

En el **Capítulo IV Instructivo de Manejo de Cuentas:** se dan a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas. Su contenido determina las causas por las cuales se puede cargar o abonar, si la operación a registrar está automáticamente relacionada con los registros del ejercicio del presupuesto o no, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble, el listado de Subcuentas con su respectiva codificación, la forma de interpretar



los saldos; y, en general, todo lo que facilita el uso y la interpretación uniforme de las cuentas que conforman los estados contables.

Al **Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable:** corresponde mostrar el conjunto de asientos contables tipo a que pueden dar lugar las operaciones financieras relacionadas con los ingresos, gastos y el financiamiento público y que se realizan en el marco del Ciclo Hacendario, sean éstas presupuestarias o no presupuestarias. Este modelo tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo se debe registrar cada hecho económico relevante y habitual del Municipio, que tiene impacto sobre su patrimonio. El modelo presenta en primer lugar los asientos relacionados con el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, que se generan automáticamente mediante la matriz de conversión; continúa con las no presupuestarias y los propios de las operaciones de financiamiento, para después culminar con el modelo de asientos por partida doble de las operaciones presupuestarias.

En cuanto al **Capítulo VI Guías Contabilizadoras:** su propósito es orientar el registro de las operaciones contables a quienes tienen la responsabilidad de su ejecución, así como para todos aquellos que requieran conocer los criterios que se utilizan en cada operación. En dichas guías los registros se ordenan por proceso administrativo/financiero y se muestra en forma secuencial los asientos contables que se deben realizar en sus principales etapas. Es importante mencionar que el Manual se mantendrá permanentemente actualizado mediante la aprobación de nuevas Guías Contabilizadoras, motivadas por el surgimiento de otras operaciones administrativo/financieras o por cambios normativos posteriores que impacten en los registros contables.

Por último, en el **Capítulo VII De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal:** incorpora en forma integral la nueva versión ajustada y actualizada, misma que muestra los estados e información financiera (contable, presupuestaria y programática) que debe generar el Municipio, en el marcode lo dispuesto por el Artículo 46 de la Ley de Contabilidad.



El **Anexo I Matrices de Conversión:** muestra la aplicación de la metodología para la integración de los elementos que dan origen a la conversión de los registros de las operaciones presupuestarias en contables. Al respecto, se ejemplifica como opera la matriz para cada una de las principales transacciones de origen presupuestario de ingresos y egresos. Como resultado de la aplicación de esta matriz es posible generar asientos, registros en los libros de contabilidad y movimientos en los estados financieros, en forma automática y en tiempo real.



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



CONTENIDO

- A. ANTECEDENTES SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- B. FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MÉXICO**
- C. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- D. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ENTES PÚBLICOS**
- E. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA CUENTA PÚBLICA Y LA INFORMACIÓN ECONÓMICA**
- F. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- G. PRINCIPALES USUARIOS DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- H. MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- I. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- J. CARACTERÍSTICA TÉCNICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- K. PRINCIPALES ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- L. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS A GENERAR POR EL SISTEMA Y ESTRUCTURA DE LOS MISMOS**
- M. CUENTA PÚBLICA**



A. ANTECEDENTES SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones del sector público, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan y la hacen distinta a la que rige para el sector privado.

Las principales diferencias conceptuales, normativas y técnicas entre la contabilidad gubernamental y la del sector privado son las siguientes:

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



capacidad de resarcir y retribuir a los propietarios su inversión a través de reembolsos o rendimientos.

- La información generada por la contabilidad gubernamental es de dominio público, integra el registro de operaciones económicas realizadas con recursos de la sociedad y como tal, informan los resultados de la gestión pública. En la empresa privada es potestad de su estructura organizativa, divulgar los resultados de sus operaciones y el interés se limita a los directamente involucrados con la propiedad de dicha empresa, excepto de las que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.

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

La contabilidad de las organizaciones, tanto públicas como privadas, forma parte, a su vez, de un macrosistema, que es el Sistema de Cuentas Nacionales. Este macrosistema contable consolida estados de todos los agentes económicos residentes de un país¹ y a éstos con el Sector Externo en un período determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas nacionales o regionales² por lo que se requiere también de interrelaciones correctamente definidas entre ellos.

B. FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MÉXICO

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) se fundamenta en el Artículo 73, fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, dentro de las facultades del Congreso, establece la de "expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información

¹ Gobierno General, Corporaciones/Empresas no financieras, Corporaciones/Instituciones Financieras, Instituciones Privadas sin fines de lucro, Hogares.

² Consumo Final, Producción, Valor Agregado, Ahorro, Inversión, Financiamiento.



financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional”.

En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que rige en la materia a los tres órdenes de gobierno y crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El Artículo 1 de la Ley de Contabilidad establece que ésta “es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales”.

Por otra parte, asigna al CONAC el carácter de órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

C. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará periódicamente estados financieros de los entes públicos,



confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

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

D. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ENTES PÚBLICOS

La Ley de Contabilidad identifica a los entes públicos de cada orden de gobierno e instituye las normas y responsabilidades de los mismos con respecto a la contabilidad gubernamental.

El Artículo 4 fracción XII de la Ley de Contabilidad, establece que son “Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales”.

Por su parte, el Artículo 2 dispone que “Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado”. Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. Asimismo, dispone en su Artículo 17 que “cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por Ley y las decisiones que emita el Consejo”.



Finalmente, el Artículo 52 señala que “Los entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el consejo”.

E. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA CUENTA PÚBLICA Y LA INFORMACIÓN ECONÓMICA

La Ley de Contabilidad también determina la obligación de generar información económica, entendiendo por ésta, la relacionada con las finanzas públicas y las cuentas nacionales. La norma más clara al respecto, está contenida en el Artículo 46 donde se establece que la contabilidad de los entes públicos permitirá la generación periódica de la siguiente información de tipo económico:

- “Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal”.
- “Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro”.

Asimismo, cabe destacar lo establecido en el Artículo 53 de la Ley de Contabilidad respecto a los contenidos mínimos que debe incluir la Cuenta Pública del Gobierno Federal, entre los que señala: el “Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidos en la materia, en el programa económico anual”.

Por su parte, las facultades que la Ley de Contabilidad otorga al CONAC en lo relativo a la información económica son las siguientes:

- “Emitir los requerimientos de información adicionales y los convertidores de las cuentas contables y complementarias, para la generación de información necesaria, en materia de finanzas públicas, para el sistema de cuentas nacionales y otros



requerimientos de información de organismos internacionales de los que México es miembro”.

- Emitir el marco metodológico para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública.

F. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El CONAC mediante la aprobación del Marco Conceptual ha establecido como objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) los siguientes:

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



- g) Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización; y
- h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.

A los que podemos sumar los siguientes:

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

Desde el punto de vista del Municipio, el SCG se propone alcanzar los siguientes objetivos:

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



- d) Facilitar la evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.

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

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

G. PRINCIPALES USUARIOS DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL SCG

Entre los principales usuarios de la información que produce el SCG, se identifican los siguientes:

- a) El H. Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas que requieren de la información financiera para llevar a cabo sus tareas de fiscalización;
- b) Los responsables de administrar las finanzas públicas nacionales, estatales y municipales;
- c) Los organismos de planeación y desarrollo de las políticas públicas, para analizar y evaluar la efectividad de las mismas y orientar nuevas políticas;



- d) Los ejecutores del gasto, los responsables de las áreas administrativo/financieras quienes tienen la responsabilidad de ejecutar los programas y proyectos de los entes públicos;
- e) La Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Secretaría de la Función Pública (SFP), las entidades estatales de fiscalización, los órganos de control interno y externo para los fines de revisión y fiscalización de la información financiera de los entes públicos;
- f) Las áreas técnicas del Banco de México, dada la relación existente entre la información fiscal, la monetaria y la balanza de pagos;
- g) Los órganos financieros nacionales e internacionales que contribuyen con el financiamiento de programas o proyectos;
- h) Analistas económicos y fiscales especialistas en el seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- i) Entidades especializadas en calificar la calidad crediticia de los entes públicos;
- j) Los inversionistas externos que requieren conocer el grado de estabilidad de las finanzas públicas, para tomar decisiones respecto de futuras inversiones;
- k) La sociedad civil en general, que demanda información sobre la gestión y situación contable, presupuestaria y económica de los entes públicos y de los diferentes agregados institucionales del Sector Público.

H. MARCO CONCEPTUAL DEL SCG

El Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG), desarrolla los Aspectos básicos del SCG para los entes públicos, erigiéndose en la referencia teórica que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos. Además, establece los



criterios necesarios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable, presupuestaria y económica, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La importancia y características del marco conceptual para el usuario general de los estados financieros radica en lo siguiente:

- a) Ofrecer un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y límites de los estados e información financiera;
- b) Respalidar teóricamente la emisión de las normas generales y guías contabilizadoras, evitando con ello la emisión de normas que no sean consistentes entre sí;
- c) Establecer un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables;
- d) Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los diseñadores del sistema, generadores de información y usuarios, promoviendo una mayor comunicación entre ellos y una mejor capacidad de análisis.

En tal sentido, el Artículo 21 de la Ley de Contabilidad establece que “La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en la finanzas públicas.”

La Ley establece como una de las atribuciones del CONAC la de “emitir el marco conceptual”. Al efecto, con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el acuerdo correspondiente, cuyos aspectos sustantivos se describen a continuación:



El MCCG tiene como propósitos:

- a) Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;
- b) Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;
- c) Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;
- d) Armonizar la generación y presentación de la información financiera que permita:
 - Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
 - Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;
 - Sustentar la toma de decisiones; y
 - Apoyar las tareas de fiscalización.

El MCCG se integra por los apartados siguientes:

- I.** Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
- II. Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- III. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Necesidades de información financiera de los usuarios;
- V. Cualidades de la información financiera a producir;
- VI. Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos;
- VII. Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar.

Las normas que se refieren a la valoración de los activos y el patrimonio de los entes públicos, que permiten definir y estandarizar los conceptos



básicos de valuación contenidos en las normas particulares aplicables a los distintos elementos integrantes de los estados financieros, forman parte de este MCCG.

Las normas emitidas por el CONAC tienen la misma jerarquía que la Ley de Contabilidad, por lo tanto son de observancia obligatoria “para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales”.

En forma supletoria a las normas de la Ley de Contabilidad y a las emitidas por el CONAC, se aplicarán las siguientes:

- a) La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;
- b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants -IFAC-), entes en materia de Contabilidad Gubernamental;
- c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

Tanto las normas emitidas por el IFAC como las del CINIF, si bien forman parte del marco técnico a considerar en el desarrollo conceptual del SCG, deben ser estudiadas y, en la medida que sean aplicables, deben ser puestas en vigor mediante actos administrativos específicos.



I. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley de Contabilidad, "Los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa."

Los Postulados Básicos representan uno de los elementos fundamentales que configuran el SCG, al permitir la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al ente público. Sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Cabe destacar que con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el Acuerdo por el cual el CONAC emite los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, disponiendo que deben ser aplicados por los entes públicos de forma tal que la información que proporcionen sea oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

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

- 1) **SUSTANCIA ECONÓMICA.** Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al Municipio, y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).
- 2) **ENTES PÚBLICOS.** Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la



administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

- 3) **EXISTENCIA PERMANENTE.** La actividad del Municipio se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
- 4) **REVELACION SUFICIENTE.** Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del Municipio.
- 5) **IMPORTANCIA RELATIVA.** La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.
- 6) **REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA.** La información presupuestaria del Municipio se integra en su contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda. El registro presupuestario del ingreso y del egreso en el Municipio se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
- 7) **CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.** Los estados financieros del Municipio deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.
- 8) **DEVENGO CONTABLE.** Los registros contables del Municipio se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte del Municipio. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros
por la recepción de



conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

9) VALUACIÓN. Todos los eventos que afecten económicamente al Municipio deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

10) DUALIDAD ECONÓMICA. El Municipio debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

11) CONSISTENCIA. Ante la existencia de operaciones similares en el Municipio, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de sus operaciones.

J. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SCG

El contexto legal, conceptual y técnico en el cual se debe estructurar el SCG del Municipio, determina que el mismo debe responder a ciertas características de diseño y operación, entre las que se distinguen las que a continuación se relacionan:

- a) Ser único, uniforme e integrador;
- b) Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- c) Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;



- d) Registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes;
- e) Efectuar la interrelación automática entre los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;
- f) Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, de acuerdo con lo siguiente:
 - En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
 - En lo relativo al ingreso, debe registrar los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
- g) Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;
- h) Generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas;
- i) Estar estructurado de forma tal que permita su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información contable y presupuestaria, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo-producto y la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño y determinación de costos de la producción pública;
- j) Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información;



- k) Respaldo con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, el registro de las operaciones contables y presupuestarias.

K. PRINCIPALES ELEMENTOS DEL SCG

De conformidad con lo establecido por la Ley de Contabilidad, así como en el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental aprobados por el CONAC, los elementos principales del SCG son los siguientes:

1. Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)
2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados
 - Por Rubros de Ingresos
 - Por Objeto del Gasto
 - Por Tipo de Gasto
 - Funcional del Gasto
 - Clasificación Administrativa
 - Clasificación Económica
 - Clasificación Programática
3. Momentos Contables
 - De los ingresos
 - De los gastos
 - Del financiamiento
4. Matriz de Conversión
5. Normas contables generales
6. Libros principales y registros auxiliares
7. Manual de Contabilidad



- Plan de Cuentas (Lista de cuentas)
- Instructivos de manejo de cuentas
- Guías Contabilizadoras
- Estados financieros básicos a generar por el sistema y estructura de los mismos
- Normas o lineamientos que emita la autoridad competente en materia de Contabilidad Gubernamental en cada orden de gobierno.

A continuación se realiza una contextualización de los elementos principales del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) con documentos relacionados.

1. Lista de Cuentas

La Ley de Contabilidad, define la Lista de Cuentas como “la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda”. De acuerdo con lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, se deberá disponer de la Lista de Cuentas, alineada al Plan de Cuentas, clasificadores presupuestarios armonizados y el Catálogo de Bienes a más tardar el 31 de diciembre de 2010.

2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 41 que “para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.”

De acuerdo con dicho marco legal, los clasificadores presupuestarios armonizados que requiere el SCG para realizar la integración automática de los registros presupuestarios con los contables son los siguientes:



- Clasificador por Rubros de Ingresos (rubro, tipo, clase y concepto)
- Clasificador por Objeto del Gasto (capítulo, concepto y partida)
- Clasificador por Tipo de Gasto
- Clasificador Funcional del Gasto (finalidad, función y subfunción)
- Clasificación Administrativa
- Clasificación Económica
- Clasificación Programática (Tipología General)

Clasificador por Rubros de Ingresos

El Clasificador por Rubros de Ingresos ordena, agrupa y presenta los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

En la clasificación por rubros de ingresos se identifican los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos, productos, contribuciones de mejoras, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y por arrendamiento de bienes, y los que tienen su origen en la disminución de activos.

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

La estimación de los ingresos se realiza a nivel de concepto y deberán registrarse en cifras brutas, sin deducciones, representen o no entradas de efectivo.

Finalidad

La clasificación de los ingresos públicos por rubros tiene, entre otras finalidades, las que a continuación se señalan:



- Identificar los ingresos que los entes públicos captan en función de la actividad que desarrollan.
- Medir el impacto económico de los diferentes ingresos y analizar la recaudación con respecto a las variables macroeconómicas para establecer niveles y orígenes sectoriales de la elusión y evasión fiscal.
- Contribuir a la definición de la política de ingresos públicos.
- Coadyuvar a la medición del efecto de la recaudación pública en los distintos sectores sociales y de la actividad económica.
- Determinar la elasticidad de los ingresos tributarios con relación a variables que constituyen su base impositiva.
- Identificar los medios de financiamiento originados en la variación de saldos de cuentas del activo y pasivo.

Clasificador por Objeto del Gasto

Este instrumento presupuestario brinda información para el seguimiento y análisis de la gestión financiera gubernamental, permite conocer en qué conceptos se gasta y cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el sector público sobre la economía nacional.

El Clasificador por Objeto del Gasto es aplicable a todas las transacciones que realiza el Municipio para obtener los bienes y servicios que utiliza y realizar transferencias e inversiones financieras, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Dicho clasificador ha sido diseñado con un nivel de desagregación y especialización que permite que el registro de las transacciones presupuestarias que realiza el Municipio se integre automáticamente con las operaciones contables de los mismos.



Finalidad

- Ofrece información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Gobierno, permitiendo identificar el sector económico sobre el que se generará la misma.
- Ofrece información sobre las transferencias e inversión financiera que se destina a entes públicos, y a otros sectores de la economía de acuerdo con la tipología económica de los mismos.
- Facilita la programación de la contratación de bienes y servicios.
- Promueve el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.
- Facilita la integración automática de las operaciones presupuestarias con las contables y el inventario de bienes.
- Facilita el control interno y externo de las transacciones del Municipio.
- Permite el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.

Clasificador por Tipo de Gasto

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas derivadas del gasto con los grandes agregados de la clasificación económica tal y como se muestra a continuación:

1. Gasto Corriente
2. Gasto de Capital
3. Amortización de la deuda y disminución de pasivos

Además, cumple un papel fundamental en lo que se refiere a la capitalización de gastos que a priori lucen como de tipo corriente, pero



que son aplicados por el ente a la construcción de activos fijos o intangibles, tales como los gastos en personal e insumos materiales.

Clasificador Funcional de Gasto (finalidad, función y subfunción)

La Clasificación Funcional del Gasto agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otras no clasificadas; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar éstos.

Finalidad

- Presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción del gasto público que se destina a cada tipo de servicio;
- Conocer en qué medida las instituciones de la administración pública cumplen con funciones económicas o sociales;
- Facilitar el análisis a lo largo del tiempo de las tendencias del gasto público según la finalidad y función;
- Facilitar comparaciones internacionales respecto al alcance de las funciones económicas y sociales que desempeñan los gobiernos;
- Favorecer el análisis del gasto para estudios económicos y sociales; Y,
- Cuantificar la proporción del gasto público que las instituciones públicas destinan a las áreas de servicios públicos generales,



económicos, sociales y a las transacciones no asociadas a funciones.

Clasificación Administrativa

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

Finalidad

- Delimitar con precisión el Sector Público de cada orden de gobierno, universo a través del cual se podrán aplicar políticas públicas.
- Distinguir los diferentes sectores, subsectores y unidades institucionales a través de los cuales se realiza la provisión de bienes y servicios a la comunidad y la redistribución del ingreso, así como la inversión pública.
- Identificar los sectores, subsectores y unidades institucionales a las cuales se realiza la asignación de recursos financieros públicos, mediante el presupuesto.
- Coadyuvar a establecer la orientación del gasto público en función de la distribución institucional que se realiza de los recursos financieros.
- Realizar el seguimiento del ejercicio del Presupuesto de Egresos de cada ente público a partir de la realización de registros sistemáticos y normalizados de las respectivas transacciones.



- Posibilitar la evaluación del desempeño institucional y la determinación de responsabilidades asociadas con la gestión del ente.
- Determinar y analizar la interacción entre los sectores, subsectores y unidades que la integran.
- Posibilitar la consolidación automática de las transacciones financieras intra e intergubernamentales y entre los sectores públicos de los distintos órdenes de gobierno.
- Establecer un sistema de estadísticas fiscales basado en las mejores prácticas sobre la materia, que genere resultados en tiempo real y facilite la toma de medidas correctivas con oportunidad.

Clasificación Programática (Tipología General)

Establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

Clasificación por Fuentes de Financiamiento

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

La Dirección General de Administración y Finanzas del Municipio, área administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental, podrá desagregar de acuerdo a sus necesidades el clasificador, a partir de la estructura básica que presenta (2 dígitos).

1. No etiquetado
2. Etiquetado



Clasificadores armonizados relacionados con el SCG

A la fecha el CONAC, ha emitido los siguientes clasificadores:

- Clasificador por Rubros de Ingresos, que comprende la apertura hasta segundo nivel, es decir, por rubro y tipo. Publicado en fecha 9 de diciembre de 2009 y su mejora de fecha 2 de enero de 2013.
- Clasificador por Objeto del Gasto a nivel de capítulo, concepto y partida. Publicado en fecha 10 de junio de 2010, última reforma de fecha 22 de diciembre de 2014.
- Clasificador por Tipo de Gasto. Publicado en fecha 10 de junio de 2010, última reforma de fecha 30 de septiembre de 2015.
- Clasificador Funcional de Gasto a nivel finalidad, función y subfunción. Publicado en fecha 27 de diciembre de 2010.
- Clasificación Administrativa comprende la apertura a quinto dígito. Publicado en fecha 7 de julio de 2011.
- Clasificación por Fuentes de Financiamiento. Publicado en fecha 2 de enero de 2013.
- Clasificación Programática (Tipología General). Publicado en fecha 8 de agosto de 2013.

3. Momentos Contables

El Artículo 38 de la Ley de Contabilidad establece que el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el Consejo, las cuales deberán reflejar

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



3. 1. Momentos Contables de los Ingresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación se definen cada uno de los momentos contables de los ingresos:

Ingreso Estimado: es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, diversos y los no inherentes a la operación, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

Ingreso Modificado: es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.

Ingreso Devengado: es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, diversos y los no inherentes a la operación, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del Municipio. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.

Ingreso Recaudado: es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, diversos y los no inherentes a la operación, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del Municipio.



Para el reconocimiento de las operaciones financieras relativas al registro de los ingresos, se deberá registrar el ingreso devengado y recaudado de forma simultánea a la percepción del recurso, excepto por las aportaciones y las resoluciones en firme.

Para el registro de los ingresos se precisa lo siguiente:

- a) Para el registro de las devoluciones o compensaciones, se deberá registrar el ingreso recaudado y devengado de forma simultánea al efectuarse las devoluciones o compensaciones.
- b) Para el caso de las resoluciones en firme (definitivas) se deberá registrar el ingreso devengado cuando ocurra la notificación de la resolución y el ingreso recaudado a la percepción del recurso, ya sean en efectivo o en especie.
- c) En referencia a los ingresos por aportaciones, se deberá registrar el ingreso devengado al cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago, y el ingreso recaudado al momento de percepción del recurso.
- d) Asimismo, para los ingresos obtenidos por adjudicación se deberá registrar el ingreso devengado y recaudado, hasta el momento en el que se tenga formalizada la adjudicación y se reciba en especie la contribución de que se trate.

Para el caso de las excepciones de registro simultáneo, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro por separado de los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por la Dirección General de Administración y Finanzas del Órgano.

La Dirección General de Administración y Finanzas, instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental del Órgano, deberá establecer los documentos y/o mecanismos con los cuales se registrarán o controlarán los momentos contables de los ingresos.



Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables de los ingresos devengado y recaudado, se detallan en el ANEXO I, de las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos del Municipio.

3.2. Momentos contables de los Egresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación se define cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad.

Gasto aprobado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.

Gasto modificado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

Gasto comprometido: momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

En complemento a la definición anterior, se debe registrar como gasto comprometido lo siguiente:

- a) En el caso de "gastos en personal" de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.



- b) En el caso de la "deuda pública", al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. Corresponde actualizarlo mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.
- c) En el caso de transferencias, subsidios y/o subvenciones, el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

Gasto devengado: el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas*;

Gasto ejercido: el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente*;

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

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por la Dirección General de Administración y Finanzas del Municipio, unidad administrativa competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

A los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad, es recomendable agregar a nivel de los ejecutores del gasto



el registro del "Precompromiso" (afectación preventiva). Entendiendo que corresponde registrar como tal, la autorización para gastar emitida por autoridad competente y que implica el inicio de un trámite para la adquisición de bienes o la contratación de obras y servicios, ante una solicitud formulada por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos.

El registro de este momento contable, es de interés exclusivo de las unidades de administración de los ejecutores del gasto o por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos de acuerdo con la competencia de estas, facilita la gestión de recursos que las mismas realizan y aseguran la disponibilidad de la asignación para el momento de adjudicar la contratación respectiva.

En cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de Agosto de 2009, publicó las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desarrollar en detalle y a nivel de cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la correspondiente metodología analítica de registro.

3.3. Momentos Contables de las Operaciones de Financiamiento

No aplica al Órgano de fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3.4 Principales ventajas del registro de los momentos contables del "comprometido y devengado"

a) Ventajas del "comprometido"

El correcto registro contable del momento del "comprometido" de los gastos tiene una particular relevancia para aplicar políticas relacionadas con el control del gasto y con la disciplina fiscal. Si en algún momento de



la ejecución de un ejercicio, la autoridad responsable de la política fiscal de cada orden de gobierno tiene la necesidad de contener, disminuir o paralizar el ritmo de ejecución del gasto, la medida correcta a tomar en estos casos, es regular o impedir la constitución de nuevos "compromisos" contables. La prohibición de contraer compromisos implica que los ejecutores del gasto no pueden firmar nuevas órdenes de compra de bienes, contratación de servicios, contratos de obra u otros instrumentos contractuales similares que tarde o temprano originarán obligaciones de pago. La firma de un contrato obliga a su ejecución. La obligación del registro contable del compromiso permite asegurar que las disposiciones tomadas sobre el control del gasto son respetadas y facilitará obtener los resultados fiscales previstos.

b) Ventajas del "devengado"

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 19 que el SCG debe integrar "en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado". Ello también es válido para el caso de los ingresos devengados.

Los procesos administrativo-financieros que originan "ingresos" o "egresos" reconocen en el momento contable del "devengado" la etapa más relevante para el registro de las respectivas transacciones. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, oportunos, coherentes y consistentes.

3.5 Principales Ventajas del uso del "comprometido y del devengado" para la programación diaria de caja

La elaboración periódica y diaria de un programa de caja (ingresos y pagos) realista y confiable, condición requerida para la implantación de un sistema de cuenta única del ente, exige conocer los montos autorizados para gastar mediante las calendarizaciones, las adecuaciones de éstas y



los compromisos y devengo que realizan los ejecutores del gasto en el mismo momento en que ocurren.

La disponibilidad de esta información permitirá mantener una tesorería pública en equilibrio, mantener los pagos al día, impedir la creación de pasivos exigibles ocultos en los ejecutores del gasto y, en su caso, poder establecer con precisión los excedentes de la tesorería para su mejor inversión.

4. Matriz de Conversión

La matriz de conversión tiene como finalidad generar automáticamente los asientos en las cuentas contables a partir del registro por partida simple de las operaciones presupuestarias de ingresos, egresos y financiamiento. Este elemento contable se desarrolla conceptualmente en el Capítulo siguiente. Los resultados de su aplicación práctica se muestran en forma integral en el Anexo I de este Manual.

5. Normas Contables Generales

De acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe entender por 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”.

6. Libros principales y registros auxiliares

Con respecto a este elemento, la Ley de Contabilidad dispone en su Artículo 35 que “los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor e inventarios y balances”.



En el mismo sentido, el Artículo 36 establece que “la contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros”.

El libro “Diario”, registra en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

En el libro “Mayor”, cada cuenta de manera individual presenta la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.

El libro “Inventarios”, registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre de año correspondiente, del almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.

En el libro de “Balances”, incluirán los estados del Municipio en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental, en su Capítulo VII De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal, emitido por el CONAC.

En complemento a lo anterior, los registros auxiliares básicos del sistema serán, como mínimo, los siguientes:

- Registro auxiliar del ejercicio de la Ley de Ingresos, en los diferentes momentos contables.



- Registro auxiliar del ejercicio del Presupuesto de Egresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar de inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25 de la Ley de Contabilidad).
- Registro de responsables por la administración y custodia de los bienes nacionales de uso público o privado.
- Registro de responsables por anticipo de Fondos realizados por la Tesorería.

Así mismo, como señala el Artículo 42 de la Ley de Contabilidad "La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen" y conservarla durante el tiempo que señalan las disposiciones legales correspondientes.

7. Manual de Contabilidad

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contabilidad, el Manual de Contabilidad está integrado por "los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, el catálogo de cuentas y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse por el sistema".

El Catálogo de Cuentas como parte constitutiva del Manual, es definido por la Ley de Contabilidad como "el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras".

Por su parte, los "Instructivos de manejo de las cuentas" tienen como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se



pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Las “Guías Contabilizadoras”, deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del Municipio y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos. Igualmente, las Guías Contabilizadoras permitirán mantener actualizado el Manual mediante la aprobación de las mismas, ante el surgimiento de operaciones no previstas y preparar la versión inicial del mismo o realizar cambios normativos posteriores que impacten en los registros.

Cabe destacar que la estructura básica de los principales estados financieros que generará el sistema, será definido en el apartado L de este Capítulo.

8. Normas y Lineamientos Específicos

Será responsabilidad de la unidad competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, emitir los lineamientos o normas específicas para el registro de las transacciones relacionadas con los ingresos, gastos u operaciones de financiamiento y otros eventos que afectan al ente público, con el fin de asegurar un tratamiento homogéneo de la información que se incorpora a los registros que se realizan en el SCG, ordenar el trabajo de los responsables de los mismos, así como identificar y conocer las salidas básicas que existirán en cada caso, más allá de las que puedan construirse parametrizando datos.

L. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS A GENERAR POR EL SISTEMA Y ESTRUCTURA DE LOS MISMOS

Este apartado se integra por tres componentes:

- L.1. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG.
- L.2. Estados e información financiera a generar por el Municipio.



L3. Estructura básica de los principales estados financieros a generar por el Municipio.

L.1. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG

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

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

Los estados e información financiera que se preparen deben incluir todos los datos que permitan la adecuada interpretación de la situación presupuestaria, contable y económica, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente al Municipio.

Para lograr lo anterior, el Artículo 44 de la Ley de Contabilidad, establece que "Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad,



objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización” que la misma determina.

Las características cualitativas que la Ley de Contabilidad establece para los estados e información financiera que genere el SCG, son congruentes con lo establecido por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) mediante la NIF A - 4, referente al mismo tema.

1) UTILIDAD

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

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

2) CONFIABILIDAD

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

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

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



Características Asociadas

a) Veracidad

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

La información contable y presupuestaria debe presentar eventos, transacciones y operaciones realmente ocurridas, correctamente registradas, valuadas y respaldadas debidamente por los documentos comprobatorios y justificativos originales, que muestren la administración, el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos y fondos utilizados en la ejecución de los programas gubernamentales durante un ejercicio fiscal.

b) Representatividad

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

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

c) Objetividad

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



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

d) Verificabilidad

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

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

e) Información suficiente

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

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

La suficiencia de la información debe estar en función con la necesidad de reflejar fielmente los procesos de captación y registro de las operaciones relacionadas con la obtención de los ingresos y el ejercicio del gasto público, de conformidad con las bases legales y normativas que rigen el funcionamiento de los sistemas contables.



3) RELEVANCIA

Es la cualidad de reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del ente público.

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

Característica Asociada

Posibilidad de predicción y confirmación

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

4) COMPRENSIBILIDAD

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

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

5) COMPARABILIDAD

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



facultados el análisis, evaluación y fiscalización de la gestión y una adecuada rendición de cuentas.

Restricciones a las características cualitativas.

Las características cualitativas referidas anteriormente encuentran algunas restricciones que condicionan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad o, incluso, pueden hacerle perder la congruencia. Surgen así conceptos como la relación entre oportunidad, provisionalidad y equilibrio entre las características cualitativas, que sin ser deseables, deben exponerse.

a) Oportunidad

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

b) Provisionalidad

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

c) Equilibrio entre características cualitativas

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



L.2. Estados e información financiera a generar por los entes públicos

De acuerdo con la estructura que establecen los artículos 46, 47 y 48 de la Ley de Contabilidad, los sistemas contables de los entes públicos deben permitir la generación de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

- **Para la Federación (Artículo 46):**

I. Información contable;

- a) Estado de actividades;
- b) Estado de situación financiera;
- c) Estado de variación en la hacienda pública;
- d) Estado de cambios en la situación financiera;
- e) Estado de flujos de efectivo;
- f) Informes sobre pasivos contingentes;
- g) Notas a los estados financieros;
- h) Estado analítico del activo, e
- i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:
 - I. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;
 - II. Fuentes de financiamiento;
 - III. Por moneda de contratación, y
 - IV. Por país acreedor;

II. Información presupuestaria;

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - I. Administrativa;
 - II. Económica;
 - III. Por objeto del gasto, y



IV. Funcional.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa;

- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
- d) Intereses de la deuda; y
- e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;

III. Información programática;

- a) Gasto por categoría programática;
- b) Programas y proyectos de inversión; y
- c) Indicadores de resultados, y

IV. La información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro

Los estados analíticos sobre deuda pública y otros pasivos, y el de patrimonio deberán considerar por concepto el saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio.

En las cuentas públicas se reportarán los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos.

• **Para las entidades federativas (Artículo 47):**

Los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la fracción I, inciso i) de dicho artículo, cuyo contenido se desagregará como sigue:



- I. Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - a) Corto y largo plazo;
 - b) Fuentes de financiamiento;
- II. Endeudamiento neto: financiamiento menos amortización, y
- III. Intereses de la deuda.

- **Para los ayuntamientos de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (Artículo 48):**

Los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el Artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), d), e), g) y h); y fracción II, incisos a) y b) de la Ley de Contabilidad.

Notas a los estados financieros

De acuerdo con lo establecido por el Artículo 49 de la Ley de Contabilidad "las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, ..."

Adicionalmente a los requisitos que deben cumplir y que están señalados en dicho artículo, deberá incluirse en las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto de control hasta en tanto afecte la situación financiera del ente público.

Otras consideraciones

El desarrollo de la finalidad, contenido y forma de presentación de cada estado financiero y demás información, así como de las mencionadas notas, se explican detalladamente en el Capítulo VII de este Manual que



se refiere a “De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal”.

Por último, debe señalarse que la Ley de Contabilidad establece en su Artículo 51 que “la información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta Ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso”.

L.3. Estructura básica de los principales estados financieros a generar por los entes públicos

La estructura de la información financiera se sujetará a la normatividad emitida por el CONAC y por la instancia normativa correspondiente del Municipio y en lo procedente, atenderá los requerimientos de los usuarios para llevar a cabo el seguimiento, la fiscalización y la evaluación.

A continuación se mencionan algunos aspectos de la estructura básica de los principales estados financieros, dado que como ya se mencionó, este tema está desarrollado detalladamente en el Capítulo VII del Manual.

L.3.1 Los estados contables deberán mostrar:

a. Estado de actividades

Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del Municipio durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en



los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

b. Estado de situación financiera

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

c. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio

Muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio del Órgano, entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones, explicar y analizar cada una de ellas.

d. Estado de cambios en la situación financiera

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

e. Estado de flujos de efectivo

Muestra los flujos de efectivo del Órgano identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, asimismo, proporciona una base para evaluar la capacidad para generar efectivo y equivalentes de efectivo, y su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

f. Informe sobre pasivos contingentes; y

Muestra los pasivos contingentes que son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro



pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

e. Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

f. Estado analítico de la deuda y otros pasivos

Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente.

g. Notas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y se clasifican en:

- Notas de desglose;
- Notas de memoria (cuentas de orden); y
- Notas de gestión administrativa.

En las notas de desglose se indican aspectos específicos con relación a las cuentas integrantes de los estados contables, mientras que las notas de memoria (cuentas de orden) se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable.

Finalmente, las notas de gestión administrativa revelan información del contexto y de los aspectos económicos-financieros más importantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en el análisis de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.



h. Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

i. Estado analítico de la deuda y otros pasivos

Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente.

L.3.2 Los estados presupuestarios deberán mostrar:

El comportamiento de los ingresos y egresos a partir de la Ley de Ingresos y del Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos.

I. Los estados del ejercicio de ingresos; y

Mostrar por cada Rubro, Tipo, Clase y Concepto de los mismos, el estimado (Ley de Ingresos) y las cifras que muestren el estimado, modificado, devengado y recaudado, en sus distintos niveles de agregación.

II. Los estados del ejercicio de egresos.

Mostrar, a partir de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos (Decreto y Tomos), para cada uno de los conceptos contenidos en la Clave Presupuestaria, los momentos de aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, en los niveles de agregación o parametrización que el usuario requiera.

III. Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo



IV. Intereses de la deuda; y

V. Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;

M. CUENTA PÚBLICA

La Cuenta Pública del Órgano, debe contener como mínimo la información contable, presupuestaria y programática comprendida en su ámbito de acuerdo con el marco legal vigente, debidamente estructurada y consolidada, así como el análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal y su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.

A tal efecto, el artículo 50 de la Ley de Contabilidad dispone que el Consejo emita los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de su contabilidad que por Ley se requiere.

Por lo que, en fecha 30 de diciembre de 2013 el CONAC emitió el ACUERDO POR EL QUE SE ARMONIZA LA ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS PÚBLICAS con el objeto de armonizar la estructura de la Cuenta Pública de acuerdo a su orden de gobierno, a que se refieren los artículos 53 y 55 de la Ley de Contabilidad.

Así mismo, en fecha 6 de octubre de 2014 fue publicada la Adición al Acuerdo por el que se Armoniza la Estructura de las Cuentas Públicas, arriba citado.



CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA



CONTENIDO

- A. INTRODUCCIÓN**
- B. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA**
- C. ELEMENTOS BÁSICOS DE UN SICG TRANSACCIONAL**
- D. REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO DE UN SICG**
 - D.1. Sistema de Cuentas Presupuestarias, Contables y Económicas, que permite su acoplamiento automático.**
 - D.2. Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.**
 - D.3. El devengado como “momento contable” clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable.**
- E. MATRIZ DE CONVERSIÓN**
- F. REGISTROS CONTABLES QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN**
- G. ESQUEMA METODOLÓGICO GENERAL DE REGISTRO DE OPERACIONES DE EGRESOS DE ORIGEN PRESUPUESTARIO Y LA PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE ESTADOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA**
- H. COMENTARIO FINAL**



A. INTRODUCCIÓN

El sistema de contabilidad del Órgano debe diseñarse y operar de acuerdo con las características técnicas definidas en los artículos 19, 38, 40 y 41 de la Ley de Contabilidad, así como en el Marco Conceptual aprobado por el CONAC, mismas que se señalan a continuación:

- Ser único, uniforme e integrador;
- Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- Registrar en forma automática y por única vez las transacciones contables y presupuestarias en los momentos contables correspondientes, a partir de los procesos administrativo/financieros que las motiven;
- Generar en tiempo real estados financieros y presupuestarios;
- Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información.

Lo anterior implica que el SCG debe diseñarse siguiendo criterios y métodos comunes, propios de los sistemas integrados de información financiera, en tanto que su operación deberá estar soportada por una herramienta tecnológica con la capacidad suficiente para cubrir tales requerimientos.

Bajo dicha premisa, en este Capítulo se establecen los criterios generales y la metodología básica para diseñar un sistema de contabilidad con las modalidades ya mencionadas, y se traza el camino que deben seguir quienes tendrán a su cargo los desarrollos funcionales e informáticos respectivos.

B. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

En este apartado se muestra como ejemplo la metodología básica de diseño y funcionamiento de un SCG transaccional para el ente público



Poder Ejecutivo (SICG-PE), ya sea de la Federación o de las entidades federativas. Este, con las adaptaciones procedentes, es válido para cualquier ente que desde el punto de vista del Sistema de Cuentas Nacionales corresponda al Sector Gobierno; es decir, que no sea de tipo empresarial ni financiero.

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuvan a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

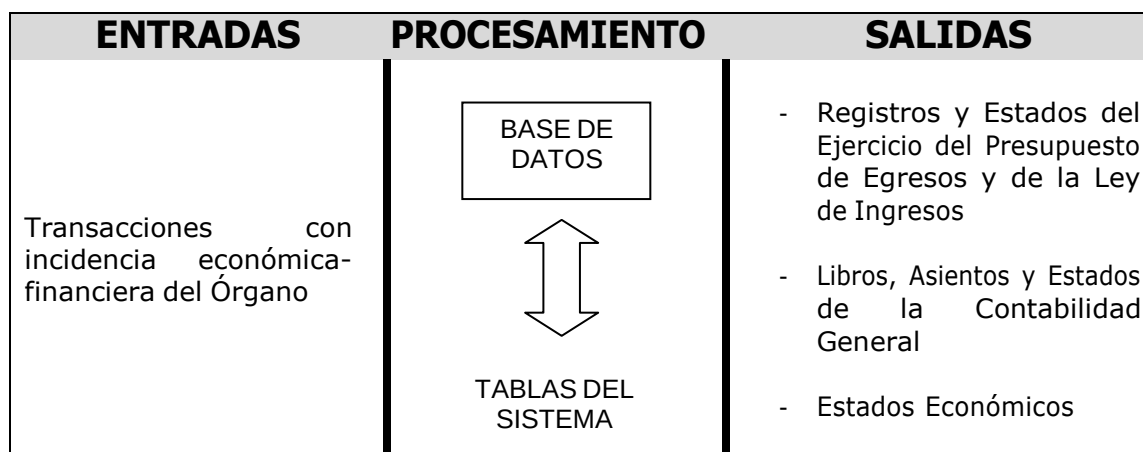
Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema, a partir de la identificación de sus elementos básicos. Si las partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente que cómo lo hacía la suma de las partes. No siempre es sencillo diseñar un sistema integrado, ya que se deben fusionar subsistemas afectados por diversos enfoques, normas, principios y técnicas específicas.

La integración de sistemas de información financiera gubernamental es factible en la medida que las normas que regulan sus componentes sean coherentes entre sí y que se den adecuadas respuestas técnicas para relacionar los diferentes tipos de información (presupuestaria, contable, económica). La aprobación de la Ley de Contabilidad, su ámbito de aplicación y contenidos conceptuales, aunado a las atribuciones que le



otorga al CONAC, aseguran la uniformidad normativa y técnica del sistema.

La Contabilidad Gubernamental, organizada como sistema integrado de información financiera, en función de una base de datos única y de acuerdo con los propósitos ya enunciados, puede esquematizarse de la siguiente manera:



C. Elementos Básicos de un SICG Transaccional.

Con base en la metodología que aportan la teoría de sistemas y el enfoque por procesos para el diseño y análisis de los sistemas de información de organizaciones complejas, a continuación se describen los elementos básicos del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG), es decir sus productos, entradas y metodología básica de procesamiento.

Productos (salidas) del SICG - PE

El Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo -SICG-PE procesará información derivada de la gestión financiera, por lo que sus productos estarán siempre relacionados a ésta y deben cumplir con los mandatos establecidos al respecto por la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, así como satisfacer los requerimientos que formulen los usuarios de la misma para la toma de decisiones y el ejercicio



de sus funciones. En tal contexto, el SICG debe permitir obtener, en tiempo real y como mínimo, la información y estados descritos en el Capítulo anterior, de tipo contable, presupuestario, programático y económico, tanto en forma analítica como sintética.

Centros de registro (entradas) del SICG

Por "Centro de Registro" del SICG se entenderá a cada una de las áreas administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto, desde donde se introducen datos al sistema en momentos o eventos previamente seleccionados de los procesos administrativos correspondientes. La introducción de datos a la Contabilidad Gubernamental, tal como lo señala la Ley de Contabilidad, debe generarse automáticamente y por única vez a partir de dichos procesos administrativos de los entes públicos.

En una primera etapa operarán en calidad de Centros de Registros del SICG, las unidades ejecutoras de los ingresos, del gasto y del financiamiento y las oficinas centrales encargadas de los sistemas de planeación de los ingresos, egresos y crédito público, así como de la tesorería y contabilidad. En una segunda etapa, deberán incorporarse al sistema las unidades responsables de programas y proyectos y los bancos autorizados por el Gobierno para operar con fondos públicos (recaudación y pagos).

Los titulares de los Centros de Registro serán los responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen al sistema. Para ello se establecen normas, procedimientos de control interno, técnicos y de seguridad.

Las unidades de administración de cada ejecutor del gasto tienen la responsabilidad "de planear, programar, presupuestar, en su caso establecer medidas para la administración interna, control y evaluación de sus actividades que generen gasto público." También son responsables de programar, presupuestar, administrar y evaluar los recursos humanos,



materiales y financieros que se asignan a los ejecutores del gasto, así como coordinar la rendición de cuentas que compete a cada uno de ellos.

Procesamiento de la Información del SICG

La visión del SICG que se presenta, tiene como propósito que la información de interés financiero o administrativo de los distintos sistemas o procesos propios o relacionados con el mismo, se integren en una base de datos única. Esta integración, en algunos casos puede realizarse directamente a partir de los respectivos procesos y, en otros, mediante interfaces.

La adecuada estructura, procesamiento y contenido de la información a incorporar a la base de datos del SICG, permitirá que se elaboren a partir del registro único de las transacciones en la forma más eficaz y eficiente posible, todas las salidas de información requeridas, incluidas las institucionales (dependencias) o por sistemas. De ser necesario, en las salidas que requieran las dependencias, los procesos respectivos quedan reducidos al desarrollo de aplicativos adecuados para producir automáticamente y a partir de la información existente en la base de datos central, los estados que se requieran.

La calidad del sistema de organización y procesamiento de la información del SICG que realicen los expertos en informática, es la que determina la eficacia y eficiencia con la que se elaborarán sus productos, entre ellos, los asientos de la contabilidad y los libros respectivos en línea con las transacciones que los motivan, así como la producción automática de estados presupuestarios, financieros, económicos y sobre la gestión confiables, oportunos, uniformes y procedentes de una sola fuente para todos los usuarios.

Además, la organización de la información debe permitir que todos los organismos que intervienen en los procesos relacionados con la gestión financiera tengan acceso a dicha base de datos en la medida que lo requieran ya sea por razones funcionales o cuando sean previamente autorizados para ello. Dichas razones funcionales pueden derivarse de la



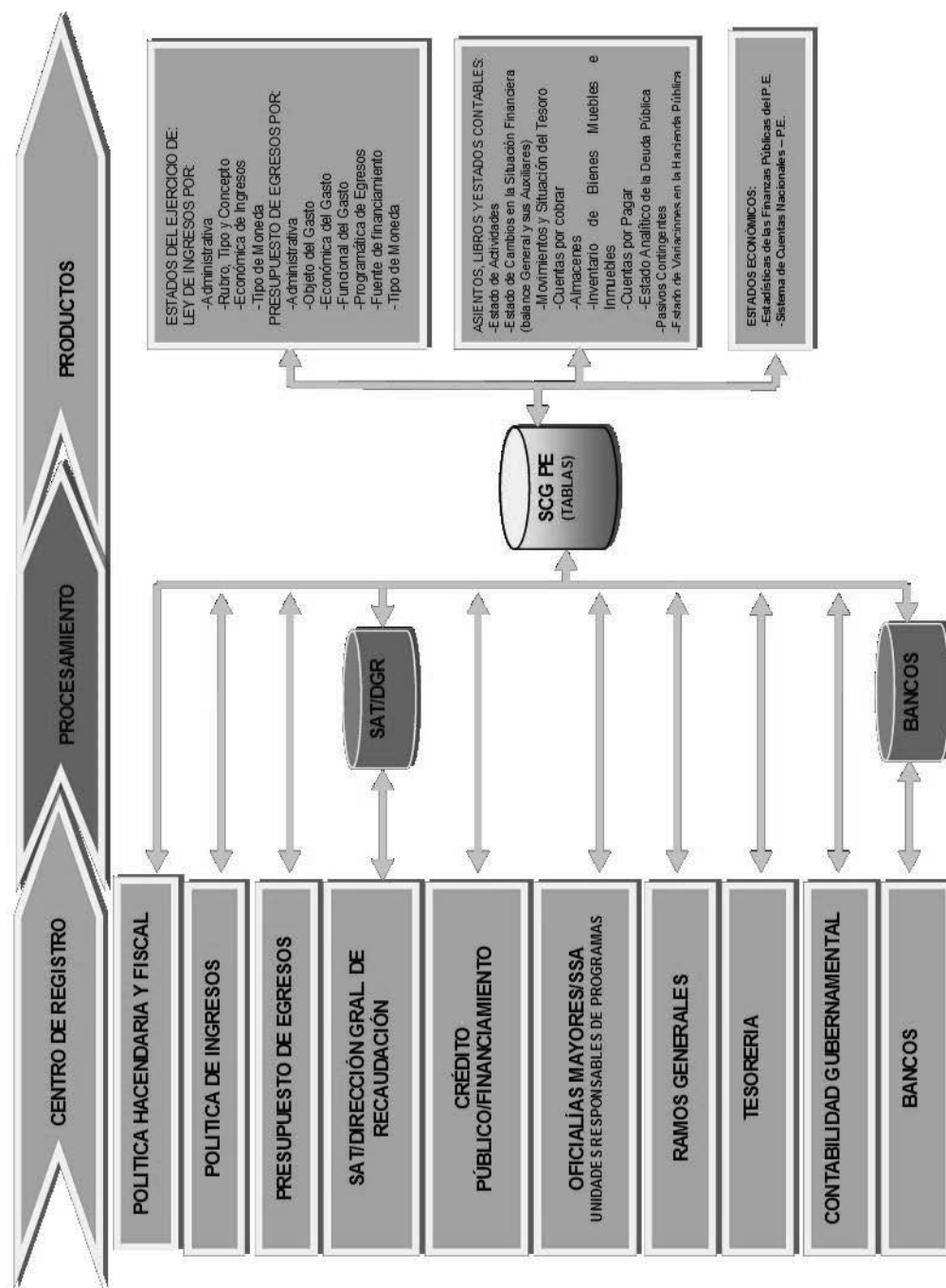
necesidad de incorporar datos de sus procesos, conocer el estado de la gestión financiera de su área y el ejercicio del presupuesto a su cargo, y obtener información para la toma de decisiones propias de su nivel. En el caso de las Oficialías Mayores o equivalentes, estas últimas atribuciones del sistema se deben extender a los titulares de las unidades responsables de programas y proyectos.

Esquema del Proceso Básico de un SICG transaccional.

El siguiente esquema muestra gráficamente el flujo básico de información en un SICG-PE diseñado de acuerdo con las características expuestas.



PROCESO BÁSICO DE UN SICG TRANSACCIONAL



*DGR: Dirección General de Recaudación o Equivalente



Tablas Básicas

Las tablas básicas que se incorporan en la base de datos del SICG transaccional del PE deben estar disponibles y actualizadas permanentemente para el correcto registro de las operaciones del ente, serán como mínimo, las siguientes:

Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).

Clasificadores de Ingresos por Rubro, Tipo, Clase y Concepto

Clasificadores del Egreso:

- Administrativo
- Funcional
- Programático
- Objeto del Gasto
- Tipo del Gasto
- Fuente de Financiamiento
- Geográfico

Clasificador de Bienes

Tipos de amortización de bienes

Clave (códigos) de Proyectos y Programas de Inversión

Catálogo Único de Beneficiarios y de sus Cuentas Bancarias

Catálogo de cuentas bancarias del ente público

Tablas del Sistema de Crédito Público utilizadas como auxiliares del SICG, tales como:

- Títulos (Por tipo de deuda - interna y externa – y por norma que autoriza la emisión)
- Préstamos (Por tipo de deuda – interna y externa - y por contrato)



Personal autorizado para generar información

Usuarios de la Información

Responsables de los Centros de Registros

En la medida que se sistematicen los procesos del Ciclo Hacendario podrá incluirse una tabla de eventos de cada uno de ellos.

D. Requisitos técnicos para el diseño de un SICG:

Para desarrollar un SICG que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

1. Un Sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.
2. Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
3. La utilización del momento del “devengado” como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

D.1. Sistema de Cuentas Presupuestarias, Contables y Económicas, que permite su acoplamiento automático

El Sistema de Cuentas Públicas de un ente público deberá sustentarse en elementos que favorezcan el acoplamiento automático de los siguientes conjuntos:



- Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos
- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).
- Cuentas Económicas
- Catálogo de Bienes
- Cartera de Programas y Proyectos de Inversión

Los Clasificadores Presupuestarios de ingresos y egresos relacionados con la integración automática fueron emitidos por el CONAC, cuidando que los mismos respondan al modelo a construir.

Asimismo, el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), aprobadas por el CONAC, es congruente con el sistema en construcción, excepto en los casos de algunas cuentas que requieren su apertura a nivel de 5to dígito.

Respecto a las Cuentas Económicas, establecidas en el Sistema de Cuentas Nacionales (2008) y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas editado por el FMI (2001), cuya validez es universal, debe preverse que a partir de las cuentas presupuestarias y contables, elaboradas bajo el correcto registro de los momentos contables, satisfagan en forma automática las necesidades de información básica requerida en la formulación de tales cuentas.

Por su parte el Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

Las claves de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión deben permitir la interrelación automática de las mismas con las cuentas del COG

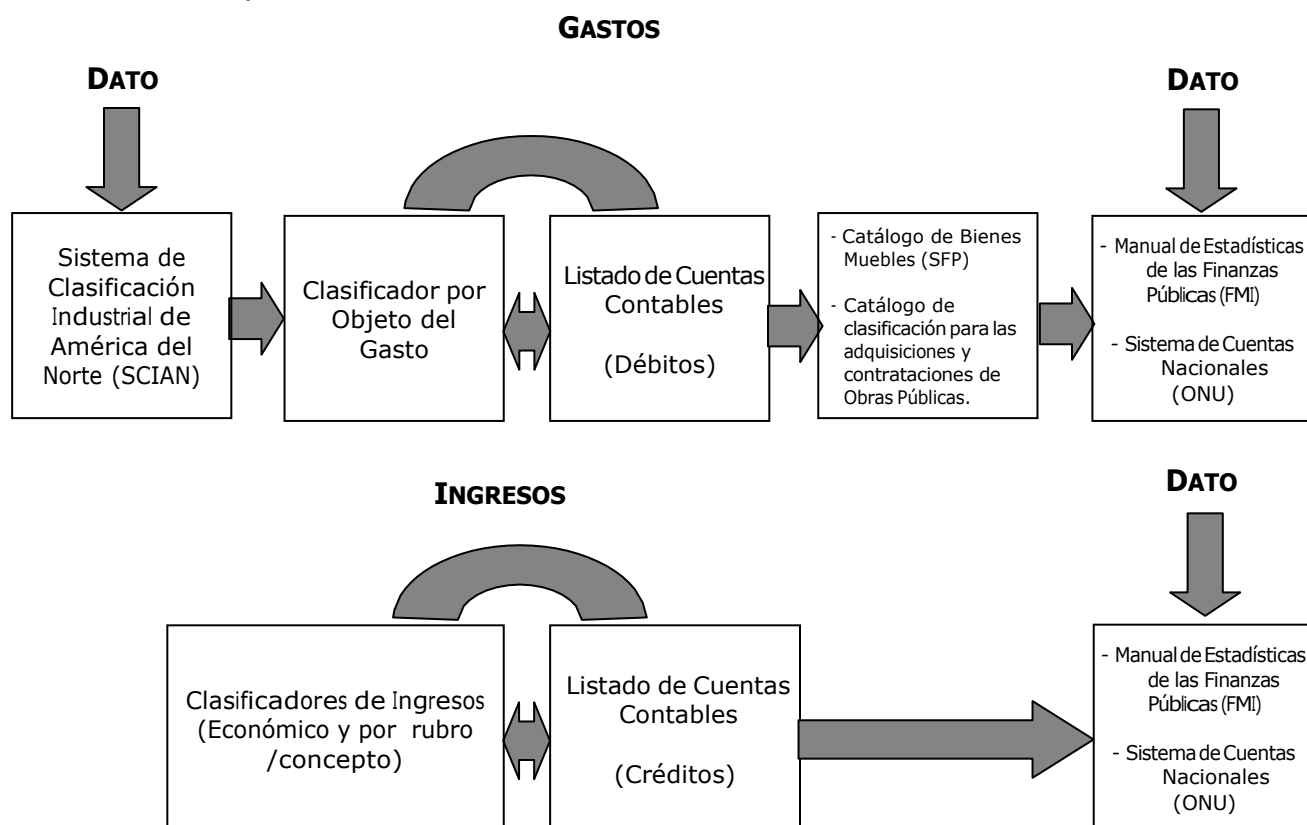


y la Lista de Cuentas relacionadas con la inversión pública, ya sea realizada por contrato o por administración.

En resumen, para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las Cuentas Económicas referidas.

Relación al PEF, la correspondencia entre las cuentas presupuestarias de egresos y las contables se facilita, dado que el carácter económico de las diversas transacciones mediante el uso del clasificador por Tipo del Gasto, que forma parte de la Clave Presupuestaria, es introducido al sistema cada vez que se registran aquéllas.

El siguiente esquema muestra gráficamente las diferentes estructuras de cuentas que deben estar interrelacionadas en un SICG:





D.2. Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.

Como ya se señaló en el Capítulo previo, de la normatividad vigente (artículo 38 de la Ley de Contabilidad), surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

Momentos contables de los ingresos.

- Estimado
- Modificado
- Devengado
- Recaudado

Momentos contables de los egresos.

- Aprobado
- Modificado
- Comprometido
- Devengado
- Ejercido
- Pagado

Asimismo, en el Capítulo precedente se hizo referencia a que los alcances de cada uno de los momentos contables referidos están establecidos en la Ley de Contabilidad y, por su parte, el CONAC ha emitido las normas y la metodología general para su correcta aplicación.

D.3. El devengado como “momento contable” clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable

Los procesos administrativo-financieros que originan “ingresos” o “egresos” reconocen en el momento contable del “devengado” la etapa más relevante para el registro de sus transacciones financieras. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la



integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contable y económica coherentes y consistentes. Por otro lado, la Ley de Contabilidad establece en su Artículo 19 que el SCG debe integrar “en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;”, a lo que corresponde agregar que ello es válido también para el caso de los ingresos devengados.

Los datos de las cuentas presupuestarias y de la contabilidad general, se interrelacionan en el momento en el cual se registra el devengado de o las transacciones financieras del ente, según corresponda. Con anterioridad a su devengado, el registro de las transacciones sean éstas de ingresos o gastos, se realizan mediante cuentas de orden de tipo presupuestario. En el momento de registro del “devengado” de las transacciones financieras, las mismas ya tienen incidencia en la situación patrimonial del ente público, de ahí su importancia contable; además de que desde el punto de vista legal, muestran la ejecución del presupuesto de egresos. Los registros presupuestarios propiamente dichos, también suelen mostrar información de tipo administrativo, como es el caso de la emisión de la cuenta por liquidar certificada o documento equivalente o, de impacto patrimonial tal como el caso de los gastos pagados, pero ello sólo tiene por objeto llevar los registros hasta su etapa final y facilitar la comprensión y análisis de los datos que aportan los respectivos estados.

E. Matriz de Conversión

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas). La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) es un ingreso



(crédito), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas); la cuenta del crédito será la cuenta del débito del asiento del devengado de egresos y la cuenta del débito está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del crédito identifican el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de débito será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

F. Registros contables (asientos) que no surgen de la matriz de conversión.

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen las siguientes:

- Movimiento de almacenes
- Baja de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Anticipos a Proveedores y Contratistas
- Anticipos a otros niveles de Gobierno
- Retenciones
- Reintegros de fondos
- Depreciación y amortización
- Constitución de provisiones y reservas
- Constitución y reposición de fondos rotatorios o reintegrables
- Ajustes por variación del tipo de cambio



Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

G. Esquema metodológico general de registro de las operaciones de egresos de origen presupuestario y la producción automática de estados e información financiera

A continuación se presenta en forma esquemática el proceso de producción automática del SCG, desde el momento que se registra una transacción relacionada con los egresos hasta que se generan los estados contables y sobre el ejercicio del presupuesto de egresos.

1

Se produce una transacción relacionada con el Presupuesto de Egresos.

2

La transacción se imputa según la clave presupuestaria y el momento contable que corresponda.

2.1

La transacción debe imputarse según la clave presupuestaria completa.



Ejercicio:

- Año del ejercicio

Clasificación administrativa:

- Ramo
- Unidad responsable

Clasificación programática:

- Funcionalidad
- Función
- Subfunción
- Actividad Institucional
- Programa y Proyector Presupuestarios

Clasificación económica:

- Objeto del Gasto
- Tipo de gasto
- Fuente de financiamiento

Clasificación geográfica:

- Entidad Federativa
- Municipio

2.2

La transacción debe también imputarse de acuerdo con los momentos presupuestarios y contables, a saber: aprobado, modificado, comprometido devengado, ejercido y pagado.

Para su registro el sistema deberá disponer de los siguientes campos.

A

Campos de registro del Presupuesto autorizado:

- Presupuesto aprobado (analítico).
- Adecuaciones presupuestarias:
Aprobadas por Decreto.
 - Ampliaciones.
 - Reducciones.Internas:
 - Ampliaciones.
 - Reducciones.Externas:
 - Ampliaciones Líquidas.
 - Pendientes de Aprobación.
 - Aprobadas.
 - Reducciones Líquidas.
 - Pendientes de Aprobación.
 - Aprobadas.
 - Adiciones Compensadas.
 - Pendientes de Aprobación.
 - Aprobadas.
- Presupuesto vigente (modificado) actualizado.

B

Campos de registro de la Calendarización mensual:

- Calendario original Autorizado.
- Adecuaciones de calendarios:
Internas:
 - Ampliaciones.
 - Reducciones.
 - Compensadas.Externas:
 - Ampliaciones.
 - Pendientes de Aprobación.
 - Aprobadas.
 - Reducciones.
 - Pendientes de Aprobación.
 - Aprobadas.
 - Compensadas.
 - Pendientes de Aprobación.
 - Aprobadas.
- Calendario vigente.

C

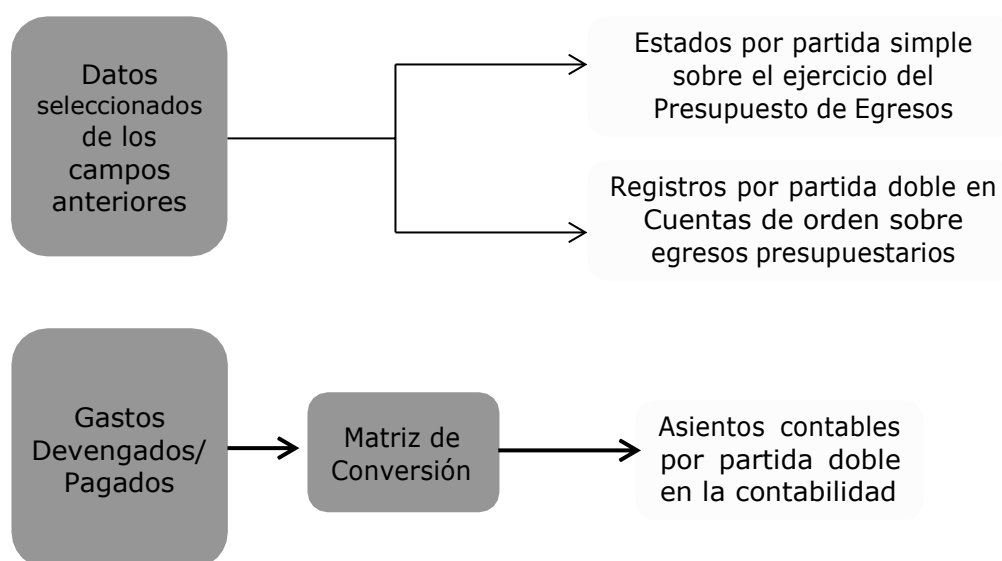
Campos de registro sobre el ejercicio de los egresos:

- Presupuesto vigente:
 - Pre-compromisos.
 - Presupuesto no pre-comprometido.
- Compromiso:
 - Pre-compromisos no comprometido.
 - Presupuesto sin-comprometer.
- Devengados:
 - Compromisos no devengados.
 - Presupuesto sin-devengar.
 - Calendario vigente.
- Ejercido (Cuenta por Liquidar Certificada):
 - Calendario no ejercido.
 - Devengados no ejercidos.
- Pagado:
 - Ejercidos no pagados.
 - Devengados no pagados.



3

De acuerdo con la información contenida en la base de datos del sistema automáticamente y mediante la aplicación de la matriz de conversión se producen los asientos contables, los asientos por partida de la contabilidad presupuestaria y conforme con la parametrización que se requiera, los estados del ejercicio del presupuesto por partida simple, según el siguiente esquema.



4

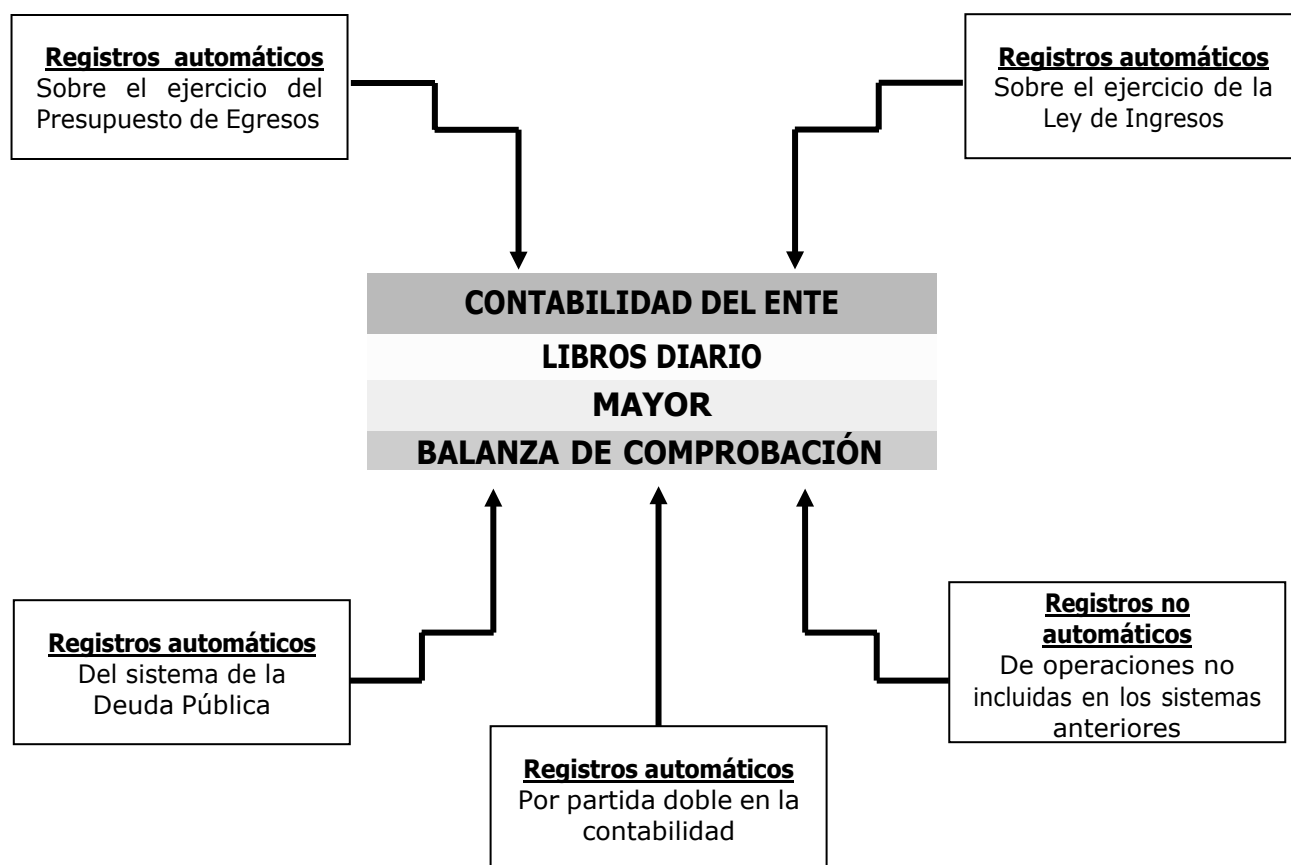
A partir del registro de movimientos presupuestarios por partida doble en cuentas contables de orden, se está en condiciones de producir estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos con ese origen.

5

En seguida se integran automáticamente y en tiempo real los asientos contables que ocurren en materia del ejercicio de los ingresos y los gastos, con los de financiamiento y con aquellos de origen extrapresupuestario.



ESQUEMA DE INTEGRACIÓN DE LOS ASIENTOS CONTABLES EN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



6

A partir de la información contenida en la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos, se elaboran automáticamente los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que requiere la Ley y que ya fueron referidos anteriormente.



H.COMENTARIO FINAL

En el Capítulo VII del presente Manual, se describe la finalidad, contenido, estructura y forma de presentación de cada uno de los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y de postura fiscal, que generará automáticamente el SICG.



CAPÍTULO III

PLAN DE CUENTAS



CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES

BASE DE CODIFICACIÓN

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS

DEFINICIÓN CONCEPTUAL DEL PLAN DE CUENTAS



ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Plan de Cuentas se tomó en consideración las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee) y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

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

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

El Plan de Cuentas que se presenta comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

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

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;



- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, el Municipio ajustó sus Clasificadores por Rubros de Ingresos y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que están armonizados.

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento "Plan de Cuentas". Dados los avances registrados a la fecha en el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se presentan en el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC, se realizaron algunos cambios en el documento, derivado de la interrelación contable presupuestal se realizaron modificaciones menores en el nombre de las cuentas, con el propósito de coadyuvar a su mejor aplicación. Éste Capítulo del Manual de Contabilidad, reemplaza a la norma sobre el mismo tema emitida por el CONAC en 2009.

BASE DE CODIFICACIÓN

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en el presente documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación como sigue:



PRIMER AGREGADO

Género	1	Activo
Grupo	1.1	Activo Circulante
Rubro	1.1.1	Efectivo y Equivalentes

SEGUNDO AGREGADO

Cuenta	1.1.1.1	Efectivo
Subcuenta	1.1.1.1.1	Caja

GÉNERO: Considera el universo de la clasificación.

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

RUBRO: Permite la clasificación particular de las operaciones del Municipio.

CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel libro mayor.

SUBCUENTA: Constituye un mayor detalle de las cuentas. Está aprobada, por el área administrativa competente en materia de Contabilidad Gubernamental en el Órgano, desagregada del Plan de Cuentas de acuerdo a las necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la "*Relación Contable/Presupuestaria*", necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 5 Almacenes 6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	1 Inversiones Financieras a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 5 Activos Intangibles 6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes e Intangibles
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo 7 Provisiones a Corto Plazo
	1 Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones 2 Donación de Capital 3 Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio
3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	2 Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	1 Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores 3 Revalúos 4 Reservas 5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	4 Derechos 6 Aprovechamientos de Tipo Corriente
	2 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1 Participaciones y Aportaciones 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
	3 Otros Ingresos y Beneficios	1 Ingresos Financieros 3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 9 Otros Ingresos y Beneficios Varios
	1 Gastos de Funcionamiento	1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	8 Donativos
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias y Amortizaciones 4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 9 Otros Gastos
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		



ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género

Grupo

Rubro

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE

- 1 Resumen de Ingresos y Gastos
- 2 Ahorro de la Gestión
- 3 Desahorro de la Gestión

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

- 1 Valores
- 3 Avals y Garantías
- 4 Juicios
- 7 Créditos Fiscales
- 8 Multas a Funcionarios

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS

- 1 Ley de
Ingresos

- 1 Ley de Ingresos Estimada
- 2 Ley de Ingresos por Ejecutar
- 3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
- 4 Ley de Ingresos Devengada
- 5 Ley de Ingresos Recaudada

- 2 Presupuesto de
Egresos

- 1 Presupuesto de Egresos Aprobado
- 2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
- 3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
- 4 Presupuesto de Egresos Comprometido
- 5 Presupuesto de Egresos Devengado
- 6 Presupuesto de Egresos Ejercido
- 7 Presupuesto de Egresos Pagado

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

- 1 Superávit Financiero
- 2 Déficit Financiero
- 3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores



CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS A CUARTO NIVEL

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.2 Bancos/Tesorería

1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)

1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica

1.1.2 Derechos a recibir efectivo o equivalentes

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

1.1.2.5 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo

1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios

1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo

1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo



1.1.5 Almacenes

1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes

1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios

1.1.9 Otros Activos Circulantes

1.1.9.1 Valores en Garantía

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo

1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

1.2.3.1 Terrenos

1.2.3.3 Edificios No Habitacionales

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

1.2.4 Bienes Muebles

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos



1.2.5 Activos Intangibles

- 1.2.5.1 Software
- 1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos
- 1.2.5.4 Licencias
- 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles

1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes e Intangibles

- 1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
- 1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
- 1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles

2 PASIVO

2.1 PASIVO CIRCULANTE

2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

- 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

2.1.6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo

- 2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo
- 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo



2.1.7 Provisiones a Corto Plazo

2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo

2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo

2.1.7.9 Otras Provisiones a Corto Plazo

3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO

3.1 Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido

3.1.1 Aportaciones

3.1.2 Donaciones de Capital

3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio

3.2 Hacienda Pública/ Patrimonio Generado

3.2.1 Resultados del Ejercicio: (Ahorro/ Desahorro)

3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores

3.2.3 Revalúos

3.2.3.1 Revalúos de Bienes Inmuebles

3.2.3.2 Revalúos de Bienes Muebles

3.2.3.3 Revalúos de Bienes Intangibles

3.2.3.9 Otros Revalúos

3.2.4 Reservas

3.2.4.1 Reservas de Patrimonio

3.2.4.3 Reservas por Contingencias



3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores

3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables

3.2.5.2 Cambios por Errores Contables

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

4.1 Ingresos de Gestión

4.1.4 Derechos

4.1.4.9 Otros Derechos

4.1.6 Aprovechamientos de Tipo Corriente

4.1.6.2 Multas

4.1.6.9 Otros Aprovechamientos

4.2 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

4.2.1 Participaciones y Aportaciones

4.2.1.3 Convenios

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público

4.3 Otros Ingresos y Beneficios

4.3.1 Ingresos Financieros

4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros



4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros

4.3.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia

4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores

4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

5.1 Gastos de Funcionamiento

5.1.1 Servicios Personales

5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

5.1.1.4 Seguridad Social

5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos

5.1.2 Materiales y Suministros

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios

5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación



5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

5.1.3 Servicios Generales

5.1.3.1 Servicios Básicos

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

5.1.3.8 Servicios Oficiales

5.1.3.9 Otros Servicios Generales

5.2 Transferencias, Asignaciones, subsidios y Otras Ayudas

5.2.8 Donativos

5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro

5.5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones

5.5.1.1 Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes

5.5.1.2 Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo No Circulante



- 5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles
- 5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles
- 5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles
- 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro

5.5.4 Aumento por insuficiencia de Estimaciones, por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia

- 5.5.4.1 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones, por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia

5.5.9 Otros Gastos

- 5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores
- 5.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades
- 5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados
- 5.5.9.9 Otros Gastos Varios

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE

- 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos**
- 6.2 Ahorro de la Gestión**
- 6.3 Desahorro de la Gestión**

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLE

7.1 Valores

- 7.1.1 Valores en Custodia
- 7.1.2 Custodia de Valores

7.3 Avaes y Garantías



7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno

7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales

7.4 Juicios

7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución

7.4.2 Resoluciones de Demandas en Procesos Judiciales

7.4.3 Créditos Fiscales Notificados

7.4.4 Créditos Fiscales Pagados

7.7 Créditos Fiscales

7.7.1 Créditos Fiscales en Trámite

7.7.2 Créditos Fiscales en Proceso

7.8 Multas a Funcionarios Públicos

7.8.1 Multas a Funcionarios Públicos

7.8.2 Funcionarios Públicos Multados

7.9 Almacén de Concentración

7.9.5 Entrada a Almacenes de Concentración

7.9.6 Existencia del Almacén de Concentración

7.9.7 Salida a Almacenes de Concentración

8 Cuentas de Orden Presupuestarias

8.1 Ley de Ingresos

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada



8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

8.2 Presupuesto de Egresos

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

9.1 Superávit Financiero

9.2 Déficit Financiero

9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores



DEFINICIÓN CONCEPTUAL DEL PLAN DE CUENTAS

1 ACTIVO: Recursos controlados por el Órgano, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a la Institución.

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

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

1.1.1.1 Efectivo: Representa el monto en dinero propiedad del Órgano que está a su cuidado y administración.

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

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

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

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

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del Órgano, cuyo origen es distinto de los



ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

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

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

1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo: Representa el monto de anticipos de fondos por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas del Órgano.

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

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

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

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción



parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

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

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

1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

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

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

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

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



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

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

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

1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del Órgano, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos: Representa el monto de los recursos destinados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para el ejercicio de las funciones encomendadas.

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

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

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales: Representa el valor de las oficinas que requiere el Órgano para desarrollar sus actividades.



1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del Órgano, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

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

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración: Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto.

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

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio: Representa el monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar servicios médicos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte: Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

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

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos: Representa el monto de bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los artículos 33



y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

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

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

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

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

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

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

1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles: Representa el monto de la depreciación de bienes inmuebles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles: Representa el monto de la depreciación de bienes muebles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.



1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles: Representa el monto de la amortización de activos intangibles e integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

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

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

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

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

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

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

2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.



2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del Órgano, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

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

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

2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo: Representa los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo a su fin con el que fue creado, en un plazo menor o igual a doce meses.

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

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

2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del Órgano, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben



ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.7.9 Otras Provisiones a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del Órgano, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

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

3.1 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO: Representa las aportaciones, con fines permanentes del sector público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del Órgano, así como los efectos identificables y cuantificables que le afecten.

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

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

3.1.3 Actualización del la Hacienda Pública/Patrimonio: Representa el valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del Órgano que han sido reconocidos contablemente y que se derivan del cambio de valores por encontrarse en un entorno inflacionario.

3.2 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO: Representa la acumulación de resultados de la gestión de ejercicios anteriores, incluyendo las aplicadas a reservas, resultados del ejercicio en operación y los eventos identificables y cuantificables que le afectan.



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

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

3.2.3 Revalúos: Representa el importe de la actualización acumulada de los activos.

3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.

3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes muebles.

3.2.3.3 Revalúo de Bienes Intangibles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes intangibles.

3.2.3.9 Otros Revalúos: Representa el importe de la actualización acumulada de los otros activos.

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

3.2.4.1 Reservas de Patrimonio: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a la baja extraordinaria de bienes del Órgano.

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



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

3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables: Representan el ajuste en el importe de un activo o de un pasivo.

3.2.5.2 Cambios por Errores Contables: Representa el importe correspondiente a la corrección de las omisiones, inexactitudes e imprecisiones de registros en los estados financieros del Órgano, o bien por los registros contables extemporáneos, por correcciones por errores aritméticos, por errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

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

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

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

4.1.4.9 Otros Derechos: Comprende el importe de los ingresos por derechos establecidos en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Órgano en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos



descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado, no incluidos en las cuentas anteriores.

4.1.6 Aprovechamientos de Tipo Corriente: Comprende el importe de los ingresos que percibe el Órgano por funciones de derecho público; originando recursos que significan un aumento del efectivo de la Institución, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio.

4.1.6.2 Multas: Importe de los ingresos por sanciones no fiscales de carácter monetario.

4.1.6.9 Otros Aprovechamientos: Comprende el importe de los ingresos que percibe el Órgano por funciones de derecho público; originando recursos que significan un aumento del efectivo de la Institución, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio, no incluidos en las cuentas anteriores.

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

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

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



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

4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público: Importe de los ingresos del Órgano contenidos en el Presupuesto de Egresos Estatal con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

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

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

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

4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros: Importe de los ingresos obtenidos diferentes a utilidades por participación patrimonial e intereses ganados, no incluidos en las cuentas anteriores.

4.3.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia: Comprende la disminución de la estimación, deterioros u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos.

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

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



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

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

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del Órgano, no incluidos en las cuentas anteriores.

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS: Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del Órgano, incurridos por gastos de funcionamiento e intereses, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.

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

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

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

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



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

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

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

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

5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro: Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.

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

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales: Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios: Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos.



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

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

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos: Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre.

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

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

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

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

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



5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios:

Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

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

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación: Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad: Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre el quehacer del Órgano en general. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el Órgano.

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

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

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

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS:

Comprende el importe del gasto por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.



5.2.8 Donativos: Comprende el importe del gasto para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables.

5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro: Comprende el importe del gasto destinados a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social.

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

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones: Comprende el importe de gastos por estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones.

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

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

5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del Órgano.

5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del Órgano.



5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles: Monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del Órgano.

5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro: Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.

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

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

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

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

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

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



5.5.9.9 Otros Gastos Varios: Importe de los gastos que realiza el Órgano para su operación, no incluidos en las cuentas anteriores.

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

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

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

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

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES: Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del Órgano, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

7.1 VALORES: Constituido por los títulos, valores y préstamos que aún no conforman pasivos por no haberse recibido activos relacionados con los bienes.

7.1.1 Valores en Custodia: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

7.1.2 Custodia de Valores: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos



judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

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

7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno: Representa el valor nominal total de las fianzas otorgadas por obligaciones no fiscales del Gobierno.

7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales: Es el valor nominal total de las fianzas otorgadas por obligaciones no fiscales del Gobierno.

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

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

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

7.4.3 Créditos Fiscales Notificados: Representa el importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que quedan a disposición del Órgano de Fiscalización Superior como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones, que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

7.4.4 Créditos Fiscales Pagados: Representa el importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que quedan a disposición del Órgano de Fiscalización Superior como



ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones, que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

7.7 CRÉDITOS FISCALES: Representa el importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz, que quedan a disposición del Órgano de Fiscalización Superior como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones.

7.7.1 Créditos Fiscales en Trámite: Representa el importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz, que quedan a disposición del Órgano de Fiscalización Superior como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones y que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

7.7.2 Créditos Fiscales en Proceso: Representa el importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz, que quedan a disposición del Órgano de Fiscalización Superior como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones y que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

7.8 MULTAS A FUNCIONARIOS: Representa el monto notificado a los funcionarios municipales por el incumplimiento de la presentación del programa general de inversión, las modificaciones presupuestales, los reportes trimestrales de avances físico-financieros y el cierre del ejercicio.

7.8.1 Multas a Funcionarios Públicos: Representa el monto notificado a los funcionarios municipales por el incumplimiento de la presentación del programa general de inversión, las modificaciones presupuestales, los reportes trimestrales de avances físico-financieros y el cierre del ejercicio con fundamento en el Artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



7.8.2 Funcionarios Públicos Multados: Representa el monto notificado a los funcionarios municipales por el incumplimiento de la presentación del programa general de inversión, las modificaciones presupuestales, los reportes trimestrales de avances físico-financieros y el cierre del ejercicio con fundamento en el Artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

7.9 Almacén de concentración: Representa el valor de la existencia en el almacén de toda clase de materiales y suministros de consumo, que fueron concentrados por las áreas administrativas, por encontrarse en calidad de remanentes.

7.9.5 Entrada a Almacenes de Concentración: Representa las entradas en el almacén de toda clase de materiales y suministros de consumo, que fueron concentrados por las áreas administrativas, por encontrarse en calidad de remanentes.

7.9.6 Existencia del Almacén de Concentración: Representa el valor de la existencia en el almacén de toda clase de materiales y suministros de consumo, que fueron concentrados por las áreas administrativas, por encontrarse en calidad de remanentes.

7.9.7 Salida a Almacenes de Concentración: Representa las salidas del almacén de toda clase de materiales y suministros de consumo, que fueron concentrados por las áreas administrativas, por encontrarse en calidad de remanentes.

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

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



8.1.1 Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los aprovechamientos; así como de la venta de bienes y servicios, además de aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

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

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

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada: Representa los derechos de cobro de los aprovechamientos, así como de la venta de bienes y servicios, además de aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del Órgano. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada: Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los aprovechamientos, así como de la venta de bienes y servicios, además de aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del Órgano.

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

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



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

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

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido: Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

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

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

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

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



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

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

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

RELACIÓN CONTABLE / PRESUPUESTARIA

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las "...transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el artículo 41 "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática", ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas es obligatoria para el Órgano.

**CUENTAS QUE DEBIDO A LA NECESIDAD DE INTERRELACIÓN CON LOS
CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DEBERÁN DESAGREGARSE DE MANERA
OBLIGATORIA A 5º NIVEL, ASÍ COMO SU RELACIÓN CON EL
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios	2200 Alimentos y Utensilios
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad	2800 Materiales y Suministros para Seguridad
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros	756 Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieros
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte	5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo de Transporte	541 Vehículos y Equipo de Transporte
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos	
1.2.5.2.1	Patentes	592 Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593 Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594 Derechos
1.2.5.4	Licencias	
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales	597 Licencias Informáticas e Intelectuales



CAPÍTULO IV

INSTRUCTIVO DE CUENTAS



CONTENIDO

CUENTAS DE ACTIVO

CUENTAS DE PASIVO

CUENTAS DE PATRIMONIO

CUENTAS DE INGRESOS

CUENTAS DE GASTO

CUENTAS DE ORDEN CONTABLE

CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	EFFECTIVO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la cancelación, comprobación o disminución del Fondo Fijo asignado a la Dirección General de Administración y Finanzas.
2	Por la creación o incremento de los Fondos Fijos.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA El monto en dinero propiedad del Municipio, administrado y en custodia del personal asignado para el manejo del Fondo Fijo Revolviente asignado a la Dirección General de Administración y Finanzas.
OBSERVACIONES Se entiende por efectivo: billetes, monedas y cheques.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	BANCOS/TESORERÍA			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por el pago de las devoluciones de: ✓ Aprovechamientos ✓ Ingresos por Convenios ✓ Transferencias y asignaciones
2	Por la recaudación de Aprovechamientos.	2	Por el pago a: ✓ Deudores diversos ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) ✓ Retenciones a terceros ✓ Cuotas y aportaciones obrero patronales ✓ Anticipos a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios ✓ Ayudas sociales ✓ Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos ✓ Otros gastos ✓ Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles ✓ Adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles
3	Por el cobro de: ✓ Ingresos por Convenios ✓ Transferencias y asignaciones		
4	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación de fondos rotatorios o revolventes.		
5	Por la recuperación de los préstamos otorgados a empleados.		
6	Por el cobro de las inversiones financieras más sus intereses.		
7	Por el cobro a los deudores diversos.		
8	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.	3	✓ Anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios ✓ Préstamos otorgados a empleados
9	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros.		



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	BANCOS/TESORERÍA			

No.	CARGO	No.	ABONO
		4	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.
		5	Por la contratación de inversiones financieras.
		6	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
		7	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
		8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de efectivo disponible propiedad del Municipio, en instituciones bancarias.

OBSERVACIONES

Auxiliar por cuenta bancaria.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.4	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.		1	Por el cobro de las inversiones financieras en moneda nacional.
2	Por la contratación de inversiones financieras, en moneda nacional.		2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA El monto excedente de efectivo invertido por el Órgano, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.				
OBSERVACIONES Auxiliar por tipo de inversión.				



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.5	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los fondos destinados a operaciones no recurrentes.
2	Por los fondos destinados a operaciones no recurrentes.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del Órgano, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de fondo.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro a la Federación por: ✓ Transferencias y asignaciones ✓ Ingresos por convenios
2	Por el devengado por: ✓ Transferencias y asignaciones ✓ Ingresos por convenios	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por el registro de otras cuentas por cobrar.		

SU SALDO REPRESENTA
El monto de los derechos de cobro a favor del Órgano, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses. Incluye los montos exigibles a empleados relativos a la reposición de gafete de acceso, otras cuentas por prestaciones, etc.

OBSERVACIONES
Auxiliar por cuenta por cobrar



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de deudores diversos.
2	Por la devolución a proveedores de materiales pagados.	2	Por el cobro a proveedores de materiales no repuestos.
3	Por deudores diversos.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por el registro de otras cuentas por cobrar.		

SU SALDO REPRESENTA
El monto de los derechos de cobro a favor del Órgano por responsabilidades y gastos por comprobar, anticipos a cuenta de sueldos, entre otros.

OBSERVACIONES
Auxiliar por deudor.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.4	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.		1	Por la recaudación de ingresos determinables y autodeterminables de Derechos y Aprovechamientos.
2	Por el devengado de ingresos determinables y autodeterminables por Derechos y Aprovechamientos.		2	Por el cobro a proveedores de materiales no repuestos.
			3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
SU SALDO REPRESENTA El monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado.				
OBSERVACIONES Auxiliar por tipo de ingreso.				



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.5	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	DEUDORES POR ANTICIPOS DE LA TESORERÍA A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	1	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.
2	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de anticipos de fondos otorgados por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.9	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVOS O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.1	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores para la adquisición de bienes y Contratación de servicios.
2	Por los anticipos a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores para adquisición de bienes y contratación de servicios.		

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por proveedor.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.2	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores para la adquisición de bienes inmuebles y muebles.
2	Por los anticipos a proveedores para la adquisición de bienes inmuebles y muebles.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles.		

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por proveedor.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.3	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores para la adquisición de bienes intangibles.
2	Por los anticipos a proveedores para la adquisición de bienes intangibles.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes intangibles.		

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por proveedor.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.4	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a contratistas por obras públicas en bienes propios.
2	Por los anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.	2	Por la aplicación de los anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.
3	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados a contratistas por obras públicas, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por contratista.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.9	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	DEUDORA
CUENTA	OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la adquisición de otros derechos a recibir bienes o servicios.
2	Por otros derechos a recibir bienes o servicios.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.5.1	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	ALMACÉN	DEUDORA
CUENTA	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por el consumo de los materiales almacenados:
2	Por las entradas de almacén de:		✓ Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales ✓ Alimentos y Utensilios ✓ Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación ✓ Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio ✓ Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos ✓ Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo
		2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios	2200	Alimentos y Utensilios
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo

SU SALDO REPRESENTA

El valor de la existencia en el Almacén de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios para el desempeño de las funciones del Municipio.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien o suministro.



No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas del deterioro u obsolescencia de inventarios.

Auxiliar por acreedor.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.1	ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	DEUDORA
CUENTA	VALORES EN GARANTÍA			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la devolución de valores en Garantía.
2	Por el reconocimiento de valores en garantía.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA El monto de los valores y títulos de crédito que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar el cobro.
OBSERVACIONES Auxiliar por tipo de valor.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.3	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	DEUDORA
CUENTA	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la Aplicación de los Fideicomisos, mandatos y contratos Análogos.
2	Por el Devengado de Fideicomisos.	2	Por el traspaso de la porción de Fideicomisos, mandatos y contratos Análogos de Largo Plazo a Corto Plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos financieros	756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos destinados a fideicomisos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7500 Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.1	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES INMUEBLES	DEUDORA
CUENTA	TERRENOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de terrenos a valor en loros, con pérdida y con utilidad.
2	Por devengado en la adquisición de Terrenos.	2	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de terrenos.
3	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El valor de tierras, terrenos, necesarios para los usos del Municipio.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.1	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES INMUEBLES	DEUDORA
CUENTA	TERRENOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de terrenos a valor en libros, con pérdida y con utilidad.
2	Por la Incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de terrenos.
3	Por devengado por la adquisición de terrenos.	3	Por la entrega de terrenos en concesión.
4	Por la conclusión del contrato de comodato.	4	Por la entrega de terrenos en comodato.
5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.		
7	Por la conclusión del contrato por concesión de terrenos		

SU SALDO REPRESENTA

El valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del Órgano.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.

*Por el registro de anticipos presupuestarios



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.3	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES INMUEBLES	DEUDORA
CUENTA	EDIFICIOS NO HABITACIONALES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de terrenos a valor en libros, con pérdida y con utilidad.
2	Por devengado en la adquisición de edificios no habitacionales.	2	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.
3	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por la capitalización de construcciones en proceso de edificios no habitacionales.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.
6	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El valor del edificio necesario para los usos del Municipio.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.6	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES INMUEBLES	DEUDORA
CUENTA	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a contratistas
2	Por el devengado de obras públicas en bienes propios.	2	De la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra
3	Por el devengado de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes propios.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la capitalización de obras públicas de la administración y estudios, formulación y evaluación de proyectos de la administración con tipo de gasto de capital.		
5	Por la aplicación de los anticipos a contratistas por obras públicas		
SUSBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.3.6.2	Edificación no habitacional	622	Edificación no habitacional
1.2.3.6.7	Instalaciones y equipamiento en construcciones	627	Instalaciones y equipamiento en construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializado	629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las adquisiciones de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES MUEBLES	DEUDORA
CUENTA	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de Mobiliario y Equipo de Administración.
2	Por devengado de la Adquisición: ✓ Muebles de oficina y estantería ✓ Muebles excepto de oficina y estantería ✓ Equipo de cómputo y Tecnología de la información ✓ Otros mobiliarios y equipos de Administración	2	Por la entrega en concesión o comodato de Mobiliario y Equipo de Administración.
3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
		5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
		6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
1.2.4.1.1	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS Muebles de oficina y estantería	511	PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS Muebles de oficina y estantería
1.2.4.1.2	Muebles, excepto de oficina y estantería	512	Muebles, excepto de oficina y estantería
1.2.4.1.3	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
1.2.4.1.9	Otros mobiliarios y equipos de administración	519	Otros mobiliarios y equipos de administración

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5100 Mobiliario y Equipo de Administración.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.2	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA
CUENTA	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: ✓ Equipos y aparatos audiovisuales ✓ Cámaras fotográficas y de video ✓ Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2	Por la desincorporación de mobiliario y equipo educacional y recreativo.
3	Por el devengado de la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.2.1	Equipos y aparatos audiovisuales	521	Equipos y aparatos audiovisuales
1.2.4.2.3	Cámaras fotográficas y de video	523	Cámaras fotográficas y de video
1.2.4.2.4	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

SU SALDO REPRESENTA

El monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5200 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.3	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES MUEBLES	DEUDORA
CUENTA	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de pasivo de anticipos a proveedores por la adquisición de: ✓ Equipo médico y de laboratorio ✓ Instrumental médico y de laboratorio	2	Por la desincorporación de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
1.2.4.3.1	SUBCUENTA COMPRENDIDA Equipo médico y de laboratorio	531	PARTIDA DEL COG RELACIONADA Equipo médico y de laboratorio

SU SALDO REPRESENTA

El monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5300 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.4	ACTIVOS	ACTIVOS NO CIRCULANTES	BIENES MUEBLES	DEUDORA
CUENTA	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de Vehículos y Equipo de Transporte.
2	Por devengado de la Adquisición: ✓ Vehículos y Equipo de Transporte	2	Por la entrega en concesión o comodato de Vehículos y Equipo de Transporte.
3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
		5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
		6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	SUBCUENTA COMPRENDIDA		PARTIDA DEL COG RELACIONADA
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo de Transporte	541	Vehículos y Equipo de Transporte

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de vehículos y equipo de transporte para el uso del Municipio. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5400 Vehículos y Equipo de Transporte.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA
CUENTA	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de maquinaria, otros equipos y herramientas.
2	Por devengado de la Adquisición: ✓ Sistema de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial ✓ Equipo de Comunicación y Telecomunicación ✓ Equipos de Generación Eléctrica Aparatos y Accesorios Eléctricos ✓ Herramienta y Maquinaria-Herramienta ✓ Otros Equipos	2	Por la desincorporación de maquinaria, otros equipos y herramientas.
3	Por el devengado de la adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA
CUENTA	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS			

No.	CARGO	No.	ABONO
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.6.4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
1.2.4.6.5	Equipo de comunicación y telecomunicación	565	Equipo de comunicación y telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	566	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y máquinas-herramientas	567	Herramientas y máquinas-herramientas
1.2.4.6.9	Otros equipos	569	Otros equipos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de maquinaria no comprendido en partidas anteriores, incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5600.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.7	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	BIENES MUEBLES	DEUDORA
CUENTA	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de pinturas de arte.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: ✓ Bienes artísticos, culturales y científicos.	2	Por la desincorporación de colecciones y obras de arte.
3	Por el devengado de la adquisición de colecciones y obras de arte.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
1.2.4.7.1	SUBCUENTA COMPRENDIDA Bienes artísticos, culturales y científicos	513	PARTIDA DEL COG RELACIONADA Bienes artísticos, culturales y científicos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los artículos 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5100, partida 513.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.1	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	ACTIVO INTANGIBLE	DEUDORA
CUENTA	SOFTWARE			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de software.
2	Por devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: ✓ Paquetes ✓ Programas ✓ Otros intangibles análogos a paquetes y programas	2	Por la desincorporación de software.
3	Por devengado de la adquisición de software.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de paquetes y programas de informática para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del Municipio.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de software, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partida 591.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.2	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	ACTIVO INTANGIBLE	DEUDORA
CUENTA	PATENTES, MARCAS Y DERECHOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por patentes, marcas y derechos.
2	Por devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: ✓ Patentes ✓ Marcas ✓ Derechos	2	Por la desincorporación de patentes, marcas y derechos.
3	Por el devengado de la adquisición de patentes, marcas y derechos.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
1.2.5.2.1	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS Patentes	592	PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593	Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594	Derechos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las marcas, patentes y derechos para el desarrollo de las funciones del Municipio.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 592 a 594.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.4	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	ACTIVO INTANGIBLE	DEUDORA
CUENTA	LICENCIAS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por licencias.
2	Del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de licencias informáticas e intelectuales.	2	Por la desincorporación de licencias.
3	Por el devengado de la adquisición de licencias.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
1.2.5.4.1	SUBCUENTA COMPRENDIDA Licencias informáticas e intelectuales	597	PARTIDA DEL COG RELACIONADA Licencias informáticas e intelectuales

SU SALDO REPRESENTA

El monto de permisos informáticos e intelectuales para el uso del Municipio.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partida 597.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.9	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	ACTIVOS INTANGIBLES	DEUDORA
CUENTA	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por otros activos intangibles.
2	Del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de otros activos intangibles.	2	Por la desincorporación de otros activos intangibles.
3	Por el devengado de la adquisición de otros activos intangibles.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Por el monto de derechos por el uso de activos propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partida 599.



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	ACREEDORA
CUENTA	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.

SU SALDO REPRESENTA El monto acumulado de la depreciación de bienes inmuebles, integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de inmueble.



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1	ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	ACREEDORA
CUENTA	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.

SU SALDO REPRESENTA
El monto acumulado de la depreciación de bienes muebles, integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES
Se llevará auxiliar por tipo de bien.



No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo inmediato anterior.

El monto acumulado de la depreciación de activos intangibles, integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

Se llevará auxiliar por tipo de bien.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.1	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREEDORA
CUENTA	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) de: ✓ Remuneraciones de carácter permanente ✓ Remuneraciones de carácter transitorio ✓ Remuneraciones adicionales o especiales ✓ Seguridad social y seguros ✓ Prestaciones sociales y económicas ✓ Estímulos	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago por cuotas y aportaciones patronales.	2	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) de: ✓ Remuneraciones de carácter permanente ✓ Remuneraciones de carácter transitorio ✓ Remuneraciones adicionales o especiales ✓ Seguridad social y seguros ✓ Prestaciones sociales y económicas ✓ Estímulos
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del Municipio, de carácter permanente o transitorio, que deberá de pagar en un plazo igual o menor a 12 meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Capítulo 1000.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREEDORA
CUENTA	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro de la devolución, descuentos o rebajas de bienes de consumo y prestación de servicios no personales, sin registro en inventarios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de: ✓ Materiales y Suministros ✓ Servicios Generales	2	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratación de servicios de: ✓ Materiales y Suministros ✓ Servicios Generales
3	Por el registro de la devolución de materiales y suministros antes del pago.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
4	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	4	Por el Devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: ✓ Materiales y Suministros ✓ Servicios Generales ✓ Bienes Inmuebles ✓ Bienes Muebles ✓ Bienes Intangibles
5	Por el pago de anticipos a proveedores de la adquisición de: ✓ Materiales y Suministros ✓ Servicios Generales ✓ Bienes Inmuebles ✓ Bienes Muebles ✓ Bienes Intangibles		
6	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones con el Municipio, convencimientos menor o igual a 12 meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y proveedor.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREEDORA
CUENTA	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de las retenciones a terceros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las retenciones obrero patronales.	2	Por el devengo de las retenciones a terceros.
3	Por el pago de derechos e impuestos.	3	Por el devengado de las retenciones obrero patronales.
4	Por el pago de retenciones y contribuciones.	4	Por el devengado de derechos e impuestos.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	5	Por el devengado de otras retenciones y contribuciones.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos para cubrir las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal así como las contribuciones por pagar cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor a 12 meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de contribución.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.8	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREEDORA
CUENTA	DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago en cheque o transferencia bancaria de la devolución de: ✓ Aprovechamientos ✓ Transferencias y asignaciones ✓ Ingresos por convenios	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por la devolución de ingresos por concepto de: ✓ Aprovechamientos ✓ Transferencias y asignaciones ✓ Ingresos por convenios

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y por tipo de contribución.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.9	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ACREEDORA
CUENTA	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de préstamos otorgados.	2	Por el ingreso de los fondos rotatorios o revolvente.
3	Por el pago de otros gastos.	3	Por el devengado de los préstamos otorgados.
4	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	4	Por el devengado de otros gastos.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos del Municipio, que deberá pagar en un plazo menor a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y proveedor o contratista.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.1	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO	ACREEDORA
CUENTA	FONDOS EN GARANTÍA A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en garantía.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos en garantía.	2	Por los depósitos de fondos en garantía.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos en garantía de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.4	PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO	ACREEDORA
CUENTA	FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A CORTO PLAZO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	2	Por los depósitos de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo a su fin con el que fue creado, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta



No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

El monto de las obligaciones a cargo del Municipio, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses.

Auxiliar por subcuenta.



No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

El monto de las obligaciones a cargo del Municipio, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses.

Auxiliar por subcuenta



No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

El monto de las obligaciones a cargo del Municipio, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses.

Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.1	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO CONTRIBUIDO	APORTACIONES	ACREEDORA
CUENTA	APORTACIONES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la devolución o resarcimiento en efectivo o en especie de aportaciones recibidas.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el importe de los recursos aportados en efectivo o en especie al Municipio.

SU SALDO REPRESENTA

Los recursos aportados en efectivo o en especie con fines permanentes de incrementar el patrimonio del Municipio.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.2	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO CONTRIBUIDO	DONACIONES DE CAPITAL	ACREEDORA
CUENTA	DONACIONES DE CAPITAL			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Por los bienes o recursos monetarios recibidos de unidades gubernamentales u otras instituciones al Municipio.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las transferencias de capital, en dinero o en especie, recibidas de unidades gubernamentales u otras instituciones, con el fin de dotar al Municipio con activos necesarios para su funcionamiento.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.3	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO CONTRIBUIDO	ACTUALIZACIONES DEL PATRIMONIO	ACREEDORA
CUENTA	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento del valor de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de la variaciones positivas o negativas en el valor de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la norma NICSP 10-Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento del valor pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de la variaciones positivas o negativas en el valor de los activos, pasivos y del patrimonio generados por el efecto de la inflación de conformidad con la norma NICSP 10-Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias.

SU SALDO REPRESENTA

El valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del Órgano que han sido reconocidos contablemente y que se derivan del cambio de valores por encontrarse en un entorno inflacionario.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.1	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	RESULTADOS DEL EJERCICIO	ACREEDORA
CUENTA	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el registro de pérdidas por participación patrimonial.
3	Por el traspaso al cierre del saldo deudor de la cuenta 6.3 desahorro de la gestión.	3	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.
4	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el traspaso al cierre del saldo deudor de la cuenta 6.2 ahorro de la gestión.
		5	Al cierre en libros del saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.2	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	ACREEDORA
CUENTA	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.
3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles.
4	Por el registro del saldo deudor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la Dirección General de Administración y Finanzas del Órgano.	4	Por el registro del saldo acreedor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la Dirección General de Administración y Finanzas del Órgano.
5	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores.	5	Al cierre en libros del saldo deudor de esta cuenta.
6	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.1	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	REVALÚOS	ACREEDORA
CUENTA	REVALÚO DE BIENES INMUEBLES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
3	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.2	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	REVALÚOS	ACREEDORA
CUENTA	REVALÚO DE BIENES MUEBLES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
3	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes muebles.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.3	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	REVALÚOS	ACREEDORA
CUENTA	REVALÚO DE BIENES INTANGIBLES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
3	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes intangibles.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.9	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	REVALÚOS	ACREEDORA
CUENTA	OTROS REVAÚOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
3	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de otros activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.1	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	RESERVAS	ACREEDORA
CUENTA	RESERVAS DE PATRIMONIO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

SU SALDO REPRESENTA
Las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a la baja extraordinaria de bienes del Municipio.

OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.3	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	RESERVAS	ACREEDORA
CUENTA	RESERVAS POR CONTINGENCIAS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
SU SALDO REPRESENTA Las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.			



SU SALDO REPRESENTA El ajuste en el importe de un activo o de un pasivo.
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.5.2	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	ACREEDORA
CUENTA	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe deudor que resulte del registro de las operaciones para la corrección de estados financieros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el importe acreedor que resulte del registro de las operaciones para la corrección de estados financieros.

SU SALDO REPRESENTA

El importe correspondiente a la corrección de las omisiones, inexactitudes e imprecisiones de registros en los estados financieros del Órgano, o bien por los registros contables extemporáneos, por correcciones por errores aritméticos, por errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.9	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	INGRESOS DE GESTION	DERECHOS	ACREEDORA
CUENTA	OTROS DERECHOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de otros derechos.	1	Por el devengado por concepto de derechos determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por otros derechos compensados.	2	Por el devengado y recaudado por otros derechos autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por otros derechos compensados.
		4	Por el devengado de otros derechos al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de otros derechos por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de otros derechos por los deudores morosos por incumplimientos.

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.2	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	INGRESOS DE GESTION	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	ACREEDORA
CUENTA	MULTAS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los ingresos por multas.	1	Por el devengado por concepto de los ingresos por multas determinables con emisión de documento de cobro.
2	Por las multas compensadas.		
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	2	Por el devengado y recaudado de los ingresos por multas autodeterminables al momento de su recepción.
		3	Por las multas compensadas.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por sanciones no fiscales de carácter monetario.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.9	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	INGRESOS DE GESTION	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	ACREEDORA
CUENTA	OTROS APROVECHAMIENTOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de otros aprovechamientos.	1	Por el devengado por concepto de otros aprovechamientos determinables con emisión de documento de cobro.
2	Por otros aprovechamientos compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los ingresos por otros aprovechamientos autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por otros aprovechamientos compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que percibe el Municipio, distintos de las contribuciones, originando recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.



NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.3	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	ACREEDORA
CUENTA	CONVENIOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de ingresos por convenios.	1	Por el devengado de los ingresos por convenios.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos por un ente público para su reasignación por éste a otro a través de convenios para su ejecución.
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.1	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	ACREEDORA
CUENTA	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SECTOR PÚBLICO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de transferencias internas y asignaciones al sector público.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos por transferencias internas y asignaciones al sector público.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos del Municipio, contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objetode sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.1	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS FINANCIEROS	ACREEDORA
CUENTA	INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por los intereses ganados por las inversiones financieras.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que percibe el Municipio, por concepto de intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.9	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS FINANCIEROS	ACREEDORA
CUENTA	OTROS INGRESOS FINANCIEROS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por otros ingresos financieros, no incluidos en las cuentas anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos obtenidos diferentes a utilidades por participación patrimonial e intereses ganados, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.3.1	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	ACREEDORA
CUENTA	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la disminución de estimaciones por pérdidas o deterioro de activos circulantes por exceso.

SU SALDO REPRESENTA El monto de la disminución de la estimación, deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia, de los activos.
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.1	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREEDORA
CUENTA	OTROS INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por los ingresos de ejercicios anteriores.

SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos pendientes de cobro de ejercicios anteriores.
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.2	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREEDORA
CUENTA	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por bonificaciones y descuentos obtenidos.

SU SALDO REPRESENTA El importe de las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.9	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	ACREEDORA
CUENTA	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por el interés.
		2	Por los ingresos extraordinarios.
		3	Por otros efectivos o equivalentes.

SU SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del Municipio., no incluidos en las cuentas anteriores.
OBSERVACIONES Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA
CUENTA	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE			
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	Por las remuneraciones al personal de carácter permanente, por concepto de sueldo base al personal permanente.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	
SU SALDO REPRESENTA El importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.				
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1100 del Clasificador por Objeto del Gasto.				



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.2	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA
CUENTA	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO			
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	Por las remuneraciones al personal de carácter eventual, por concepto de: ✓ Honorarios asimilables a salarios ✓ Sueldo base al personal eventual	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	
SU SALDO REPRESENTA El importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.				
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1200 del Clasificador por Objeto del Gasto.				



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.3	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA
CUENTA	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones adicionales y especiales, por concepto de: ✓ Primas de vacaciones y gratificación de fin de año ✓ Compensaciones	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 resumen de ingresos y gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1300 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.4	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA
CUENTA	SEGURIDAD SOCIAL			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las cuotas y aportaciones destinadas a seguridad social, por concepto de: ✓ Aportaciones de seguridad social ✓ Aportaciones al sistema para el retiro ✓ Aportaciones para seguros	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 resumen de ingresos y gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto por la parte que corresponde al Municipio por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de aportación de conformidad con el concepto 1400 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA
CUENTA	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por otras prestaciones sociales y económicas al personal, por concepto de: ✓ Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo ✓ Indemnizaciones ✓ Prestaciones contractuales ✓ Apoyos a la capacitación de los servidores públicos ✓ Otras prestaciones sociales y económicas	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1500 del Clasificador por Objeto del Gasto.



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.6	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS PERSONALES	DEUDORA
CUENTA	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de estímulos a servidores públicos.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA
El importe del gasto por pago de estímulos a los servidores públicos de enlace y operativos del Municipio, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

OBSERVACIONES
Se llevará auxiliar de acuerdo al pago a realizar, de conformidad con el concepto 1700 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
CUENTA	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales, tales como: ✓ Materiales, útiles y equipos menores de oficina ✓ Materiales y útiles de impresión y reproducción ✓ Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones ✓ Material impreso e información digital ✓ Material de limpieza ✓ Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
		2	Por la devolución de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
		3	Por las entradas al almacén de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
		4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el consumo de los materiales almacenados.		
4	Por el anticipo de bienes y servicios.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de material, de conformidad con el concepto 2100 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.2	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
CUENTA	ALIMENTOS Y UTENSILIOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de alimentos y utensilios, tales como: ✓ Productos alimenticios para personas ✓ Utensilios para el servicio de alimentación	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de alimentos y utensilios.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de alimentos y utensilios.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por las entradas al almacén de alimentos y utensilios.
4	Por el anticipo de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de alimentos y utensilios.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos, entre otros.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2200 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.4	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
CUENTA	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y artículos de construcción y reparación, tales como: ✓ Cal, yeso y productos de yeso ✓ Madera y productos de madera ✓ Vidrio y productos de vidrio ✓ Material eléctrico y electrónico ✓ Artículos metálicos para la construcción ✓ Materiales complementarios ✓ Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de materiales y artículos de construcción y reparación.
3	Por la creación del pasivo por los anticipos a proveedores de bienes y servicios.	3	Por las entradas al almacén de materiales y artículos de construcción y reparación.
4	Por el consumo de los materiales almacenados.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de materiales y artículos de construcción y reparación.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2400 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
CUENTA	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, tales como: ✓ Medicinas y productos farmacéuticos ✓ Materiales, accesorios y suministros médicos	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por las entradas al almacén de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos; así como toda clase de materiales y suministros médicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de producto, de conformidad con el concepto 2500 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.6	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
CUENTA	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de combustibles, lubricantes y aditivos.
3	Por el anticipo a proveedores por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular y de transporte; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2600 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.7	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
CUENTA	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de vestuario y uniformes.	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de vestuario y uniformes.
3	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de vestuario y uniformes.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por vestuario y sus accesorios.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de prenda de conformidad con el concepto 2700 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.9	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS	DEUDORA
CUENTA	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores, tales como: ✓ Herramientas menores ✓ Refacciones y accesorios menores de edificios ✓ Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo ✓ Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información ✓ Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte ✓ Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
		2	Por la devolución de herramientas, refacciones y accesorios menores.
		3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2900 del Clasificador por Objeto del Gasto,



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
CUENTA	SERVICIOS BÁSICOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores, tales como: ✓ Energía eléctrica ✓ Agua ✓ Telefonía tradicional ✓ Telefonía celular ✓ Servicios de telecomunicaciones y satélites ✓ Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información ✓ Servicios postales y telegráficos ✓ Servicios integrales y otros servicios	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de servicios básicos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios básicos.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios básicos.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del Municipio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3100 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.2	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
CUENTA	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores, tales como: ✓ Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo ✓ Otros arrendamientos	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de arrendamiento.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolving.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios de arrendamientos.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios básicos.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien arrendado, de conformidad con el concepto 3200 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.3	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
CUENTA	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, tales como: ✓ Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados ✓ Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información ✓ Servicios de capacitación ✓ Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión ✓ Servicios de vigilancia	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3300 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.4	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
CUENTA	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios financieros, bancarios y comerciales, tales como: ✓ Servicios financieros y bancarios ✓ Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores ✓ Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas ✓ Seguro de bienes patrimoniales ✓ Fletes y maniobras	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios financieros, bancarios y comerciales.
2	Por los gastos y comisiones bancarias.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios financieros, bancarios y comerciales.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de servicios financieros, bancarios y comerciales.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3400 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
CUENTA	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN			
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	Por el pago de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, tales como: ✓ Conservación y mantenimiento menor de inmuebles ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio ✓ Reparación y mantenimiento de equipo de transporte ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta ✓ Servicios de limpieza y manejo de desechos ✓ Servicios de jardinería y fumigación	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.	
2	Por el anticipo a proveedores de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
CUENTA	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN			
No.	CARGO	No.	ABONO	
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.			
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros.				
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3500 del Clasificador por Objeto del Gasto.				



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.6	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
CUENTA	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de comunicación social y publicidad, tales como: ✓ Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales ✓ Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet ✓ Servicios de revelado de fotografías ✓ Otros servicios de información	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de comunicación social y publicidad.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios de comunicación social y publicidad.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores de servicios de comunicación social y publicidad.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre el quehacer gubernamental del Municipio. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3600 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.7	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
CUENTA	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios de traslado y viáticos, tales como: ✓ Pasajes aéreos ✓ Pasajes terrestres ✓ Viáticos en el país ✓ Otros servicios de traslado y hospedaje	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de traslado y viáticos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolving.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de traslado y viáticos.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de traslado y viáticos.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios de traslado, hospedaje y viáticos del personal del Municipio, cuando por el desempeño de sus labores propias comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3700 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.8	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
CUENTA	SERVICIOS OFICIALES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios oficiales, tales como: ✓ Gastos ceremonial ✓ Gastos de orden social y cultural ✓ Congresos y convenciones ✓ Exposiciones ✓ Gastos de representación	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por servicios oficiales.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios oficiales.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios oficiales.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios oficiales relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el Municipio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.9	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIOS GENERALES	DEUDORA
CUENTA	OTROS SERVICIOS GENERALES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios generales, tales como: ✓ Impuestos y derechos ✓ Sentencias y resoluciones por autoridad competente ✓ Penas, multas, accesorios y actualizaciones ✓ Otros gastos por responsabilidades ✓ Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral ✓ Otros servicios generales	1	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por servicios generales.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por el anticipo a proveedores de servicios generales.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios generales.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3900 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	DONATIVOS	DEUDORA
CUENTA	DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a instituciones sin fines de lucro.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir donativos a instituciones sin fines de lucro.
OBSERVACIONES Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
CUENTA	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al inicio del ejercicio por el monto anual estimado de pérdida o deterioro de los activos circulantes.	1	Por la diferencia positiva entre la estimación inicial y el monto real correspondiente a la pérdida o deterioro de los activos circulantes
2	Por la diferencia negativa entre la estimación inicial y el monto real correspondiente a la pérdida o deterioro de los activos circulantes.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.

OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.2	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
CUENTA	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVO NO CIRCULANTE			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.

OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.3	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
CUENTA	DEPRECIACIÓN DE BIENES INMUEBLES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.
OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
CUENTA	DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.		1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.				
OBSERVACIONES				



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.7	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
CUENTA	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.		1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA				
El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.				
OBSERVACIONES				



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.8	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	DEUDORA
CUENTA	DISMINUCIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.

OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.4.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	DEUDORA
CUENTA	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los gastos de ejercicios anteriores.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA El importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta.



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.1	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	OTROS GASTOS	DEUDORA
CUENTA	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los gastos de ejercicios anteriores.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.

OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.2	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	OTROS GASTOS	DEUDORA
CUENTA	PÉRDIDAS POR RESPONSABILIDADES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los pagos originados del financiamiento de las responsabilidades derivadas de resolución judicial por la pérdida total por robo o siniestro del patrimonio público.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por otros gastos relacionados con pérdidas por responsabilidades.		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del finamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio público.
OBSERVACIONES Auxiliar por responsabilidad.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.3	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	OTROS GASTOS	DEUDORA
CUENTA	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OTORGADOS			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	Por las bonificaciones y descuentos otorgados en mercancías.		1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por las bonificaciones y descuentos en mercancías, por concepto de diferencias en calidad o peso, dañadas, retraso en la entrega e infracciones a las condiciones del contrato.				
OBSERVACIONES Auxiliar por beneficiario.				



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.9	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	OTROS GASTOS	DEUDORA
CUENTA	OTROS GASTOS VARIOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por otros gastos varios no considerados en las cuentas anteriores.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la pérdida en la venta de bienes de uso.		

SU SALDO REPRESENTA Importe del gasto por otras pérdidas ocurridas durante el ejercicio fiscal, no incluido en las cuentas anteriores.
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuenta



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.1	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS	DEUDORA/ACREEDORA
CUENTA	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS			
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	Por el traspaso del saldo deudor de las cuentas del género 5 correspondientes a los resultados por Gastos y Otras Pérdidas.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de las cuantas del género 4 correspondientes a los resultados por Ingresos.	
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.2 Ahorro de Gestión.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.3 Desahorro de Gestión.	
SU SALDO REPRESENTA La diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.				
OBSERVACIONES				



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.2	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	AHORRO DE LA GESTIÓN	AHORRO DE LA GSTIÓN	DEUDORA
CUENTA	AHORRO DE LA GESTIÓN			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.1 Resultado del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro).	1	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado positivo en el patrimonio.

SU SALDO REPRESENTA

El resultado positivo de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.3	CUENTAS DE CIERRE O CORTE CONTABLE	DESAHORRO DE LA GESTIÓN	DESAHORRO DE LA GESTIÓN	DEUDORA
CUENTA	DESAHORRO DE LA GESTIÓN			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado negativo en el patrimonio.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.1 Resultado del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro).

SU SALDO REPRESENTA

El resultado negativo de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.1	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	VALORES	VALORES EN CUSTODIA	DEUDORA
CUENTA	VALORES EN CUSTODIA			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de los valores en custodia.
2	Por los valores en custodia.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos jurisdiccionales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores

OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.2	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	VALORES	CUSTODIA DE VALORES	DEUDORA
CUENTA	CUSTODIA DE VALORES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de los valores en custodia.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio pro el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los valores en custodia.

SU SALDO REPRESENTA Los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos jurisdiccionales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.
OBSERVACIONES



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.5	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	AVALES Y GARANTÍAS	FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO	DEUDORA
CUENTA	FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cumplimiento del gobierno con las obligaciones que dieron origen a las fianzas.
2	Por las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones de bienes inmuebles y muebles.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.
SU SALDO REPRESENTA Es el valor nominal total de las Fianzas otorgadas por obligaciones “no fiscales” del Gobierno.			
OBSERVACIONES			



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.6	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	AVALES Y GARANTÍAS	FIANZAS OTORGADAS	DEUDORA
CUENTA	FIANZAS OTORGADAS DEL GOBIERNO PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el cumplimiento de las obligaciones que dieron origen a las fianzas del gobierno.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones de bienes inmuebles y muebles.

SU SALDO REPRESENTA
El valor nominal total de las fianzas vigentes otorgadas por el gobierno.

OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.1	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	JUICIOS	DEMANDAS JUDICIALES EN PROCESO DE RESOLUCIÓN	DEUDORA
CUENTA	DEMANDAS JUDICIALES EN PROCESO DE RESOLUCIÓN			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.
2	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.
OBSERVACIONES



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.2	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	JUICIOS	RESOLUCIONES DE DEMANDAS EN PROCESOS JUDICIALES	ACREEDORA
CUENTA	RESOLUCIONES DE DEMANDAS EN PROCESOS JUDICIALES			
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	
2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.	2	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.	
SU SALDO REPRESENTA Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.				
OBSERVACIONES				



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.7.1	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	CRÉDITOS FISCALES	CRÉDITOS FISCALES EN TRÁMITE	DEUDORA
CUENTA	CRÉDITOS FISCALES EN TRÁMITE			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del Órgano.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.	2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el Órgano.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la LFSyRC, que quedan a disposición del Órgano como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones y que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

OBSERVACIONES

Por servidor público.



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.7.2	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	CRÉDITOS FISCALES	CRÉDITOS FISCALES EN PROCESO	ACREEDORA
CUENTA	CRÉDITOS FISCALES EN PROCESO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del Órgano.
2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el Órgano.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la LFSyRC, que quedan a disposición del Órgano como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones y que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

OBSERVACIONES

Por servidor público.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.8.1	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	MULTAS A FUNCIONARIOS	MULTAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	DEUDORA
CUENTA	MULTAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del Órgano.
2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el Órgano.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la LFSyRC, que quedan a disposición del Órgano como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones y que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

OBSERVACIONES

Por servidor público.



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.8.2	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	MULTAS A FUNCIONARIOS	FUNCIONARIOS PÚBLICOS MULTADOS	ACREEDORA
CUENTA	FUNCIONARIOS PÚBLICOS MULTADOS			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del Órgano.
2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el Órgano.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la LFSyRC, que quedan a disposición del Órgano como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones y que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

OBSERVACIONES

Por servidor público.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.9.5	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN	ENTRADA A ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN	DEUDORA
CUENTA	ENTRADA A ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del Órgano.
2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el Órgano.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la LFSyRC, que quedan a disposición del Órgano como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones y que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

OBSERVACIONES

Por servidor público.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.9.6	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN	EXISTENCIA DEL ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN	DEUDORA
CUENTA	EXISTENCIA DEL ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del Órgano.
2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el Órgano.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la LFSyRC, que quedan a disposición del Órgano como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones y que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

OBSERVACIONES

Por servidor público.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.9.7	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN	SALIDA DEL ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN	DEUDORA
CUENTA	SALIDA DEL ALMACÉN DE CONCENTRACIÓN			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las sanciones pecuniarias tramitadas ante la Tesorería del Estado como créditos fiscales por cobrar a favor del Órgano.
2	Por las sanciones pecuniarias incoadas por el Órgano.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA
 El importe de las sanciones pecuniarias a las que hace referencia la LFSyRC, que quedan a disposición del Órgano como ingreso propio y que se destinan a actividades relativas al ejercicio de sus atribuciones y que se encuentran en proceso de trámite de pago ante la Tesorería del Estado.

OBSERVACIONES
 Por servidor público.



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.1	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	DEUDORA
CUENTA	LEY DE INGRESOS ESTIMADA			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	De la Ley de Ingresos Estimada.	1	Por la Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.
		2	Por el saldo deudor de esta cuenta para el cierre contable.
		3	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.2.Ley de Ingresos por Ejecutar.

SU SALDO REPRESENTA
El importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los aprovechamientos, además de aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos.

OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	DEUDORA
CUENTA	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por concepto de la Ley de Ingresos Estimada.
2	Por el devengado determinable de Aprovechamientos y Convenios celebrados.	2	Por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.
3	Por el devengado y recaudado autodeterminable de Aprovechamientos.	3	Por la devolución de: ✓ Aprovechamientos ✓ Convenios ✓ Transferencias y Asignaciones
4	Por el devengado y cobro de Participaciones, Aportaciones y Transferencias Asignaciones.	4	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.
5	Por los ingresos compensados de Aprovechamientos.	5	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada.
6	Por el devengado de la venta de bienes de uso.		
7	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.		
8	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.		
9	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada.		

SU SALDO REPRESENTA

La Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.

OBSERVACIONES



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.3	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS MODIFICADA	DEUDORA / ACREEDORA
CUENTA	MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.
2	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.

SU SALDO REPRESENTA El importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS DEVENGADA	DEUDORA / ACREEDORA
CUENTA	LEY DE INGRESOS DEVENGADA			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la recaudación determinable de: ✓ Aprovechamientos ✓ Aportaciones ✓ Convenios	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
2	Por el devengado y recaudado autodeterminable de Aprovechamientos.	2	Por el devengado determinable de: ✓ Aprovechamientos ✓ Aportaciones ✓ Convenios
3	Por el devengado y cobro de Participaciones, Aportaciones y Transferencias Asignaciones.	3	Por el devengado y recaudado autodeterminable de Aprovechamientos.
4	Por los ingresos compensados de Aprovechamientos.	4	Por el devengado y cobro de Participaciones, Aportaciones y Transferencias Asignaciones.
5	Por el cobro por la venta de Bienes de uso.	5	Por los ingresos compensados de Aprovechamientos.
6	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.	6	Por el devengado de la venta de bienes de uso.
7	Por la devolución de: ✓ Aprovechamientos ✓ Convenios ✓ Transferencias y Asignaciones	7	Por el devengado de la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.
8	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.		

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro de los aprovechamientos, así como de la venta de bienes, además de recursos convenidos y otros ingresos por parte del ente público. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	LEY DE INGRESOS	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	DEUDORA / ACREEDORA
CUENTA	LEY DE INGRESOS RECAUDADA			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la devolución de: ✓ Aprovechamientos ✓ Convenios ✓ Transferencias y Asignaciones	1	Por la recaudación determinable de: ✓ Aprovechamientos ✓ Aportaciones ✓ Convenios
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit financiero.	2	Por el devengado y recaudado autodeterminable de Aprovechamientos.
		3	Por el devengado y cobro de Participaciones, Aportaciones y Transferencias Asignaciones.
		4	Por los ingresos compensados de Aprovechamientos.
		5	Por el cobro por la venta de Bienes de uso.
		6	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.

SU SALDO REPRESENTA

El cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de aprovechamientos, así como de la venta de bienes, además de recursos convenidos y de otros ingresos por parte del Municipio.

OBSERVACIONES



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.1	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	ACREEDORA
CUENTA	PRESUPUESTOS DE EGRESOS APROBADO			
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto original autorizado que se realicen en el ejercicio.	1	Por el presupuesto de egresos aprobado.	
2	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.2 presupuesto de egresos por ejercer.			
3	Por el saldo acreedor de esta cuenta para el cierre contable.			
SU SALDO REPRESENTA El importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.				
OBSERVACIONES				



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	DEUDORA
CUENTA	PRESUPUESTOS DE EGRESOS POR EJERCER			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el presupuesto de egresos aprobado.	1	Por las reducciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las ampliaciones / adiciones liquidas al presupuesto aprobado.	2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.	3	Por el presupuesto comprometido.
4	Del traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta a la 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido.	4	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
5	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.2.3 modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.	5	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado.

SU SALDO REPRESENTA

El presupuesto de egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.3	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTOS DE EGRESOS APROBADO	DEUDORA/ACREEDORA
CUENTA	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTOS DE EGRESOS APROBADO			
No.	CARGO		No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto autorizado aprobado.		1	Por las ampliaciones / adiciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.		2	Por las ampliaciones / adiciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.		3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.
SU SALDO REPRESENTA				
El importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de ampliaciones y reducciones autorizadas.				
OBSERVACIONES				



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	DEUDORA
CUENTA	PRESUPUESTOS DE EGRESOS COMPROMETIDO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro del presupuesto comprometido.	1	Por el devengado por: ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) ✓ Cuotas y Aportaciones patronales ✓ Adquisición de materiales y suministros ✓ Servicios generales ✓ Subsidios y subvenciones ✓ Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos ✓ Adquisición de mobiliario y equipo de administración ✓ Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo ✓ Adquisición de equipo e instrumental medico y de laboratorio ✓ Adquisición de vehículos y equipos de transporte ✓ Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Adquisición de bienes inmuebles ✓ Adquisición de activos intangibles ✓ Obras públicas en bienes propios
2	Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.	2	Por el devengado de: ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	DEUDORA
CUENTA	PRESUPUESTOS DE EGRESOS COMPROMETIDO			

No.	CARGO	No.	ABONO
			inmuebles, muebles e intangibles ✓ Anticipos a contratistas
		3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 presupuesto de egresos por ejercer.

SU SALDO REPRESENTA El monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.
OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	DEUDORA
CUENTA	PRESUPUESTOS DE EGRESOS DEVENGADO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el devengado por: ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) ✓ Cuotas y Aportaciones patronales ✓ Adquisición de materiales y suministros ✓ Servicios generales ✓ Subsidios y subvenciones ✓ Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos ✓ Adquisición de mobiliario y equipo de administración ✓ Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo ✓ Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio ✓ Adquisición de vehículos y equipos de transporte ✓ Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Adquisición de bienes inmuebles ✓ Adquisición de activos intangibles ✓ Obras públicas en bienes propios	1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) ✓ Cuotas y Aportaciones patronales ✓ Adquisición de materiales y suministros ✓ Servicios generales ✓ Subsidios y subvenciones ✓ Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos ✓ Adquisición de mobiliario y equipo de administración ✓ Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo ✓ Adquisición de equipo e instrumental medico y de laboratorio ✓ Adquisición de vehículos y equipos de transporte ✓ Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Adquisición de bienes inmuebles ✓ Adquisición de activos intangibles ✓ Obras públicas en bienes propios
2	Por el devengado de: ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes inmuebles, muebles e	2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	DEUDORA
CUENTA	PRESUPUESTOS DE EGRESOS DEVENGADO			

No.	CARGO	No.	ABONO
3	intangibles ✓ Anticipos a contratistas		contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles ✓ Anticipos a contratistas
	Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.	3	Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.
		4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

SU SALDO REPRESENTA
El monto de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios, contratados. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	DEUDORA
CUENTA	PRESUPUESTOS DE EGRESOS EJERCIDO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) ✓ Cuotas y Aportaciones patronales ✓ Adquisición de materiales y suministros ✓ Servicios generales ✓ Subsidios y subvenciones ✓ Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos ✓ Adquisición de mobiliario y equipo de administración ✓ Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo ✓ Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio ✓ Adquisición de vehículos y equipos de transporte ✓ Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Adquisición de bienes inmuebles ✓ Adquisición de activos intangibles ✓ Obras públicas en bienes propios	1	Por el pago de: ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) ✓ Cuotas y Aportaciones patronales ✓ Adquisición de materiales y suministros ✓ Servicios generales ✓ Subsidios y subvenciones ✓ Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos ✓ Adquisición de mobiliario y equipo de administración ✓ Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo ✓ Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio ✓ Adquisición de vehículos y equipos de transporte ✓ Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Adquisición de bienes inmuebles ✓ Adquisición de activos intangibles ✓ Obras públicas en bienes propios
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y	2	Por el pago de: ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes inmuebles, muebles e



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	DEUDORA
CUENTA	PRESUPUESTOS DE EGRESOS EJERCIDO			

No.	CARGO	No.	ABONO
	contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles ✓ Anticipos a contratistas		intangibles ✓ Anticipos a contratistas
3	Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.	3	Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.
		4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

SU SALDO REPRESENTA El monto de la emisión de cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.
OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	DEUDORA
CUENTA	PRESUPUESTOS DE EGRESOS PAGADO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: ✓ Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) ✓ Cuotas y Aportaciones patronales ✓ Adquisición de materiales y suministros ✓ Servicios generales ✓ Subsidios y subvenciones ✓ Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos ✓ Adquisición de mobiliario y equipo de administración ✓ Adquisición de mobiliario y equipo educativo y recreativo ✓ Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio ✓ Adquisición de vehículos y equipos de transporte ✓ Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas ✓ Adquisición de bienes inmuebles ✓ Adquisición de activos intangibles ✓ Obras públicas en bienes propios	1	Por la devolución de materiales y suministros.
		2	Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.
		3	Por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit presupuestario.
2	Por el pago de: ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios ✓ Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes		



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	DEUDORA
CUENTA	PRESUPUESTOS DE EGRESOS PAGADO			

No.	CARGO	No.	ABONO
3	inmuebles, muebles e intangibles ✓ Anticipos a contratistas Por la devolución de materiales y suministros con reintegro.		

SU SALDO REPRESENTA La cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.
OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.1	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	SUPERÁVIT FINANCIERO	SUPERÁVIT FINANCIERO	DEUDORA
CUENTA	SUPERÁVIT FINANCIERO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de a cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicio Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		

SU SALDO REPRESENTA
El importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.2	CUENTAS CIERRE PRESUPUESTARIO	DÉFECIT FINANCIERO	DÉFICIT FINANCIERO	DEUDORA
CUENTA	DÉFICIT FINANCIERO			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de a cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicio Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		

SU SALDO REPRESENTA El importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados superan a los ingresos recaudados.
OBSERVACIONES



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.3	CUENTAS CIERRE PRESUPUESTARIO	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	DEUDORA
CUENTA	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado.	1	Al cierre del ejercicio por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit financiero.
2	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido.		

SU SALDO REPRESENTA El importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones del Municipio.
OBSERVACIONES



CAPÍTULO V

MODELOS DE ASIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE



ASPECTOS GENERALES

Las transacciones que afectan la Hacienda Pública deben ser objeto de registro contable en asientos por partida doble con utilización de las cuentas que corresponden según la naturaleza de las operaciones y respaldadas por los documentos que las originan (Documento Fuente del Asiento).

El modelo de asientos que se presenta tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre como registrar los hechos económico-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del Municipio y contempla las transacciones que se dan en forma habitual y recurrente.

En consecuencia, hay operaciones particulares que probablemente no se encuentren especificadas en el presente capítulo y podrán incluirse posteriormente, de la misma manera que se podrán agregar operaciones nuevas que surjan en el futuro.

En el modelo presentado se han tenido en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial las que derivan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a la fecha, con atención a las normas contables y a normativa internacional sobre contabilidad gubernamental.

Las transacciones incluidas en el modelo de asientos se concentraron en grandes grupos:

- I. Asiento de Apertura
- II. Operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos
- III. Operaciones relacionadas con el ejercicio del decreto de Presupuesto de Egresos
- IV. Operaciones extrapresupuestarias no relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- V. Cuentas de Orden
- VI. Operaciones de Cierre del Ejercicio Patrimoniales y Presupuestarias



Cabe mencionar que, en principio para el punto I. Asientos de Apertura, los registros se generan en forma automática a partir de un proceso específico; para los puntos II y III que comprende los registros que provienen del ejercicio del presupuesto, los asientos contables de partida doble se generan automáticamente, a partir de las matrices de conversión desarrolladas en el Anexo I. Para los puntos, IV, y V si bien la mayoría de los casos podrán automatizarse en etapas posteriores, inicialmente se efectuarán a través de registros no automatizados. El punto VI respecto al cierre de ejercicio que también será automático previo registro de los ajustes que correspondan.



CONTENIDO

I	ASIENTO DE APERTURA
II	OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS
II.1	Ingresos Corrientes
II.1.1	Impuestos
II.1.2	Cuotas y aportaciones de seguridad social
II.1.3	Contribuciones de Mejoras
II.1.4	Derechos
II.1.4.1	Registro de la clasificación por concepto de derechos
II.1.4.2	Registro del devengado por concepto de derechos determinables
II.1.4.3	Registro de la recaudación por concepto de derechos determinables
II.1.4.4	Registro del devengado y recaudado por derechos autodeterminables
II.1.4.5	Registro de la devolución y pago por derechos
II.1.5	Productos
II.1.6	Aprovechamientos
II.1.6.1	Registro de la clasificación por concepto de aprovechamientos
II.1.6.2	Registro del devengado por concepto de aprovechamientos determinables
II.1.6.3	Registro de la recaudación por concepto de aprovechamientos determinables
II.1.6.4	Registro del devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos autodeterminables
II.1.6.5	Registro de la devolución y pago de aprovechamientos
II.1.7	Venta de Bienes y Prestación de Servicios
II.1.8	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
II.1.8.8	Registro del devengado de los ingresos por convenios
II.1.8.9	Registro del cobro de los ingreso por convenios
II.1.8.10	Registro de la devolución de los ingresos por convenios
II.1.8.11	Registro del pago por la devolución de los ingresos por



- convenios
- II.1.8.12 Registro del devengado y cobro por transferencias y asignaciones
- II.1.8.13 Registro de la devolución por transferencias y asignaciones
- II.1.8.14 Registro del pago por la devolución de transferencias y asignaciones
- II.2 Ingresos de capital
- II.2.1 Ventas de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
- II.2.1.5 Registro de la venta de bienes muebles no registrados en el inventario
- III OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
- III.1 Gastos corrientes
- III.1.1 Servicios Personales
- III.1.1.1 Registro del devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones)
- III.1.1.2 Registro del pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales)
- III.1.1.3 Registro del devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral
- III.1.1.4 Registro del pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral
- III.1.2 Materiales y Suministros
 - a) *Registro de Materiales y Suministros en Almacén*
 - III.1.2.1 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros
 - III.1.2.2 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros
 - III.1.2.3 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago)
 - III.1.2.4 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)
 - III.1.2.6 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)
 - III.1.2.7 Registro del consumo de materiales y suministros por el Órgano



- b) *Registro de Materiales y Suministros sin Almacén*
- III.1.2.8 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros
 - III.1.2.9 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros
 - III.1.2.10 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago)
 - III.1.2.11 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)
 - III.1.2.12 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito
 - III.1.2.13 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)
 - III.1.3 Servicios Generales
 - III.1.3.1 Registro del devengado de contratación de servicios generales
 - III.1.3.2 Registro del pago por servicios generales
 - III.1.4 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
 - III.1.4.15 Registro del devengado de donativos
 - III.1.4.16 Registro del pago de donativos
 - III.1.5 Participaciones y Aportaciones
 - III.1.6 Interés, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública
 - III.2 Gastos de capital
 - III.2.1 Compra de Bienes
 - III.2.2 Ejecución de Obras Públicas en Bienes de Dominio Público
 - III.2.3 Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios
 - IV OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
 - IV.1 Ingresos corrientes
 - IV.1.1 Distribución de ingresos
 - IV.1.1.1 Registro de los ingresos por clasificar
 - IV.1.1.2 Registro por los depósitos de los ingresos recaudados en caja
 - IV.2 Gastos corrientes
 - IV.2.1 Arrendamiento financiero con compromiso para ejercer opción de compra
 - V OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS NO RELACIONADAS



CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- V.1 Operaciones Contables
 - V.1.1 Fondos de Terceros, Bienes y Valores en Garantía
 - V.1.2 Deudores Diversos
 - V.1.2.1 Registro por deudores diversos
 - V.1.2.2 Registro del cobro a deudores diversos
 - V.1.3 Almacén e Inventarios
 - V.1.4 Bienes en Concesión
 - V.1.5 Bienes en Comodato
 - V.1.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicación, Decomisos y Dación en Pago
 - V.1.7 Diferencias Cambiarias en Moneda Extranjera y Títulos.
 - V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolvente
 - V.1.8.1 Registro de la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente
 - V.1.8.4 Registro de la comprobación del fondo rotatorio o revolvente
 - V.1.8.5 Registro de la reposición del fondo rotatorio o revolvente
 - V.1.8.8 Registro del ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente
 - V.1.9 Otros Gastos
 - V.1.9.1 Registro del devengo por otros gastos
 - V.1.9.2 Registro del pago de otros gastos
 - V.1.9.3 Transferencias de fondos entre cuentas bancarias
- V.2 Anticipos de Fondos
 - V.2.1 Erogaciones por Anticipos de Participaciones
 - V.2.2 Anticipos a Proveedores
 - A) Registro de anticipos a proveedores sin afectación presupuestaria
 - V.2.2.1 Registro de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios
 - V.2.2.2 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.
 - V.2.2.3 Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios
 - V.2.2.4 Registro del pago de Anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios



- V.2.2.5 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios
- V.2.2.6 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios
- V.2.2.7 Registro de anticipos a proveedores de bienes muebles e intangibles
- V.2.2.8 Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes muebles e intangibles
- V.2.2.9 Registro de anticipos a proveedores de bienes muebles e intangibles
- V.2.2.10 Registro del pago de anticipos a proveedores de bienes muebles e intangibles
- V.2.2.11 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles e intangibles
- V.2.2.12 Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes muebles e intangibles
- V.2.3 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas
- V.2.4 Registro de las Inversiones
- VI OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO
- VI.1 Colocación de la Deuda (financiamientos y préstamos)
- VI.2 Registro de los préstamos otorgados
- VI.3 Registro de la ejecución de la deuda avalada o garantizada por el ente público
- VI.4 Inversiones financieras
- VI.5 Reestructuración de la Deuda Pública
- VII CUENTAS DE ORDEN
- VII.1 Registros de orden presupuestario
- VII.1.1 Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos
- VII.1.1.1 Registro de Ley de ingresos estimada
- VII.1.1.2 Registro de modificaciones positivas a la Ley de Ingresos
- VII.1.1.3 Registro de modificaciones negativas a la Ley de Ingresos
- VII.1.1.4 Registro de los ingresos devengados
- VII.1.1.5 Registro de ingresos recaudados
- VII.1.2 Registro Presupuestario del Gasto
- VII.1.2.1 Registro del Presupuesto de Egresos aprobado
- VII.1.2.2 Registro de ampliaciones/adiciones líquidas al presupuesto



- aprobado
- VII.1.2.3 Registro de reducciones líquidas al Presupuesto aprobado
- VII.1.2.4 Registro de ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado
- VII.1.2.5 Registro de las reducciones compensadas al presupuesto aprobado
- VII.1.2.6 Registro del presupuesto comprometido
- VII.1.2.7 Registro del presupuesto devengado
- VII.1.2.8 Registro del presupuesto ejercido
- VII.1.2.9 Registro del presupuesto Pagado
- VII.2 Registros de orden contables
- VII.2.1 Registro de Avaless, Fianzas y Garantías
- VII.2.2 Registro de Valores
- VII.2.2.1 Registro de Valores en Custodia
- VII.2.2.2 Registro de Cancelación de los Valores en Custodia
- VII.2.3 Registro de la Emisión de Obligaciones
- VII.2.4 Registro de las operaciones de financiamiento a través de préstamos de los OFIS y bilaterales
- VII.2.5 Registro de Juicios
- VII.2.5.1 Registro de los juicios en contra del Gobierno, en proceso
- VII.2.5.2 Registro de los juicios que derivaron en sentencias judiciales
- VII.2.6 Registro de Inversión Pública
- VII.2.7 Registro de Bienes en Concesión o en Comodato
- VIII OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS
- VIII.1 Cierre de actividades y determinación del resultado del ejercicio
- VIII.1.1 Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos
- VIII.1.1.1 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Ingresos
- VIII.1.1.2 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Gastos
- VIII.1.1.3 Registro del ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio
- VIII.1.1.4 Registro del desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio
- VIII.1.2 Cierre de Cuentas Patrimoniales
- VIII.1.3 Cierre de cuentas Presupuestarias
- VIII.1.3.1 Ley de Ingresos devengada no recaudada
- VIII.1.3.2 Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada



- VIII.1.3.3 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos
- VIII.1.3.4 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos
- VIII.1.3.5 Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado
- VIII.1.3.6 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto Aprobado
- VIII.1.3.7 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado
- VIII.1.3.8 Presupuesto de Egresos por ejercer no comprometido
- VIII.1.3.10 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)
- VIII.1.3.11 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)
- VIII.1.3.12 Cierre del Ejercicio con Superávit
- VIII.1.3.13 Cierre del Ejercicio con Déficit



I. ASIENTO DE APERTURA

Documento Fuente del Asiento: Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.

CARGO	ABONO
1.1.1.1 Efectivo	
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	
1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica	
1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	
1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
1.1.2.5 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo	
1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	
1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	
1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	
1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	
1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	
1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	
1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	
1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios	
1.1.9.1 Valores en Garantía	
1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos	



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

CARGO	ABONO
Análogos	
1.2.3.1 Terrenos	
1.2.3.3 Edificios No Habitacionales	
1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	
1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración	
1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	
1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte	
1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	
1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	
1.2.5.1 Software	
1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos	
1.2.5.4 Licencias	
1.2.5.9 Otros Activos Intangibles	
1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles	
1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	
1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles	
	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
	2.1.1.8 Devolución de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo
	2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo



CARGO	ABONO
	2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo
	2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo
	2.1.7.9 Otras Provisiones a Corto Plazo
	3.1.1 Aportaciones
	3.1.2 Donaciones de Capital
	3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonial
	3.2.1 Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
	3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores
	3.2.3.1 Revalúos de Bienes Inmuebles
	3.2.3.2 Revalúos de Bienes Muebles
	3.2.3.3 Revalúos de Bienes Intangibles
	3.2.3.9 Otros Revalúos
	3.2.4.1 Reservas de Patrimonio
	3.2.4.3 Reservas por Contingencias
	3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables
	3.2.5.2 Cambios por Errores Contables

II. OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS

II.1 Ingresos Corrientes

II.1.1 Impuestos

II.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

II.1.3 Contribuciones de Mejoras

II.1.4 Derechos

II.1.4.1 Registro de la clasificación por concepto de derechos.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente. Referencia con el asiento IV.1.1.1.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

CARGO	ABONO
2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	
	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios

II.1.4.2 Registro del devengado por concepto de derechos determinables.
Documento Fuente del Asiento: Documento de cobro emitido por autoridad competente.

CARGO	ABONO
1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
	4.1.4.9 Otros Derechos

II.1.4.3 Registro de la recaudación por concepto de derechos determinables.
Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario

CARGO	ABONO
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.4.4 Registro del devengado y recaudado por derechos autodeterminables.
Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

CARGO	ABONO
1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
	4.1.4.9 Otros Derechos
1.1.1.1 Efectivo	
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.4.5 Registro de la devolución y pago por derechos.



Documento Fuente del Asiento:

Oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
4.1.4.9 Otros Derechos	
	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

II.1.5 Productos

II.1.6 Aprovechamientos

II.1.6.1 Registro de la clasificación por concepto de aprovechamientos.

Documento Fuente del Asiento:

Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente. Referencia con el asiento IV.1.1.1

CARGO	ABONO
2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	
	4.1.6.2 Multas
	4.1.6.9 Otros Aprovechamientos

II.1.6.2 Registro del devengado por concepto de aprovechamientos determinables.

Documento Fuente del Asiento:

Documento emitido por la autoridad competente.

CARGO	ABONO
1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	



CARGO	ABONO
	4.1.6.2 Multas
	4.1.6.9 Otros Aprovechamientos

II.1.6.3 Registro de la recaudación por concepto de aprovechamientos determinables.

Documento Fuente del Asiento:

Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

CARGO	ABONO
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.6.4 Registro del devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos autodeterminables.

Documento Fuente del Asiento:

Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

CARGO	ABONO
1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
	4.1.6.2 Multas
	4.1.6.9 Otros Aprovechamientos
1.1.1.1 Efectivo	
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.6.5 Registro de la devolución y pago de aprovechamientos.

Documento Fuente del Asiento:

Oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.



CARGO	ABONO
4.1.6.2 Multas	
4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	
	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

II.1.7 Venta de Bienes y Prestación de Servicios

II.1.8 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

II.1.8.8 Registro del devengado de los ingresos por convenios.

Documento Fuente del Asiento:

Convenio o documento de cobro.

CARGO	ABONO
1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
	4.2.1.3 Convenios

II.1.8.9 Registro del cobro de los ingresos por convenios.

Documento Fuente del Asiento:

Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.10 Registro de la devolución de los ingresos por convenios.

Documento Fuente del Asiento:

Autorización de la devolución.



CARGO	ABONO
4.2.1.3 Convenios	
	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

II.1.8.11 Registro del pago por la devolución de los ingresos por convenios.

Documento Fuente del Asiento:
Cheque y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

II.1.8.12 Registro del devengado y cobro por transferencias y asignaciones.

Documento Fuente del Asiento:
Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	
	4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.13 Registro de la devolución por transferencias y asignaciones.

Documento Fuente del Asiento:
Autorización de la devolución.

CARGO	ABONO
4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	
	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo



II.1.8.14 Registro del pago por la devolución de transferencias y asignaciones.

Documento Fuente del Asiento:

Cheque y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

II.2 Ingresos de Capital

II.2.1 Ventas de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles

II.2.1.5 Registro de la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.

Documento Fuente del Asiento:

Contrato de compra-venta o documento equivalente, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
1.1.1.1 Efectivo	
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados

III OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

III.1 Gastos Corrientes

III.1.1 Servicios Personales

III.1.1.1 Registro del devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).

Documento Fuente del Asiento:

Resumen de nómina o documento equivalente.



CARGO	ABONO
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 Económicas	
5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	
	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.1.2 Registro del pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).

Documento Fuente del Asiento:

Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

III.1.1.3 Registro del devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.

Documento Fuente del Asiento:

Resumen de nómina o documento equivalente.

CARGO	ABONO
5.1.1.4 Seguridad Social	
5.1.3.9 Otros Servicios Generales	



CARGO	ABONO
	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.1.4 Registro del pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.

Documento Fuente del Asiento:

Ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	
2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

III.1.2 Materiales y Suministros

a) Registro de Materiales y Suministros en Almacén

III.1.2.1 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento:

Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

CARGO	ABONO
1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	
	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.2.2 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros.



Documento Fuente del Asiento:

Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

III.1.2.3 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).

Documento Fuente del Asiento:

Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

CARGO	ABONO
2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

III.1.2.4 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento:

Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

CARGO	ABONO
1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	
	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

III.1.2.6 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento:

Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.



CARGO	ABONO
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.7 Registro del consumo de materiales y suministros por el Órgano.

Documento Fuente del Asiento:

Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

CARGO	ABONO
5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	
5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	
5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	
5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	
5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	
5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	
	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

b) Registro de Materiales y Suministros sin Almacén

III.1.2.8 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento:

Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

CARGO	ABONO
5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	
5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	
5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

CARGO	ABONO
5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	
5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos	
5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	
5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	
	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.2.9 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento:

Cheque.

CARGO	ABONO
2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

III.1.2.10 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).

Documento Fuente del Asiento:

Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

CARGO	ABONO
2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	
	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
	5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
	5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
	5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

CARGO	ABONO
	5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
	5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.1.2.11 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento:

Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.

CARGO	ABONO
1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	
	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
	5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
	5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
	5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
	5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
	5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.1.2.12 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.

Documento Fuente del Asiento:

Nota de crédito.

CARGO	ABONO
2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	



CARGO	ABONO
	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.13 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)

Documento Fuente del Asiento:

Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.3 Servicios Generales

III.1.3.1 Registro del devengado de contratación de servicios generales.

Documento Fuente del Asiento:

Factura o documento equivalente.

CARGO	ABONO
5.1.3.1 Servicios Básicos	
5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento	
5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	
5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	
5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	
5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad	
5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos	
5.1.3.8 Servicios Oficiales	
5.1.3.9 Otros Servicios Generales	
	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo



III.1.3.2 Registro del pago por servicios generales.

Documento Fuente del Asiento:

Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

III.1.4 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

III.1.4.15 Registro del devengado de donativos

Documento Fuente del Asiento:

Oficio de autorización o documento equivalente.

CARGO	ABONO
5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro	
	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.16 Registro del pago de donativos

Documento Fuente del Asiento:

Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

III.1.5 Participaciones y Aportaciones

III.1.6 Interés, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública



III.2 Gastos de Capital

III.2.1 Compra de Bienes

III.2.2 Ejecución de Obras Públicas en Bienes de Dominio Público

III.2.3 Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios

IV OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS RELACIONADAS CON LA DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS LEY

IV.1. Ingresos Corrientes

IV.1.1 Distribución de Ingresos

IV.1.1.1 Registro de los ingresos por clasificar

Documento Fuente del Asiento:

Corte de caja o estado de cuenta bancario

CARGO	ABONO
1.1.1.1 Efectivo	
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar

IV.1.1.2 Registro por los depósitos de los ingresos recaudados en caja

Documento Fuente del Asiento:

Ficha de depósito, estados de cuenta bancario

CARGO	ABONO
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.1.1 Efectivo

IV.2 Gastos Corrientes

IV.2.1 Arrendamiento financiero con compromiso para ejercer opción de compra



V OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS NO RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

V.1 Operaciones Contables

V.1.1 Fondos de Terceros, Bienes y Valores en Garantía

V.1.2 Deudores Diversos

V.1.2.1 Registro por deudores diversos

Documento Fuente del Asiento:

Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

V.1.2.2 Registro del cobro a deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento:

Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria

CARGO	ABONO
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

V.1.3 Almacén e Inventarios

V.1.4 Bienes en Concesión

V.1.5 Bienes en Comodato

V.1.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicación, Decomisos y Dación en Pago



V.1.7 Diferencias Cambiarias en Moneda Extranjera y Títulos

V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolvente

V.1.8.1 Registro de la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente

Documento Fuente del Asiento:

Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago

CARGO	ABONO
1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

V.1.8.4 Registro por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente

Documento Fuente del Asiento:

Oficio de comprobación de gastos/factura o documento equivalente

CARGO	ABONO
5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	
5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	
5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	
5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	
5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	
5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	
5.1.3.1 Servicios Básicos	
5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos	
	1.1.2.5 Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo



V.1.8.5 Registro de la reposición del fondo rotatorio o revolvente

Documento Fuente del Asiento:

Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago

CARGO	ABONO
1.1.2.5 Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

V.1.8.8 Registro del ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente

Documento Fuente del Asiento:

Cheque y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.5 Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

V.1.9 Otros Gastos

V.1.9.1 Registro del devengo por otros gastos

Documento Fuente del Asiento:

Contrato, factura o documento equivalente

CARGO	ABONO
5.5.9.9 Otros Gastos Varios	
	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

V.1.9.2 Registro del pago de otros gastos



Documento Fuente del Asiento:

Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria

CARGO	ABONO
2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

V.1.9.3 Transferencias de fondos entre cuentas bancarias

Documentos Fuente del Asiento:

Transferencia bancaria

CARGO	ABONO
1.1.1.2 Bancos/Tesorería A	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería B

V.2 Anticipos de Fondos

V.2.1 Erogaciones por Anticipos de Participaciones

V.2.2 Anticipos a Proveedores

a) Registro de anticipos a proveedores sin afectación presupuestaria

V.2.2.1 Registro de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios

Documento Fuente del Asiento:

Factura, contrato o documento equivalente

CARGO	ABONO
1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



V.2.2.2 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios

Documento Fuente del Asiento:

Factura, contrato o documento equivalente

CARGO	ABONO
5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	
5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	
5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	
5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	
5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos	
5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	
5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	
5.1.3.1 Servicios Básicos	
5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento	
5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	
5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	
5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	
5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad	
5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos	
5.1.3.8 Servicios Oficiales	
5.1.3.9 Otros Servicios Generales	
	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

b) Registro de anticipos a proveedores con afectación presupuestaria

V.2.2.3 Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.



Documento Fuente del Asiento:

Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

CARGO	ABONO
5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	
5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	
5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	
5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	
5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos	
5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	
5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	
5.1.3.1 Servicios Básicos	
5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento	
5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	
5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	
5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	
5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad	
5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos	
5.1.3.8 Servicios Oficiales	
5.1.3.9 Otros Servicios Generales	
	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

V.2.2.4 Registro del pago de Anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento:

Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

CARGO	ABONO
2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

V.2.2.5 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

CARGO	ABONO
1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	
	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
	5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
	5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
	5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
	5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
	5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
	5.1.3.1 Servicios Básicos
	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
	5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios
	5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
	5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
	5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
	5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
	5.1.3.8 Servicios Oficiales
	5.1.3.9 Otros Servicios Generales



V.2.2.6 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

CARGO	ABONO
5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	
5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	
5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	
5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	
5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos	
5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	
5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	
5.1.3.1 Servicios Básicos	
5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento	
5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	
5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	
5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	
5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad	
5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos	
5.1.3.8 Servicios Oficiales	
5.1.3.9 Otros Servicios Generales	
	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

a) Registro de anticipos a proveedores sin afectación presupuestaria

V.2.2.7 Registro de anticipos a proveedores de bienes muebles e intangibles.



Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

CARGO	ABONO
1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	
1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

V.2.2.8 Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

CARGO	ABONO
1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración	
1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	
1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
1.2.4.4 Equipo de Transporte	
1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	
1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	
1.2.5.1 Software	
1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos	
1.2.5.4 Licencias	
1.2.5.9 Otros Activos Intangibles	
	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo



CARGO	ABONO
	1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo

b) Registro de anticipos a proveedores con afectación presupuestaria

V.2.2.9 Registro de anticipos a proveedores de bienes muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

CARGO	ABONO
1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración	
1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	
1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
1.2.4.4 Equipo de Transporte	
1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	
1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	
1.2.5.1 Software	
1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos	
1.2.5.4 Licencias	
1.2.5.9 Otros Activos Intangibles	
	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

V.2.2.10 Registro del pago de anticipos a proveedores de bienes muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

CARGO	ABONO
2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería



V.2.2.11 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

CARGO	ABONO
1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	
1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	
	1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración
	1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
	1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
	1.2.4.4 Equipo de Transporte
	1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
	1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
	1.2.5.1 Software
	1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos
	1.2.5.4 Licencias
	1.2.5.9 Otros Activos Intangibles

V.2.2.12 Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

CARGO	ABONO
1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración	



CARGO	ABONO
1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	
1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
1.2.4.4 Equipo de Transporte	
1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	
1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	
1.2.5.1 Software	
1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos	
1.2.5.4 Licencias	
1.2.5.9 Otros Activos Intangibles	
	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
	1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo

V.2.3 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas

V.2.4 Registro de las Inversiones

VI OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

VI.1 Colocación de la Deuda (financiamientos y préstamos)

VI.2 Registro de los Préstamos Otorgados

VI.3 Registro de la Ejecución de la Deuda Avalada o Garantizada por el Ente Público

VI.4 Inversiones Financieras

VI.5 Reestructuración de la Deuda Pública

VII CUENTAS DE ORDEN



VII.1 Registros de Orden Presupuestario

VII.1.1 Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos

VII.1.1.1 Registro de Ley de Ingresos Estimada.

Documento Fuente del Asiento: Ley de Ingresos Aprobada.

CARGO	ABONO
8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	
	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

VII.1.1.2 Registro de modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Modificación de Ley de Ingresos.

CARGO	ABONO
8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	
	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

VII.1.1.3 Registro de modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Modificación de Ley de Ingresos.

CARGO	ABONO
8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	
	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

VII.1.1.4 Registro de los ingresos devengados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por autoridad competente.



CARGO	ABONO
8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	
CARGO	ABONO
	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

VII.1.1.5 Registro de ingresos recaudados.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.

CARGO	ABONO
8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	
	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

VII.1.2 Registro Presupuestario del Gasto

VII.1.2.1 Registro del Presupuesto de Egresos Aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Presupuesto de Egresos Aprobado.

CARGO	ABONO
8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	
	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado

VII.1.2.2 Registro de ampliaciones/adiciones líquidas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

CARGO	ABONO
8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	



8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de
Egresos Aprobado

VII.1.2.3 Registro de reducciones líquidas al Presupuesto Aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

CARGO	ABONO
8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	
	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

VII.1.2.4 Registro de ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto Aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

CARGO	ABONO
8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	
	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados

VII.1.2.5 Registro de las reducciones compensadas al Presupuesto Aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

CARGO	ABONO
8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	
	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

VII.1.2.6 Registro del Presupuesto Comprometido.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o pedido.

CARGO	ABONO
-------	-------



8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	
	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

VII.1.2.7 Registro del Presupuesto Devengado.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.

CARGO	ABONO
8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

VII.1.2.8 Registro del Presupuesto Ejercido.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.

CARGO	ABONO
8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	
	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

VII.1.2.9 Registro del Presupuesto Pagado.

Documento Fuente del Asiento: Documento de pago emitido por la Dirección de Administración y Finanzas del Órgano (Cheque, transferencia bancaria, efectivo).

CARGO	ABONO
8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	
	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

VII.2 Registros de orden contables

VII.2.1 Registro de Avals, Fianzas y Garantías

VII.2.2 Registro de Valores



VII.2.2.1 Registro de valores en custodia.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de recepción de valores.

CARGO	ABONO
7.1.1 Valores en Custodia	
	7.1.2 Custodia de Valores



VII.2.2.2 Registro de la cancelación de los valores en custodia.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de liberación de valores en custodia.

CARGO	ABONO
7.1.2 Custodia de Valores	
	7.1.1 Valores en Custodia

VII.2.3 Registro de la Emisión de Obligaciones

VII.2.4 Registro de las operaciones de financiamiento a través de préstamos de los OFIS y bilaterales.

VII.2.5 Registro de Juicios

VII.2.5.1 Registro de los juicios en contra del Gobierno, en proceso.

Documento Fuente del Asiento: Informe de Jurídico.

CARGO	ABONO
7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	
	7.4.2 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales

VII.2.5.2 Registro de los juicios que derivaron en sentencias judiciales.

Documento Fuente del Asiento: Informe de Jurídico.

CARGO	ABONO
7.4.2 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales	
	7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución

VII.2.6 Registro de Inversión Pública



VII.2.7 Registro de Bienes en Concesión o en Comodato

VIII OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS

VIII.1 Cierre de Actividades y Determinación del Resultado del Ejercicio

VIII.1.1 Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

VIII.1.1.1 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

CARGO	ABONO
4.1.4.9 Otros Derechos	
4.1.6.2 Multas	
4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	
4.2.1.3 Convenios	
4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	
4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros	
4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros	
4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	
4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores	
4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos	
4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios	
	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos

VIII.1.1.2 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Gastos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

CARGO	ABONO
6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	
	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
	5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
	5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales
	5.1.1.4 Seguridad Social
	5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
	5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos
	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
	5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
	5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
	5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
	5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
	5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
	5.1.3.1 Servicios Básicos
	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
	5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios
	5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
	5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
	5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
	5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
	5.1.3.8 Servicios Oficiales
	5.1.3.9 Otros Servicios Generales



CARGO	ABONO
	5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro

VIII.1.1.3 Registro del ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

CARGO	ABONO
6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	
	6.2 Ahorro de la Gestión

VIII.1.1.4 Registro del desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

CARGO	ABONO
6.3 Desahorro de la Gestión	
	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos

VIII.1.2 Cierre de Cuentas Patrimoniales

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

CARGO	ABONO
6.2 Ahorro de la Gestión	
	3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro/(Desahorro)
3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro/(Desahorro)	
	6.3 Desahorro de la Gestión

VIII.1.3 Cierre de cuentas Presupuestarias

VIII.1.3.1 Ley de Ingresos Devengada no recaudada.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.



CARGO	ABONO
8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	
	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

VIII.1.3.2 Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

CARGO	ABONO
8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	
	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada

VIII.1.3.3 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

CARGO	ABONO
8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	
	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

VIII.1.3.4 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

CARGO	ABONO
8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	
	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

VIII.1.3.5 Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.



CARGO	ABONO
8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	
	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

VIII.1.3.6 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto Aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

CARGO	ABONO
8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	
	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

VIII.1.3.7 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

CARGO	ABONO
8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	
	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

VIII.1.3.8 Presupuesto de Egresos por ejercer no comprometido.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

CARGO	ABONO
8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	
	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

VIII.1.3.10 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).

Documento Fuente del Asiento:



CARGO	ABONO
8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	
	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
	9.1 Superávit Financiero
	9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

VIII.1.3.11 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).

Documento Fuente del Asiento:

CARGO	ABONO
8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	
9.2 Déficit Financiero	
	9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

VIII.1.3.12 Cierre del Ejercicio con Superávit.

Documento Fuente del Asiento:

CARGO	ABONO
8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	
9.1 Superávit Financiero	
	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada

VIII.1.3.13 Cierre del Ejercicio con Déficit.

CARGO	ABONO
8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	
	9.2 Déficit Financiero
	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada



CAPÍTULO VI

GUÍAS CONTABILIZADORAS



CONTENIDO

I ASIENTO DE APERTURA

II.1.4 DERECHOS

II.1.6 APROVECHAMIENTOS

II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS,
ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

II.2.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

III.1.1 SERVICIOS PERSONALES

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

III.1.3 SERVICIOS GENERALES

III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

V.1.2 DEUDORES DIVERSOS

V.1.8 FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

VII.1.1 REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS.

VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

VII.2.5 REGISTRO DE JUICIOS

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

VIII.1.2 CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES

VIII.1.3 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

I. ASIENTO DE APERTURA							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior	Al inicio del año	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo		
				3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio		
				7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable		



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

VII.1.1 REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de ingresos estimada	Ley de Ingresos aprobada	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	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 Devengada
5	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado	Presupuesto de egresos aprobado	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	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 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 (cheque, transferencias bancarias, efectivo)	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

II.1.4 DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar	Estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por la clasificación por concepto de derechos. ☒	Resumen de distribuciones de Ingresos o documento equivalente	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
3	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	4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
				1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Recaudada
4	Por la devolución y pago por derechos	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	4.1.4.9 Otros Derechos	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
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

Nota:
☒ Registro automático



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

II.1.6 APROVECHAMIENTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por reclasificar	Corte de caja o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por la clasificación por concepto de aprovechamientos	Resumen de distribución de Ingresos o documento equivalente	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
3	Por el devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos autodeterminables. ☒	Formato de pago autorizado, recibo oficial estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
4	Por la devolución y pago de aprovechamientos.	Autorización de la devolución por la Autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devoluciones de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
Nota:				☒ Registro automático			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	CONVENIOS						
1	Por el devengado de los ingresos por convenios ☐	Convenio o documento de cobro	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Por el cobro de los ingresos por convenios ☐	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
3	Por la autorización de la devolución de los ingresos por convenios	Autorización de la devolución	Eventual	4.2.1.3 Convenios	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
4	Por el pago de la devolución de los ingresos por convenios	Cheque y/o transferencia bancaria	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
	TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES						
5	Por el devengado y cobro por transferencias y asignaciones ☐	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por la autorización de la devolución de transferencias y asignaciones	Autorización de la devolución	Eventual	4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	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
7	Por el pago de la devolución de transferencias y asignaciones	Cheque y/o transferencia bancaria	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
Nota: ☐ Registro automático							



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

II.2.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario	Contrato de compra venta o documento equivalente, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por el registro de la depreciación de los bienes inmuebles	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior	Anual	1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Anual	3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

III.1.1 SERVICIOS PERSONALES							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el comprometido de los gastos por servicios personales *	Presupuesto de Egresos Aprobado para servicios personales	Anual	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 0 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio 0 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales 0 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas 0 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a Corto Plazo 0 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por pagar a corto plazo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2	Por el devengado de los gastos por servicios personales **	Resumen de nómina de documento equivalente	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3	Por el pago de los gastos por servicios personales ** ☒	Resumen de nómina	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a Corto Plazo 0 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



III.1.1 SERVICIOS PERSONALES								
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO				
				CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
4	Por el devengo por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral ☒	Resumen de nómina documento equivalente	Frecuente	5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.1 Servicios Personales por pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por pagar a corto plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
5	Por el pago por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral	Ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	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 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	

Nota:

☒ Registro automático

* Registro Automatizado a inicio del ejercicio fiscal

** Registro automatizado del módulo de recursos humanos en póliza diario

 Registro automático

* Registro Automatizado a inicio del ejercicio fiscal

**** Registro automatizado del módulo de recursos humanos en póliza diario**



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

III.1.2. MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Por la adquisición de materiales con pedido de compra						
1	Por el registro del pedido de compra	Pedido compra de	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2	Por el registro de la factura	Factura	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
	Por la emisión del contrarecibo y registro de la cuenta por pagar	Factura y pedido requisitados	Frecuente	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2.1.1.2 Proveedores a pagar a corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
	Por el pago por adquisición de materiales y suministros	Cheque	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores a pagar a corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago)	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores a pagar a corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
6	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago)	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros	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	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

III.1.2. MATERIALES Y SUMINISTROS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Por el consumo de materiales y suministros	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
	Por la adquisición de materiales Pago Directo						
9	Por adquisición directa de materiales y suministros	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado



III.1.2. MATERIALES Y SUMINISTROS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por pago de la adquisición directa de materiales y suministros	Cheque	Frecuente	Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Nota: ☒ Registro automático * Registro Automatizado a inicio del ejercicio fiscal ** Registro automatizado del módulo de recursos humanos en póliza diario							

Nota:

- ☑ Registro automático
- * Registro Automatizado a inicio del ejercicio fiscal
- ** Registro automatizado del módulo de recursos humanos en póliza diario



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

III.1.3. SERVICIOS GENERALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la contratación de servicios generales Por el registro de la contratación del servicio	Solicitud de servicio	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
2	Por el registro de la factura	Factura	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3	Por la emisión del contrarecibo y registro de la cuenta por pagar	Factura y pedido requisitados	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos 0 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento 0 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios 0 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales 0 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación 0 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 0 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos 0 5.1.3.8 Servicios Oficiales 0 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores a pagar a corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por la emisión del cheque y pago a proveedores	Cheque	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores a pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO				
				CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
1	DONATIVOS Por el devengado de donativos.	Oficio autorización documento equivalente	de o	Frecuente	5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro	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 la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de donativos.	Cuenta liquidar certificada documento equivalente.	por o				8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de los donativos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia			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

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO				
				CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
1	DONATIVOS Por el devengado de donativos.	Oficio autorización documento equivalente	de o	Frecuente	5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro	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 la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de donativos.	Cuenta liquidar certificada documento equivalente.	por o				8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de los donativos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia			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



REGISTRO							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Registro por deudores diversos	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el cobro a deudores diversos	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

V.1.8 FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Registro entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago	Anual	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de comprobación de gastos/factura o documento equivalente	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

V.1.8 FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente	Cheque y/o transferencia bancaria	Anual	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Registro de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios	Factura, contrato o documento equivalente	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

2	Registro de la aplicación anticipada de proveedores	Factura, contrato o documento equivalente	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
---	---	---	-----------	--	---	--	---



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios			
				o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			
				o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			
				o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad			
				o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos			
				o 5.1.3.8 Servicios Oficiales			
				o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

VII.1.1. REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de Ingresos Estimada	Ley de Ingresos aprobada	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones Positivas a Ley de Ingresos	Modificación a 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 Ley de Ingresos	Modificación a 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 Devengada
5	Ingresos Recaudados	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

VII.1.2. REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el Presupuesto de Egresos Aprobado	Presupuesto de Egresos Aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/ adiciones liquidas al Presupuesto Aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones liquidas al Presupuesto Aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/ adiciones compensadas al Presupuesto Aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
	Por el Presupuesto Comprometido	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
	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
	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
	Por el Presupuesto Pagado	Documento de pago emitido por la Dirección de Administración y Finanzas del Órgano (cheque, transferencias bancarias, efectivo).	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



VII.2.5 REGISTRO DE JUICIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		PERIODICIDAD	REGISTRO			
					CONTABLE		PRESUPUESTAL	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Registro de los juicios en contra del Gobierno, en proceso	Informe Jurídico	de	Frecuente	7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	7.4.2 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales		
2	Registro de los juicios que derivaron en sentencias judiciales	Informe Jurídico	de	Frecuente	7.4.2 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales	7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución		



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Ingresos	Póliza de diario	Anual	4.1.6.2 Multas 0 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos 0 4.2.1.3 Convenios 0 4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público 0 4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros 0 4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros 0 4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 0 4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores 0 4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos 0 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		
2	Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Gastos	Póliza de diario	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 0 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					0 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales		
					0 5.1.1.4 Seguridad Social		
					0 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
					0 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
					0 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
					0 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios		
					0 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
					0 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
					0 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
					0 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
					0 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					0		
					5.1.3.1		
					Servicios		
					Básicos		
					0		
					5.1.3.2		
					Servicios de		
					Arrendamiento		
					0		
					5.1.3.3		
					Servicios		
					Profesionales,		
					Científicos,		
					Técnicos y		
					Otros		
					Servicios		
					0		
					5.1.3.4		
					Servicios		
					Financieros,		
					Bancarios y		
					Comerciales		
					0		
					5.1.3.5		
					Servicios de		
					Instalación,		
					Reparación,		
					Mantenimiento		
					y		
					Conservación		
					0		
					5.1.3.6		
					Servicios de		
					Comunicación		
					Social y		
					Publicidad		
					0		
					5.1.3.7		
					Servicios de		
					Traslado y		
					Viáticos		
					0		
					5.1.3.8		
					Servicios		
					Oficiales		
					0		
					5.1.3.9		
					Otros		
					Servicios		
					Generales		
3	Registro del ahorro en la Hacienda Pública/ Patrimonio	Póliza de diario	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	6.2 Ahorro de la Gestión		
4	Registro del desahorro en la Hacienda Pública/ Patrimonio	Póliza de diario	Anual	6.3 Desahorro de la Gestión	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		



VIII.1.2 CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES

				REGISTRO			
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión	Póliza de diario		6.2 Ahorro de la Gestión	3.2.1 Resultados del Ejercicio Ahorro/ (Desahorro)		
2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza de diario		3.2.1 Resultados del Ejercicio Ahorro/ (Desahorro)	6.3 Desahorro de la Gestión		



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

VIII.1.3 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de Ingresos no devengada recaudada	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos por Estimada
3	Por modificaciones las negativas a la Ley de Ingresos	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
4	Por modificaciones las positivas a la Ley de Ingresos	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
6	Por modificaciones negativas al Presupuesto Aprobado	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
7	Por modificaciones positivas al Presupuesto Aprobado	Póliza de diario	Anual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
8	Presupuesto de Egresos por ejercer no comprometido	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
9	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.1 Superávit Financiero
10		Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)						



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

VIII.1.3 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual			9.2 Déficit Financiero	8.1.1 Ley de Ingresos por Estimada
						8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	
	Cierre del Ejercicio con Déficit	Póliza de diario	Anual			9.1 Superávit Financiero	8.1.1 Ley de Ingresos por Estimada
						8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	9.2 Déficit Financiero



CAPÍTULO VII DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL



ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

- A) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
- B) ESTADO DE ACTIVIDADES
- C) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA
- D) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
- E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
- F) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
- G) ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
- H) INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES
- I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

III. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

- A) ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
- B) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

IV. ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS

V. INDICADORES DE POSTURA FISCAL



I. OBJETIVO

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como de la postura fiscal del Órgano. A su vez, debe ser útil para que los usuarios puedan disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización de las cuentas públicas.

Lo anterior se logra mediante la revelación de la siguiente información:

- a) Información sobre las fuentes de financiamiento, asignación y uso de los recursos financieros;
- b) Información sobre la forma en que el Órgano ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;
- c) Información que sea útil para evaluar la capacidad del Órgano para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;
- d) Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento del Órgano en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;
- e) Información sobre la condición financiera del Órgano y sus variaciones;
- f) Información sobre los ingresos presupuestales previstos, que permita conocer los conceptos que los generan, realizar el seguimiento de los mismos y evaluar la eficacia y eficiencia con la que se recaudan;
- g) Información sobre la asignación y uso de los recursos presupuestales que permita realizar el seguimiento de los fondos públicos desde que se



- otorga la autorización para gastar hasta su pago, incluyendo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales vigentes, e
- h) Información sobre el flujo de fondos resultante de todas las operaciones del Órgano, de forma tal que permita conocer la postura fiscal.

Asimismo, los estados financieros también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

Para poder lograr la información anterior y tal como lo dispone la Ley, es necesaria la elaboración, presentación, interpretación y análisis del conjunto de estados e informes que se muestran en los apartados siguientes.

II ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

El Órgano deberá generar y presentar periódicamente y en la Cuenta Pública los siguientes estados e información contable:

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



A) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA FINALIDAD

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

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

CUERPO DEL FORMATO

Rubros Contables: Muestra el nombre de las cuentas de balance, agrupándolos en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

PERÍODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada una de los rubros al período actual.

PERÍODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada una de los rubros del período anterior.



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL _____
(en pesos)

ACTIVO	200XN	20XN-1	PASIVO	200XN	20XN-1
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES			TOTAL DE PASIVOS CIRCULANTES		
ACTIVO NO CIRCULANTE			PASIVO NO CIRCULANTE		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			TOTAL DE PASIVOS NO CIRCULANTES		
Otros Activos no Circulantes			TOTAL DEL PASIVO		
TOTAL DE ACTIVOS NO CIRCULANTES					
TOTAL DE ACTIVOS			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio		
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO		
			Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			TOTAL HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			TOTAL DE PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO		

B) ESTADO DE ACTIVIDADES FINALIDAD

Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del Órgano que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del Órgano durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro



(resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos del Órgano, difieren en frecuencia y potencial de ingresos o gastos que generan, la revelación de información sobre los componentes del resultado, ayuda a los usuarios y analistas a comprender mejor al mismo, así como a realizar proyecciones a futuro sobre su comportamiento económico esperado. En este sentido, coadyuva también en la evaluación del desempeño de la gestión del Órgano y en consecuencia a tener más elementos para poder tomar decisiones económicas.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los Ingresos y Gastos, en el momento contable del devengado.

CUERPO DEL FORMATO

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

PERÍODO ACTUAL (201XN): Muestra el saldo de cada una de los rubros al período actual.

PERÍODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada una de los rubros del período anterior.



C) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA FINALIDAD

Su finalidad es mostrar los cambios o variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del periodo. Del análisis de los cambios y las variaciones se pueden detectar situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utiliza el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas, de modo que se puede determinar la respectiva variación. Este Estado debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del periodo, aunque para efectos de análisis puede trabajarse con un lapso mayor.

Dicho Estado debe ser analizado en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante sobre el mismo que no surge de su estructura.

CUERPO DEL FORMATO

Rubros Contables: Muestra los rubros de la Hacienda Pública / Patrimonio, y su adecuada clasificación en contribuido o generado en el periodo que corresponda de forma comparativa, a partir de cifras acumuladas y cambios o variaciones del periodo.

Cifras Acumuladas: Las cifras acumuladas del periodo anterior (20XN-1) consideran, en la **Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido** las Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en la **Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores** los Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la



Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro); y en el **Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio** el Resultado por Posición Monetaria y el Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

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

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

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



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

Del ____ al ____
(en pesos)

CONCEPTO	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO DEL EJERCICIO	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	TOTAL
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 Aportaciones Donaciones de Capital Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) Resultados de Ejercicios Anteriores Revalúos Reservas Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN-1 Resultado por Posición Monetaria Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN-1 Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio 20XN Aportaciones Donaciones de Capital Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) Resultados de Ejercicios Anteriores Revalúos Reservas Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN Resultado por Posición Monetaria Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN					



Instructivo de llenado del Estado de Variación en la Hacienda Pública

Recomendaciones

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

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

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

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

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



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

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



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

Del _____ al _____
(en pesos)

CONCEPTO	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	HACIENDA PÚBLICA / INSUFICIENCIA EN LA PATRIMONIO GENERADO DEL EJERCICIO	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	TOTAL
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1	a Suma (1+2+3)				Suma fila
Aportaciones	1				Suma fila
Donaciones de Capital	2				Suma fila
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	3				Suma fila
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN-1		b Suma (4+5+6+7)	c Suma (8)		Suma fila
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					Suma fila
Resultados de Ejercicios Anteriores		4			Suma fila
Revalúos		5			Suma fila
Reservas		6			Suma fila
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		7			Suma fila
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN-1				d Suma (9+10)	Suma fila
Resultado por Posición Monetaria				9	Suma fila
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				10	Suma fila
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN-1	e Suma (a)	f Suma (b)	g Suma ©	h Suma (d)	Suma fila
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio 20XN	i Suma (11+12+13)				Suma fila
Aportaciones	11 Variación del periodo				Suma fila
Donaciones de Capital	12 Variación del periodo				Suma fila
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	13 Variación del periodo				Suma fila
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN		j Suma (14)	k Suma (15+16+17+18+19)		Suma fila
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			15 Solo del periodo		Suma fila
Resultados de Ejercicios Anteriores		14 Variación del periodo	16 Resultado del ejercicio del periodo anterior con naturaleza contraria		Suma fila
Revalúos			17 Variación del periodo		Suma fila
Reservas			18 Variación del periodo		Suma fila
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			19 Variación del periodo		Suma fila
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN				l Suma (20+21)	Suma fila
Resultado por Posición Monetaria				20 Variación del periodo	Suma fila
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				21 Variación del periodo	Suma fila
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN	m Suma (e+i)	n Suma (f+j)	ñ Suma (g+k)	o Suma (h+l)	Suma fila



D) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA FINALIDAD

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

CUERPO DEL FORMATO

Origen: Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN1).

Aplicación: Muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN1).

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



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

ESTADO CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

DEL ____ AL ____ Y AL ____
(en pesos)

	Origen	Aplicación		Origen	Aplicación
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
ACTIVO NO CIRCULANTE			PASIVO NO CIRCULANTE		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Otros Activos no Circulantes			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio		
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO		
			Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA		
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO FINALIDAD

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del Órgano identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Proporciona una base para evaluar la capacidad del Órgano para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.



CUERPO DEL FORMATO

Período actual (201XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

Período anterior (201XN-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior.

	200XN	20XN-1
Rujos de Efectivo de las Actividades de Gestión		
Origen		
Derechos		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes		
Otras Contribuciones Causadas en Ejercicios Anteriores		
Participaciones y Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas		
Otros Ingresos y Beneficios		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Rujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Rujos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Rujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Incremento/ Disminución Neta en el Efectivo y Equivalente al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		



F) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO FINALIDAD

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el Órgano para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

La finalidad del Estado Analítico del Activo es suministrar información de los movimientos de los activos controlados por el Órgano durante un período determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

CUERPO DEL FORMATO

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

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

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

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

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



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

Del _____ al _____
(en pesos)

CUENTA CONTABLE	SALDO INICIAL (SI) 1	CARGOS DEL PERIODO 2	ABONOS DEL PERIODO 3	SALDO FINAL 4 (1 + 2 - 3)	FLUJO DEL PERIODO (4 - 1)
ACTIVO					
ACTIVO CIRCULANTE					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
ACTIVO NO CIRCULANTE					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					



G) ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

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

CUERPO DEL FORMATO

MONEDA DE CONTRATACIÓN: Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.

INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR: Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.

SALDO INICIAL DEL PERÍODO: Representa el saldo final del período inmediato anterior.

SALDO FINAL DEL PERÍODO: Representa el saldo final del período.



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

DEL 1 DE ENERO AL ____ DE ____ DE 20XN
(PESOS)

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

H) INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

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



Un pasivo contingente es:

- a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien
- b) Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
 - (i) No es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien
 - (ii) El importe de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.

En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

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

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



a) NOTAS DE DESGLOSE

I.) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo

Efectivo y Equivalentes

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

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

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

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

4. Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta



nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicada a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

5. De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

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

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
9. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.



Estimaciones y Deterioros

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

Otros Activos

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

Pasivo

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

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos de Gestión



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

Gastos y Otras Pérdidas:

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

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

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

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Efectivo y equivalentes

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



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

	20X2	20X1
Efectivo en Bancos –Tesorería	x	x
Efectivo en Bancos- Dependencias	x	x
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	x	x
Fondos con afectación específica	x	x
Depósitos de fondos de terceros y Otros	x	x
Total de Efectivo y Equivalentes	x	x

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

	20X2	20X1
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	x	x
<i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.</i>		
Depreciación	x	x
Amortización	x	x
Incrementos en las provisiones	x	x
Incremento en inversiones producido por revaluación	(x)	(x)
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(x)	(x)
Incremento en cuentas por cobrar	(x)	(x)
Partidas extraordinarias	(x)	(x)



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

V) Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables

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

b) NOTAS DE MEMORIA (Cuentas de Orden)

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

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables:

Valores

Emisión de obligaciones Avals y garantías Juicios

Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes concesionados o en comodato



Presupuestarias:

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Introducción

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

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

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

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el Órgano estuvo operando; y las cuales influyeron en la



toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

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

4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- a) Objeto social
- b) Principal actividad
- c) Ejercicio fiscal
- d) Régimen jurídico
- e) Consideraciones fiscales del Órgano: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener
- f) Estructura organizacional básica
- g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c) Postulados básicos.
- d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la



justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

- e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
- ✓ Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
 - ✓ Su plan de implementación;
 - ✓ Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera.
 - ✓ Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.



- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

- a) Activos en moneda extranjera
- b) Pasivos en moneda extranjera
- c) Posición en moneda extranjera
- d) Tipo de cambio
- e) Equivalente en moneda nacional

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio

8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

- a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
- c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.



- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

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

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

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

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

10. Reporte de la Recaudación

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



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

Se informará lo siguiente:

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

12. Calificaciones otorgadas

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

13. Proceso de Mejora

Se informará de:

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

14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realiza el Órgano, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.



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

15. Eventos Posteriores al Cierre

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

16. Partes Relacionadas

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

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de los Estados Financieros

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

III. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

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

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



a) Estado Analítico de Ingresos

Finalidad

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del Órgano de acuerdo con los distintos grados desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.

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



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS

DEL AL
(en pesos)

RUBROS DE LOS INGRESOS	INGRESO					DIFERENCIA
	ESTIMADO	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	
	(1)	(2)	(3 = 1 + 2)	(4)	(5)	(6 = 5 - 1)
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
TOTAL						
INGRESOS EXCEDENTES						

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INGRESO					DIFERENCIA
	ESTIMADO	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	
	(1)	(2)	(3 = 1 + 2)	(4)	(5)	(6 = 5 - 1)
INGRESOS DEL GOBIERNO						
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
INGRESOS DE ORGANISMOS Y EMPRESAS						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
TOTAL						
INGRESOS EXCEDENTES						

¹ Los ingresos excedentes se presentan para efectos de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el importe reflejado debe ser siempre mayor a cero.



b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Finalidad

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

Los estados e informes agregados, en general tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general.

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

- a) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
- b) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
- c) Clasificación Administrativa
- d) Clasificación Funcional (Finalidad y Función)

[illegible]



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

CONCEPTO	EGRESO					SUB EJERCICIO (8 = 6 - 1)
	APROBADO (1)	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES (2)	MODIFICADO (3 = 1 + 2)	DEVENGADO (4)	PAGADO (5)	
BANCO CORRIENTE						
BANCO DE CAPITAL						
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DIMINUCIÓN DE PREMIOS						
TOTAL						

CONCEPTO	EGRESO					SUB EJERCICIO (8 = 6 - 1)
	APROBADO (1)	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES (2)	MODIFICADO (3 = 1 + 2)	DEVENGADO (4)	PAGADO (5)	
Dependencia o Unidad Administrativa 1						
Dependencia o Unidad Administrativa 2						
Dependencia o Unidad Administrativa 3						
Dependencia o Unidad Administrativa 4						
Dependencia o Unidad Administrativa n.						
TOTAL						



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

CONCEPTO	EGRESO					SUB EJERCICIO (8 = 5 - 1)
	APROBADO (1)	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES (2)	MODIFICADO (3 = 1 + 2)	DEVENGADO (4)	PAGADO (5)	
PODER EJECUTIVO						
PODER LEGISLATIVO						
PODER JUDICIAL						
ORGANOS AUTONOMOS						
TOTAL						

CONCEPTO		EGRESO					SUB EJERCICIO (8 = 5 - 1)
		APROBADO (1)	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES (2)	MODIFICADO (3 = 1 + 2)	DEVENGADO (4)	PAGADO (5)	
1	GOBIERNO						
11	LEGISLACIÓN						
TOTAL							



IV. ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS

CONCEPTO	EGRESO					SUB EJERCICIO (8 = 5 - 1)
	APROBADO (1)	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES (2)	MODIFICADO (3 = 1 + 2)	DEVENGADO (4)	PAGADO (5)	
De acuerdo con el plan de los Fondos Locales						
Presupuesto de Egresos Públicos						
TOTAL						

V. INDICADORES DE POSTURA FISCAL

De conformidad con la LGCG y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

En la Cuenta Pública de Gobierno Federal se incluirán los Indicadores de Postura Fiscal a que hace referencia la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En la Cuenta Pública de las Entidades Federativas, se reportaran cuando menos los siguientes indicadores de Postura Fiscal.



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

CONCEPTO		ESTIMADO	DEVENGADO	PAGADO ³
I	INGRESOS PRESUPUESTARIOS (I = 1 + 2)			
1	Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa ¹			
2	Ingresos del Sector Paraestatal ¹			
II	EGRESOS PRESUPUESTARIOS (II = 3 + 4)			
3	Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa ²			
4	Egresos del Sector Paraestatal ²			
III	BALANCE PRESUPUESTARIO (Superávit o Déficit) (III = I - II)			

CONCEPTO		ESTIMADO	DEVENGADO	PAGADO ³
III	BALANCE PRESUPUESTARIO (Superávit o Déficit)			
IV.	INTERESES, COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA			
V.	BALANCE PRIMARIO (Superávit o Déficit) (V = III - IV)			

CONCEPTO		ESTIMADO	DEVENGADO	PAGADO ³
A.	FINANCIAMIENTO			
B.	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA			
C.	ENDEUDAMIENTO O DESENDERUDAMIENTO (C = A - B)			

1 Los ingresos que se presentan son los ingresos presupuestarios totales sin incluir los ingresos por financiamientos. Los ingresos del Gobierno de la Entidad

Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos.

2 Los egresos que se presentan son los egresos presupuestarios totales sin incluir los egresos por amortización. Los egresos del Gobierno de la Entidad

Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos.

3 Para ingresos se reportan los ingresos recaudados; para egresos se reportan los egresos pagados.



ANEXO I

MATRICES DE CONVERSIÓN



CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES

DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE LAS MATRICES

A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS

A.2 MATRIZ DE PAGADO DE GASTOS

B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS

B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS



ASPECTOS GENERALES

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

En el caso de los Egresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de cargo y abono del Plan de Cuentas.

En el caso de los Ingresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada Tipo del Clasificador por Rubro de Ingresos, pero como lo que se registra es un abono, permite identificar la cuenta de cargo.

Esta matriz bien diseñada viabiliza y asegura la producción automática de asientos contables o asientos, libros y los diferentes tipos de estados presupuestarios, financieros y económicos.

Para que los propósitos de la citada matriz puedan cumplirse, entre los Clasificadores Presupuestarios (por Objeto del Gasto y Tipo de Gasto, y por Rubros de Ingresos, respectivamente) y la Lista de Cuentas de la Contabilidad debe existir una correspondencia que tiende a ser biunívoca. Es decir cada partida de objeto del gasto y del rubro de ingresos, en su mayor nivel de desagregación, se debe corresponder con una cuenta o subcuenta contable.

DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE DATOS DE MATRICES

La operatividad del Sistema de Contabilidad requiere la interacción de diversas matrices, todas ellas coherentes y sustentadas en similares criterios, a fin de posibilitar el correcto registro presupuestario y contable de la totalidad de las operaciones que se producen.



Dado que no en todos los casos son relevantes o significativos los mismos elementos para determinar el impacto patrimonial de las transacciones, se diseñan tablas específicas que reúnen tipos de transacciones de similar naturaleza y características.

En general, y en concordancia con lo ya expresado, las matrices de conversión del Sistema de Contabilidad son los instrumentos que permiten generar automáticamente los asientos contables de partida doble, en forma relacionado a la gestión. De esta manera, todos los eventos propios o derivados de la gestión, sean de índole presupuestaria, así como las modificaciones, ajustes y regularizaciones asociados a éstos, generan los registros presupuestarios y contables, al momento de verificarse el hecho.

Las matrices de conversión se definen considerando aquellos elementos que determinan el impacto patrimonial de los eventos que se registran, determinando la vinculación –en términos de cargos y abonos- con las cuentas contables pertinentes.

Entre los principales elementos que se consideran para la definición de las matrices se incluyen: Clasificadores Presupuestarios de Ingresos por Rubros y por Objeto del Gasto, Clasificador por Tipo de Gasto, Plan de Cuentas, el momento contable, el evento (el hecho, proceso, etc.) que se registra, los medios de percepción y pago, entre otros.

En ciertos casos se utilizan también tablas auxiliares o complementarias, que facilitan la relación entre ciertos elementos particulares con las matrices principales.

De esta manera se recogen todos aquellos datos relativos a la gestión que permiten el adecuado registro de las transacciones, generando los asientos que reflejan el efecto patrimonial de la totalidad de las operaciones relativas a la gestión de los recursos.



MODELOS DE LAS MATRICES DE CONVERSIÓN

A continuación se presentan los modelos de las matrices de conversión:



A.1 MATRIZ DEVENGADO DE GASTO

La Matriz Devengado del Gastos relaciona las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de la contabilidad, el objeto del gasto y el tipo de gasto definen la cuenta de cargo o abono del asiento, ya sea gasto o inversión.

Si el gasto es de tipo corriente, la cuenta de cargo corresponde a Egresos (es decir, una "pérdida" o costo). Si el tipo de gasto es inversión o capital, la cuenta de cargo será una cuenta de activo no circulante; la cuenta de abono será una cuenta de pasivo, reflejando la obligación a pagar correspondiente.

A.2 MATRIZ DE PAGADO DE GASTOS

La Matriz Pagado de Egresos relaciona el medio de pago, con las cuentas del Plan de Cuentas, la cuenta del debe será la cuenta del haber del asiento del devengado de egresos.



B.1 MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS

La matriz de Ingresos Devengados relaciona el Clasificador por Rubros de Ingresos el plan de cuentas, el código del tipo de Ingresos determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta de abono a través del tipo de Ingreso, como es el caso de Productos y Aprovechamientos de tipo corriente, deberá abrirse éste en clases que puedan ser relacionadas unívocamente con las cuentas contables asociadas al mismo.

B.2 MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS

La Matriz de Ingresos Recaudados relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción con las cuentas patrimoniales involucradas, la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

En aquellos casos en que no sea factible el registro previo del devengado del ingreso, deben registrarse simultáneamente las etapas de devengado y recaudado al momento de éste último. En estos casos, las dos matrices: Ingresos Devengados e Ingresos Recaudados, operan en forma simultánea, generando los asientos correspondientes en el mismo momento.

Para los casos en que por determinadas circunstancias no es posible realizar el devengado de ingresos previamente, se presenta una matriz específica con el registro de los asientos de devengado y recaudado simultaneo. B.2.1



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

MATRIZ DEVENGADO DE GASTOS

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES		
				CARGO	CONCEPTO	ABONO
112	Sueldos base al personal permanente	1		5.1.1.1	Remuneraciones al personal de carácter permanente	2.1.1.1
121	Honorarios asimilables a salarios	1		5.1.1.2	Remuneraciones al personal de carácter transitorio	2.1.1.1
122	Sueldos base al personal eventual	1		5.1.1.2	Remuneraciones al personal de carácter transitorio	2.1.1.1
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1
134	Compensaciones	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1
141	Aportaciones de seguridad social	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1
143	Aportaciones al sistema para el retiro	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1
144	Aportaciones para seguros	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1
154	Prestaciones contractuales	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1
159	Otras prestaciones sociales y económicas	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1
171	Estímulos	1		5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2
					Proveedores por pagar a corto plazo	



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES		
				CARGO	CONCEPTO	ABONO CONCEPTO
212	Materiales y útiles de Impresión y reproducción	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	Proveedores por pagar a corto plazo
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	Proveedores por pagar a corto plazo
215	Material Impreso e Información digital	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	Proveedores por pagar a corto plazo
216	Material de limpieza	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	Proveedores por pagar a corto plazo
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	Proveedores por pagar a corto plazo
221	Productos alimenticios para personas	1		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	Proveedores por pagar a corto plazo
223	Utensilios para el servicio de alimentación	1		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	Proveedores por pagar a corto plazo
243	Cal, yeso y productos de yeso	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y reparación	Proveedores por pagar a corto plazo
244	Madera y productos de madera	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y reparación	Proveedores por pagar a corto plazo
245	Vidrio y productos de vidrio	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y reparación	Proveedores por pagar a corto plazo
246	Material eléctrico y electrónico	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y reparación	Proveedores por pagar a corto plazo
247	Artículos metálicos para la construcción	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y reparación	Proveedores por pagar a corto plazo



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES		
				CARGO	CONCEPTO	ABONO
248	Materiales complementarios	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	Proveedores por pagar a corto plazo
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	Proveedores por pagar a corto plazo
253	Medicinas y productos farmacéuticos	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	Proveedores por pagar a corto plazo
254	Materiales, accesorios y suministros Médicos	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	Proveedores por pagar a corto plazo
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	Proveedores por pagar a corto plazo
271	Vestuario y uniformes	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	Proveedores por pagar a corto plazo
291	Herramientas menores	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	Proveedores por pagar a corto plazo
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	Proveedores por pagar a corto plazo
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	Proveedores por pagar a corto plazo
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	Proveedores por pagar a corto plazo
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	Proveedores por pagar a corto plazo
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	Proveedores por pagar a corto plazo
311	Energía eléctrica	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	Proveedores por pagar a corto plazo
313	Agua	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	Proveedores por pagar a corto plazo



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES		
				CARGO	CONCEPTO	ABONO CONCEPTO
314	Telefonía tradicional	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	Proveedores por pagar a corto plazo
315	Telefonía celular	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	Proveedores por pagar a corto plazo
316	Servicios de telecomunicaciones y de satélites	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	Proveedores por pagar a corto plazo
317	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	Proveedores por pagar a corto plazo
318	Servicios postales y telegráficos	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	Proveedores por pagar a corto plazo
319	Servicios integrales y otros servicios	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	Proveedores por pagar a corto plazo
323	Arendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	Proveedores por pagar a corto plazo
329	Otros arrendamientos	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	Proveedores por pagar a corto plazo
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	Proveedores por pagar a corto plazo
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos técnicos y en tecnologías de la información	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	Proveedores por pagar a corto plazo
334	Servicios de capacitación	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	Proveedores por pagar a corto plazo
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	Proveedores por pagar a corto plazo
338	Servicios de vigilancia	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	Proveedores por pagar a corto plazo
341	Servicios financieros y bancarios	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	Proveedores por pagar a corto plazo



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES		
				CARGO	CONCEPTO	ABONO
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fajas	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2
347	Fletes y maniobras	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2
359	Servicios de jardinería y fumigación	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES		
				CARGO	CONCEPTO	ABONO
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2
363	Servicios de creatividad, producción y producción de publicidad, excepto Internet	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2
364	Servicios de revelado de fotografías	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2
369	Otros servicios de información	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2
371	Pasajes aéreos	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2
372	Pasajes terrestres	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2
375	Viáticos en el país	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2
381	Gastos de ceremonial	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2
382	Gastos de orden social y cultural	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2
383	Congresos y convenciones	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2
384	Exposiciones	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2
385	Gastos de representación	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2
392	Impuestos y derechos	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2
394	Sentencias y resoluciones judiciales	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2
396	Otros gastos por responsabilidades	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES		
				CARGO	CONCEPTO	ABONO
398	Impuestos sobre nóminas y otros que se derivan de una relación laboral	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	Proveedores por pagar a corto plazo
399	Otros servicios generales	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	Proveedores por pagar a corto plazo
481	Donativos a instituciones sin fines de lucro	1		5.2.8.1	Donativos a instituciones sin fines de lucro	Transferencias otorgadas por pagar a corto plazo
511	Muebles de oficina y estantería	2		1.2.4.1.1	Muebles de oficina y estantería	Proveedores por pagar a corto plazo
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		1.2.4.1.2	Muebles, excepto de oficina y estantería	Proveedores por pagar a corto plazo
513	Bienes artísticos, culturales y científicos	2		1.2.4.7.1	Bienes artísticos, culturales y científicos	Proveedores por pagar a corto plazo
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		1.2.4.1.3	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	Proveedores por pagar a corto plazo
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	2		1.2.4.1.9	Otros mobiliarios y equipos de administración	Proveedores por pagar a corto plazo
521	Equipos y aparatos audiovisuales	2		1.2.4.2.1	Equipos y aparatos audiovisuales	Proveedores por pagar a corto plazo
523	Cámaras fotográficas y de video	2		1.2.4.2.3	Cámaras fotográficas y de video	Proveedores por pagar a corto plazo
529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2		1.2.4.2.9	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	Proveedores por pagar a corto plazo
531	Equipo médico y de laboratorio	2		1.2.4.3.1	Equipo médico y de laboratorio	Proveedores por pagar a corto plazo
541	Vehículos y equipo terrestre	2		1.2.4.4.1	Vehículos y equipo terrestre	Proveedores por pagar a corto plazo
564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	2		1.2.4.6.4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	Proveedores por pagar a corto plazo
565	Equipo de comunicación y telecomunicación	2		1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y telecomunicación	Proveedores por pagar a corto plazo
566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2		1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	Proveedores por pagar a corto plazo



**MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES			
				CARGO	CONCEPTO	ABONO	CONCEPTO
567	Herramientas y máquinas-herramienta	2		1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
569	Otros equipos	2		1.2.4.6.9	Otros Equipos	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
581	Terrenos	2		1.2.3.1	Terrenos	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
583	Edificios no residenciales	2		1.2.3.3	Edificios no residenciales	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
591	Software	2		1.2.5.1	Software	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
592	Patentes	2		1.2.5.2.1	Patentes	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
593	Marcas	2		1.2.5.2.2	Marcas	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
594	Derechos	2		1.2.5.2.3	Derechos	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
597	Licencias informáticas e intelectuales	2		1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
599	Otros activos intangibles	2		1.2.5.9	Otros activos intangibles	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2		1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Andológicos públicos financieros	2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Andológicos a Corto Plazo



MATRIZ PAGADO DE GASTOS

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	MEDIO DE PAGO	CUENTAS CONTABLES		
					CARGO	CONCEPTO	ABONO
113	Sueldos base al personal permanente	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2
121	Honorarios asimilables a salarios	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2
122	Sueldos base al personal eventual	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2
134	Compensaciones	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2
141	Aportaciones de seguridad social	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2
143	Aportaciones al sistema para el retiro	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2
144	Aportaciones para seguros	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2
151	Costos para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2
154	Prestaciones contractuales	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2
159	Otras prestaciones sociales y económicas	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CAPACITATIVAS	MEDIO DE PAGO	Cuentas Contables		
					CARGO	CONCEPTO	ABONO
171	Estímulos	I		Banco moneda nacional	2.1.1.1	Servicios personales por pagar a corto plazo	1.1.1.2
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
215	Materiales impresos e información digital	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
216	Materiales de limpieza	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
221	Productos alimenticios para personas	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
223	Utensilios para el servicio de alimentación	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
243	Cal, yeso y productos de yeso	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
244	Madera y productos de madera	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
245	Vidrio y productos de vidrio	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

Cuentas Contables						
COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	MEDIO DE PAGO	CARGO	CONCEPTO
246	Materia eléctrica y electrónica	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
247	Artículos metálicos para la construcción	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
248	Materiales complementarios	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
253	Medicinas y productos farmacéuticos	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
254	Materiales, accesorios y suministros Médicos	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
271	Vestuario y uniformes	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
291	Herramientas menores	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	MEDIO DE PAGO	CUENTAS CONTABLES			
					CARGO	CONCEPTO	ABONO	CONCEPTO
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/tesorería
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/tesorería
311	Energía eléctrica	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/tesorería
313	Agua	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/tesorería
314	Telefonía tradicional	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/tesorería
315	Telefonía celular	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/tesorería
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/tesorería
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/tesorería
318	Servicios postales y telegráficos	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/tesorería
319	Servicios integrales y otros servicios	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/tesorería
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/tesorería
329	Otros arrendamientos	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/tesorería



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	MEDIO DE PAGO	CUENTAS CONTABLES		
					CARGO	CONCEPTO	ABONO
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
334	Servicios de capacitación	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
338	Servicios de vigilancia	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
341	Servicios financieros y bancarios	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
347	Fletes y maniobras	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	MEDIO DE PAGO	CUENTAS CONTABLES		
					CARGO	CONCEPTO	ABONO
332	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educación y recreativo	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
333	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
334	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
335	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
338	Servicios de limpieza y manejo de desechos	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
339	Servicios de jardinería y fumigación	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
363	Servicios de creatividad, producción y publicación, excepto Internet	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
364	Servicios de revelado de fotografías	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
369	Otros servicios de información	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	MEDIO DE PAGO	CUENTAS CONTABLES			
					CARGO	CONCEPTO	ABONO	CONCEPTO
371	Pasajes aéreos	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia
372	Pasajes terrestres	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia
375	Viajeros en el país	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia
381	Gastos de ceremonial	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia
382	Gastos de orden social y cultural	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia
383	Congresos y convenciones	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia
384	Exposiciones	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia
385	Gastos de representación	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia
392	Impuestos y derechos	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia
394	Sentencias y resoluciones judiciales	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia
395	Penas, multas, accesos y actualizaciones	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia
396	Otros gastos por responsabilidades	I		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2	Bancos/fisioterapia



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	MEDIO DE PAGO	CUENTAS CONTABLES		
					CARGO	CONCEPTO	ABONO
398	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería
399	Otros servicios generales	1		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería
481	Donativos a instituciones sin fines de lucro	1		Banco moneda nacional	2.1.1.5	Transferencias otorgadas por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería
511	Muebles de oficina y estantería	2		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería
513	Bienes artísticos, culturales y científicos	2		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	2		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería
521	Equipos y aparatos audiovisuales	2		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería
523	Cámaras fotográficas y de video	2		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería
529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería
531	Equipo médico y de laboratorio	2		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería
541	Vehículos y equipo terrestre	2		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2 Bancos/tesorería



MANUAL DE CONTABILIDAD
DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

COG	NOMBRE DEL COG	TIPO GASTO	CARACTERÍSTICAS	MEDIO DE PAGO	CUENTAS CONTABLES		
					CARGO	CONCEPTO	ABONO
599	Otros activos intangibles	2		Banco moneda nacional	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	1.1.1.2
756	Inversiones fiduciarias en públicos	2		Banco moneda nacional	2.1.6.4	Fondos de fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Carta Plazo	1.1.1.2



MATRIZ INGRESOS DEVENGADOS

CIRI	NOMBRE DEL CIRI	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES		
			CARGO	CONCEPTO	ABONO
44	Otros Derechos	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CIRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CIRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.9
83	Convenios	Según origen	1.1.2.2	Cuentas por cobrar a corto plazo	4.2.1.3
91	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Según origen	1.1.2.2	Cuentas por cobrar a corto plazo	4.2.2.1
					Otros Derechos
					Multas
					Otros Aprovechamientos
					Convenios
					Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público



MATRIZ INGRESOS RECAUDADOS

CBI	NOMBRE DEL CBI	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES			
			CARGO	CONCEPTO	ABONO	CONCEPTO
44	Otros Derechos	Pago en término	1.1.1.2	Bancos/tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CBI	1.1.1.2	Bancos/tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
83	Convenios	Según origen	1.1.1.6	Fondos con Afectación Específica	1.1.2.2	Cuentas por cobrar a corto plazo
91	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Según origen	1.1.1.2	Bancos/tesorería	1.1.2.2	Cuentas por cobrar a corto plazo



MATRIZ DE RECAUDADO DE INGRESOS SIN DEVENGADO PREVIO DE INGRESOS

CBI	NOMBRE DEL CBI	CARACTERÍSTICAS	CUENTAS CONTABLES		
			CARGO	CONCEPTO	ABONO
91	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.1
					Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público



MANUAL DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ

El Manual de contabilidad del Municipio de Totutla, Ver.; fue aprobado mediante Sesión Ordinaria de cabildo XVIII celebrada el 03 de septiembre de dos mil dieciocho.