



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

TOMO CCXXXVII

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 23 DE

OCTUBRE DE 2022

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No.85 BIS

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

LINEAMIENTOS.-

PARA EL MANEJO, OBTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL CECyTE DURANGO.

PAG. 3

MANUAL.-

DE PROCEDIMIENTOS DEL CECyTE DURANGO.

PAG. 7

MANUAL.-

DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL CECyTE
DURANGO.

PAG. 55

LINEAMIENTOS



ACUERDO NO. 102-MS/16.05.22 APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, OBTENCIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL CECYTE DURANGO.

ANTECEDENTES:

FUE PRESENTADA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, OBTENCIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL CECYTE DURANGO.

JUSTIFICACIÓN:

SE SUSTENTAN LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO LA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, OBTENCIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL CECYTE DURANGO, EN APÉNDICE AL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 4 FRACCIÓN VII Y VIII DEL DECRETO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 15 DE FECHA 34 DE OCTUBRE DE 2001, ESTOS REFORMA CON FECHA DEL 31 DE AGOSTO DE 2008.

ACUERDO PROPOSITO:

FUE PRESENTADA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO LA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, OBTENCIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL CECYTE DURANGO, EN APÉNDICE AL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 4 FRACCIÓN VII Y VIII DEL DECRETO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 15 DE FECHA 34 DE OCTUBRE DE 2001, ESTOS REFORMA CON FECHA DEL 31 DE AGOSTO DE 2008.

RESULTADO:

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO APROBÓ LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, OBTENCIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL CECYTE DURANGO, EN APÉNDICE AL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 4 FRACCIÓN VII Y VIII DEL DECRETO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 15 DE FECHA 34 DE OCTUBRE DE 2001, ESTOS REFORMA CON FECHA DEL 31 DE AGOSTO DE 2008.

PRIMERO.
LIC. ALFONSO BACILLO OTOLUQUE, Presidente del Área de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango y Secretario de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.

SEGUNDO.
PROF. JOSÉ ANTONIO CONTRERAS, Secretario del CECYTE Durango y Presidente de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.

TERCERO.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.

CUARTO.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.
C.P. JUAN CARLOS CÁDIZ CALVO, Secretario del CECYTE Durango.



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, OBTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL CECYTE DURANGO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y CARGO	C.P. ALEJANDRO DUARTE BERRIO ENCARGADO DEL DFTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	LIC. JOSÉ RUTILIO ORTIZ SILERIO SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GESTIÓN LEGAL	L.I. RAMÓN ENRIQUE GARCÍA GARCÍA DIRECTOR GENERAL DEL CECYTE DURANGO
FIRMA			
FECHA	JUNIO 2022		

INDICE

	Página
CONSIDERANDOS.....	3
I.- PRESENTACIÓN.....	4
II.- MARCO LEGAL.....	5
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS PROPIOS.....	7
CAPÍTULO III DEL CONTROL Y LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS.....	10
CAPÍTULO IV APLICACIÓN DE LOS INGRESOS.....	10
CAPÍTULO V COMPROBACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS EXTRAORDINARIOS.....	11
CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	12
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	13

Los suscritos integrantes de la H. Junta Directiva CECyTED con fundamento en los artículos 19 y 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; los artículos 6, fracción XIII del Decreto por el que se creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, hemos tenido a bien autorizar los siguientes Lineamientos para el Manejo, Obtención y Administración de los Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que se establecen los Lineamientos para optimizar el control de los ingresos propios; sujetándose a la obtención y uso de los recursos que generan los planteles con motivo de la prestación de servicios y/o realización de actividades inherentes a su función educativa, a efecto de que, tanto la obtención, como su administración se manejen de forma transparente. Asimismo, en los propios Lineamientos se establecerán las condiciones bajo las cuales se realizarán cada uno de los procesos.

SEGUNDO: Que la Dirección General, los Directores, Responsables y Coordinadores Administrativos de los planteles, así como la Dirección Administrativa, a través de su Departamento de Recursos Financieros y el Área de Ingresos Propios, serán los responsables de su estricto cumplimiento, en el área que a cada uno le compete.

TERCERO.- Que las Normas de Control Interno y Eficiencia Administrativa son, un aspecto fundamental para generar mayores condiciones de transparencia y rendición de cuentas, lo cual derivará en políticas públicas que permitan la modernización y digitalización del marco normativo aplicable.

CUARTO.- Que desde el inicio de la presente administración, parte de los objetivos centrales del Gobierno del Estado 2016-2022, estipulados en sus ejes rectores número 1 y número 3, son los referentes a Transparencia y Rendición de Cuentas por un Gobierno Ciudadano, y el de un Estado con Derecho, es decir un Gobierno que siempre actuará en el marco normativo de la legalidad.

QUINTO.- Que los Servidores Públicos ejercen funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de simplificación, legalidad, agilidad, honestidad, valentía, imparcialidad y eficiencia que rigen al servicio público, con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones inciden en el bienestar del Estado, en sus oportunidades de desarrollo y en su futuro.

SEXTO.- Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con domicilio en Durango, Dgo.; el cual fue creado por el Poder Ejecutivo del Estado mediante el Decreto Administrativo expedido el 6 de marzo de

1995 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 16 del mismo mes y año.

SÉPTIMO.- Que con fecha 26 de agosto de 1997, se reformó en dos ocasiones el Decreto al que se refiere el considerando anterior, mediante el Decreto Administrativo expedido por el Poder Ejecutivo del Estado, publicadas ambas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la primera con fecha de Febrero de 1998 y la segunda, con fecha 29 de Febrero de 2004. Asimismo, este Decreto precisa que el CECyTED estará integrado al Sistema Estatal de Educación bajo la coordinación de la SEED, que es la dependencia educativa central del Gobierno del Estado.

OCTAVA.- Que conforme al Decreto Administrativo al que se refiere el considerando anterior que es el documento normativo básico que regula el funcionamiento del CECyTED, esta institución tiene por objeto impartir e impulsar la educación técnica del tipo medio superior, en las modalidades de bachillerato general, bachillerato tecnológico, técnico profesional y técnico básico, con el propósito de atender la demanda social y dar respuesta a las necesidades de desarrollo de la Entidad. Estos estudios los impartirá en modalidad escolarizada, no escolarizada, mixta o a distancia, con el apoyo de los modernos medios de telecomunicación y de informática que la innovación tecnológica ponga al alcance de la educación.

NOVENA.- Que la creación del CECyTED, obedeció a dos razones fundamentales: La potestad educativa que le confirió a los gobiernos locales la Ley General de Educación de 1993 y el resto para el Sistema Educativo de Durango, planteado en el Proyecto Educativo de Durango para el siglo XXI, de impulsar el crecimiento del promedio de escolaridad de los duranguenses.

Los integrantes de la Honorable Junta Directiva, tenemos a bien autorizar los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, OBTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.

I.- PRESENTACIÓN

Los presentes Lineamientos para el Manejo, Obtención y Administración de los Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, tiene como objetivo establecer los mecanismos y medidas necesarias en tema de ingresos propios del CECyTED de conformidad con la normatividad vigente.

IV. EMSaD: Plantales de Bachillerato General.

V. H. Junta Directiva: Máximo Órgano de Gobierno de carácter colegiado del CECyTED.

VI. Director General: El Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

VII. Lineamientos: Los presentes Lineamientos para el Manejo, Obtención y Administración de los Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

VIII. Ingresos Propios: Todos los ingresos, aportaciones y/o cuotas de recuperación voluntarias que percibe el CECyTED por los servicios que presta, en cumplimiento de sus funciones.

IX. Plantel: Cada uno de los planteles CECyTE y EMSaD pertenecientes al CECyTED en los que se imparten sus programas educativos.

X. Director del plantel: Los directores de los planteles adscritos al CECyTED.

XI. Responsable: Los responsables de los centros EMSaD adscritos al CECyTED.

XII. Coordinador: Los Coordinadores Administrativos de los planteles CECyTE.

XIII. Recibo oficial: El recibo oficial de comprobante de ingresos propios que emite el SIP.

XIV. SIP: Sistema de Ingresos Propios del CECyTED.

XV. CTEEMS: Comité Técnico Escolares del CECyTED, integrados con la participación de los Directores o Responsables de Centro, Subdirectores de Plantel, Docentes, Padres de Familia, Alumnos y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que laboran en los Planteles.

XVI. SICEC: Sistema de Control Escolar del CECyTED.

ARTÍCULO 3.- La H. Junta Directiva del CECyTED autorizará la planeación para la administración de los ingresos Propios.

ARTÍCULO 4.- Los presentes Lineamientos podrán ser modificados por acuerdo emitido por la H. Junta Directiva del CECyTED, bajo propuesta de sus integrantes.

ARTÍCULO 5.- Los presentes Lineamientos serán de aplicación general en todos los planteles CECyTE y EMSaD, pertenecientes al CECyTED.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General, a través de la Dirección Administrativa implementará los mecanismos internos necesarios para la captación, administración, la información, registro y control de los ingresos Propios.

ARTÍCULO 7.- Los Ingresos Propios percibidos por el CECyTED por cualquier concepto, serán recaudados por el Director, Responsable o Coordinadores de planteles.

II.- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Bienes del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el CONAC.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Decreto Administrativo que establece medidas de Ausencia, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer la normatividad, las políticas, principios y criterios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la captación, administración, información, registro, y control de los Ingresos Propios generados por las actividades que presta el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

ARTÍCULO 2.- Para la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos se deberá entender por:

- Decreto: Decreto de Creación del el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
- CECyTED: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
- CECyTE: Planteles de Bachillerato Tecnológico.

CAPÍTULO II

DE LOS INGRESOS PROPIOS

ARTÍCULO 8.- Se entenderá por Ingresos Propios todos los recursos captados por concepto de cobro por la gestión de los trámites y/o servicios que proporcionan los planteles del CECyTED a los alumnos, así como por los donativos, aportaciones, cooperaciones voluntarias y en general cualquier ingreso que se derive de algún servicio prestado.

ARTÍCULO 9.- Para efecto de los presentes lineamientos, los ingresos Propios se clasifican de la siguiente manera:

- Ingresos propios ordinarios; e
- Ingresos propios extraordinarios.

ARTÍCULO 10.- Los ingresos propios ordinarios son aquellos que obtenga el CECyTED por los servicios que presta en cumplimiento de su objetivo.

- Aportaciones Voluntarias.- Es la aportación voluntaria que realiza el alumno al inicio de cada semestre como apoyo al mantenimiento de este Subsistema.
- Material Didáctico.- Es el pago que realiza el alumno por el material a utilizar en el semestre, tales como libros de texto, guías de estudio y del componente profesional.

ARTÍCULO 11.- Los ingresos propios extraordinarios considerados por el CECyTED son:

- Ingresos extraordinarios: Aquellos ingresos que se obtienen de manera extraordinaria y que no están considerados dentro de los conceptos de Ingresos Propios Ordinarios.
- Expedición de documentos
 - Constancia.- Es la aportación que realiza el alumno para obtener el documento donde se hace constar que es estudiante activo del CECyTED.
 - Credenciales.- Es la aportación que realiza el alumno por la emisión o reexpedición de la foto-credencial que lo acredita como estudiante activo del CECyTED.
 - Guía de inducción.- Es la aportación que realiza el alumno para obtener el documento que se proporciona al alumno de nuevo ingreso, que permite realizar una serie de actividades de aprendizaje y autoevaluación de los aspectos de matemáticas y comunicación.

- II. Examen de recuperación.- Es la aportación voluntaria que realiza el alumno para obtener el derecho a presentar el examen de recuperación de la (s) materia (s) que adeude.
- III. Examen de regularización.- Es la aportación voluntaria que realiza el alumno para obtener el derecho a presentar el examen de regularización de la (s) materia (s) que adeude.
- IV. Recursamiento.- Es la aportación voluntaria que realiza el alumno para volver a cursar alguna materia no acreditada (Pago por materia).
- V. Tienda escolar.- Es la cuota que realiza un particular por la concesión que se le otorga para operar una tienda de alimentos en el plantel.
- VI. CTEEMS.- Son los ingresos recibidos a través de los programas, proyectos, actividades y donaciones acordadas en los Consejos Técnicos Escolares.
- VII. Otros ingresos.- Es la aportación por otros ingresos que la Dirección General y/o los planteles propongan de acuerdo a la normativa aplicable, así como los apoyos derivados de las gestiones realizadas por los planteles con personas físicas y/o morales, siempre en cumplimiento al objetivo del Colegio.

B) Otros ingresos extraordinarios: Los ingresos distintos a los subedios presupuestales que se destinen al CECyTED, y apoyos que le otorguen el Gobierno Municipal, las personas físicas y Morales, así como los otorgados mediante los legados, herencias y donaciones.

ARTÍCULO 12.- El monto de los ingresos propios por conceptos mencionados en los artículos 10 y 11 de los presentes lineamientos, se referendrán o ajustarán de manera anual, de conformidad al acuerdo de aportaciones de ingresos propios aprobado por la H. Junta Directiva.

ARTÍCULO 13.- Los ingresos propios extraordinarios son aquellos provenientes de conceptos no considerados en el artículo 10 y que por su naturaleza no pueden ser proyectados al inicio del ejercicio.

ARTÍCULO 14.- Los Directores, Responsables y Coordinadores de los planteles son responsables de la captación, informe y depósito de los ingresos propios a las cuentas autorizadas del CECyTED, así como el Director Administrativo y el Director General son responsables de la administración, disposición y destino de los ingresos propios generados por alguno de los conceptos mencionados en el artículo 10 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 15.- En caso de duda sobre la clasificación que deba darse a algún ingreso a que se refieren los presentes lineamientos, la resolución quedará a cargo del Director General del CECyTED.

En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente artículo, serán directamente responsables los Directores, Responsables y Coordinadores de los planteles.

ARTÍCULO 25.- Todos los Directores, Responsables y Coordinadores deberán elaborar y entregar a la Dirección Administrativa del CECyTED, el informe mensual de ingresos propios por cualquier ingreso que se haya captado durante el mes, mismo que deberá enviar mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, al Departamento de Recursos Financieros del CECyTED.

ARTÍCULO 26.- Para el caso de los ingresos extraordinarios por concepto de servicio de Tiendas Escolares, será a través del acuerdo formal que otorgue el CTEEMS donde autorice a los particulares por escrito el otorgamiento del servicio. Quedando obligado el director o responsable a rendir los informes de ingresos correspondientes a la Dirección Administrativa, anexando el acta y acuerdo del CTEEMS.

ARTÍCULO 27.- En caso de que los Directores, Responsables y Coordinadores no hayan recibido o captado ningún tipo de ingreso propio en algún mes invariablemente deberán entregar el informe mensual.

ARTÍCULO 28.- El informe mensual de ingresos propios estará conformado por los documentos que a continuación se mencionan:

- Oficio de entrega de informe financiero. (Con la firma autógrafa del director y coordinador o responsable según corresponda); y
- Ficha de depósito en original y copia.

ARTÍCULO 29.- En el caso de solicitudes de condonación, el Director o Responsable deberá presentar el formato, que proporcionará la Dirección Administrativa, debidamente requisado, a más tardar el segundo mes del semestre a cursar.

ARTÍCULO 30.- El Departamento de Recursos Financieros del CECyTED y los planteles, deberán conservar en su poder la documentación que ampare la captación, registro y control de los ingresos propios. Asimismo, el área de ingresos propios dará seguimiento puntual de que los planteles presenten en tiempo y forma los informes mensuales de ingresos propios.

CAPÍTULO IV

APLICACIÓN DE LOS INGRESOS

ARTÍCULO 31.- La Dirección Administrativa tendrá facultades para establecer las políticas y criterios para la administración de los ingresos Propios, de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 16.- Toda operación de ingresos propios ordinarios que efectúen los Directores, Responsables y Coordinadores, invariablemente deberá de estar respaldada por el recibo oficial y su ficha de depósito correspondiente.

ARTÍCULO 17.- Para acreditar la captación de los ingresos propios ordinarios, los Directores, Responsables y Coordinadores utilizarán como documento legal el recibo oficial y la ficha de depósito correspondiente que ampara tal ingreso.

ARTÍCULO 18.- Corresponderá a la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros del CECyTED, establecer los registros y mecanismos internos de control e información respecto al manejo y uso de los recibos oficiales.

ARTÍCULO 19.- Los Directores, Responsables y Coordinadores emitirán recibos oficiales mediante el sistema SIP, por cualquier concepto de ingreso de manera individual por alumno, especificando los conceptos.

CAPÍTULO III

DEL CONTROL Y LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS

ARTÍCULO 20.- La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros del CECyTED, tomará como base para la captación de ingreso, la matrícula del SICEC.

ARTÍCULO 21.- Los Directores, Responsables y Coordinadores deberán registrar los ingresos propios en los formatos establecidos por la Dirección Administrativa, a fin de llevar un estricto control y registro.

ARTÍCULO 22.- Por cada ingreso ordinario que obtengan los Directores, Responsables y Coordinadores deberán expedir un recibo oficial mediante el SIP, el cual deberá de contener todos los requisitos establecidos en los campos de dicho recibo y carecerán de validez como comprobante de pago, si no tienen la firma del Director, Responsable o Coordinador del plantel y sello de la escuela.

ARTÍCULO 23.- Los ingresos ordinarios que reciban los directores, responsables y coordinadores, deberán ser depositados invariablemente en las cuentas bancarias autorizadas por el CECyTED, en el mes que fueron captados.

ARTÍCULO 24.- En los planteles que ya cuenten con la apertura de una cuenta concentradora, los Directores, Responsables y Coordinadores deberán:

- Proporcionarles a los alumnos los datos para realizar el depósito bancario; y
- Recibir la ficha de depósito del alumno y expedir un recibo oficial del SIP por el mismo concepto y monto.

ARTÍCULO 32.- Para la aplicación de los ingresos propios ordinarios, le corresponde la regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia a la Dirección Administrativa, una vez autorizado por la Dirección General, conforme a la normatividad aplicable. Así mismo, la Dirección Administrativa, informará a la H. Junta Directiva, a través de los estados financieros, con la finalidad de transparentar la aplicación de los recursos.

ARTÍCULO 33.- La aplicación de ingresos propios extraordinarios, serán principalmente para la solventación de gastos del plantel, de acuerdo a las necesidades prioritarias, de conformidad a lo que establece los lineamientos de CTEEMS a y firmado por el Director o el Responsable del Plantel, en conjunto con los integrantes del Comité de Responsabilidad Social, respaldado por el acta correspondiente.

ARTÍCULO 34.- Todos los bienes que sean adquiridos con ingresos propios pasarán a formar parte del patrimonio del CECyTED, en los términos de lo dispuesto en el Decreto de Creación del CECyTED, deberán de ser inventariados y resguardados de inmediato por el área correspondiente.

ARTÍCULO 35.- Para la ejecución de los acuerdos, contratos o convenios celebrados en las que se comprometan erogaciones de los ingresos propios, el CECyTED únicamente podrá destinar para contratar personal mediante contratos civiles de prestaciones de servicios profesionales, una vez autorizados por la Dirección General, conforme a la normatividad aplicable. La Dirección Administrativa, informará a la H. Junta Directiva, a través de los estados financieros, con la finalidad de transparentar la aplicación de los recursos.

ARTÍCULO 36.- El Órgano Interno de Control y/o la Dirección Administrativa apoyada por el Departamento de Recursos Financieros, podrán llevar a cabo en cualquier momento revisiones, auditorías y mecanismos internos de control que permitan verificar:

- La veracidad de la información;
- Que la captación, la operación de los ingresos propios de los planteles se ajusten a las políticas, lineamientos, y procedimientos establecidos; y
- Que la información se rinda en los términos y con la periodicidad prevista.

CAPÍTULO V

COMPROBACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO 37.- La comprobación de los ingresos propios extraordinarios será responsabilidad de los Directores, Responsables y Coordinadores de los planteles respectivamente, y deberá realizarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del último día del mes, a través de un informe que será entregado

a la Dirección Administrativa en el formato que proporcione la misma, anexando las facturas emitidas a nombre del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, cumpliendo con los requisitos fiscales que se establecen en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

ARTÍCULO 38.- El Órgano Interno de Control y/o la Dirección Administrativa a través de Departamento de Recursos Financieros, podrán llevar a cabo en cualquier momento revisiones, auditorías y mecanismos internos de control que permitan:

- La verificación de la información;
- Que la captación, la operación de los ingresos propios de los planteles se ajusten a las políticas, lineamientos, y procedimientos establecidos; y
- Que la información se rinda en los términos y con la periodicidad prevista.

ARTÍCULO 39.- En todo momento se observará lo establecido en los Lineamientos Generales que establecen medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.

CAPÍTULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 40.- Para todos los efectos legales, será constitutivo de responsabilidad administrativa aplicable a los Directores de Planteles, Responsables y Coordinadores de Planteles:

- Abstenerse de informar y concentrar dentro del plazo señalado, los ingresos propios que reciban;
- Establecer relaciones laborales con cargo a los ingresos propios;
- Realizar adquisiciones, arrendamientos o contratar servicios de cualquier índole a personas físicas o morales con cargo a los ingresos propios; y
- No cumplir con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 41.- En caso de incumplimiento a la normatividad contenida en los presentes Lineamientos, las autoridades competentes podrán proceder en materia civil, mercantil, penal, laboral, administrativa o de cualquier índole, contra quien resulte responsable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos para el Manejo, Obtención y Administración de los Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango entrarán en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan los Lineamientos para el Manejo, Obtención y Administración de Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial número 69 de fecha 29 de agosto del 2019.

TERCERO.- Los presentes Lineamientos se aprueban por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, mediante el Acuerdo No A05 en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 16 de Junio de 2022.

EN LA CIUDAD DE DURANGO, COG., 16 DE JUNIO DE 2022


LIC. ALFONSO BADILO OSTIGÚN
Responsable del Área Jurídica de la coordinación de CCEs de los CECyTEs a. Suplente de la M.C. MARICARITA ROCÍO GERRANO BARRIOS, Coordinadora de CCEs de los CECyTEs.


PROFR. JOSÉ ARREDOLA CONTRERAS
Suplente del C.P. JOSÉ ROGAS ASESERO TORRES, Gobernador del Estado de Durango y Presidente de la H. Junta Directiva y del C.P. RUBÉN SALDARRIAGA GUILLAM, Secretario de Educación en el Estado de Durango y Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECyTE.


C.P. JUAN CARLOS CALDE CASAS
Titular del Órgano de Control Interno del CECyTE. Suplente del LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, Subsecretario de Fiscalización de la Secretaría de Contratación del Estado de Durango y Contratación Pública. Propietario ante la H. Junta Directiva del CECyTE. Durango.


MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA
Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Durango y Representante del Gobierno Central ante la H. Junta Directiva del CECyTE.


LIC. LILIANA GAMBOA ALCÁNTAR
Suplente del LIC. MARTÍN ÁNGEL GAMBOA SILVA, Representante del Sector Productivo ante la H. Junta Directiva del CECyTE.


C.P. DORA LETICIA GAMBOA CASTELLÓN
Jefe del Departamento de Análisis y Regulación Normativa de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Federativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración. Suplente del C.P. JESÚS ARTURO DIAZ REDDÍN, Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado y representante del Gobierno Central ante la H. Junta Directiva del CECyTE.


LIC. MANUEL ENRIQUEZ GAMERO
Ochoa General del CECyTE Durango y Secretario Técnico ante la H. Junta Directiva del CECyTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CECyTE DURANGO



ACUERDO NO. SO2 - A07/16.06.22

APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CECyTE DURANGO.

ANTECEDENTES:

FUE PRESENTADA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTE DURANGO LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CECyTE DURANGO.

JUSTIFICACIÓN:

SE SOLICITA ANTE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTE DURANGO LA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CECyTE DURANGO, EN APEGO AL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XIII Y XXII DEL DECRETO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N.º 31 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, ÚLTIMA REFORMA CON FECHA DEL 31 DE AGOSTO DE 2008.

ACUERDO PROPUESTO:

FUE PRESENTADO ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTE DURANGO LA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CECyTE DURANGO, EN APEGO AL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XIII Y XXII DEL DECRETO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N.º 31 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, ÚLTIMA REFORMA CON FECHA DEL 31 DE AGOSTO DE 2008.

RESOLUTIVO:

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECyTE DURANGO APRUEBA POR UNANIMIDAD LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CECyTE DURANGO.

FIRMAS:

LIC. ALFONSO BADILLO OSTIGUIN
Responsable del Área Jurídica de la Coordinación de ODES de las CECyTE's
Suplente de la **M.C. MARGARITA ROCÍO SERRANO BARRIOS** Coordinadora de
ODES de las CECyTE's y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta
Directiva del CECyTED.

PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS
Suplente del **DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES**, Gobernador Constitucional
del Estado de Durango y Presidente de la H. Junta Directiva y del **C.P. RUBÉN
CALDERÓN LUJÁN**, Secretario de Educación en el Estado de Durango y
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECyTED.

C.P. JUAN CARLOS LAZARDE CASAS
Suplente de **LIC. VÍCTOR JORGE MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, Subsecretario de
Fiscalización de la Secretaría de Contaduría del Estado de Durango y Comisario
Público Propietario ante la H. Junta Directiva del CECyTE Durango.

MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA
Título de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Durango y
Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECyTED.

LIC. LILIANA GAMBOA ALCÁNTAR
Suplente de **LIC. MARTÍN ÁNGEL GAMBOA SILVA**, Representante del
Secretario Técnico ante la H. Junta Directiva del CECyTED.

C.P. DORA LETICIA GUIONES CASTRELLÓN
Jefe de Departamento de Análisis y Regulación Normativa de la Coordinación
General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales de
Secretaría de Finanzas y de Administración Suplente de **C.P. JESÚS ARTURO
DÍAZ MEDINA**, Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del
Estado y representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva del
CECyTED.

LIC. MANUEL ENRIQUEZ GEMERO
Director General del CECyTED y
Secretario Técnico ante la H. Junta Directiva del CECyTED.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



- La Ley de Bases del Estado de Durango.
- La Ley de Organización y Administración del Estado de Durango y sus Municipios.
- La Ley de Fomento Superior del Estado de Durango.
- La Ley de Protección de Datos Personales.
- La Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Durango.
- La Ley del Poder Judicial del Estado de Durango.
- La Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- La Ley que crea el Consejo Estatal de Administración Gubernamental del Estado de Durango.
- La Ley de Organización del Estado de Durango.
- La Ley de Transparencia del Estado de Durango.
- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- La Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Los Organismos de Administración Pública del Estado de Durango.
- Las Leyes de Fomento Superior del Estado de Durango.
- La Ley de Fomento y Desarrollo de las Administraciones Públicas del Estado de Durango.
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- La Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
- Código de Ética de los servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y sus Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.
- Decreto de Auditoría de Autoridad, Calidad, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público del Estado de Durango.
- Lineamientos Generales que establecen un modelo de Autonomía, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Decreto de Cesación del CECYTE.
- Reglamento Interno del CECYTE.
- Código de Ética del CECYTE.
- Código de Conducta del CECYTE.
- Ley para el ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango.
- Decreto por el que se creó el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango y sus modificaciones.

V. Aspectos de Organización

Misión

La misión del CECYTE Durango es proporcionar educación Media Superior de excelencia, que forme jóvenes con valores y competencias para la vida y el trabajo, que no genere corrupción, productividad e integridad en sus operaciones.

Visión

Ser el subsector líder en el Estado, que forme jóvenes mediante una educación integral de calidad, con un alto grado de responsabilidad social, con aptitud y actitudes capaces de afrontar con éxito los desafíos que demanda la sociedad.

Valores

Compromisos. Cumplir eficientemente las tareas asignadas con calidad, tiempo y forma; además de tener la disposición de aprender y lograr un desarrollo profesional de manera constante.

Responsabilidades. Ser congruentes e íntegros en el decir y actuar; tener apertura para la aceptación de felicitaciones o reconocimientos por los logros obtenidos para el bien común.

Liderazgo. Ser firmes y resolutivos en la toma de decisiones; motivar a la acción cotidiana y en la asignación del cumplimiento de los objetivos y metas del subsector.

Respeto. Promover la cultura de respeto, aceptar, aceptar y valorar las cualidades, comportamientos y derechos de al mismo y de los demás.

Responsabilidades. Desempeñar labores de acuerdo al compromiso de responder por las actas, deducciones y reconocimientos que están pendientes de ser, tanto en lo personal como en aquellos que no lo son.

Trabajo en Equipo. Disposición de ayudar mutuamente a los demás, con la finalidad de promover su bienestar.

Transparencia. Evitar y reportar que otros personas sean ofrecidos oprimidos y temas de actualidad, así que esto cause un conflicto.

VI. Aspectos del Manual de Procedimientos

Objetivo General

El presente Manual de procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, ha sido elaborado con el propósito de brindar un marco normativo y operativo, la organización estructural de cada uno de los procesos y subprocesos de todas las áreas del Colegio, con el fin de dar claridad en la ejecución de las tareas y como guía para la información entre sí.

Asimismo, expone el Marco Legal sustentado en el las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan y norman los procedimientos.

En el presente manual, se muestra información clasificada y pertinente, relacionada, necesaria y suficiente de todos los ámbitos, de manera ordenada y puede consultar los datos necesarios y las relaciones de dependencia, así como el organigrama en el que se representa gráficamente dicha estructura y la relación que existen entre los procesos y sus respectivos subprocesos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Alcance

Este Manual de Procedimientos es aplicable para todo el personal académico y administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, en consideración de las funciones generales y específicas para los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos, quienes deberán tener el presente Manual a efectos de conocerlo y comprenderlo a fin de poder cumplir con sus funciones de acuerdo con la estructura y, en su caso, actualizar y mejorarlos según las necesidades de su área de responsabilidad.

Descripción de los procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango

VS. Descripción General

Departamento de Eficiencia Administrativa

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No. / 1
Resumen de la H. Junta Directiva del CECYTE Durango:	Fecha aprobación: Junio de 2022
Código:	CECYTE-DS-04-01

2) Objetivo

Actualizar acciones administrativas, con el fin de informar a los integrantes de la H. Junta Directiva sobre las actividades del subsector, además de hacer cumplir las funciones administrativas de los, como lo son la aprobación de planes y programas, proyectos de desarrollo, presupuesto anual de ingresos y egresos, normativas internas, estados financieros, estructura organizacional, nombramientos e informes de actividades, entre otros.

3) Alcance

Desde la recepción de la convocatoria a la sesión ordinaria, hasta el seguimiento de los acuerdos llevados a cabo en la sesión y la publicación de los mismos en el Periódico Oficial del Estado.

4) Políticas de control

- Decreto Administrativo de Organización del CECYTE Durango.
- Las Leyes de Fomento Superior del Estado de Durango.
- La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias será emitida por el CEO de la SED.
- La información solicitada a las direcciones será enviada de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Regimen CECYTE en DS-03-01.
- Reglamento Interno del CECYTE.
- Calificación del Acta de las Sesiones Ordinarias en un plazo no mayor a 2 semanas posteriores a la fecha de la sesión.

Diagrama de flujo

Título	Definición
QUADRIUNTO	Carpetilla donde se recopila toda la información a presentar en la sesión de la H. Junta Directiva.
SUBSISTEMA	Se refiere al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
ACUERDOS	Resoluciones sobre temas de interés para el subsector tomadas por el presidente y mayoría por los integrantes de la H. Junta Directiva.
OSPA	Comisión de Organización, Regimen y Seguimiento de las Sesiones Ordinarias.
SEED	Secretaría de Educación del Estado de Durango.
COO	Comisión de Organización, Regimen y Seguimiento de las Sesiones Ordinarias.
SECOO	Secretaría de la Comisión del Estado de Durango.
ANEXO	Documentación que complementa a la sesión de la sesión.
PO	Periódico Oficial del Estado de Durango.
ACTA	Documento donde se recopila la información, trabajo o acuerdo en una sesión o reunión.

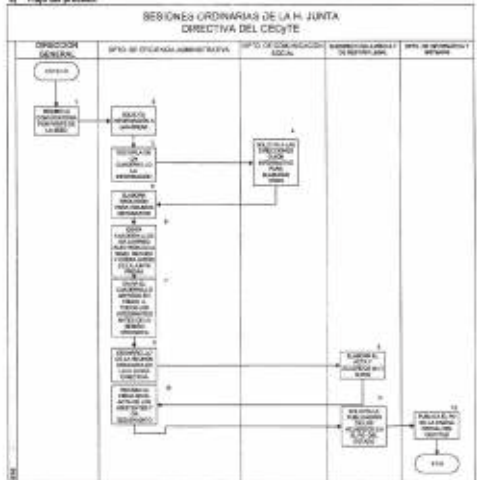


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



3) Proceso del proceso



4) Descripción detallada del procedimiento

Actividad	Responsable	Descripción
1	Director General	Recibe la convocatoria por parte de la SED, para la Sesión Ordinaria que corresponde en el año.
2	Jefe de Depto. de Eficiencia Administrativa	Elabora información a las H. Juntas Directivas sobre los acuerdos administrativos y subsectoriales en la sesión que deberán ser autorizados por la Junta Directiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Actividad	Responsable	Descripción
3	Jefe de Depto. de Eficiencia Administrativa	Elabora un acta de la sesión ordinaria y la envía a las direcciones en el cual se reportan las actividades del subsector.
4	Jefe de Depto. de Comunicación Social	Elabora a las H. Juntas Directivas, la información de un plan informativo que deberá enviar al Depto. de Comunicación Social en el cual reporten las actividades del subsector correspondientes para que éste elabore el acta de la sesión ordinaria que se presentará en la Sesión de la H. Junta Directiva.
5	Jefe de Depto. de Eficiencia Administrativa	Elabora la resolución para impresión del cuadernillo e incluye para cada sesión a utilizar en la sesión ordinaria.
6	Jefe de Depto. de Eficiencia Administrativa	Envía el cuadernillo y los anexos vía correo electrónico al CEO de la SED, a la SECOO y a la COO. Si es necesario antes de la sesión previa a la Sesión Ordinaria.
7	Jefe de Depto. de Eficiencia Administrativa	Envía el cuadernillo impreso a todos los integrantes de la H. Junta Directiva, 5 días hábiles antes de la fecha de la sesión ordinaria. Una vez recibida a cargo la reunión, se envía a la sesión ordinaria y son los cambios sugeridos en la misma.
8	Jefe de Depto. de Eficiencia Administrativa	Desarrollo de la reunión de la H. Junta Directiva.
9	Subsecretario Jurídico	Señala a la Subsecretaría Jurídica la elaboración del Acta y Acuerdos (en tres tomos) aprobados, correspondientes a la presente Sesión Ordinaria.
10	Jefe de Depto. de Eficiencia Administrativa	Se sigue el Acta y Acuerdos que se hicieron en la reunión, realizar la firma de todos los asistentes.
11	Subsecretario Jurídico	Solicita la publicación en el Periódico Oficial del Estado los acuerdos que requieren ser publicados.
12	Jefe de Depto. de Eficiencia Administrativa	Publica en la página oficial del CECYTE o Periódico Oficial que contiene los acuerdos de la sesión.

5) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CECYTE-DS-03-01	QUADRIUNTO DE INFORME TRIMESTRAL	Jefe de Depto. de Eficiencia Administrativa	Habrá de ser

6) Procesos y procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CECYTE-DS-03-01	Seguimiento de la sesión.
CECYTE-DS-03-02	Regulación de la sesión.
CECYTE-DS-03-03	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.
CECYTE-DS-03-04	Seguimiento al programa anual de mantenimiento de la infraestructura física de los edificios, edificios.
CECYTE-DS-03-05	Elaboración de estadísticas estadísticas (estadísticas básicas).
CECYTE-DS-03-06	Elaboración de programa operativo anual.
CECYTE-DS-03-07	Elaboración del programa anual de adquisiciones, mantenimiento, y servicios.
CECYTE-DS-03-08	Elaboración de la INFORMATIVA a los servidores públicos que requieren el CECYTE.

7) Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



10. Control de emisión Autorizó: Jefe del Departamento de Gestión de Calidad M.A.A.D. Víctor Ríos Gutiérrez Nombre y Firma	Revisó: Coordinador del Departamento de Gestión de Calidad L.T.C.M. Stephanie Montenegro Nombre y Firma	Autorizó: Director General L.T.C.M. Stephanie Montenegro Nombre y Firma
---	--	--

Departamento de Gestión de Calidad

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Versión No. 1
Edición del Sistema de Control Interno Institucional	Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CECYTE-GC-GE	

- Objetivo:** Gestionar, administrar, dirigir y controlar el SCI, sistema de control interno del CECYTE, para definir las áreas de oportunidad en los niveles estratégicos, tácticos y operativos de la institución y establecer medidas en los procesos, procedimientos y en la vida de la misma.
- Alcance:** Este procedimiento se aplica a toda la organización, así como a los procesos, procedimientos y en la vida de la misma.
- Políticas de control:**
1. ACUERDO publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha de DOF: 05/09/2018, por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
 2. ACUERDO publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con fecha de: 16/12/2018, por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno para el Estado de Durango.
 3. ACUERDO publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con fecha de: 16/12/2018, por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la administración pública del estado de Durango (PSDI).

Glosario de términos:

Término	Definición
COGEDI	Comité de Control y Desarrollo Institucional
NGO	Normas Generales de Control Interno
PTC	Programa de Trabajo de Control Interno
Definición de evaluación	Es el documento que refleja los hallazgos y conclusiones de la auditoría, así como las recomendaciones y acciones a seguir para mejorar la gestión de la institución.
Informe Trimestral	Es el documento que reporta al nivel de las acciones para la administración de la institución y refleja el seguimiento de los proyectos.
ONG	Organismo no gubernamental
OSI	Oficina de Sistema de Control Interno

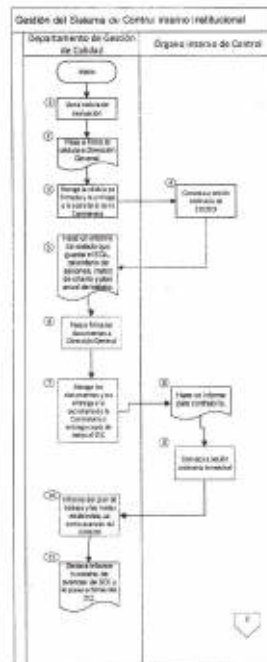


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



1) Flujo del proceso:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Actividad	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Gestión de Calidad	Llevar la cuenta.
2	Jefe del Departamento de Gestión de Calidad	Pasa a firma la solicitud a Dirección General.
3	Jefe del Departamento de Gestión de Calidad	Realiza la solicitud y la entrega en la Secretaría de Control y a la Dirección General.
4	Talador del CIC	Conversa a sesión ordinaria del COGEDI.
5	Jefe del Departamento de Gestión de Calidad	Hacer un informe del estado del SCI, basado en los hallazgos, hechos y acciones a seguir.
6	Jefe del Departamento de Gestión de Calidad	Pasa a firma los documentos solicitados y elaborados a la Dirección General.
7	Talador del CIC	Entrega documentos a controlado y firma copia del mismo a CIC y DG.
8	Talador del CIC	Hacer un informe para controlado.
9	Talador del CIC	Conversa a sesión ordinaria trimestral.
10	Jefe del Departamento de Gestión de Calidad	Informa del plan de trabajo y metas, así como acciones del COGEDI.
11	Jefe del Departamento de Gestión de Calidad	Contra informe trimestral de acciones del CIC y la base a firma del DG.
12	Jefe del Departamento de Gestión de Calidad	Entrega el informe a controlado.
13	Jefe del Departamento de Gestión de Calidad	Entrega copia del informe a CIC y DG.

7) Proceso de seguimiento y acciones a tomar:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
GC-GE-01	Código de Evaluación	Auditor del Departamento de Gestión de Calidad	5 años en físico y electrónico
GC-GE-02	Carta de evaluación	Auditor del Departamento de Gestión de Calidad	5 años en físico y electrónico
GC-GE-03	Informe del CIC que genera el SCI	Auditor del Departamento de Gestión de Calidad	5 años en físico y electrónico
GC-GE-04	Informe de Control para selección del Proceso	Auditor del Departamento de Gestión de Calidad	5 años en físico y electrónico
GC-GE-05	Programa Anual de Trabajo	Auditor del Departamento de Gestión de Calidad	5 años en físico y electrónico

8) Proceso de actualización de los que se revisan:

Código	Nombre del procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Julio/2022	Documento de nueva creación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



10) Control de emisión:

10. Control de emisión Autorizó: Jefe del Departamento de Gestión de Calidad M.A.A.D. Víctor Ríos Gutiérrez Nombre y Firma	Revisó: Jefe del Departamento de Gestión de Calidad M.A.A.D. Víctor Ríos Gutiérrez Nombre y Firma	Autorizó: Director General L.T.C.M. Stephanie Montenegro Nombre y Firma
---	--	--

Departamento de Gestión de Calidad

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Versión No. 1
Edición y actualización de Documentos Administrativos	Fecha aprobación: Julio de 2022
Código: CECYTE-GC-GE-01	

- Objetivo:** Crear y mantener actualizados los documentos administrativos que rigen el quehacer del Colegio, especialmente los manuales de organización y procedimientos.

- Alcance:** Este procedimiento se aplica a toda la organización, así como a los procesos, procedimientos y en la vida de la misma.

Políticas de control:

1. Actos de creación de la H. Junta Directiva.
2. Publicación de estos documentos en la página del CECYTE.
3. Intervención mediante sesiones ordinarias del COGEDI.
4. Los documentos entrados en vigor a la siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Glosario de términos:

Término	Definición
Documentos Administrativos	Toda aquella que rigen el quehacer de la organización y que no son de carácter legal, en su caso, aplican a que los control y los responsables de la institución.
COGEDI	Comité de Control y Desarrollo Institucional
Reportes	Da el mismo órgano de gobierno del Colegio
Informe Trimestral	Informe trimestral de acciones del CIC y la base a firma del DG.
OSI	Oficina de Sistema de Control Interno
OSI	Oficina de Sistema de Control Interno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
DURANGO



4) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dirección General	Solicita pauta en internet de algunos días informativos al Departamento de Comunicación Social.
2	Jefe de Departamento de Comunicación Social	Solicita información de actividades a los profesores o a las direcciones.
3	Profesor o Dirección de Área	Clasifica y envía la foto informativa al departamento de comunicación social.
4	Jefe de Departamento de Comunicación Social	Elabora una invitación para los medios de comunicación.
5	Jefe de Departamento de Comunicación Social	Realiza boletín para informativo.
6	Departamento de Comunicación Social	Envía al boletín a la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado para su aprobación.
7	Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Realiza el boletín, el cual contiene la invitación al Departamento de Comunicación Social, el cual es enviado a la prensa para su cobertura.
8	Departamento de Comunicación Social	Envía el boletín a los medios para su difusión.
9	Departamento de Comunicación Social	Mantendrá las publicaciones en los respectivos medios de comunicación.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CECYTED-DO-CS-04C	Comunicación a medios de comunicación	Jefe del Departamento de Comunicación Social	1 mes, digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código:	Nombre del procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

10) Control de la versión:

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. Julia Rodríguez Castañeda	L.S.T. Diana Alejandra Ortega	Antonio Enrique Gómez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
DURANGO



Departamento de Comunicación Social

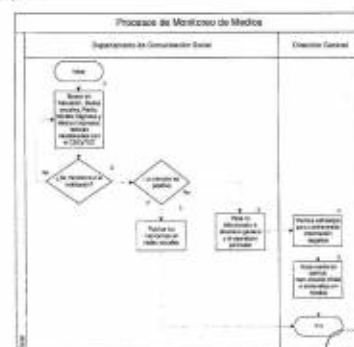
Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
Ministerio de Medios de Comunicación	Fecha aprobación: Junio de 2022
Código: CECYTE-DO-CS-04C	

- 2) **Objetivo:**
Realizar el seguimiento a los medios televisivos, redes sociales, revistas, digitales e impresos, de los temas educativos que son de interés para el Subsistema, al análisis del contenido si son publicaciones positivas o negativas y brindar atención inmediata.
- 3) **Alcance:**
El jefe del departamento de comunicación social y su equipo deben estar informados sobre todas las acciones que tenga el Subsistema CECYTE (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango). En medios de comunicación, y hacer llegar todo al director general.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Observar los diferentes medios de comunicación, para ver todas las noticias.
4.2 Se remitirán todas las notas a Dirección General.

Glosario de términos:

Término	Definición
CS	Comunicación Social
Medios	Todos vienen todos los medios del Subsistema, publicaciones en todos los medios.
TV	Televisión
Redes	Resumen del periódico en el área donde se maneja el Subsistema.

5) Flujograma del proceso:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
DURANGO



4) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Comunicación Social	Busca en Televisión, Radio, medios digitales y medios impresos, noticias relacionadas con el CECYTE. Si la noticia es positiva, se va al paso 2 y si la noticia es negativa, pasa la información a dirección general.
2	Departamento de Comunicación Social	Pasa la información a dirección general y al secretario particular.
3	Departamento de Comunicación Social	Pasa las acciones en redes sociales.
4	Dirección General	Realiza seguimiento para corroborar información negativa.
5	Dirección General	Hace seguimiento a prensa, comunicada oficial o retroalimenta en medios.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CECYTED-DO-CS-04C	Ministerio de Medios de Comunicación	Jefe del Departamento de Comunicación Social	Manual, Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código:	Nombre del procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

10) Control de la versión:

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. Julia Rodríguez Castañeda	L.S.T. Diana Alejandra Ortega	Antonio Enrique Gómez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Departamento de Comunicación Social

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
Ministerio de Medios de Comunicación	Fecha aprobación: Junio de 2022
Código: CECYTE-DO-CS-04C	

2) **Objetivo:**
Realizar el seguimiento a los medios televisivos, redes sociales, revistas, digitales e impresos, de los temas educativos que son de interés para el Subsistema.

3) **Alcance:**
Gestionar una cultura de identidad Subsistema educador.

- 4) **Políticas de control:**
4.1 El investigador debe de estar al tanto de las acciones y actividades realizadas en el Subsistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
DURANGO

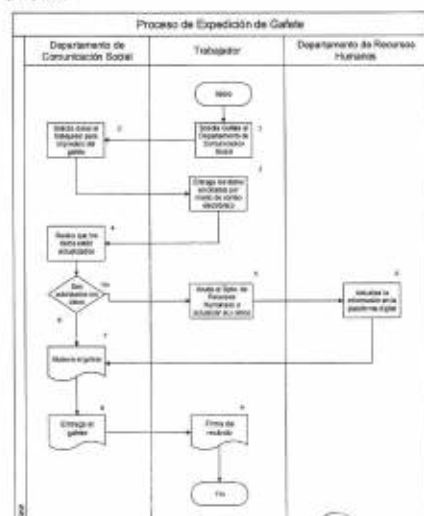


4.2 El investigador debe de estar al tanto de las acciones y actividades realizadas en el Subsistema.

Glosario de términos:

Término	Definición
CS	Comunicación Social
Medios	Todos vienen todos los medios del Subsistema, publicaciones en todos los medios.
TV	Televisión
Redes	Resumen del periódico en el área donde se maneja el Subsistema.

5) Flujograma del proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



II. Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Trabajador	Recibe datos del Departamento de Comunicación Social
2	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	Recibe datos al trabajador para impresión del carnet
3	Trabajador	Entrega los datos solicitados por medio de correo electrónico
4	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	Revisa que los datos estén actualizados, si están actualizados, pasa a la actividad 5, si no pasa a la actividad 6
5	Trabajador	Asiste al tipo de Recursos Humanos a actualizar sus datos
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Actualiza la información en la plataforma digital
7	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	Entrega al carnet
8	Trabajador	Entrega al carnet
9	Trabajador	Entrega al carnet
10	Trabajador	Entrega al carnet

II. Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CECYTED-0140	No aplica		

III. Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CECYTED-0140	Recursos Humanos

IV. Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

V. Control de versión

Elabora	Revisa	Aprobación
Jefe de oficina	Jefe del Departamento de Comunicación Social	Director General
M. S. Julia Rodríguez Castañeda	M. C. Carlos Rodríguez Ortega	L. A. Rafael Rodríguez Ortega
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Departamento de Comunicación Social

Información del procedimiento	Versión No.
Nombre del procedimiento	1
Código de Control	CECYTED-0140
Código	CECYTED-0140
Fecha aprobada	Junio de 2022

Objetivo: Expedir documento que se recibe al trabajador como miembro activo del Substituto y el mismo, tenerlo en existencia al personal educativo del que forma parte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



II. Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Trabajador	Recibe datos del Departamento de Comunicación Social
2	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	Recibe datos al trabajador para impresión del carnet
3	Trabajador	Entrega los datos solicitados por medio de correo electrónico
4	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	Revisa que los datos estén actualizados, si están actualizados, pasa a la actividad 5, si no pasa a la actividad 6
5	Trabajador	Asiste al tipo de Recursos Humanos a actualizar sus datos
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Actualiza la información en la plataforma digital
7	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	Entrega al carnet
8	Trabajador	Entrega al carnet
9	Trabajador	Entrega al carnet
10	Trabajador	Entrega al carnet

III. Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CECYTED-0140	No aplica		

IV. Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

V. Control de versión

Elabora	Revisa	Aprobación
Jefe de oficina	Jefe del Departamento de Comunicación Social	Director General
M. S. Julia Rodríguez Castañeda	M. C. Carlos Rodríguez Ortega	L. A. Rafael Rodríguez Ortega
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Departamento de Comunicación Social

Información del procedimiento	Versión No.
Nombre del procedimiento	1
Código de Control	CECYTED-0140
Código	CECYTED-0140
Fecha aprobada	Junio de 2022

Objetivo: Expedir documento que se recibe al trabajador como miembro activo del Substituto y el mismo, tenerlo en existencia al personal educativo del que forma parte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



II. Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Trabajador	Recibe datos del Departamento de Comunicación Social
2	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	Recibe datos al trabajador para impresión del carnet
3	Trabajador	Entrega los datos solicitados por medio de correo electrónico
4	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	Revisa que los datos estén actualizados, si están actualizados, pasa a la actividad 5, si no pasa a la actividad 6
5	Trabajador	Asiste al tipo de Recursos Humanos a actualizar sus datos
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Actualiza la información en la plataforma digital
7	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	Entrega al carnet
8	Trabajador	Entrega al carnet
9	Trabajador	Entrega al carnet
10	Trabajador	Entrega al carnet

III. Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CECYTED-0140	No aplica		

IV. Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

V. Control de versión

Elabora	Revisa	Aprobación
Jefe de oficina	Jefe del Departamento de Comunicación Social	Director General
M. S. Julia Rodríguez Castañeda	M. C. Carlos Rodríguez Ortega	L. A. Rafael Rodríguez Ortega
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Departamento de Comunicación Social

Información del procedimiento	Versión No.
Nombre del procedimiento	1
Código de Control	CECYTED-0140
Código	CECYTED-0140
Fecha aprobada	Junio de 2022

Objetivo: Expedir documento que se recibe al trabajador como miembro activo del Substituto y el mismo, tenerlo en existencia al personal educativo del que forma parte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



II. Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Trabajador	Recibe datos del Departamento de Comunicación Social
2	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	Recibe datos al trabajador para impresión del carnet
3	Trabajador	Entrega los datos solicitados por medio de correo electrónico
4	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	Revisa que los datos estén actualizados, si están actualizados, pasa a la actividad 5, si no pasa a la actividad 6
5	Trabajador	Asiste al tipo de Recursos Humanos a actualizar sus datos
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Actualiza la información en la plataforma digital
7	Jefe de Oficina de Imagen Institucional	Entrega al carnet
8	Trabajador	Entrega al carnet
9	Trabajador	Entrega al carnet
10	Trabajador	Entrega al carnet

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

Actividad **Responsable** **Descripción**

1	Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	Elabora y actualiza a todos los años.
2	Director de Archivo y Gestión Documental	Elabora la información y valida que los diferentes áreas del organismo (académico, administrativo, financiero) estén actualizadas.
3	Director de Archivo y Gestión Documental	Elabora la información por medio de sus cuentas personales de redes sociales.
4	Director de Archivo y Gestión Documental	Monitorea los niveles de calidad y genera el informe mensual en el que se entrega al director general.
5	Director de Archivo y Gestión Documental	Monitorea los niveles de calidad y genera el informe mensual en el que se entrega al director general.

1) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
COCYTED-DG-CA-001	Fichas Sociales	Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	Permanente en redes sociales digital

2) Procesos y procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CA-001	No aplica

3) Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. José Francisco Castañeda	Revisó: Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	Aprobó: Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Departamento de Archivo y Gestión Documental

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento	Versión No.
Proceso de control archivístico	1
Código	Fecha aprobación
COCYTED-DG-CA-001	Junio de 2022

2) Objetivo:
Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de archivo, de conservación y en su caso, de redes sociales, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable.

3) Alcance:
Controlar las actividades destinadas a la identificación y sistematización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas de la cual se encargó cada una de las diferentes direcciones del COCYTE Durango.

4) Publicación de cambios:
4.1. Ley General de Archivos.
4.2. Ley de Archivos para el Estado de Durango.
4.3. Reglamento Interior del COCYTE.

5) Sistema de revisión:

Términos	Definición
Archivos	A la totalidad de documentos de gestión y registro al cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administrativa de carácter, así como de control de los datos operativos del sistema institucional de archivos.

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

Actividad **Responsable** **Descripción**

1	Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	Elabora y actualiza a todos los años.
2	Director de Archivo y Gestión Documental	Elabora la información y valida que los diferentes áreas del organismo (académico, administrativo, financiero) estén actualizadas.
3	Director de Archivo y Gestión Documental	Elabora la información por medio de sus cuentas personales de redes sociales.
4	Director de Archivo y Gestión Documental	Monitorea los niveles de calidad y genera el informe mensual en el que se entrega al director general.
5	Director de Archivo y Gestión Documental	Monitorea los niveles de calidad y genera el informe mensual en el que se entrega al director general.

1) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
COCYTED-DG-CA-001	Fichas Sociales	Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	Permanente en redes sociales digital

2) Procesos y procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CA-001	No aplica

3) Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. José Francisco Castañeda	Revisó: Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	Aprobó: Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Departamento de Archivo y Gestión Documental

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento	Versión No.
Proceso de control archivístico	1
Código	Fecha aprobación
COCYTED-DG-CA-001	Junio de 2022

2) Objetivo:
Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de archivo, de conservación y en su caso, de redes sociales, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable.

3) Alcance:
Controlar las actividades destinadas a la identificación y sistematización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas de la cual se encargó cada una de las diferentes direcciones del COCYTE Durango.

4) Publicación de cambios:
4.1. Ley General de Archivos.
4.2. Ley de Archivos para el Estado de Durango.
4.3. Reglamento Interior del COCYTE.

5) Sistema de revisión:

Términos	Definición
Archivos	A la totalidad de documentos de gestión y registro al cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administrativa de carácter, así como de control de los datos operativos del sistema institucional de archivos.

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

Actividad **Responsable** **Descripción**

1	Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	Elabora y actualiza a todos los años.
2	Director de Archivo y Gestión Documental	Elabora la información y valida que los diferentes áreas del organismo (académico, administrativo, financiero) estén actualizadas.
3	Director de Archivo y Gestión Documental	Elabora la información por medio de sus cuentas personales de redes sociales.
4	Director de Archivo y Gestión Documental	Monitorea los niveles de calidad y genera el informe mensual en el que se entrega al director general.
5	Director de Archivo y Gestión Documental	Monitorea los niveles de calidad y genera el informe mensual en el que se entrega al director general.

1) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
COCYTED-DG-CA-001	Fichas Sociales	Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	Permanente en redes sociales digital

2) Procesos y procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CA-001	No aplica

3) Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. José Francisco Castañeda	Revisó: Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	Aprobó: Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Departamento de Archivo y Gestión Documental

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento	Versión No.
Proceso de control archivístico	1
Código	Fecha aprobación
COCYTED-DG-CA-001	Junio de 2022

2) Objetivo:
Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de archivo, de conservación y en su caso, de redes sociales, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable.

3) Alcance:
Controlar las actividades destinadas a la identificación y sistematización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas de la cual se encargó cada una de las diferentes direcciones del COCYTE Durango.

4) Publicación de cambios:
4.1. Ley General de Archivos.
4.2. Ley de Archivos para el Estado de Durango.
4.3. Reglamento Interior del COCYTE.

5) Sistema de revisión:

Términos	Definición
Archivos	A la totalidad de documentos de gestión y registro al cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administrativa de carácter, así como de control de los datos operativos del sistema institucional de archivos.

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

Actividad **Responsable** **Descripción**

1	Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	Elabora y actualiza a todos los años.
2	Director de Archivo y Gestión Documental	Elabora la información y valida que los diferentes áreas del organismo (académico, administrativo, financiero) estén actualizadas.
3	Director de Archivo y Gestión Documental	Elabora la información por medio de sus cuentas personales de redes sociales.
4	Director de Archivo y Gestión Documental	Monitorea los niveles de calidad y genera el informe mensual en el que se entrega al director general.
5	Director de Archivo y Gestión Documental	Monitorea los niveles de calidad y genera el informe mensual en el que se entrega al director general.

1) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
COCYTED-DG-CA-001	Fichas Sociales	Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	Permanente en redes sociales digital

2) Procesos y procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CA-001	No aplica

3) Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación.

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.E. José Francisco Castañeda	Revisó: Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental	Aprobó: Jefe de Departamento de Archivo y Gestión Documental
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Departamento de Archivo y Gestión Documental

1) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento	Versión No.
Proceso de control archivístico	1
Código	Fecha aprobación
COCYTED-DG-CA-001	Junio de 2022

2) Objetivo:
Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de archivo, de conservación y en su caso, de redes sociales, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable.

3) Alcance:
Controlar las actividades destinadas a la identificación y sistematización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas de la cual se encargó cada una de las diferentes direcciones del COCYTE Durango.

4) Publicación de cambios:
4.1. Ley General de Archivos.
4.2. Ley de Archivos para el Estado de Durango.
4.3. Reglamento Interior del COCYTE.

5) Sistema de revisión:

Términos	Definición
Archivos	A la totalidad de documentos de gestión y registro al cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administrativa de carácter, así como de control de los datos operativos del sistema institucional de archivos.

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

6. Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Unidad	Envía las copias clasificadas al departamento de conservación para ser revisadas y autorizadas.
2	Responsable técnico de conservación	Realiza las transferencias ometiendo los diferentes niveles, las copias que toda la información enviada en el catálogo está en las copias.
3		Organiza de nuevo topográficamente los expedientes, elaborando un inventario de la información que se pasa a la historia o se le da de baja.
4	Responsable técnico de conservación	Realiza la copia de los documentos, verificando los expedientes que integran las series documentales que fueron cumplidos su vigencia documental y que cuentan con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
5		Envía la información al coordinador de archivo para realizar reunión con los sujetos obligados, interdisciplinario de archivo.
6	Coordinador de archivo	Conversa a reunión con el grupo interdisciplinario de archivo y gestión documental.
7		Elabora el acta de trabajo documental en el que se manda a los sujetos antes de la reunión para su revisión.
8		Realiza la reunión para recibir los acuerdos del comité y catálogo que emiten las instancias para que vean y validen el destino que tendrán.
9	Grupo interdisciplinario	Realiza reunión con el grupo interdisciplinario de archivo y el acta de trabajo se pone a consideración para si hay alguna modificación realizada en el momento a que sea autorizado por el grupo.
10		Publica los datos documentales.
11	Coordinador de archivo	Documenta la base documental se actualiza anualmente a medida que haya modificaciones a la plataforma Nacional de Transparencia y a la Plataforma Estatal de Transparencia.

7. Fuentes internas y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
AGD-01	Base de datos de expedientes	Jefe del Departamento de Archivo y Gestión Documental	Habibito Pérez
AGD-02	Redación expedientes	Jefe del Departamento de Archivo y Gestión Documental	Habibito Pérez
AGD-03	Actas para la base documental	Jefe del Departamento de Archivo y Gestión Documental	Habibito Pérez y Digital

8. Procesos y procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
AGD-001	Proceso de control de inventario
AGD-002	Proceso de validación
AGD-003	Proceso de revisión

9. Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Julio 2022	Documento de nueva creación

10. Control de emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador de Archivo Especializado en Archivo de Conservación	Jefe del departamento de Archivo y Gestión Documental	Coordinador de Archivo Especializado en Archivo de Conservación

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

6. Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Unidad	Envía las copias clasificadas al departamento de conservación para ser revisadas y autorizadas.
2	Responsable técnico de conservación	Realiza las transferencias ometiendo los diferentes niveles, las copias que toda la información enviada en el catálogo está en las copias.
3		Organiza de nuevo topográficamente los expedientes, elaborando un inventario de la información que se pasa a la historia o se le da de baja.
4	Responsable técnico de conservación	Realiza la copia de los documentos, verificando los expedientes que integran las series documentales que fueron cumplidos su vigencia documental y que cuentan con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
5		Envía la información al coordinador de archivo para realizar reunión con los sujetos obligados, interdisciplinario de archivo.
6	Coordinador de archivo	Conversa a reunión con el grupo interdisciplinario de archivo y gestión documental.
7		Elabora el acta de trabajo documental en el que se manda a los sujetos antes de la reunión para su revisión.
8		Realiza la reunión para recibir los acuerdos del comité y catálogo que emiten las instancias para que vean y validen el destino que tendrán.
9	Grupo interdisciplinario	Realiza reunión con el grupo interdisciplinario de archivo y el acta de trabajo se pone a consideración para si hay alguna modificación realizada en el momento a que sea autorizado por el grupo.
10		Publica los datos documentales.
11	Coordinador de archivo	Documenta la base documental se actualiza anualmente a medida que haya modificaciones a la plataforma Nacional de Transparencia y a la Plataforma Estatal de Transparencia.

7. Fuentes internas y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
AGD-01	Base de datos de expedientes	Jefe del Departamento de Archivo y Gestión Documental	Habibito Pérez
AGD-02	Redación expedientes	Jefe del Departamento de Archivo y Gestión Documental	Habibito Pérez
AGD-03	Actas para la base documental	Jefe del Departamento de Archivo y Gestión Documental	Habibito Pérez y Digital

8. Procesos y procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
AGD-001	Proceso de control de inventario
AGD-002	Proceso de validación
AGD-003	Proceso de revisión

9. Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Julio 2022	Documento de nueva creación

10. Control de emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador de Archivo Especializado en Archivo de Conservación	Jefe del departamento de Archivo y Gestión Documental	Coordinador de Archivo Especializado en Archivo de Conservación

1) Descripción detallada del procedimiento.

Actividad #	Responsable	Descripción
1	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Recibe y registra acta administrativa y/o dictamen.
2	Jefe de Depto. de Asuntos Laborales	Prepara proyecto de demanda.
3	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Analiza y prepara el proyecto de demanda.
4	Autoridad competente (Tribunal Laboral Municipal)	Recibe la demanda y la admite.
5	Autoridad competente (Tribunal Laboral Municipal)	Medios de subsistencia de subsistencia convalidada (subsistencia convalidada).
6	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Asiste a la audiencia conciliatoria. ¿Hay acuerdo conciliatorio? Si, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 8.
7	Autoridad competente	Se da cumplimiento al acuerdo conciliatorio, en caso de llegar a acuerdo.
8	Autoridad competente	Asiste a audiencia de sustanciación de pruebas, alegatos y resolución. En caso de no haber acuerdo.
9	Jefe de Depto. de Asuntos Laborales	Prepara las pruebas, allegatos para las audiencias correspondientes, entrega a la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal para su aprobación.
10	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Realiza la verificación de pruebas, allegatos y resolución, en la que se designan las pruebas ofrecidas y se presentan alegatos.
11	Autoridad competente	Desahoga pruebas y se presentan alegatos.
12	Autoridad competente	Da fe de la resolución y notifica al representante legal del organismo (Jefe del departamento de asuntos jurídicos).
13	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Notifica todo.
14	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Procesa el cumplimiento del todo en caso de no favorable.
15	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Entrega el recurso de amparo. En caso de no ser favorable.
16	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	FIN.

2) Firmas antes y después de notificar.

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
SLVGL-CL-1	Demanda de interdicción de los efectos del consentimiento	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Conservación de manera física: 20 años

3) Procesos a procedimientos con los que se relaciona.

Código	Nombre del procedimiento
SLVGL-CL-1	Acta y Base del trabajador

4) Control de cambios del procedimiento.

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

1) Control de cambios.

Actividad	Responsable	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal
Jefe de Depto. de Asuntos Laborales	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal
Co. Mónica María Hernández	Co. Mónica María Hernández	Co. Mónica María Hernández
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Subdirector Jurídico y de Gestión Legal

Información del procedimiento	Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1
Registrador de los términos del Subproceso:	Fecha aprobación: Julio de 2022
Código:	COJTED-DG-SJGL-RT

2) Objetivo:

Dar trámite jurídico a los hechos donde se encuentren involucrados los planes patrimoniales del Subproceso.

3) Alcance:

Tiene un alcance para el personal de la Subdirección Jurídica para que tiene facultades y conoce los procedimientos para lograr el objetivo final que es tramitar una demanda.

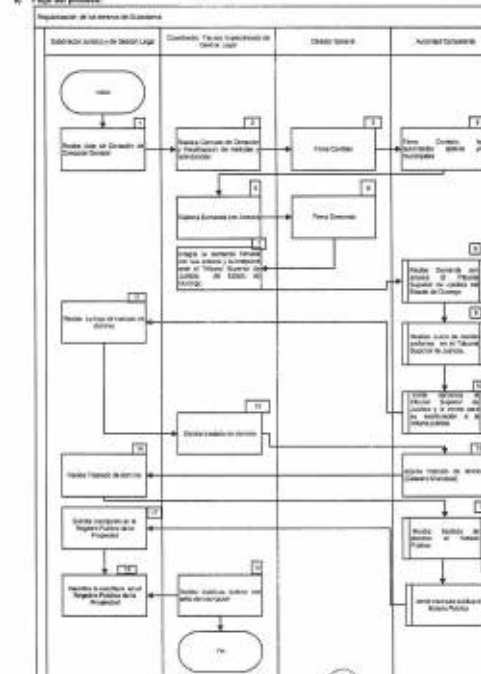
4) Políticas de control:

1. Control de creación.
2. Registros de control del CECYTE.
3. Manual de Organización.
4. Las modificaciones deberán ser realizadas en la Subdirección Jurídica y de Gestión Legal o en la oficina del secretario de Dirección General.
5. Se deberá tener un registro de los cambios de los datos de los datos.

Observar de Monitoreo:

Terminar	Definición
Completar	Realiza acciones formuladas ante un tribunal de justicia a través del cual el demandante expone hechos y argumentos sobre los hechos de la demanda.
Procedimiento	Conjunto de acciones que se realizan ante un juzgado o un tribunal para la resolución de un conflicto judicial.
Alfabeto	Alfabeto o comunicación que lleva un juez a otro de igual categoría para que ordene el procedimiento de la demanda.
Autoridad	Señalar durante la cual una autoridad ejerce sus facultades de las prerrogativas de las partes, incluso el proceso, respecto de allegatos y otros en juicio.
Notificación	Resolución de un juez o un tribunal con la cual se otorga un plazo o un proceso.
Representante Legal	Es la persona que actúa en nombre y representación de una empresa para realizar diversos trámites, puede actuar como representante y como defensor de los intereses de la empresa.
Resolución	Documento con el cual se resuelve la propiedad de un inmueble.
Registro	Es un libro de fe o documento público que promueve la seguridad de los documentos en los que interesa y proporciona la seguridad jurídica en el ámbito urbano.
Acción	Acción que surge de los hechos que se pretenden que se realicen un contrato, su finalidad jurídica es el pago de dinero o el cumplimiento de una obligación que surge de un contrato, su finalidad jurídica es el pago de dinero o el cumplimiento de una obligación que surge de un contrato.
Procedimiento de denuncia	Es el proceso de denuncia de un delito, es el proceso de denuncia de un delito.
Acta de denuncia	Documento que emite la autoridad competente donde consta que están denunciando un delito.
Constitución	Acto de constitución que crea o transforma derechos y obligaciones.
Finca de dominio	Documento donde se otorga el dominio de un inmueble.

1) Flujograma del proceso.



2) Descripción detallada del procedimiento.

Actividad #	Responsable	Descripción
1	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Recibe acta de denuncia de Dirección General.
2	Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal	Realiza control de creación y notificación de medidas y coberturas.
3	Director General	Firma el acta.
4	Autoridad competente	Firma acta (autoridades ejes y/o Municipales).
5	Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal	Realiza demanda de creación.
6	Director General	Firma de demanda.
7	Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal	Entrega la demanda firmada con los anexos a la instancia ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango.
8	Autoridad competente	Entrega acta de admisión de demanda (Tribunal Superior de Justicia).
9	Autoridad competente	Realiza primer acto de audiencia (Tribunal Superior de Justicia).
10	Autoridad competente	Entrega sentencia y la vende para su inscripción en la oficina pública (Tribunal Superior de Justicia).
11	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Recibe la copia de la sentencia de dominio.
12	Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal	Realiza trámite de dominio.
13	Autoridad competente	Expedite trámite de dominio.
14	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Recibe trámite de dominio.
15	Autoridad competente	Recibe trámite de dominio (Acta Pública).
16	Autoridad competente	Entrega acta (Acta Pública).
17	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Realiza inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
18	Coordinador Técnico Especializado de Gestión Legal	Realiza la escritura en el Registro Público de la Propiedad.
19	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Recibe escritura pública con sello de inscripción.
20	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	FIN.

3) Firmas antes y después de notificar.

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
SLVGL-RT-1	Acta de denuncia	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Permanente de manera física
SLVGL-RT-2	Carta de notificación	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Permanente de manera física
SLVGL-RT-3	Demanda	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Permanente de manera física
SLVGL-RT-4	Acta de audiencia	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Permanente de manera física
SLVGL-RT-5	Solicitud de inscripción de propiedad	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Permanente de manera física

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

7) Procesos y procedimientos con los que se ejecuta:
Código: Nombre del procedimiento:
No Aplica No Aplica

8) Control de cambios del procedimiento:
Versión: Fecha: Descripción del cambio:
1 Julio 2022 Documento de nueva creación

9) Control de estado:
Elabora: Subdirector Jurídico y de Gestión Legal: Autoridad: Director General:
Coordinador Técnico Especializado de Normativa: Lic. María del Rosario Ortiz Sierra: Nombre y Firma: Subdirector Jurídico y de Gestión Legal: Lic. María del Rosario Ortiz Sierra: Nombre y Firma: Autoridad: Director General: Lic. María del Rosario Ortiz Sierra: Nombre y Firma:

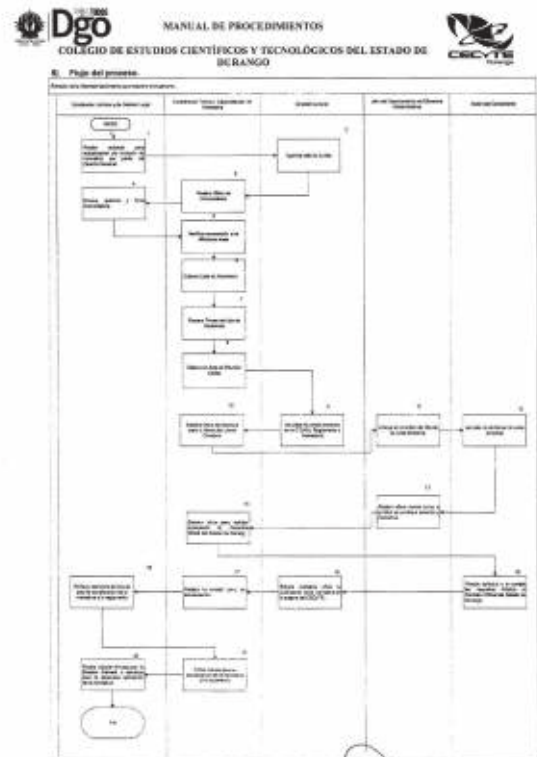
Subsección Jurídica y de Gestión Legal

1) Información del procedimiento:
Nombre del procedimiento: Versión No.: 1
Revisión de la normatividad interna que requiere el organismo: Fecha aprobación: Junio de 2022
Código: CECYTE-DE-001-01-01

- 2) Objetivo:
General: Propiciar para crear, modificar o mejorar la normatividad de la Subsección con la finalidad de mantener actualizada al mismo jurídico.
- 3) Alcance:
Actualización del marco jurídico de la Subsección aplicable a los integrantes del mismo.
- 4) Políticas de control:
4.1 Deciso mediante el cual se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
4.2 Reglamento Interior del CECYTE.
4.3 Manual de Organización del CECYTE.
4.4 Reglamento del Comité Interamericano de la Creación y Adopción de la Normativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango (CICAN).

Glosario de términos:

Término	Definición
Organismo	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
CICAN	Comité Interamericano de la Creación y Adopción de la Normativa del CECYTE.
Periodista Oficial	Dependencia adscrita a la Secretaría General de Gobierno que emite normatividad sobre otras cosas.
Unidad Administrativa	Área pro asistencial del Subsección.
Asesoría	Autoridad externa al organismo que interviene en el procedimiento.



Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

1) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Guion/Descripción
1	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Recibe solicitud para actualización y/o creación de normatividad por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.
2	Director General	Agente de la Unidad.
3	Coordinador Técnico Especializado de Normativa	Realiza copia de comunicación para reunión del CICAN.
4	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Revisa, autoriza y firma oficio de convocatoria para reunión del CICAN.
5	Coordinador Técnico Especializado de Normativa	Realiza convocatoria a las diferentes áreas.
6	Coordinador Técnico Especializado de Normativa	Coordina la lista de asistencia para la reunión y entrega lista de asistencia.
7	Coordinador Técnico Especializado de Normativa	Realiza las tareas en la lista de asistencia, durante la reunión.
8	Coordinador Técnico Especializado de Normativa	Entrega al Acta de Reunión CICAN.
9	Director General	Aprobación de la normatividad en el CICAN (Reglamento y normativas).
10	Coordinador Técnico Especializado de Normativa	Elabora oficio de notificación para la H. Junta Directiva del CECYTE.
11	Jefe de Oficina Administrativa	Indaga en páginas de normativas en el sitio web de la H. Junta Directiva.
12	Autoridad Competente (H. Junta Directiva)	Aprobación de la normatividad.
13	Jefe de Oficina Administrativa	Realiza oficio donde se notifica a la Subsección Jurídica y de Gestión Legal en público sobre la normatividad.
14	Coordinador Técnico Especializado de Normativa	Elabora oficio para publicar la normatividad en el Periódico Oficial del Estado de Durango.
15	Autoridad Competente	Realiza solicitud y se notifica la resolución pública en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
16	Director General	Realiza notificación sobre la publicación de la normatividad en la página del CECYTE.
17	Coordinador Técnico Especializado de Normativa	Realiza la actualización de la normatividad y/o reglamento.
18	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Revisa y autoriza la solicitud para la publicación de la normatividad y/o reglamento.
19	Director General	Firma circular para la actualización de la normatividad y/o reglamento.
20	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Realiza oficio donde se notifica al Director General y se notifica para la adecuada aplicación de la normatividad.

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

7) Formato anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
SJCL-001-01	Oficio de convocatoria	Coordinador Técnico Especializado de Normativa	En papel de mano, 5 años. Conservación en mano por 5 años.
SJCL-002-01	Lista de asistencia		
SJCL-003-01	Minuta		
SJCL-004-01	Solicitud de actualización y/o creación de normatividad		
SJCL-005-01	Oficio de notificación para la H. Junta Directiva del CECYTE		
SJCL-006-01	Oficio para solicitar publicación al Periódico Oficial		
SJCL-007-01	Oficio para notificación de la normatividad en la página del CECYTE	Coordinador Técnico Especializado de Normativa	
SJCL-008-01	Circular		

8) Procesos y procedimientos con los que se relaciona:
Código: Nombre del procedimiento:
NA NA

9) Control de cambios del procedimiento:
Versión: Fecha: Descripción del cambio:
1 Julio 2022 Documento de nueva creación

10) Control de estado:
Elabora: Subdirector Jurídico y de Gestión Legal: Autoridad: Director General:
Coordinador Técnico Especializado de Normativa: Lic. María del Rosario Ortiz Sierra: Nombre y Firma: Subdirector Jurídico y de Gestión Legal: Lic. María del Rosario Ortiz Sierra: Nombre y Firma: Autoridad: Director General: Lic. María del Rosario Ortiz Sierra: Nombre y Firma:

Departamento de la Unidad de Transparencia:

1) Información del procedimiento:
Nombre del procedimiento: Versión No.: 1
Código: CECYTE-DE-001-01-01
Fecha aprobación: Junio de 2022

2) Objetivo:
General: Propiciar para la actualización de la normatividad interna que requiere el organismo.

3) Alcance:
Este procedimiento se aplica al Departamento de la Unidad de Transparencia en coordinación con las diferentes Dependencias y/o Departamentos.

4) Políticas de control:
4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.3 La normatividad de la Subsección Jurídica y de Gestión Legal deberá ser un plazo no mayor a quince días hábiles después de haber recibido la notificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



- 4.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
 4.5 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 4.7 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 4.8 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 4.9 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 4.10 <http://www.transparencia.gob.mx>
 4.11 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

Glosario de términos:

Término	Definición
IGAP	Índice Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
SOLICITANTE	Persona que solicita o pide información a través de la plataforma nacional de la transparencia o de manera presencial siguiendo un procedimiento establecido y que podrá manifestar un recurso de revisión en caso de estar insatisfecho con la respuesta emitida.
DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Departamento que recibe y tramita las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que se fortalezca al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y sirve como vínculo entre estas y las solicitudes, así como vigilar y controlar a los diferentes directores o departamentos que cumplen con la actualización en la plataforma nacional de las obligaciones comunes y específicas que competen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Órgano colegiado encargado de supervisar, vigilar y controlar las actividades derivadas del cumplimiento de las disposiciones de la Ley General Federal y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos derivados de ellas, así como la Protección de Datos Personales.
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO	Órgano de gestión encargado de recibir y tramitar las solicitudes de información pública así como atender las actividades de acceso a información, actualización y renovación de datos personales de conformidad con el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y evaluar en la plataforma nacional de las obligaciones comunes y específicas que competen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
RECURSO DE REVISIÓN	Es el medio de impugnación en materia de acceso a la información con el que cuentan las personas para impugnar la decisión de la autoridad de la declaración de inexistencia de información, la negativa de incorporación por el sujeto obligado, la entrega de información incompleta, la entrega de información que no corresponde con lo solicitado, la falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley, la modificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado, la entrega o puesta a disposición de información en un formato incompatible y/o no accesible para el solicitante, los costos y tiempos de entrega de la información, la falta de interés o la negativa a prestar la cantidad mínima de información, la falta, maltrato o maltrato de la fundamentación y/o modificación en la respuesta, o la modificación en el contenido específico, de todos los anteriores, aquellos, la los plazos de duración con el acceso de acceso.

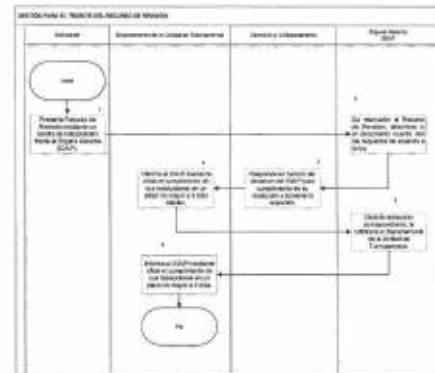


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



1) Flujograma del proceso:



2) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Presenta Recurso de Revisión mediante un escrito de impugnación ante el Órgano Gestor (IGAP) y Plataforma Nacional de Transparencia dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión de la respuesta o vencimiento del plazo, el solicitante también podrá solicitar la revisión ante el Departamento de la Unidad de Transparencia y será responsable de llevar el documento a la Dirección o al Departamento que emitió la respuesta al día hábil siguiente al vencimiento del plazo. Puede interponer recursos en el ámbito Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a través de los medios electrónicos del portal del sujeto obligado.
2	Órgano Gestor (IGAP)	De acuerdo al recurso de revisión, determina si el documento cumple con los requisitos de acceso a la ley, si no cumple con los requisitos de acceso al documento, se no se base el procedimiento o el recurso, se el documento cumple con los requisitos el recurso Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IGAP) se turna al Área de Transparencia.
3	Dirección General y/o Jefe de Departamento	Dada respuesta en función de los dictámenes del IGAP para cumplimiento de los requisitos y validez de la respuesta.
4	Departamento de la Unidad de Transparencia	Informa al IGAP mediante oficio el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a sesenta días hábiles (modificación de respuesta).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Actividad	Responsable	Descripción
1	Órgano Gestor (IGAP)	Dicta la resolución correspondiente, la notifica al Departamento de la Unidad de Transparencia. Si confirma el acto impugnado, el Departamento de la Unidad de Transparencia recibe la resolución, en caso de que el acto impugnado sea el acto impugnado, se notifica al solicitante y se archiva para su control interno. Si revoca o modifica el acto impugnado, el Departamento de la Unidad de Transparencia vigila el cumplimiento de la misma, en un plazo de sesenta días hábiles.
2	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	Informa al IGAP mediante oficio el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a sesenta días hábiles (modificación de respuesta). Y notifica la resolución emitida por el IGAP y la informa al Comité de Transparencia, para su conocimiento.

7) Planteamiento de registros y logros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CECYTE-DUT-IGAP	Acuerdo de Admisión de Recurso de Revisión	IGAP (Órgano Gestor)	2 Años - Físico
CECYTE-DUT-IGAP	Oficio de modificación de recursos de revisión a la dirección o departamento	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2 Años - Físico
CECYTE-DUT-IGAP	Oficio de atención al Recurso de Revisión	Dirección y/o Departamento	2 Años - Físico
CECYTE-DUT-IGAP	Oficio de respuesta al Recurso de Revisión	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2 Años - Físico
CECYTE-DUT-IGAP	Acuerdo de Cumplimiento del Recurso de Revisión	IGAP (Órgano Gestor)	2 Años - Físico
CECYTE-DUT-IGAP	Resolución del Recurso de Revisión	IGAP (Órgano Gestor)	2 Años - Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CECYTE-DUT-IGAP	Trámite de acceso a Solicitudes de Acceso a la Información Pública

9) Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Año 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador de Técnico Especializado de la Unidad de Transparencia	Jefe del Departamento de la Unidad de Transparencia	Antorrea (Antorrea General)
Ing. Karla Yvonne Rivas Domínguez	Ing. Karla Yvonne Rivas Domínguez	J. J. Martínez (Antorrea General)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Departamento de la Unidad de Transparencia

Información del procedimiento	Versión
Nombre del procedimiento: Trámite de Acceso a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	1
Código: CECYTE-DUT-IGAP	Fecha aprobación: Junio de 2022

1) Objetivo:

Cumplir lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

2) Alcance:

Este procedimiento se aplicará al Departamento de la Unidad de Transparencia en coordinación con las diferentes Direcciones y/o Departamentos.

3) Políticas de control:

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 4.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
 4.3 La respuesta a la solicitud de información pública deberá ser en un plazo no mayor a quince días hábiles después de haber recibido la notificación.
 4.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
 4.5 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
 4.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 4.7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 4.8 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 4.9 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 4.10 <http://www.transparencia.gob.mx>
 4.11 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

Glosario de términos:

Término	Definición
IGAP 2.0	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información
SOLICITANTE	Persona que solicita o pide información a través de la plataforma nacional de la transparencia o de manera presencial siguiendo un procedimiento establecido.
DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Departamento que recibe y tramita las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que se fortalezca al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, y sirve como vínculo entre estas y las solicitudes, así como vigilar y controlar a los diferentes directores o departamentos que cumplen con la actualización en la plataforma nacional de las obligaciones comunes y específicas que competen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Órgano colegiado encargado de supervisar, vigilar y controlar las actividades derivadas del cumplimiento de las disposiciones de la Ley General Federal y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos derivados de ellas, así como la Protección de Datos Personales.
DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO	Órgano encargado de atender las solicitudes de acceso a información, actualización y renovación de datos personales de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia y realizar la actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a las obligaciones comunes y específicas que competen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

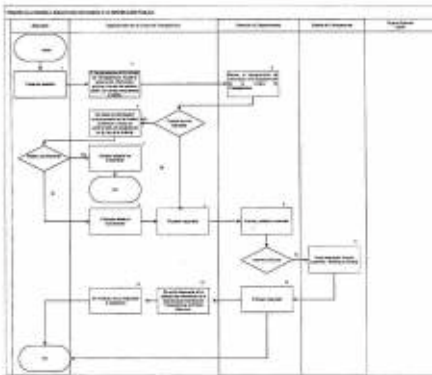


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



A) Flujo del proceso:



B) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Realiza solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía electrónica o a través del sistema de correo electrónico. Transparencia (disponibilizado en la página web) y en formato electrónico ante el Departamento de la Unidad de Transparencia, quien canaliza la solicitud a fin de atenderla.
2	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información presentada a través del sistema SIGM 2.0, como institución o correo. ¿La solicitud cumple con los requisitos de Ley? Si, Entorno adecuado de tiempo y días de turno, y se envía a la Dirección y/o Departamento correspondiente (7 días hábiles). Por, Entorno adecuado de atención de datos para enviar al solicitante y esperar el plazo de Ley para proceder a su contestación o conclusión definitiva (15 días de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información).
3	Director General y/o Jefe de Departamento	Recibe el requerimiento de información del Departamento de la Unidad de Transparencia. ¿Este unidad emite la respuesta dentro del plazo de Ley, de conformidad con el artículo 174 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información? ¿Se cumplió? Si la Unidad Administrativa de Estado emite la información solicitada al Departamento de la Unidad de Transparencia, la determinación de no conformidad dentro de los 2 días hábiles. Y así, el Departamento de Transparencia notifica al solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Actividad	Responsable	Descripción
4	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	Recibe la información presentada por la Dirección y/o Departamento y se revisa la conformidad a lo establecido en la Ley de la materia. ¿La información cumple con los requisitos solicitados? Si, Formulario de solicitud de respuesta, la solicitud es canalizada al Comité de Transparencia, el cual aprueba y valida la respuesta, el Departamento de la Unidad de Transparencia, envía la información al solicitante por la vía en que la haya elegido, Artículo 174 de la Ley de la materia. Si el Comité de Transparencia no valida la respuesta, el plazo se cuenta desde la fecha en que se emita la respuesta, pero no más de 15 días hábiles.
5	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	Valida la información por el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia la envía al solicitante y archiva para el control interno.
6	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	Compara nuevamente la solicitud si hay desajuste por parte del particular de los datos de los solicitantes 10 días hábiles a la notificación, siempre con el plazo de respuesta que establece el artículo 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
7	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	Posible a emitir la respuesta solicitada la información por medio de oficio a la Unidad de atención al ciudadano o por medio de correo electrónico.
8	Dirección General y/o Departamento	Recibe análisis y elaboración de respuesta de la solicitud (moderada y actual), la información deberá ser entregada en un archivo digital, mediante oficio y en versión pública si caso la entrega de información se requiere su clasificación de información, reserva, o declaración de información o de incumplimiento a consideraciones en materia de protección de datos de la información, la Dirección y/o Departamento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango, envía la respuesta a consideración del Comité de Transparencia antes del plazo de 10 días hábiles y en materia para el caso de incumplimiento el plazo de 15 días hábiles. Si no es el caso, se envía la entrega al Departamento de la Unidad de Transparencia para su notificación.
9	Comité de Transparencia	Toma la resolución de conformidad, modificación o reposición y se envía al solicitante de datos de respuesta, clasificación de la información o declaración de información o de incumplimiento de la respuesta a solicitud de información pública mediante la notificación de un oficio que se envía a la persona física de la unidad administrativa de estado y a su vez, a la Unidad de Transparencia.
10	Dirección y/o Departamento	Envía la respuesta solicitada en el acto de Comité de Transparencia a la Unidad de Transparencia.
11	Departamento de la Unidad de Transparencia	Envía la respuesta de la solicitud de información a Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango para su validación y/o notificación, una vez validada, canaliza a dar respuesta por medio de la plataforma, en caso contrario, se envían observaciones y se repite la solicitud.
12	Departamento de la Unidad de Transparencia	Notifica y da respuesta al solicitante a su vez se envía la respuesta solicitada, antes del vencimiento de 15 días hábiles. Si aplica ampliación de plazo de respuesta se debe notificar a más tardar un día hábil de 15 días hábiles posteriores a la notificación.

C) Formato de solicitud y respuesta a considerar:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CECYTE-DGT-01	Oficio de solicitud a la Dirección y/o Departamento (transparencia)	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2 Años - Físico
CECYTE-DGT-02	Oficio de respuesta de la Dirección y/o Departamento	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2 Años - Digital
CECYTE-DGT-03	Resolución Administrativa (Resolución al Solicitante)	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2 Años - Físico

D) Formato de procedimiento con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
NA-001	NA-001

E) Control de cambios del procedimiento:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	2020/03/23	Documento de nuevo formato

F) Control de versión:

Elaborador	Revisor	Aprobado
Coordinador Técnico Especializado de la Unidad de Transparencia	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	Autorizado por Dirección General
Ing. Ana María Méndez Guerra	Ing. Edgar Méndez Torres	Ing. María del Carmen Méndez Torres
Módulo y Firma	Módulo y Firma	Módulo y Firma

Departamento de la Unidad de Transparencia

Información del procedimiento	Revisión No.
Nombre del procedimiento: Actualización Periódica de las Obligaciones Comunes y Obligaciones Específicas en la Plataforma Nacional de Transparencia	1
Código: CECYTE-DGT-01-00000001	Fecha publicación: Junio de 2020

B) Objetivo:

Completar satisfactoriamente con la obligación de transparentar el servicio de la gestión educativa, así como poder a discreción y control del ciudadano, información oportuna y veraz de acuerdo a las principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, mejorar situaciones de vulnerabilidad y la accesibilidad al poder de transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

C) Alcance:

Este procedimiento se aplica al Departamento de la Unidad de Transparencia en coordinación con las áreas de Dirección y/o Departamento.

D) Políticas de control:

- 4.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Durango.
- 4.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.6 Manual de Procedimientos y Actualización del Comité de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

E) Descripción de términos:

Término	Definición
PLATAFORMA	Portal Nacional de Transparencia
DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Departamento que recibe y emite las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se forman a los sujetos obligados, y emite como unidad emite datos y no identificados, así como aplicar y coordinar a las áreas administrativas de acceso a la información y a la información pública en la plataforma de las obligaciones comunes y específicas que competen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Órgano colegiado encargado de supervisar, vigilar y coordinar los procedimientos de acceso a la información de los departamentos de la Ley General, Federal y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás componentes de acceso a la información.
INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial y sencillo, con plena autonomía económica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su autonomía y defender su independencia interna, responsable de garantizar el acceso a la información, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidas por el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones jurídicas.



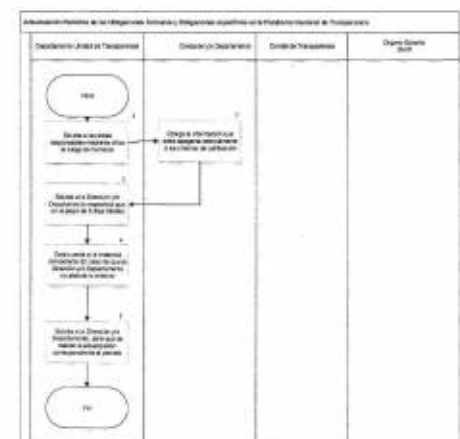
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Término	Definición
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Órgano de gestión encargada de recibir y emitir las solicitudes de información, así como atender las solicitudes de acceso y notificación, canalización a revisión de datos personales de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Plataforma de Datos Personales y actualizar en la plataforma nacional de las obligaciones comunes y específicas que competen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

B) Flujo del proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	Revisar mediante correo a las unidades administrativas de mayor actualización de información obligatoria cada 3 meses, para ser publicada en el PNT conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de la materia.
2	Director General y/o Jefe de Departamento	De haberse pasado el Departamento puede solicitar cualquier información a las unidades de enlace que solicite al Comité de materia correspondiente para complementar alguna información obligatoria prevista en la Ley.
3	Director General y/o Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	Organizar la información que debe ser publicada de acuerdo a los criterios de clasificación obligados por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
4	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	Revisar a la Dirección y/o Departamento responsable que, en el plazo de 8 días hábiles, después de que termine el trámite, sustituya la información.
5	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	Enviar a la instancia competente. En caso de que la Dirección y/o Departamento no atienda lo solicitado, que envíe requerimiento para que, al día siguiente, la Dirección y/o Departamento envíe la información en las formas y medios solicitados. Si Comité de Transparencia vea que las acciones de la información pública cumplen con las resoluciones emitidas en la Ley de la materia, suscribe la publicación en el PNT.
6	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	Sustituir a la Dirección y/o Departamento, para que se realice la actualización correspondiente al punto (carga en el portal nacional de la PNT) correspondiente a cada línea en texto y forma, por parte de la persona entre un responsable de carga de información, el cual se le constata para la unidad de que el proceso concluye.

7) Anexos y registros a mantener (complementar el proceso)

Código del registro	Monitoreo del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No Aplica	Oficio de Actualización de Plataformas de Transparencia	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	2 Años - Físico
No Aplica	Comprobante de Carga de Información	Director y/o Jefe de Departamento	2 Años - Físico

8) Prevención o procedimientos con los que se relaciona

Código	Monitoreo del procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versiones	Fecha	Descripción del cambio
1	Julio 2022	Documento de nueva creación

10) Control de firmas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador de Técnico Especializado de la Unidad de Transparencia	Jefe del Departamento de la Unidad de Transparencia	Director General
Ing. Karla Lorena Arreola Guerrero	Ing. Rodrigo Vázquez García	Ing. Juan Carlos Salas
Redacción y Firma	Redacción y Firma	Redacción y Firma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

VII Dirección de Planeación
Departamento de Evaluación y Estadística

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	1
Elaborado por: Dirección de Planeación	Fecha aprobación:
Código: CECYTE-OP-09-V-001	Junio de 2022

- 2) **Objetivo:**
Generar reporte de Estadística Educativa (ESTADÍSTICA BÁSICA) solicitado al CECYTE por la Coordinación Nacional de CECYTE.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable para planes internos y externos. Internos: Director General, Dirección de Planeación, Departamento de Evaluación y Estadística, Dirección de Ases. Jurídica, Coordinación Nacional de las CECYTEs.
- 4) **Políticas de control:**
- 4.1 Cada Director de Plantel deberá entregar la información solicitada por el Departamento de Evaluación y Estadística en los formatos requeridos en las solicitudes de información enviadas por el mismo Departamento.
 - 4.2 El Departamento de Evaluación y Estadística tiene la obligación de sustituir la recepción de información enviada por los Directores de Plantel y en caso de que la información sea incompleta o con errores basados en observaciones al Director de Plantel para que realice las correcciones pertinentes.
 - 4.3 Cada Director de Plantel deberá cargar la información solicitada por el Departamento de Evaluación y Estadística a la Base de Datos y remitirla al Departamento.
 - 4.4 Cada Director de Plantel es responsable por la información cargada en los formatos previstos.
 - 4.5 El Departamento de Evaluación y Estadística tiene la obligación de integrar y consolidar la información enviada por los Directores de Plantel, para enviarla a la Presidencia solicitada.
 - 4.6 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
 - 4.7 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

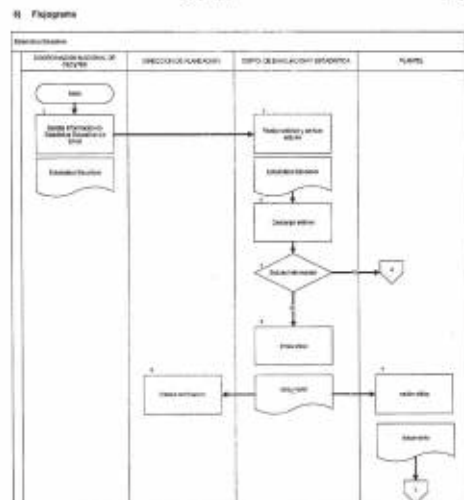
Glosario de términos:

Término	Definición
ENTIDAD EXTERNA	Dependencia gubernamental que interactúa con el CECYTE (COORDINACIÓN NACIONAL DE CECYTEs).
ACTIVIDAD DE SELECCIÓN	Proceso de selección de datos estadísticos y/o estadísticas estadísticas, se utiliza para confirmar la recepción del mismo mediante constancia por el mismo vía.
FORMATOS EN TIEMPO Y FORMA	Cuando la información es entregada dentro del tiempo establecido, y en el formato establecido (constancia, formato, etc.).
ARCHIVO	Lugar donde se archiven documentos recibidos o generados (Físico o Digital).
FORMATOS	Formatos de Estadística Educativa (Educativa, Básica, etc.).
SE	Sistema de Información
DIRECTOR Y/O RESPONSABLE DE PLANTEL	Responsable de la actividad académica y administrativa del plantel.



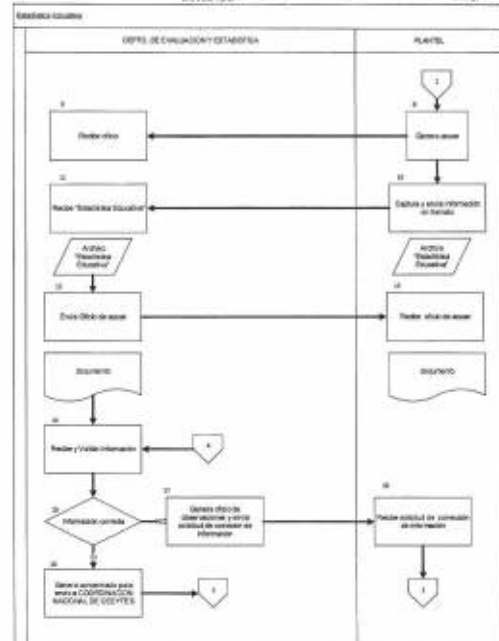
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



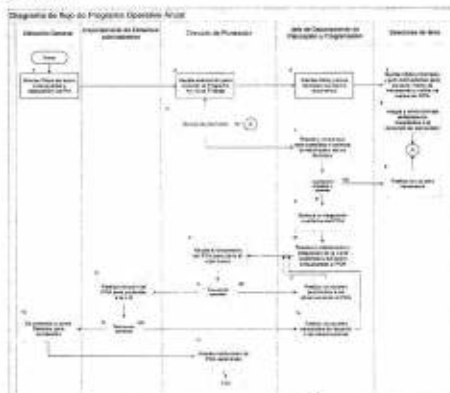
4) Política de control:

- 4.1. Cada Director de Área deberá entregar la información de matrices de indicadores y metas de forma correcta, en tiempo y forma a la Dirección de Planeación.
- 4.2. La Dirección de Planeación deberá entregar el POA en tiempo y forma de manera correcta a la Dirección General.
- 4.3. Control de Calidad del CECYTE Durango.
- 4.4. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- 4.5. Ley de Planeación del Estado de Durango.

Glosario de términos:

Término	Definición
Título	Resumen sintetizado por parte de las autoridades estatales y federales para el sector público.
Programa Operativo Anual (POA)	Conjunto de actividades de trabajo programadas durante un año por parte del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
Matriz de indicadores	Documento basado en la metodología de Marco Lógico que contiene la descripción de las actividades, se define su indicador, su medio de verificación y sus fuentes.
Matriz de metas	Documento que resume todas las actividades del Programa Anual, metas, responsabilidades, recursos de recursos.
SEMA	Secretaría de Educación Media Superior.
J.D.G.	Junta Directiva.

5) Flujograma del proceso:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



4) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director General	Recibe oficio por parte del presidente autorizado por los Colegios Estatales y Federales, así como la solicitud de elaboración del Programa Operativo Anual (POA) emitido por la Coordinación Nacional de CECyTES, a los que se le entregan para que se elabore.
2	Director de Planeación	Recibe instrucción para elaborar el POA, y elabora el oficio correspondiente para solicitar la información a los diferentes áreas del Colegio.
3	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Recibe instrucción del director de planeación y solicita mediante oficio a directores de área la elaboración de matrices de indicadores y metas para elaborar el programa anual.
4	Directores de área	Recibe oficio y entrega de matrices de indicadores (PI-001) y metas (PI-002) solicitadas por la Coordinación, a los que se le entregan a los directores de área para que se elabore el POA, y envía a la dirección de planeación.
5	Directores de área	Recibe, integra y envía a la dirección de planeación la información requerida debidamente respaldada en tiempo y forma para su integración en el programa anual, a la dirección de planeación.
6	Director de Planeación	Recibe y envía las matrices de indicadores PI - 001 y metas PI - 002 debidamente respaldadas en tiempo y forma al departamento de planeación y programación.
7	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Recibe y envía el contenido de las matrices, si está correcto y completo, si continúa a la actividad 8, si no, continúa a la actividad 10.
8	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Realiza los ajustes necesarios.
9	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Se integra la parte cuantitativa del Programa Operativo Anual (POA).
10	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Integra la parte cualitativa del presupuesto del POA y envía el documento para su revisión a la dirección de planeación.
11	Director de Planeación	Se recibe y envía documento del POA para su revisión. Continúa a la actividad 12. ¿Documento aprobado? Si, pasa a la actividad 13, si no, pasa a la actividad 14.
12	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Realiza los ajustes pertinentes y envía a la Dirección de Planeación.
13	Departamento de Oficios Administrativos	Recibe y envía el documento en tiempo y forma que el documento esté correctamente integrado y con la información completa y envía a la Dirección General. Y envía que está si. Pasa a la actividad 15, si no, pasa a la actividad 14.
14	Departamento de Planeación y Programación	Realiza los ajustes pertinentes y envía a la dirección de planeación para su visto bueno punto 11.
15	Director General	Presenta el Programa Operativo Anual a la Junta Directiva para su aprobación.
16	Director de Planeación	Recibe la autorización emitida por la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma física en la conservación
PI-001	Matriz de indicadores	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	FORMATO: COPIAS: 01 ORIGINAL, 01 COPIA
PI-002	Matriz de metas	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	FORMATO: COPIAS: 01 ORIGINAL, 01 COPIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



6) Proceso o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
CECYTE-DG-PPRPGM-V-001	Elaboración de la Estrategia de Planeación

8) Control de calidad del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción de los cambios
1	Julio 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Director de Planeación	Auténtico Director General
Ing. José María Álvarez de Arce	Lic. Luis Domingo Gutiérrez Mesa	Ing. José María Álvarez de Arce
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Departamento de Planeación y Programación

Información del procedimiento	Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1
Descripción y Coordinación de Planeación y Programación	
Código:	CECYTE-DG-PPRPGM-V-001

2) Objetivos:

Definir las propuestas técnicas en base a proyectos y programas para el desarrollo comunitario.

3) Alcance:

Realizar propuestas que permitan el desarrollo efectivo de proyectos y programas que incluyan activamente a los habitantes de las localidades que albergan nuestros planteles, en los ámbitos, sociales, educativos y productivos, para beneficiar a la comunidad.

4) Política de control:

- 4.1. Cada Director de Área deberá entregar la información de matrices de indicadores y metas de forma correcta, en tiempo y forma a la Dirección de Planeación.
- 4.2. La Dirección de Planeación deberá entregar el POA en tiempo y forma de manera correcta a la Dirección General.
- 4.3. Control de Calidad del CECYTE Durango.
- 4.4. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- 4.5. Ley de Planeación del Estado de Durango.

Glosario de términos:

Término	Definición
POA	Programa de actividades de trabajo programadas durante un año por parte del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
Matriz	Documento basado en la metodología de Marco Lógico que contiene la descripción de las actividades, se define su indicador, su medio de verificación y sus fuentes.
SEMA	Secretaría de Educación Media Superior.
J.D.G.	Junta Directiva.

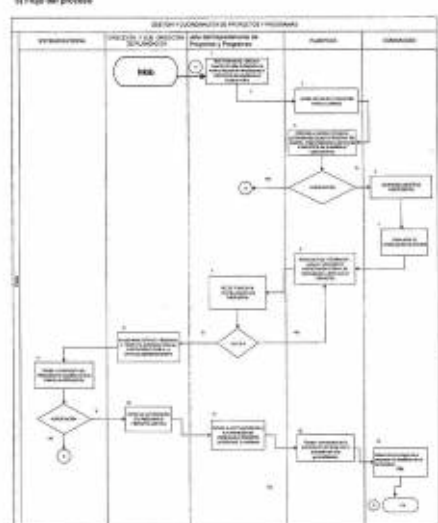


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



5) Flujograma del proceso:



4) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Envía oficio autorizado y firmado por el Director de Planeación de inclusión y entrega de la solicitud PI-001 y metas PI-002, a los que se le entregan a los directores de área para que se elabore el POA, y envía a la dirección de planeación.
2	Directores de área	Recibe oficio y entrega de matrices de indicadores (PI-001) y metas (PI-002) solicitadas por la Coordinación, a los que se le entregan a los directores de área para que se elabore el POA, y envía a la dirección de planeación.
3	Directores de área	Recibe, integra y envía a la dirección de planeación la información requerida debidamente respaldada en tiempo y forma para su integración en el programa anual, a la dirección de planeación.
4 y 5	Comunidad	Se integra el comité de planeación y se envía a la dirección de planeación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Actividad #	Responsable	Descripción
6	Director de planeación y desarrollo de planes	Reciben solicitudes de inscripción, según el formato estándar de participación (FPE-001) y emiten, junto con los interesados.
7	Departamento de proyectos y programas	Realiza el formato (FPE-001) y envía la solicitud de inscripción e informe a Dirección y Subdirección de planeación.
8	Oficina y Subdirección de planeación	Realiza propuesta del programa a presentar, ajustado para supervisión y envía a la entidad correspondiente.
9	Unidad Educativa	Recibe la propuesta del programa de manera oficial para su autorización, si se autoriza pasa a la actividad 10, de lo contrario registra a la actividad 11.
10	Oficina y Subdirección de planeación	Realiza la autorización del programa o proyecto y emite.
11	Departamento de proyectos y programas	Recibe la notificación de la autorización del programa o proyecto y genera a la Unidad Educativa.
12	Oficina y Subdirección de planeación	Realiza la información de la autorización del programa o proyecto con sus características.
13	Comunidad	Realiza el programa o proyecto en beneficio de la comunidad.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
PRO-001	Formulario de solicitud de participación en programas académicos	Jefe de Departamento de Proyectos y Programas	2 años, 3 años, 5 años, 10 años, Digital

8) Procesos a procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Emisor	Revisor	Autoridad
Jefe de Departamento de Proyectos y Programas	Director de planeación	Director General
M. A. Dora Cárdenas López	M. C. Luis Antonio García Mesa	M. C. Luis Antonio García Mesa
		Reserva y Firma

IX. Dirección de Vinculación y Extensión

Departamento de Vinculación con los Sectores

Información del procedimiento	Versión No.
Nombre del procedimiento: Servicio Social	1
Código: CECYTE-DVE-SS	Fecha aprobación: Junio de 2022

2) **Objetivo:** El propósito del Servicio Social es fortalecer la formación de los estudiantes, el cumplimiento de este proceso tiene la finalidad de fomentar la formación integral de los estudiantes, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenecen, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias.

3) **Alcance:** El procedimiento se aplicará a los alumnos que cursen a partir del cuarto semestre de educación media superior del subsistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

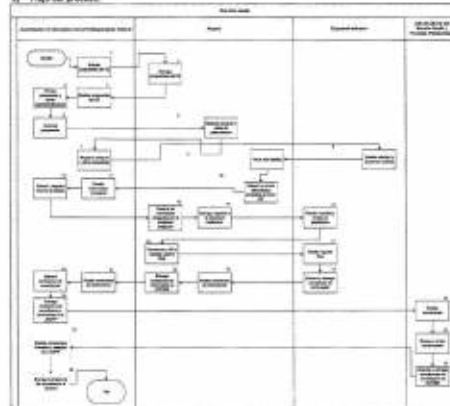


4) **Políticas de control:**
4.1 Reglamento para la prestación del Servicio Social del CECYTE Durango.
4.2 El servicio social que realizan los alumnos, podrá ser apoyado económicamente mediante becas, siempre y cuando la institución o dependencia solicitante cuente con recursos para ello.

Órgano de emisión:

Emisor	Revisor	Autoridad
Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión	Director de planeación	Director General
M. C. Luis Antonio García Mesa	M. C. Luis Antonio García Mesa	M. C. Luis Antonio García Mesa
		Reserva y Firma

5) Flujograma del proceso:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Actividad #	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Vinculación y Extensión (Director de planeación CECYTE/Responsable EMAS)	Solicita a los alumnos que cursen el cuarto semestre propuestas para realizar el servicio social.
2	Alumno	Envía propuestas para realizar el servicio social con las siguientes empresas, o instituciones.
3	Coordinador de Vinculación y Extensión (Director de planeación CECYTE/Responsable EMAS)	Recibe propuestas de los alumnos que desean realizar el servicio social.
4	Alumno	Realiza propuestas y envía recomendaciones a los alumnos del plantel.
5	Alumno	Autoriza por escrito las propuestas para que los alumnos realicen el servicio social y emiten su solicitud a la entidad correspondiente.
6	Alumno	Entrega solicitud y carta de presentación para realizar el servicio social.
7	Coordinador de Vinculación y Extensión (Director de planeación CECYTE/Responsable EMAS)	Registra la solicitud y abre expediente del servicio social y se emite a la Empresa/Institución.
8	Empresa/Institución	Recibe solicitud del servicio social y envía de recibido.
9	Alumno	Realiza actividades del servicio social en la empresa/institución o en el municipio por un periodo de 400 horas o un periodo no menor de 8 meses según el reglamento del servicio social.
10	Coordinador de Vinculación y Extensión (Director de planeación CECYTE/Responsable EMAS)	Realiza y envía informe final del servicio social al CECYTE.
11	Alumno	Recibe informe final del servicio social del alumno.
12	Alumno	Realiza y envía informe final del servicio social.
13	Alumno	Realiza las actividades que le otorga la empresa/institución.
14	Empresa/Institución	Envía recibos mensuales a la empresa de sus actividades.
15	Empresa/Institución	Recibe reportes y envía al prestador del servicio social, para tener su servicio social.
16	Alumno	Concluye su servicio social y entrega reporte final a la empresa/institución.
17	Alumno	Recibe reporte final del prestador del servicio social.
18	Empresa/Institución	Entrega y entrega constancia de terminación al prestador del servicio social.
19	Alumno	Recibe constancia de terminación por parte de la empresa o institución.
20	Alumno	Envía constancia de terminación al CECYTE.
21	Coordinador de Vinculación y Extensión (Director de planeación CECYTE/Responsable EMAS)	Recibe constancia de terminación del servicio social.
22	Alumno	Entrega constancia de acreditación.
23	Alumno	Entrega constancia de acreditación y de terminación al JGPP.
24	Alumno	Recibe constancia de acreditación y de terminación del servicio social del alumno.
25	Jefe de Oficina del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Realiza y envía constancia de acreditación al CECYTE.
26	Alumno	Realiza y envía constancia de acreditación al CECYTE.
27	Coordinador de Vinculación y Extensión (Director de planeación CECYTE/Responsable EMAS)	Recibe constancia de acreditación finalizada y envía por el JGPP.
28	Alumno	Envía la constancia de acreditación a los alumnos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
PRO-001	Programa de servicio social	Director de planeación	2 años, físico
PRO-002	Constancia de curso de inscripción	Director de planeación	2 años, físico
PRO-003	Informe de servicio social	Director de planeación	2 años, físico
PRO-004	Carta de presentación del servicio social	Director de planeación	2 años, físico
PRO-005	Carta de aceptación	Director de planeación	2 años, físico
PRO-006	Carta de aceptación	Director de planeación	2 años, físico
PRO-007	Informe final del servicio social	Director de planeación	2 años, físico
PRO-008	Informe final de actividades	Director de planeación	2 años, físico
PRO-009	Informe final de servicio social	Director de planeación	2 años, físico
PRO-010	Constancia de terminación del servicio social	Director de planeación	2 años, físico
PRO-011	Constancia de acreditación del servicio social	Director de planeación	2 años, físico

8) Procesos a procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Emisor	Revisor	Autoridad
Jefe de Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores	Director General
M. C. Luis Antonio García Mesa	M. C. Luis Antonio García Mesa	M. C. Luis Antonio García Mesa
		Reserva y Firma

Departamento de Vinculación con los Sectores

Información del procedimiento	Versión No.
Nombre del procedimiento: 1-2 Vinculación con los Sectores	1
Código: CECYTE-DVE-SS	Fecha aprobación: Junio de 2022

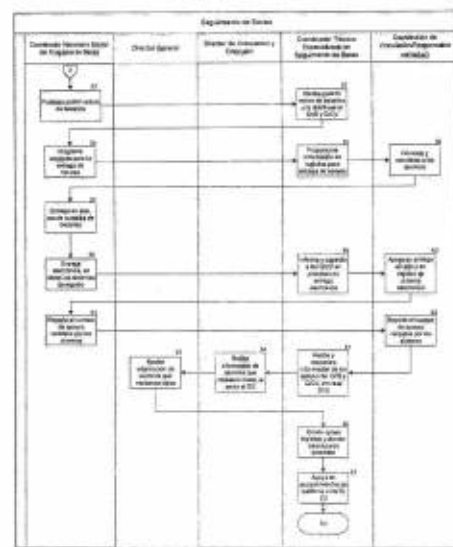
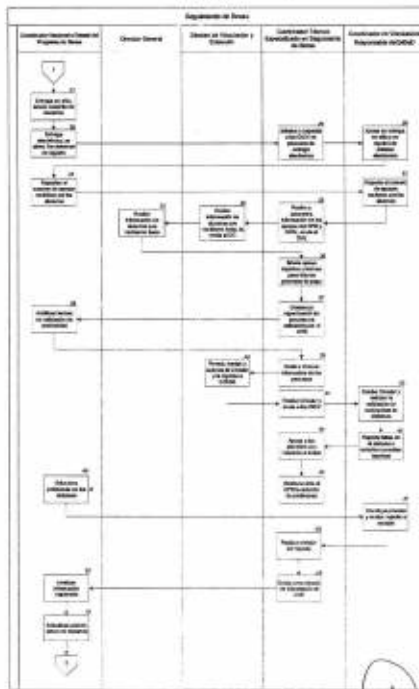
2) **Objetivo:** Vincular al subsistema con el sector productivo, educativo y social mediante Convenios de Coordinación que ayuden a fortalecer la educación de calidad y contribuir al desarrollo económico, social, tecnológico, deportivo y cultural de toda la comunidad educativa CECYTE.

3) **Alcance:** Este procedimiento se aplicará para la Dirección de Vinculación y Extensión, Subdirección Jurídica y de Gestión Legal, Dependencias del sector productivo, educativo y social y Comunidad educativa CECYTE.

4) **Políticas de control:**
4.1 Manual de organización del CECYTE.
4.2 La Ley General de Educación y el Reglamento de la Ley General de Educación.
4.3 El presente manual de organización y funcionamiento de la Dirección de Vinculación y Extensión.

Órgano de emisión:

Emisor	Revisor	Autoridad
Jefe de Departamento de Vinculación con los Sectores	Director de planeación	Director General
M. C. Luis Antonio García Mesa	M. C. Luis Antonio García Mesa	M. C. Luis Antonio García Mesa
		Reserva y Firma

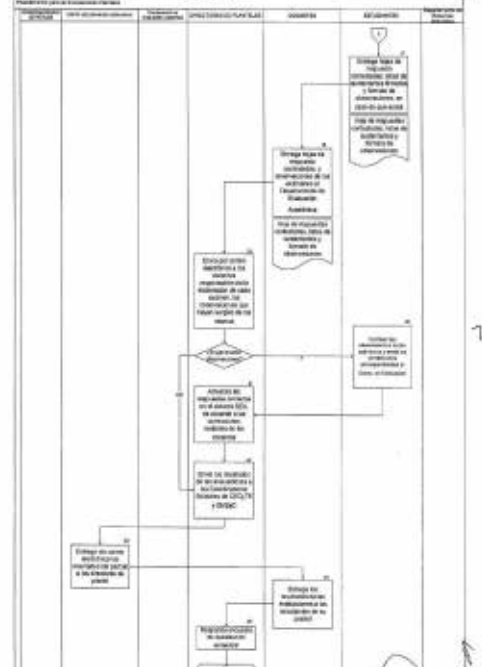


4) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Coordinador Nacional o Estatal del Programa de Bases	Envía oficio para programar actividades
2	Director General	Realiza oficio de la coordinación de programas de bases y turna a DVE
3	Director de Vinculación y Estudiantes	Realiza oficio al Director General y turna a CTESE
Actividad N°	Responsable	Descripción

4	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Realiza oficio y agenda asistencia a las reuniones de trabajo del coordinador de programa de bases
5	Coordinador Nacional o Estatal del Programa de Bases (Director de la convocatoria)	Realiza reuniones de trabajo respecto a programación, capacitación y seguimiento
6	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Programa una capacitación con el personal del CECYTEO involucrado en los procesos
7	Coordinador Nacional o Estatal del Programa de Bases (Director de la convocatoria)	Envía convocatoria por internet de apertura y cierre de postulaciones
8	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Realiza propuesta de Circular informativa de los procesos y plazos para la realización de los exámenes y se envía al Director de Vinculación y Estudiantes
9	Director de Vinculación y Estudiantes	Realiza, corrige y actualiza con firma y sello la Circular informativa de procesos y plazos de realización y la regresa a CTESE
10	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Realiza Circular y la envía al Director Coordinador de Vinculación
11	Coordinador de Vinculación CECYTE	Realiza Circular y asiste a reunión informativa y/o capacitación respecto a los procesos
12	Coordinador de Vinculación CECYTE	Realiza proceso de inscripción de aspirantes a bases, dentro de los distintos sistemas disponibles
13	Coordinador de Vinculación CECYTE	Reporta fallas en el sistema o cualquier consulta técnica respecto al mismo
14	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Apoya a los profesores con respuestas a los dudas, dudas y comentarios respecto al proceso
15	Coordinador de Vinculación CECYTE	Gestiona ante el Coordinador del Programa de Bases la solución a problemas
16	Coordinador del Programa de Bases	Resuelve problemas en los sistemas
17	Coordinador de Vinculación CECYTE	Conduce proceso y envía reporte a relación a CTESE
18	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Realiza reunión inicial del apoyo, en caso de tener observaciones se solicita servidor de los exámenes, en caso de no haber observaciones se envía oficio de inicio CTESE
19	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Envía verificación de información al DVE
20	Coordinador del Programa de Bases	Realiza información registrada
21	Coordinador del Programa de Bases	Realiza padrón activo de becas
22	Coordinador del Programa de Bases	Realiza padrón activo de becas
23	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Realiza padrón activo de becas y se distribuye con el DVE y Director Coordinador de Vinculación

24	Coordinador del Programa de Bases	Programa acciones para la entrega de recursos
25	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Proporciona información de logística y de los casos que aplican, considerando para el proceso de entrega de apoyos
26	Coordinador de Vinculación CECYTE	Convoca y coordina a los alumnos para recibir su apoyo
27	Coordinador del Programa de Bases	Envía en oficio, desde oficina de atención a becas en la fecha establecida
28	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Entrega electrónica, se envía los sistemas de registro
29	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Informa y agenda al Director Coordinador de Vinculación en los procesos de entrega electrónica
30	Coordinador de Vinculación CECYTE	Apoya en la entrega en oficio y apoyos a alumnos en lugares de destino para entregas en electrónico
31	Coordinador del Programa de Bases	Reporta al sistema de apoyo recibidos por los alumnos del plantel
32	Coordinador de Vinculación CECYTE	Reporta al sistema de apoyo recibidos por los alumnos del plantel
33	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Realiza y genera información de apoyo recibidos de los plantales y de la coordinación de programa de bases, envía al DVE
34	Director de Vinculación y Estudiantes	Realiza información de alumnos que recibieron apoyo de bases y la envía al Director General
35	Director General	Realiza información de alumnos que recibieron apoyo de bases
36	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Envía apoyo logístico y material para futuros procesos de pago
37	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Realiza organización de proceso de validación en los plantales establecidos por las Coordinaciones de los programas de bases
38	Coordinador del Programa de Bases	Realiza oficio de validación de continuidad de estudios de los alumnos
39	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Realiza propuesta de Circular informativa de los procesos y plazos para la realización de los exámenes y se envía al DVE
40	Director de Vinculación y Estudiantes	Realiza Circular informativa real, corrige y actualiza con sello y firma y la regresa a CTESE
41	Coordinador Técnico Especializado en Seguimiento de Bases	Realiza Circular informativa y la envía al Director Coordinador de Vinculación
42	Coordinador de Vinculación CECYTE	Realiza Circular y asiste a reunión informativa y/o capacitación respecto a los procesos
43	Coordinador de Vinculación CECYTE	Reporta fallas en el sistema o cualquier consulta técnica respecto al mismo



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad #	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Evaluación Académica	Señala las hojas de respuesta necesarias conforme al procedimiento de evaluaciones.
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Provee las hojas de respuesta.
3	Coordinador de Evaluación Académica	Envía planilla para lectura de las hojas de respuesta en el Software de lector óptico.
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Descarga del SGCIC la base de datos de la matrícula de cada plantel.
5		Realiza la base de datos en SGA.
6	Coordinador de Evaluación Académica	Presenta las hojas de respuesta por asignatura, semestre y plantel.
7		Entrega a los Coordinadores Estatales, que los docentes designados elaboran las exámenes parciales.
8	Coordinadores de la Evaluación Académica	Elabora y los docentes que elaboran los exámenes para los exámenes parciales y los entrega al Depto. de Evaluación.
9	Coordinador de Evaluación Académica	Envía impresiones de exámenes necesarios conforme al procedimiento de Adquisiciones.
10	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Provee las impresiones de exámenes.
11		Envía exámenes impresos al Depto. de Evaluación Académica.
12	Coordinador de Evaluación Académica	Envía preguntas de hojas de respuesta y exámenes departamentales del plantel a evaluar a todos los planteles.
13		Envía mediante correo electrónico, las listas de sustentantes a directores de plantel.
14	Directores de plantel	Envía a los docentes asignados los exámenes, listas de sustentantes y hojas de respuesta correspondientes.
15	Docentes	Aplica los exámenes a los sustentantes, conforme al calendario de exámenes y, en caso de ser necesario, firma el formato de observaciones de examen.
16	Estudiantes	Presenta exámenes y entrega hojas de respuesta contestadas.
17	Docentes	Envía hojas de respuestas contestadas, listas de sustentantes firmadas y formato de observaciones, en caso de que exista, al Depto. de Evaluación Académica.
18	Directores de plantel	Envía hojas de respuestas contestadas, listas de sustentantes firmadas y formatos de observaciones, en caso de que exista, al Depto. de Evaluación Académica.
19	Coordinador de Evaluación Académica	Envía por correo electrónico a los docentes responsables de la evaluación de cada examen, las observaciones que hayan surgido de los mismos.
20	Docentes	Verifica las observaciones de los exámenes y envía las contestaciones correspondientes al Depto. de Evaluación.
21	Coordinador de Evaluación Académica	Actualiza las respuestas contestadas en el sistema SGA, de acuerdo a las contestaciones recibidas de los docentes.
22		Envía los resultados de los sustentantes a los Coordinadores Estatales de CECyTE y SGA.

Actividad #	Responsable	Descripción
23	Coordinadores Estatales	Envía via correo electrónico los resultados del parcial a los directores de plantel.
24	Directores de plantel	Envía los resultados de las evaluaciones a los sustentantes de su plantel.
25		Responde encuesta de satisfacción estudiantil.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
RE-DAC-EP-001	Envío de hojas de respuesta		6 meses Trámite / Plano
RE-DAC-EP-002	Hoja de respuestas universales		Trámite / electrónico
RE-DAC-EP-003	Formato de satisfacción		Trámite 1 año / Plano
RE-DAC-EP-004	Formato para el registro de observaciones		1 año / electrónico
RE-DAC-EP-005	Formato para el registro de respuestas del punto en rojo	Coordinador de Evaluación Académica	
RE-DAC-EP-006	Formato para el registro de respuestas de observaciones		1 año electrónico
RE-DAC-EP-007	Proyección de hojas de respuesta		
RE-DAC-EP-008	Formato lista de sustentantes		
RE-DAC-EP-009	Formato de Calendario de Exámenes	Coordinadores Estatales de CECyTE y SGA	

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CECYTE-DA-01	Procedimiento para Servicios Escolares
CECYTE-DA-02	Procedimiento para registros de Asignatura
CECYTE-DA-03	Procedimiento de Adquisiciones Administrativas y Servicios

9) Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Decreto de nuevo modelo

10) Control de calidad

Revisión	Revisado	Autoridad
Coordinador de Evaluación Académica	Auxiliar de Subdirección Académica	Director Académico
Isabelita Peña Tejeda	Araceli María Guevara	Carla Patricia Torres Roldán
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Departamento de Servicios Escolares.

1)

Información del procedimiento:

Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
Procedimiento para Servicios Escolares:	Fecha aprobación: Junio de 2022
Código: CECYTEO-CH-06	

2) Objetivo:

Aplicar los normas de control escolar para la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los aprendizajes de los alumnos adscritos a este subistema.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todos los planteles, en el área de control escolar y para el Departamento de Servicios Escolares en Dirección General.

Desde el momento en que se inscribe el estudiante, hasta que concluye su último semestre.

4) Políticas de control:

- 4.1 La jefatura del Departamento de Servicios Escolares atiende las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones, con fundamento en la normatividad aplicable.
- 4.2 La reinscripción será necesaria y se deberá realizar de acuerdo al calendario escolar del periodo en turno.
- 4.3 En todos los casos el Departamento de Servicios Escolares notificará la situación académica de los alumnos en el Sistema de Control Escolar (SCE) de acuerdo a los lineamientos vigentes en los Normas de Control Escolar para la Educación Media Superior.
- 4.4 Para todos los casos, aplica el Reglamento para la evaluación y certificación de los aprendizajes y competencias del CECYTE Durango en su modalidad SICEC.
- 4.5 Para todos los casos, aplica el Reglamento para la evaluación y certificación de los aprendizajes y competencias del CECYTE Durango en su modalidad SICEC.
- 4.6 Si sistema de apoyo electrónico SICEC, toda la información en la normativa vigente aplicable a todos los casos atendidos por servicios escolares en los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los aprendizajes de los alumnos adscritos a este subistema.

Glosario de términos:

Término	Definición
Inscripción	Registro de ingreso del alumno al primer semestre.
Acta de inscripción	Documento en el que se registran las calificaciones finales del alumno.
Calificación	Exposición numérica, que indica el resultado y el grado de aprendizaje logrado por el alumno.
Reinscripción	Proceso mediante el cual el alumno renueva su inscripción con el plantel para continuar sus estudios.
Examen extraordinario	Opción para acreditar las asignaturas no acreditadas en cursos semestrales.
Carta de reinscripción	Carta de 30 días para solicitar asignaturas y materias no acreditadas en el periodo escolar.
Examen Parcial	Evaluación programada de acuerdo a las calificaciones de materias.
Certificado de Revalidación	Documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas o materias, cuando el alumno solicita la compensación de sus estudios PASADOS A SERVICIOS.
SCE	Sistema de Control Escolar.
SICEC	Sistema de control escolar.
RECE	Registro de inscripción.
REC	Documento administrativo de certificación.

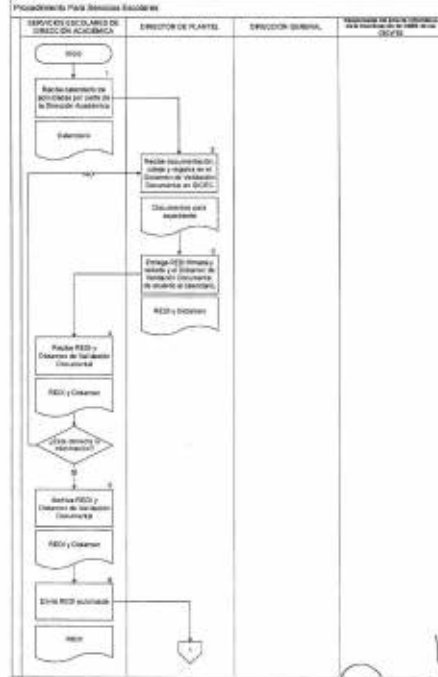


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

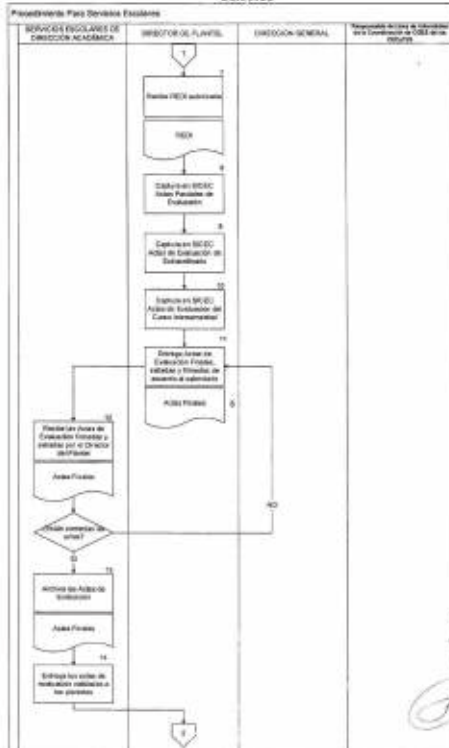


5) Flujo del proceso:



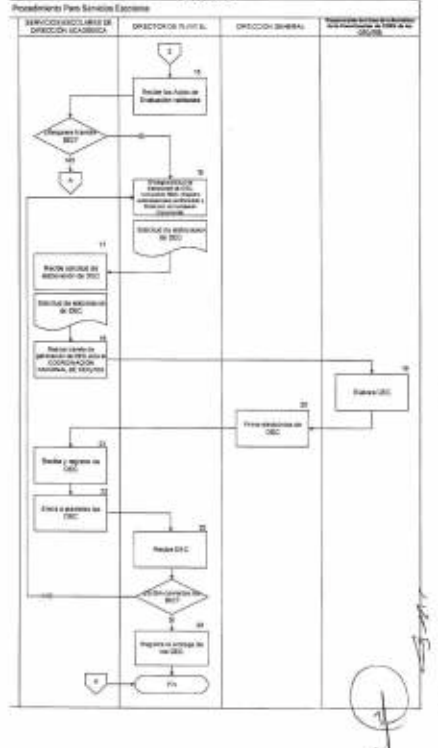
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

1) Descripción detallada del procedimiento

Actividad	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud de estudiantes por parte de la Dirección Académica.
2	Director de Plantel	Recibe la documentación requerida para inscripción de alumnos, de acuerdo a las normas de control escolar, valida el mismo correspondiente y registra en el Sistema de Validación Documental en SICEC.
3		Envía RECD firmada y sellada y el Documento de Validación Documental, de acuerdo al formato.
4		Recibe RECD y Documento de Validación Documental por parte de los Directores de Plantel en físico y lo registra como electrónico.
5	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Envía a sistema RECD y Documento de Validación Documental en la oficina del Departamento de Servicios Escolares.
6		Envía RECD autorizada a las Oficinas de Plantel mediante correo electrónico institucional o en físico.
7		Recibe RECD autorizada mediante correo electrónico o en físico.
8		Captura en SICEC las actas parciales de evaluación de acuerdo a los permisos establecidos para su efecto en el calendario de Servicios Escolares.
9	Director de Plantel	Captura en SICEC las actas de evaluación de exámenes correspondientes de acuerdo a los hechos establecidos para su efecto en el calendario de Servicios Escolares.
10		Captura en SICEC actas de evaluación del curso correspondiente de acuerdo a los hechos establecidos para su efecto en el calendario de Servicios Escolares.
11		Envía actas de evaluación finales debidamente firmadas y selladas, conforme a las normas establecidas en el subtema de Servicios Escolares.
12		Recibe las actas de evaluación finales y selladas por el Director de Plantel en forma físico y/o documento en PDF por correo electrónico.
13	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Envía y archiva las actas de evaluación en los archivos de la oficina de Servicios Escolares.
14		Envía las actas de evaluación selladas a los plantales en físico o mediante correo electrónico.
15	Director de Plantel	Recibe las Actas de Evaluación selladas por el Departamento de Servicios Escolares.
16		Envía solicitud de elaboración de certificaciones, incluyendo RECD, Registro autorizado para certificación y Orden de Validación Documental.
17	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe por parte de los plantales la solicitud de elaboración de DEC.
18		Envía validación de generación de DEC ante la COORDINACIÓN NACIONAL DE CECYTEC, mediante el sistema SICEC.
19	Responsable del área de informática de la Coordinación de CECYTEC	Elabora DEC.
20	Director Académico	Firma de manera electrónica los DEC previamente validados.
21	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe los DEC de los plantales CECYTEC y EMIAD y registra los DEC en los archivos del departamento de Servicios Escolares.
22		Envía DEC a directores de plantel mediante correo electrónico institucional.
23	Director de Plantel	Recibe DEC en su oficina institucional.
24		Envía y registra la entrega de los DEC a los alumnos egresados.

2) Formatos anexos y registros a mantener

Código de registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
RE-CAC-02-01	Expediente del estudiante	Director de Plantel	Hecho y físico y Digital
RE-CAC-02-02	Registro de Actas de Evaluación	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Hecho y físico y Digital
RE-CAC-02-03	Certificado de Terminación de Estudios	Director de Plantel	Hecho y físico y Digital

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

3) Presencia o procedimiento con los que se realiza

Código	Nombre del procedimiento
CECYTEC-DA-EP	Procedimiento para Evaluación de Plantel
CECYTEC-DA-SK	Procedimiento para Seguimiento de Asignatura
CECYTEC-DA-CI	Procedimiento para Asignación de Cargos Docentes

4) Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Julio 2022	Documento de nueva creación

5) Control de calidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Depto. De Servicios Escolares	Auxiliar de Subdirección Académica	Director Académico
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
María Leticia Vázquez Velázquez	Arturo Murillo Cárdenas	Luis Alvarado Torres Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

6) Coordinación CECYTEC y Coordinación de EMIAD

7) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento	Versión No.
Procedimiento para Seguimiento de Asignatura	1

8) Objetivo

Planear las actividades docentes que se realizarán, en cada asignatura, durante el semestre y darle seguimiento a la asignatura, en los parámetros establecidos a CECYTEC y EMIAD.

9) Alcance

Este procedimiento se aplicará para todo personal docente de los plantales de CECYTEC y EMIAD, así como Coordinación Académica y Responsable de Centro de Servicio.

10) Políticas de control

6.1 Una vez integrada la carga académica, los integrantes de escuela, la coordinación de intervención y el personal docente, se elabora la asignatura de la asignatura y las entregas de acuerdo a la fecha que se realice en el calendario escolar.

6.2 La integración de las evaluaciones de los parámetros, se hace de acuerdo con el instrumento de evaluación que el docente recibe a todo el personal.

6.3 El resultado de las evaluaciones se documenta en el Sistema de Control Escolar (SICEC), en los formatos que maneja el sistema escolar.

6.4 Cualquier modificación que se le realice a la asignatura debe ser aprobada en la misma asignatura docente en el área docente para ser aplicada en el sistema.

11) Glosario de términos

Término	Definición
Exhibición académica	Es la forma en que el maestro valida si el alumno se encuentra presente en clase.
Exhibición de participación	Es el registro que el profesor asigna a los alumnos, como continuación de su participación, en los temas de estudio o en los instrumentos de evaluación.
Entrenamiento	Es el proceso de evaluación para que el alumno aprenda el curso, la cual se divide en tres y más de acuerdo a la asignatura que indica la asignatura.
Clase	Comprende los alumnos y profesores presentes para lograr un objetivo de aprendizaje.
Integrar	Es el procedimiento que realiza el docente para asignar una asignatura al sistema, la cual integra todos los datos que este obtiene en cada evaluación parcial. La validación tiene un valor de 0 a 10 y se realiza en el sistema.

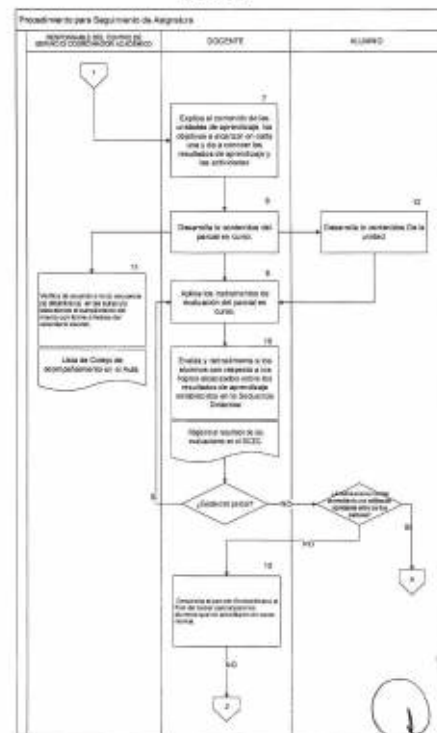
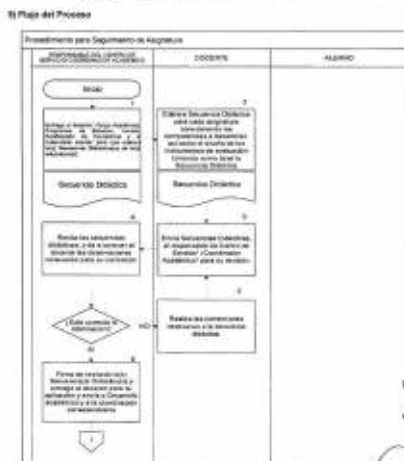
Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

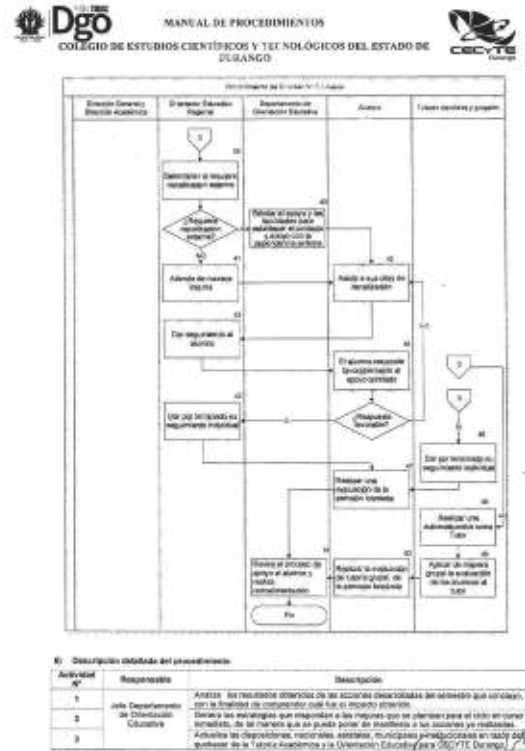
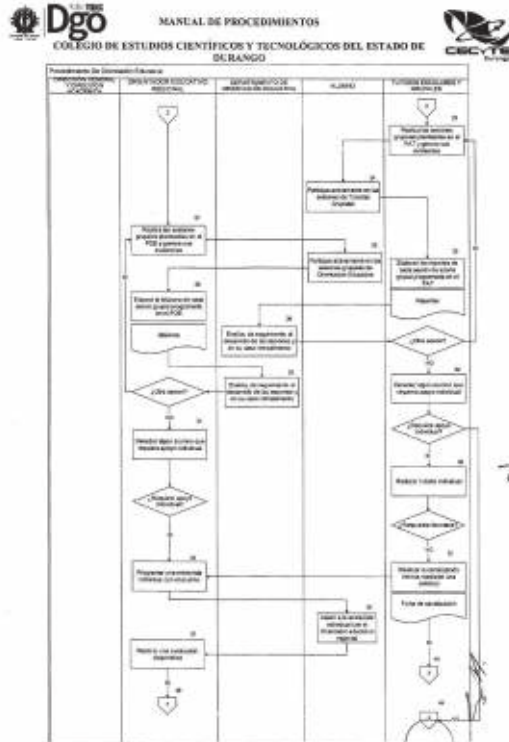
1) Descripción detallada del procedimiento

Actividad	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud de estudiantes por parte de la Dirección Académica.
2	Director de Plantel	Recibe la documentación requerida para inscripción de alumnos, de acuerdo a las normas de control escolar, valida el mismo correspondiente y registra en el Sistema de Validación Documental en SICEC.
3		Envía RECD firmada y sellada y el Documento de Validación Documental, de acuerdo al formato.
4		Recibe RECD y Documento de Validación Documental por parte de los Directores de Plantel en físico y lo registra como electrónico.
5	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Envía a sistema RECD y Documento de Validación Documental en la oficina del Departamento de Servicios Escolares.
6		Envía RECD autorizada a las Oficinas de Plantel mediante correo electrónico institucional o en físico.
7		Recibe RECD autorizada mediante correo electrónico o en físico.
8		Captura en SICEC las actas parciales de evaluación de acuerdo a los permisos establecidos para su efecto en el calendario de Servicios Escolares.
9	Director de Plantel	Captura en SICEC las actas de evaluación de exámenes correspondientes de acuerdo a los hechos establecidos para su efecto en el calendario de Servicios Escolares.
10		Captura en SICEC actas de evaluación del curso correspondiente de acuerdo a los hechos establecidos para su efecto en el calendario de Servicios Escolares.
11		Envía actas de evaluación finales debidamente firmadas y selladas, conforme a las normas establecidas en el subtema de Servicios Escolares.
12		Recibe las actas de evaluación finales y selladas por el Director de Plantel en forma físico y/o documento en PDF por correo electrónico.
13	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Envía y archiva las actas de evaluación en los archivos de la oficina de Servicios Escolares.
14		Envía las actas de evaluación selladas a los plantales en físico o mediante correo electrónico.
15	Director de Plantel	Recibe las Actas de Evaluación selladas por el Departamento de Servicios Escolares.
16		Envía solicitud de elaboración de certificaciones, incluyendo RECD, Registro autorizado para certificación y Orden de Validación Documental.
17	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe por parte de los plantales la solicitud de elaboración de DEC.
18		Envía validación de generación de DEC ante la COORDINACIÓN NACIONAL DE CECYTEC, mediante el sistema SICEC.
19	Responsable del área de informática de la Coordinación de CECYTEC	Elabora DEC.
20	Director Académico	Firma de manera electrónica los DEC previamente validados.
21	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe los DEC de los plantales CECYTEC y EMIAD y registra los DEC en los archivos del departamento de Servicios Escolares.
22		Envía DEC a directores de plantel mediante correo electrónico institucional.
23	Director de Plantel	Recibe DEC en su oficina institucional.
24		Envía y registra la entrega de los DEC a los alumnos egresados.

2) Formatos anexos y registros a mantener

Código de registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
RE-CAC-02-01	Expediente del estudiante	Director de Plantel	Hecho y físico y Digital
RE-CAC-02-02	Registro de Actas de Evaluación	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Hecho y físico y Digital
RE-CAC-02-03	Certificado de Terminación de Estudios	Director de Plantel	Hecho y físico y Digital







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



1) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
RE-DAC-DE-101	Programa de Orientación Educativa (POE)	Orientador Regional	Semestral Física o Electrónica
RE-DAC-TA-111	Plan de Acción Tutorial (PAT)	Tutor Escolar	
RE-DAC-TA-112	Reporte mensual de la acción tutorial (CODUE)	Orientador Regional y/o Tutor Escolar	
RE-DAC-TA-113	Carta de presentación del Tutor	Orientador Regional y/o Tutor Escolar	
RE-DAC-DE-102	Autoevaluación del Tutor	Tutores Grupos	
RE-DAC-DE-103	Reporte mensual de Orientación Educativa (Informe de Seguimiento)	Orientador Regional	
RE-DAC-DE-104	Capacidad de Alumnos	Orientador Regional	
RE-DAC-DE-105	Visita Doméstica	Orientador Regional y/o Tutores Académicos y/o Grupos	
RE-DAC-DE-106	Carta de presentación Externa	Jefe de orientación Educativa y/o Orientador Regional	
RE-DAC-TA-113	Control de Información básica para la tutoría	Tutores Grupos	
RE-DAC-DE-107	Plan de identificación	Orientador Regional	Semestral Física o Electrónica
RE-DAC-TA-114	Carta de presentación	Orientador Regional y/o Tutores Académicos y/o Grupos	

2) Procedimientos y procedimientos con los que se relaciona

Edicte	Nombre del procedimiento
CECYTES-DA-EP	Procedimiento para las Evaluaciones Periódicas
CECYTES-DA-GE	Procedimiento para Servicios Sociales

3) Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Julio 2022	Documentación de nueva creación

4) Control de firmas

Elaboró	Revisó	Aprobó
 M. E. Roberto Montaña Noriega Nombre y Firma	 Arturo Muñoz Cárdenas Nombre y Firma	 Luis Alejandro Talledo Noriega Nombre y Firma

Departamento de Desarrollo Académico

5) Información del procedimiento

Nombre del procedimiento	Versión
Procedimiento para Capacitación Docente	1
Código	Fecha de aprobación
CECYTES-DA-CD	Julio de 2022

6) Objetivo

Definir las actividades de capacitación que se deben realizar para mejorar las competencias del personal docente, docente y de dirección académica en Dirección General del CECYTE.

7) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal docente de planta, docentes de planta y de dirección académica.

8) Políticas de control

A.1.0 Departamento de Desarrollo Académico define las acciones a realizar para mejorar el Programa de Capacitación Docente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

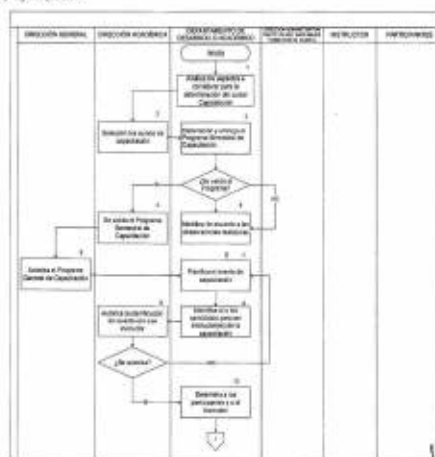


- 4.2 El Departamento de Desarrollo Académico presenta el Programa de Capacitación Docente a la Dirección Académica para su autorización.
- 4.3 El Departamento de Desarrollo Académico deberá evaluar el recurso económico para dar atención a los costos de capacitación docente.
- 4.4 El Departamento de Desarrollo Académico deberá publicar el Programa de Capacitación Docente, en el mismo formato del consentimiento de Dirección Académica.
- 4.5 El Instituto deberá evaluar al participante del curso, para verificar si se cumplió con el objetivo del mismo, con algunas herramientas de evaluación, según sea necesario.
- 4.6 Se entregará la constancia de participación al docente o personal administrativo del plantel, que acuda a las oficinas de Dirección General.

Glosario de términos:

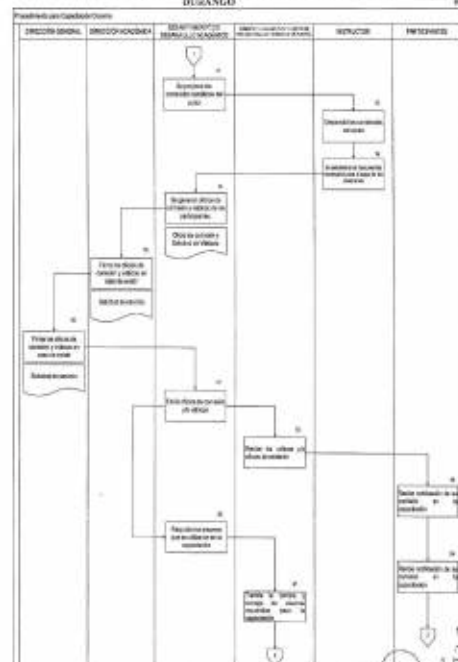
Término	Definición
Capacitación	Proceso de aprendizaje por medio del cual se propicia la adquisición de conocimientos y habilidades por parte de los participantes.
Programa de Capacitación	Caracterización y asignación de cursos de capacitación en un periodo determinado.
Interventor	Persona encargada de iniciar y finalizar una sesión o actividad.
POE	Programa mensual de capacitación

9) Flujo del proceso:



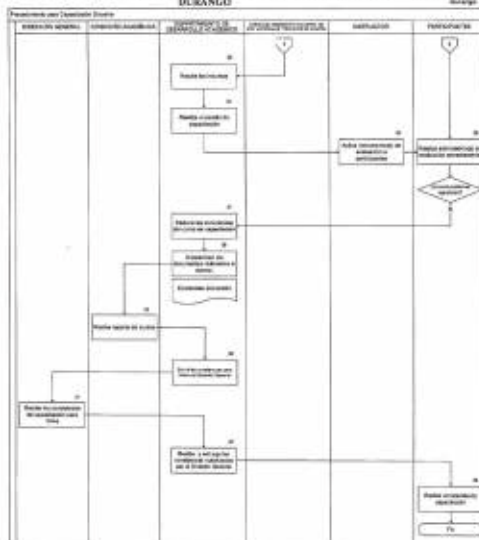
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



10) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Analiza los aspectos a considerar para la determinación del curso de capacitación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



2	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Realiza las solicitudes, entregando la relación de la documentación y anexos a las áreas respectivas.
3	Área Responsable de la Información	Prepara e integra la información para entregar al Depto. de Fiscalización y Control Interno.
4	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Recibe la información una vez que está completa.
5	Área Responsable de la Información	Integra la información para entregar al Depto. de Fiscalización y Control Interno.
6	Dirección Administrativa	Envía al área para entrega de información.
7	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Envía información y documentación al área Fiscalizador.
8	Área Fiscalizador	Recibe y analiza la información, para la emisión del informe de resultados y notifica.
9	Dirección Administrativa	Recibe y toma acciones de resultados al Departamento de Fiscalización y Control Interno.
10	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Realiza las solicitudes, entregando la relación de la documentación y anexos a las áreas respectivas.
11	Área Responsable de la Información	Prepara e integra la información para entregar al Depto. de Fiscalización y Control Interno.
12	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Recibe la información una vez que está completa e integra para su entrega mediante oficio.
13	Dirección Administrativa	Envía al área para entrega de información.
14	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Envía información y documentación de solicitudes al área Fiscalizador.
15	Área Fiscalizador	Recibe y analiza la información, para determinar si los fallos son solventados y notifica.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No. Aplica	Oficio de entrega de información	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Título 2 Jefe Digital y físico. En Conservación 7 años en digital y físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No. Aplica	No Aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Subdirector Administrativo	Encargado de Dirección General
C.P. Esteban Rodríguez	C.P. Abel Trujillo Lázaro Chacón	C.P. Miguel Ángel Sánchez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Dirección Administrativa:

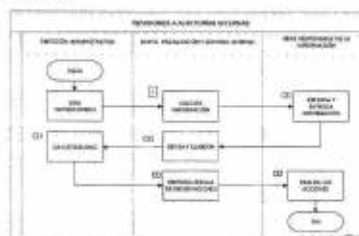
Información del procedimiento	Versión No.
Nombre del procedimiento: Procedimiento: Revisión de solicitudes internas	1
Código: CECYTE-AD-001	Fecha aprobación: Junio de 2022

- 2) **Objetivo:** Realizar revisiones a los diferentes áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango en el cumplimiento de la aplicación de la Normatividad Federal, Estatal e Interna.
- 3) **Alcance:** Este procedimiento aplica a las Direcciones y Plantillas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango para revisar el control interno.
- 4) **Políticas de control:**
- El personal del Departamento de Fiscalización y Control Interno realizará todas las etapas de la revisión (selección, examen y resultado) de las revisiones de control y digital a las unidades correspondientes.
 - El personal del Departamento de Fiscalización y Control Interno deberá seguir las directrices que solicite para el desarrollo de los trabajos, en tanto se corrobore la revisión.
 - Las áreas revisadas deberán proporcionar la información y documentación solicitada por el Departamento de Fiscalización y Control Interno.
 - Las irregularidades de las áreas que no proporcionen la información y documentación en forma y forma serán enviadas a una Área administrativa.

Glosario de términos:

Término	Definición
Revisión	Es la revisión o evaluación de cualquier objetivo, cultura, estructura y sistemas que se aplica a cualquier área del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
Área responsable de la información	Direcciones o Departamentos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
Código de observaciones	Documento en el que se plasman las irregularidades derivadas del análisis realizado.
Acta administrativa	Documento en el que se notifica a uno de los empleados una falta o incumplimiento de normas, reglas y como tal se le da a conocer.

11) Flujo del proceso:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Actividad	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Solicita la información y documentos a cada área.
2	Área Responsable de la Información	Prepara e integra información y documentos al Depto. de Fiscalización en caso de envío de forma para administrativas.
3	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Envía a diversas áreas de observaciones.
4	Dirección Administrativa	De el más temprano a la última de observaciones.
5	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Envía al área responsable mediante oficio.
6	Área Responsable de la Información	Realiza los informes respectivos para entregar las observaciones.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No. Aplica	Oficio de entrega de observaciones	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Título 1 oficio físico. En Conservación 7 años en físico
No. Aplica	Código de observaciones	Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Título 1 oficio físico. En Conservación 7 años en físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
CECYTE-AD-001-001	Entrega de información de forma administrativa a personal del CECYTE

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Julio 2022	Documento de nueva creación

10) Control de emisión:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Departamento de Fiscalización y Control Interno	Subdirector Administrativo	Encargado de Dirección General
C.P. Esteban Rodríguez	C.P. Abel Trujillo Lázaro Chacón	C.P. Miguel Ángel Sánchez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Departamento de Recursos Humanos y Contabilidad:

Información del procedimiento	Versión No.
Nombre del procedimiento: Procedimiento de pago a proveedores	1
Código: CECYTE-RR-001	Fecha aprobación: Junio de 2022

2) Objetivo:

Definir el pago a proveedores, en forma de línea y servicios adquiridos por la entidad y por los control de gastos que se otorga a cualquier proveedor de bienes o servicios, al cual se le otorga la clasificación presupuestal en el gasto correspondiente, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por la dependencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



- 3) **Alcance:** Realizar la revisión de las facturas debidamente sustentadas y finaliza con la entrega de la lista de pendientes de pago a proveedores al área de egresos.
- 4) **Políticas de control:**
- Garantizar la calidad del procedimiento para su adecuado registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental cumpliendo con las normas establecidas.
 - 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 1.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 1.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - 1.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
 - 1.5 Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

Glosario de términos:

Término	Definición
CECYTE	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
SGOIN	Sistema de Contabilidad Gubernamental IV.
OFDI	Comprobante Fiscal Digital

11) Flujo del proceso:



Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Elabora la documentación correspondiente con el soporte que indique el gasto.
2	Análisis especializado	Realiza la revisión de facturas e integra en una lista por el departamento de recursos materiales. Chequea que exista la documentación requerida como es, la recepción, factura y alguna evidencia fotográfica si así lo amerita. Si no cuenta con la información necesaria se devuelve a expediente correspondiente.
3	Análisis especializado	Realiza la captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental IV SIGOV, de dichas facturas integradas, las cuales se ingresan al gasto con su valor al proveedor correspondiente.
4	Análisis especializado	Realiza, fortalezco con los proveedores pendientes de pago para su posterior relación con el director administrativo.
5	Director Administrativo	Realiza la programación de los pagos.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CECYTED-RRF-P, OFS, S.C.	Actas, OFS, registros y/o evidencia	Infraestructura Como Muestra	2 años en físico de manera física y 7 años en conservación de manera física

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
CECYTED-RRF-P, OFS, S.C.	Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
CECYTED-RRF-P, OFS, S.C.	Seguros

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Julio 2022	Documentación de nueva creación

10) Control de emisión:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Contables	Subdirectora Administrativa	Asesor General
C.P. Alejandra Duarte Serrano Nombre y Firma	C.P. Alirio Iván López Chacón Nombre y Firma	L.A. María del Rosario Salazar Nombre y Firma

Departamento de Recursos Materiales y Contables:

Información del procedimiento	Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1
Registra:	
Código:	CECYTED-RRF-P, OFS, S.C.
Fecha aprobación:	Julio de 2022

1) Objetivo: Realizar la información de forma física y digital del total de los ingresos del cargo al registro en el sistema de contabilidad SIGOV, como lo señalan los Lineamientos para el Fomento, Operación y Administración de los Ingresos Propios del CECYTE.

2) Alcance: Desde el momento de la recepción de las facturas de depósitos de los ingresos propios de los estudiantes CECYTE y OHSAC en los diferentes cuartos de CECYTE, así como las modificaciones de los mismos y actualizaciones, brindando con el seguimiento del estado de los mismos.

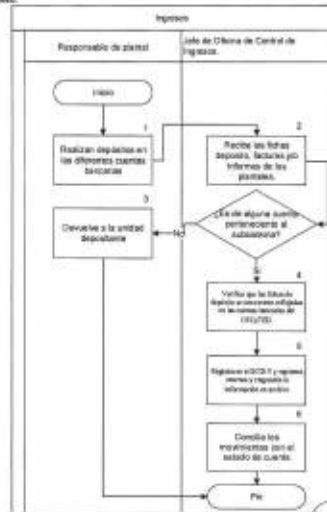
Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

- 4) Políticas de control:**
1. Todos los ingresos propios se deberán captar y reportar como lo indican los Lineamientos para el Manejo, Operación y Administración de los Ingresos Propios del CECYTE.
 2. Los rubros de ingresos por concepto de subsidio federal y estatal se deberán elaborar cuando se encuentre con el comprobante de la transacción bancaria.
 3. Trabajadores de los departamentos de apoyo con carácter de Lineamientos para el Manejo, Operación y Administración de los Ingresos Propios del CECYTE.

Glosario de términos:

Término	Definición
CECYTED	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango
SIGOV	Sistema de Contabilidad Gubernamental IV
OFS	Comprobante Fiscal Digital

5) Flujo del proceso:



Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

1) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Responsable de planear	Realiza los depósitos correspondientes, custodia y entrega del informe de ingresos propios mensual derivado de los últimos dos meses de cada mes.
2	Jefe de Oficina de control de ingresos	Recibe y revisa informe de ingresos propios que cumple con los siguientes requisitos: Recibe las facturas de depósitos, facturas o informes de los planes OFS, facturas establecidas por los lineamientos de ingreso, copia de los recibos oficiales de venta y facturas de depósitos. ¿Es de alguna cuenta perteneciente al subsidio federal? Si, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.
3	Responsable de planear	Deriva a la unidad dependiente
4	Jefe de Oficina de control de ingresos	Verifica que las facturas de depósitos se encuentren integradas en las cuentas bancarias del CECYTE.
5	Jefe de Oficina de control de ingresos	Registra en el SIGOV y registra los ingresos.
6	Jefe de Oficina de control de ingresos	Correla la información de ingresos propios del SIGOV con los estados de cuenta bancarios y facturas al proceso y registra la información integradas en los archivos correspondientes al periodo entregado.

7) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
No aplica	Plan y OFS y facturas de depósitos	Jefe de Oficina de control de ingresos	2 años en físico y 7 años en conservación, ambos en físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Julio 2022	Documentación de nueva creación

10) Control de emisión:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Contables	Subdirectora Administrativa	Asesor General
C.P. Alejandra Duarte Serrano Nombre y Firma	C.P. Alirio Iván López Chacón Nombre y Firma	L.A. María del Rosario Salazar Nombre y Firma

Departamento de Recursos Materiales y Contables:

Información del procedimiento	Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1
Registra:	
Código:	CECYTED-RRF-P, OFS, S.C.
Fecha aprobación:	Julio de 2022

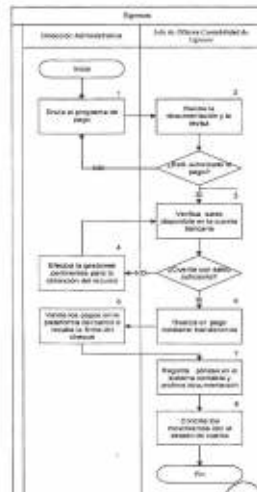
Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

- 1) Objetivo:** Realizar el pago a proveedores de bienes y servicios adquiridos por el CECYTE.
- 2) Alcance:** Desde el momento de la programación de pago y hasta con la elaboración de los comprobantes bancarios de cada uno de los cuartos.
- 4) Políticas de control:**
1. La programación de pago estará bajo la revisión Dirección Administrativa del CECYTE.
 2. Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica.

Glosario de términos:

Término	Definición
CECYTED	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango
SIGOV	Sistema de Contabilidad Gubernamental IV
OFS	Comprobante Fiscal Digital

5) Flujo del proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



6. Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director Administrativo	Envía la programación de pagos
2	Jefe de Oficina de Contabilidad de Gastos	Recibe la programación de pagos, se revisa que estén completados con la orden de pago, que se encuentre con todos los datos y que estén debidamente autorizados por la Dirección Administrativa. Si es correcto, pasa a verificar, si no, solicita que la Dirección Administrativa envíe de nuevo la información.
3	Jefe de Oficina de Contabilidad de Gastos	Verifica el saldo en las cuentas financieras y magnitudinalmente de la cuenta que se realizará los pagos programados que tenga disponible para el ejercicio. Y confirma que la tarjeta recuente suficiente para los pagos programados, de lo contrario se le solicita a la Dirección Administrativa para reprogramar el pago.
4	Director Administrativo	Envía las gestiones por correo para que se realicen o reprogramar el pago.
5	Jefe de Oficina de Contabilidad de Gastos	Sube a la plataforma bancaria el pago para que sea validado por la dirección administrativa.
6	Director Administrativo	Recibe y valida la conformidad en la plataforma bancaria.
7	Jefe de Oficina de Contabilidad de Gastos	Registra en póliza de Egresos en el SCGV, realizando los asientos contables debidamente autorizados o manteniendo contables debidamente autorizados.
8	Jefe de Oficina de Contabilidad de Gastos	Elabora los comprobantes bancarios de cada una de las cuentas al cierre de cada mes, FOL.

7. Formatos, anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CECYTE-DA-FP-P, CPEL, CP	Póliza, Comprobante de pago y CPFL	Jefe de Oficina de Contabilidad de Gastos	2 años en físico y 7 años en conservación, antes en FOL

8. Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CECYTE-DA-FPP	Proceso de Pago a Proveedores
CECYTE-DA-FP-VIA	Proceso de Vóltos

9. Control de cambios del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documentación de nuevo creación

10. Control de calidad

Revisó	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contables	Revisó	Revisó
G. P. Alejandro Duarte Barrera, Montoya y Ríos	G. P. Abel Iván Lázaro Chacón, Montoya y Ríos	L. M. María Guadalupe Montoya y Ríos

Departamento de Recursos Financieros y Contables

11

Información del procedimiento	Versión No.
Nombre del procedimiento	1
Válidos	Fecha aprobación: Junio 2022
Código	CECYTE-DA-FP-VIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



1) Objetivo

Limpiar el recurso que cubra el gasto de vóltos y/o gestiones solicitadas por el personal vigente del CECYTE con el cumplimiento de los formatos.

2) Alcance

Actúa en el envío del oficio de comisión y el formato de solicitud de vóltos y/o gestiones por parte del personal vigente del CECYTE y finaliza con el pago del envío.

3) Políticas de control

4.1 El oficio de comisión deberá señalar nombre y cargo de la persona pública o servidor público a quien se comisiona además del objeto y lugar de la comisión, número de días por los que se otorgarán los vóltos y el modo de transporte que se utilizará.

4.2 Deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Administrativo que establece medidas de Austeridad, Oposición, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública para el Estado de Durango y los instrumentos internos que el respectivo órgano de la Junta Directiva.

4.3 Deberá apoyarse a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

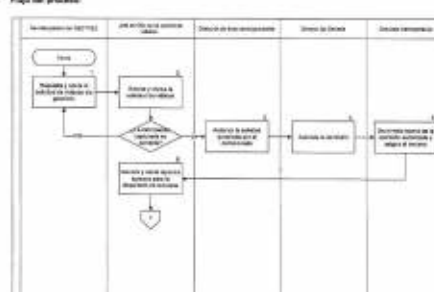
4.4 Los formatos de solicitud de vóltos y/o gestiones deberán ser autorizados por la Dirección General y la Dirección de Administración del CECYTE.

4.5 El recurso para cubrir los vóltos y/o gestiones se integrará 24 horas previa a la comisión.

Glosario de términos

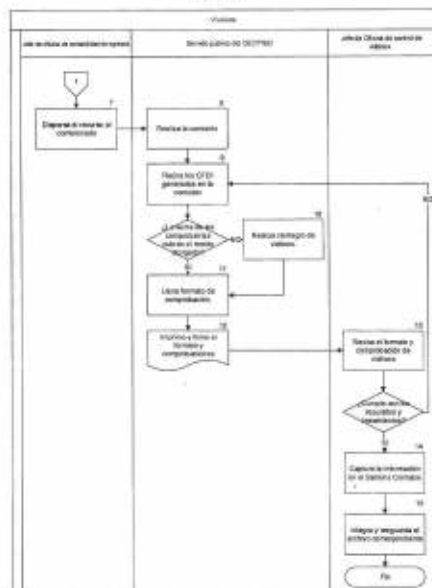
Término	Definición
CECYTE	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
SCGV	Sistema de Contabilidad Gubernamental "X"
CPFL	Comprobante Fiscal Digital

5) Flujo del proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



6. Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Servicio público del CECYTE	Envía formato de solicitud de vóltos y/o gestiones y el oficio de comisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Actividad N°	Responsable	Descripción
2	Jefe de Oficina de Control de Vóltos	Recibe y revisa la solicitud de vóltos y/o gestiones enviada del oficio de comisión. ¿La información capturada es correcta? Si, continúa a la actividad 4. No, pasa a la actividad 1.
3	Director del área del servicio público	Verifica la solicitud del servidor público a su cargo.
4	Director (X) General	Autoriza el recurso solicitado y envía a dirección administrativa.
5	Director (X) Administrativo	Da el visto bueno de la solicitud de comisión y lo envía a jefe de oficina de control de vóltos.
6	Jefe de oficina de control de vóltos	Genera y envía layout a egresos para pago del recurso.
7	Jefe de oficina de control de vóltos	Dispone el recurso de los vóltos autorizados.
8	Servicio público del CECYTE	Realiza la comisión correspondiente.
9	Servicio público del CECYTE	Recibe los CPFL generados en la comisión. Y compara el monto de otorgado contra las comprobaciones generadas durante la comisión.
10	Servicio público del CECYTE	Si se respeta el recurso otorgado a las comprobaciones se realiza el reembolso mediante el depósito del egresado.
11	Servicio público del CECYTE	Realiza el formato de comprobación de vóltos cumpliendo con los requisitos correspondientes.
12	Servicio público del CECYTE	Imprime y firma el formato de comprobación de vóltos con sus correspondientes correspondientes.
13	Jefe de oficina de control de vóltos	Revisa el formato de comprobación así como su soporte correspondiente de la comisión y se verifica que cumplan con los requisitos fiscales y lineamientos internos vigentes.
14	Jefe de oficina de control de vóltos	Realiza registro de operaciones financieras y contables correspondientes en el SCGV.
15	Jefe de oficina de control de vóltos	Integra y respalda el archivo correspondiente.

7) Formatos, anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CECYTE-DA-FPV	Formato de solicitud de vóltos y/o gestiones	Jefe de oficina de control de vóltos	2 años en físico y 7 años en conservación, antes en FOL
CECYTE-DA-OC	Oficio de comisión	Jefe de oficina de control de vóltos	2 años en físico y 7 años en conservación, antes en FOL
CECYTE-DA-FPV	Formato de comprobación de vóltos	Jefe de oficina de control de vóltos	2 años en físico y 7 años en conservación, antes en FOL
CECYTE-DA-FPV-CPFL	Póliza, CPFL y comprobación correspondiente	Jefe de oficina de control de vóltos	2 años en físico y 7 años en conservación, antes en FOL

8. Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
CECYTE-DA-FPV	Egresos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

10. Control de emisiones del procedimiento

Versión: 1 Fecha: Junio 2022 Descripción del cambio: Documento de nueva creación

10. Control de emisión

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Fiscales y Contables
C.P. Alejandro Duarte Serrano
Revisó: Subdirector Administrativo
C.P. Abel Torres Loraño Chavira
Aprobó: Autoridad Ejecutiva General
L. L. Muñoz Rodríguez Ramos
Nombre y Firma

Subdirección Administrativa

1)

Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: Manejo y control de vales de gasolina

Versión No.: 1

Fecha aprobación: Junio de 2022

Código: SACEDVO

- Objetivo:** Entregar el vale de gasolina a los servidores públicos autorizados por el Director (a) General del CECYTE Durango para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la normativa aplicable.
- Alcance:** Solo es aplicable a servidores públicos autorizados que cuenten con una licencia vigente la facultad de cumplir con sus funciones y comisiones otorgadas.
- Políticas de control:**
- 4.1 Se hará la entrega por parte del Departamento de Recursos Materiales a la Dirección Administrativa del total de los vales de gasolina, para lo cual se deberá firmar un resguardo por el total de vales.
- 4.2 Se realizará y aprobará una lista de servidores públicos autorizados, así como el monto y las periodicidad, por parte del Director (a) General y el o la Dirección Administrativa del CECYTE Durango.
- 4.3 El vale será entregado al servidor público autorizado, el o la auxiliar que la Dirección Administrativa determine, en el periodo establecido.
- 4.4 El momento de hacer la entrega del vale, el auxiliar administrativo procederá a llenar la bitácula y el funcionario público al recibir el vale deberá firmar de recibido en el espacio correspondiente.
- 4.5 El o la auxiliar administrativo realizará la captura de la información de la bitácula a la relación electrónica.
- 4.6 El servidor público autorizado deberá entregar el total de consumos a la Dirección Administrativa, así como la comprobación para su archivo, así mismo la entrega de datos es condicional para entregar nuevamente el apoyo.
- 4.7 El consumo se aplicará únicamente a comisiones otorgadas al funcionario.

Observa:

Término	Definición
Vale de gasolina	Documento con valor en especie, el cual puede ser cambiado por combustible.
Bitácula	Cuadernillo o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.
Funcionario	Persona autorizada por el Subdirector.



10. Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subdirección Administrativa	Recibe de la dirección administrativa los vales y firma un resguardo por el total de los vales de gasolina.
2	Dirección Administrativa	Realiza una lista de personal autorizado por el director general, así como el monto y las periodicidad.
3	Secretaría	Entrega el vale de gasolina al funcionario, según lo aprobado por autoridad.
4	Secretaría	Recupera la bitácula digital y electrónica al momento de entregar el vale de gasolina.
5	Secretaría	Captura la información de la bitácula a la relación electrónica.
6	Servidor Público	Entrega el total de consumos y la comprobación a la Dirección Administrativa para su archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

7. Formato control y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
SACEDVO1	Bitácula de combustible CECYTE Durango	Dirección Administrativa	4 años en físico y digital
DECEDVO1	Documento electrónico		
SECEDVO1	Comprobación de bitácula		
TECEDVO1	Ticket de combustible		

8. Procesos y procedimientos con los que se relaciona

Código: SACEDVO1

Nombre del procedimiento: Procedimiento de Adquisición, Mantenimiento y Servicios

9. Control de cambios del procedimiento

Versión: 1 Fecha: Junio 2022 Descripción del cambio: Documento de nueva creación

10. Control de emisión

Elaboró: Subdirector Administrativo
C.P. Abel Torres Loraño Chavira
Revisó: Subdirector Administrativo
C.P. Abel Torres Loraño Chavira
Aprobó: Autoridad Ejecutiva General
L. L. Muñoz Rodríguez Ramos
Nombre y Firma

Departamento de Recursos Humanos

1)

Información del procedimiento

Nombre del procedimiento: Manejo y control de vales de gasolina

Versión No.: 1

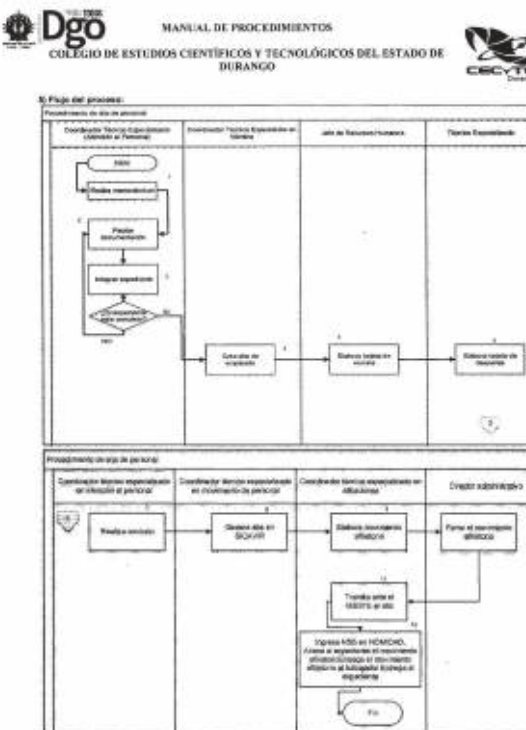
Fecha aprobación: Junio de 2022

Código: SACEDVO1

- Objetivo:** Que al alta al personal de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Recursos Humanos, del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.
- Alcance:** Usar y actualizar el registro de alta de los trabajadores que laboran en el CECYTE.
- Políticas de control:**
- 4.1 El momento de hacer la entrega del vale, el auxiliar administrativo procederá a llenar la bitácula y el funcionario público al recibir el vale deberá firmar de recibido en el espacio correspondiente.
- 4.2 La documentación en personal deberá estar completa de acuerdo a los documentos que están la lista de cotejo para poder realizar el alta de personal.
- 4.3 Las bitáculas de bitácula, bitáculas, así como el registro de consumos, deberán ser entregados al personal de nuevo ingreso durante su primer periodo de bitácula.

Observa:

Término	Definición
Bitácula	Documento por medio del cual, el funcionario registra la información de los consumos de combustible, así como el monto, categoría y adscripción, fecha de inicio y término de control, y cualquier otra información relevante.
Lista de cotejo	Formulario que permite verificar y validar que los documentos requeridos para dar de alta a un personal de nuevo ingreso, están completos y correctos.
HRH	Departamento de Recursos Humanos
HRH	Departamento de Recursos Humanos



Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

Departamento de Recursos Humanos

1) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1.	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Recibe el listado o los memorandos del personal docente de nueva ingreso, de parte de la dirección académica. Lee lista y copia. Toma el listado al encargado de documentarlo, y los memorandos al encargado de nómina.
2.	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Recibe el listado de docentes (del mismo aula de nivelación, CUPP, Constancia de RFC, constancia de domicilio, identificación oficial, etc., para alta de personal. Revisa todo lo requerido, y lo envía por vía electrónica al departamento de recursos humanos.
3.	Coordinador Técnico Especializado en Nómina	Recibe la documentación, entrega al expediente, lo entrega al encargado de nómina para el alta correspondiente.
4.	Coordinador Técnico Especializado en Nómina	El expediente está completo? Si, continúa a la actividad 5. No, regresa a la actividad 2.
5.	Coordinador Técnico Especializado en Nómina	Graba alta de personal en el sistema de nómina. Toma el expediente al jefe de departamento.
6.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Elabora la agenda bancaria de nómina. Pasa el expediente al encargado de nómina y prestaciones.
7.	Técnico Especializado	Recibe el expediente. Captura datos personales para elaborar tarjeta de despensa.
8.	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Elabora contrato laboral.
9.	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Captura datos laborales en sistema SICARH. Registra expediente a nómina.
10.	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Elabora formato de movimiento afiliación.
11.	Director Administrativo	Firma el movimiento afiliación.
12.	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Tramita ante el ISSSTE el alta.
13.	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Registra NSS en SICARH, anexa al expediente el movimiento afiliación; Entrega al movimiento afiliación al trabajador y un adjunto al expediente de personal.

2) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma física de conservación
BOCD001	Expediente de personal	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Por tiempo indefinido, Físico y Digital
BOCD002	Contrato laboral	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Por tiempo indefinido
BOCD003	Formato de Alta de alta	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Por tiempo indefinido
BOCD004	Formato de Alta de Cambio de Sueldo	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Por tiempo indefinido
BOCD005	Formato de Alta de Baja	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Por tiempo indefinido

3) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
CECYTED-RH-01	Ciclo de egreso de nómina

4) Control de cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

5) Control de emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirectora Administrativa

L.M. María Karla Robles Alvarado
 Nombre y Firma

M.T. Hugo Aguirre Robles
 Nombre y Firma

G.P. Adrián Víctor Lázaro Chacón
 Nombre y Firma

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

Departamento de Recursos Humanos

1) Información del procedimiento:

Nombre del procedimiento	Versión No.
Nómina de Empleados	1

2) Objetivo:

Definir la forma en la que se procesa la nómina de los empleados, desde el momento de contratación y registro hasta el pago.

3) Alcance:

Generar la paga de los trabajadores que laboran en el CECYTE actualizado de acuerdo a los incrementos salariales.

4) Políticas de control:

1. Solicitar a las áreas administrativas los salarios del empleado que se dará de baja.
2. Calcular el tiempo correspondiente entre uno de los proporcionados correspondientes, actual y días no trabajados.
3. Realizar la nómina en tiempo y forma para su entrega y análisis.

5) Clasificación de términos:

Término	Definición
Dispersión	Es la generación del pago a los recursos de nómina de los empleados.
Requisito	Documento que contiene los datos sobre los ingresos que se corresponden a un trabajador por el desempeño de su trabajo.
Justicia de Conciliación y Arbitraje	Órgano perteneciente a los Estados Unidos Mexicanos de carácter constitucional que se encarga de generar resoluciones y dar fin a todos los conflictos laborales que pueden surgir en la relación centro-trabajador.
ROMOSAD	Registro de Movimiento de Salarios para nómina.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Declaración de Pago	Orden que se da por resultado para que el trabajador, banco, etc., pague cierta cantidad de dinero a alguien.

6) Flujo del proceso:

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe el listado de personal docente de nueva ingreso]
    Recibe --> Verifica[Verifica el listado de docentes]
    Verifica --> Envia[Envía el listado de docentes al departamento de recursos humanos]
    Envia --> Recibe2[Recibe la documentación]
    Recibe2 --> Verifica2[Verifica el expediente]
    Verifica2 --> Graba[Graba alta de personal en el sistema de nómina]
    Graba --> Toma[Toma el expediente al jefe de departamento]
    Toma --> Elabora[Elabora la agenda bancaria de nómina]
    Elabora --> Pasa[Pasa el expediente al encargado de nómina y prestaciones]
    Pasa --> Recibe3[Recibe el expediente]
    Recibe3 --> Captura[Captura datos personales para elaborar tarjeta de despensa]
    Captura --> Elabora2[Elabora contrato laboral]
    Elabora2 --> Captura2[Captura datos laborales en sistema SICARH]
    Captura2 --> Registra[Registra expediente a nómina]
    Registra --> Elabora3[Elabora formato de movimiento afiliación]
    Elabora3 --> Firma[Firma el movimiento afiliación]
    Firma --> Tramita[Tramita ante el ISSSTE el alta]
    Tramita --> Registra2[Registra NSS en SICARH]
    Registra2 --> Entrega[Entrega al movimiento afiliación al trabajador]
    Entrega --> Fin([Fin])
  
```

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

Departamento de Recursos Humanos

1) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1.	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Recibe el Departamento de Recursos Humanos la lista de terminación laboral del trabajador.
2.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envía oficio a las áreas de recursos humanos con la finalidad de coordinar el tema según corresponda y proceder a su desarrollo.
3.	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Calcula el tiempo y aplica descuentos por ausentes o días no laborales.
4.	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Envía oficio al trabajador y al jefe de la Junta de Conciliación y Arbitraje.
5.	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Elabora la orden de pago y realiza los pagos.
6.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envía constancia a bancos.
7.	Director Administrativo	Valida el pago del finiquito.
8.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Realiza la dispersión.
9.	Subdirector Jurídico y de Gestión Legal	Envía la resolución firmada en el Departamento de Recursos Humanos.
10.	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Realiza pago en sistema ROMOSAD.
11.	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Realiza pago en el ISSSTE.
12.	Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Realiza el cálculo del tiempo de finiquito.

2) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma física de conservación
BOCD001	Acta de resolución de terminación laboral	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido, Físico y Digital

3) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
CECYTED-RH-01	Ciclo de egreso de nómina
CECYTED-RH-02	Procedimiento de Demanda en materia laboral

4) Control de cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

5) Control de emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador Técnico Especializado en Atención al Personal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirectora Administrativa

L.M. María Karla Robles Alvarado
 Nombre y Firma

M.T. Hugo Aguirre Robles
 Nombre y Firma

G.P. Adrián Víctor Lázaro Chacón
 Nombre y Firma

Dgo MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

Departamento de Recursos Humanos

1) Información del procedimiento:

Nombre del procedimiento	Versión No.
Ciclo de Egreso de Nómina de Empleados	1

2) Objetivo:

Definir la forma en la que se procesa la nómina de los empleados, desde el momento de contratación y registro hasta el pago.

3) Alcance:

Generar la paga de los trabajadores que laboran en el CECYTE.

4) Políticas de control:

1. Solicitar a las áreas administrativas los salarios del empleado que se dará de baja.
2. Calcular el tiempo correspondiente entre uno de los proporcionados correspondientes, actual y días no trabajados.
3. Realizar la nómina en tiempo y forma para su entrega y análisis.

5) Clasificación de términos:

Término	Definición
Dispersión	Es la generación del pago a los recursos de nómina de los empleados.
Requisito	Documento que contiene los datos sobre los ingresos que se corresponden a un trabajador por el desempeño de su trabajo.
Justicia de Conciliación y Arbitraje	Órgano perteneciente a los Estados Unidos Mexicanos de carácter constitucional que se encarga de generar resoluciones y dar fin a todos los conflictos laborales que pueden surgir en la relación centro-trabajador.
ROMOSAD	Registro de Movimiento de Salarios para nómina.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Declaración de Pago	Orden que se da por resultado para que el trabajador, banco, etc., pague cierta cantidad de dinero a alguien.

6) Flujo del proceso:

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe el listado de personal docente de nueva ingreso]
    Recibe --> Verifica[Verifica el listado de docentes]
    Verifica --> Envia[Envía el listado de docentes al departamento de recursos humanos]
    Envia --> Recibe2[Recibe la documentación]
    Recibe2 --> Verifica2[Verifica el expediente]
    Verifica2 --> Graba[Graba alta de personal en el sistema de nómina]
    Graba --> Toma[Toma el expediente al jefe de departamento]
    Toma --> Elabora[Elabora la agenda bancaria de nómina]
    Elabora --> Pasa[Pasa el expediente al encargado de nómina y prestaciones]
    Pasa --> Recibe3[Recibe el expediente]
    Recibe3 --> Captura[Captura datos personales para elaborar tarjeta de despensa]
    Captura --> Elabora2[Elabora contrato laboral]
    Elabora2 --> Captura2[Captura datos laborales en sistema SICARH]
    Captura2 --> Registra[Registra expediente a nómina]
    Registra --> Elabora3[Elabora formato de movimiento afiliación]
    Elabora3 --> Firma[Firma el movimiento afiliación]
    Firma --> Tramita[Tramita ante el ISSSTE el alta]
    Tramita --> Registra2[Registra NSS en SICARH]
    Registra2 --> Entrega[Entrega al movimiento afiliación al trabajador]
    Entrega --> Fin([Fin])
  
```



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Abre el ciclo con un recibo de nómina.
2		Verifica los datos y firma los comprobantes de nómina.
3		Verifica los datos de adscripción, categoría, cargo, horas, sueldo y demás incrementos que se indiquen por parte de la Dirección Académica y/o Administrativa.
4		Verifica las inscripciones y permisos solicitados por los trabajadores.
5		Solicita los recibos de comisiones de pago a pagos médicos.
6		Calcula la nómina del periodo incluyendo las incidencias hasta ahora mencionadas.
7		Verifica los montos globales del costo de nómina para sacar los totales que se requieren con la finalidad de realizar la solicitud del recurso de la nómina.
8	Coordinador Técnico Especializado en Nómina	Genera los recibos de pago y los pasa a los diferentes áreas para su validación y firma.
9	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envía el proceso de liquidación.
10		Registra la nómina en forma en un archivo Excel dentro la carpeta del año y genera los correspondientes.
11	Coordinador Técnico Especializado en Nómina	Realiza el proceso de liquidación de la nómina.

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma física de conservación
OPN00001	Ordenes de pago de nómina	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Por tiempo indefinido (Físico) Papel y Digital

Proceso o procedimiento con los que se relaciona	Nombre del procedimiento
CECYTE-RHAP	Acta de personal
CECYTE-RHON	Ciclo de pagos de nómina

Control de cambios del procedimiento	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

Control de emisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador Técnico Especializado en Nómina	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Subdirectora Administrativa	
 Lic. Nidia Karla Rojas Alcaraz Nómina y Paga	 M.T. Hugo Aguilar Rubio Nómina y Paga	 C.P. Abel Vivero Lázaro Claudio Nómina y Paga	

Información del Procedimiento	Versión No.
Nombre del procedimiento	1
Ciclo de Pagos de Nómina	
Código: CECYTE-RHON	



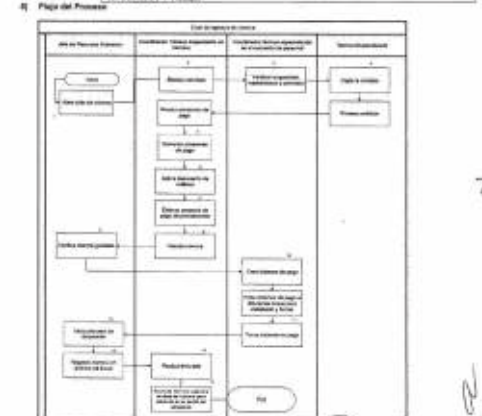
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



- 2) **Objetivo:**
Realizar los cálculos asistenciales con base en las incidencias de ellos, pagos, modificaciones y prestaciones adicionales que se encuentren dentro del control colectivo, con la finalidad de elaborar el pago del personal.
- 3) **Alcance:**
Control a través del pago de nómina a los trabajadores que laboran en el CECYTE.
- 4) **Políticas de control:**
4.1 Efectuar los cambios de adscripción, categoría, cargo, horas, sueldo y demás incrementos que se indiquen por parte de la Dirección Académica y/o Administrativa dentro la nómina.
4.2 Promover con una de las unidades generadoras y de servicios apoyo al estado el pago de nómina.
4.3 Validar a través de los datos de pago por el Departamento de Recursos Humanos, la Dirección de Planeación, la Dirección Administrativa y Dirección General.
4.4 En el proceso de disposición se deberá realizar cada quincena.

Termino	Definición
NÓMINA	Documento de Recursos Humanos en donde se genera la nómina.
Disposición	Es la generación del pago a los recibos de nómina de los trabajadores.
LAYOUT	Son archivos que contienen toda la información necesaria para la generación de un documento. En este caso es la información necesaria para generar comprobantes digitales.
FORMAS	El formato de la Nómina del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Prestaciones	Aquellas prestaciones que tiene el trabajador de acuerdo al Sistema Colectivo de Trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Abre el ciclo con un recibo de nómina.
2		Verifica los datos de adscripción, categoría, cargo, horas, sueldo y demás incrementos que se indiquen por parte de la Dirección Académica y/o Administrativa.
3	Coordinador Técnico Especializado en Nómina	Verifica las inscripciones, inscripciones y permisos solicitados por los trabajadores.
4	Coordinador Técnico Especializado en Nómina	Captura y procesa los Códigos generales y recibos FORMAS.
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicita los recibos de comisiones de pago a pagos médicos.
6		Aplica descuentos por faltas sin solicitar a pagos no correspondientes.
7	Coordinador Técnico Especializado en Nómina	Elabora provisiones para el pago de prestaciones correspondientes, mismas que se envían al sistema NÓMINA y se envían por parte de la Dirección Académica y/o Administrativa.
8		Calcula la nómina del periodo incluyendo las incidencias hasta ahora mencionadas.
9	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Verifica los montos globales del costo de nómina para sacar los totales que se requieren con la finalidad de realizar la solicitud del recurso de la nómina.
10	Coordinador Técnico Especializado en Nómina	Envía el proceso de liquidación.
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Registra la nómina en forma en un archivo Excel dentro la carpeta del año y genera los correspondientes.
12		Realiza el proceso de liquidación de la nómina.
13		Realiza el proceso de liquidación de la nómina.
14	Coordinador Técnico Especializado en Nómina	Realiza el proceso de liquidación de la nómina.
15	Coordinador Técnico Especializado en Nómina	Realiza el proceso de liquidación de la nómina.

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma física de conservación
OPN00001	Ordenes de pago de nómina	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Por tiempo indefinido (Físico) Papel y Digital

Proceso o procedimiento con los que se relaciona	Nombre del procedimiento
CECYTE-RHAP	Acta de personal
CECYTE-RHON	Ciclo de pagos de nómina

Control de cambios del procedimiento	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

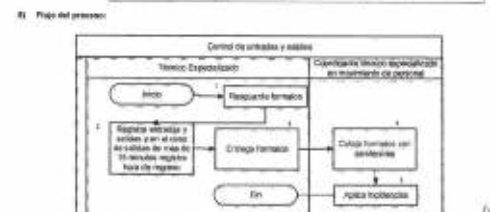


Control de emisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador Técnico Especializado en Nómina	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Subdirectora Administrativa	
 Lic. Nidia Karla Rojas Alcaraz Nómina y Paga	 M.T. Hugo Aguilar Rubio Nómina y Paga	 C.P. Abel Vivero Lázaro Claudio Nómina y Paga	

Información del Procedimiento	Versión No.
Nombre del procedimiento	1
Control de Salidas y Salidas	
Código: CECYTE-RHON	

- 3) **Objetivo:**
Llevar un registro y control de las entradas y salidas del edificio durante el día.
- 4) **Alcance:**
Con esta evidencia de las entradas y salidas de los trabajadores que laboran en el CECYTE.
- 5) **Políticas de control:**
5.1 Los horarios de asistencia de los trabajadores, para de salida y llegada de un día, deben ser firmados de autorización por el Director del área a la que pertenece el trabajador, y tener el día. En el caso del Director del área.
5.2 Todos los trabajadores que salgan del edificio por más de 15 minutos deberán entregar el pase de salida correspondiente, a la persona encargada de recepción, conforme a las especificaciones contenidas en la página 4.7.
5.3 El formato de permiso por un día debe tener anexa el soporte que justifique la ausencia, autorizada por la Dirección de área a la cual se reporta.
5.4 Todos los trabajadores que no cumplan con la política de control 4.2 serán considerados al descuento correspondiente.

Termino	Definición
Incidencias	Se refiere a todas las incidencias que influyen en la nómina.
Formas	Formas de salida, puntajes de entrada y salida por un día.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



A) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Requiere las formas que deben llenarse para nóminas, salidas, entradas y pautas de un día.
2.	Técnico Especializado	Registra en la bitácora las salidas y entradas de menos de 15 minutos.
3.	Técnico Especializado	Requiere las formas que deben llenarse al final del día, así como la bitácora de entradas y salidas diarias al final de cada día al Coordinador técnico especializado en nóminas de personal.
4.	Coordinador técnico especializado en nóminas de personal	Carga las formas con las asistencias del personal.
5.		Agota las incidencias correspondientes en la nómina.

B) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
HRCD001	Justificante de salida	Coordinador técnico especializado en nóminas de personal	4 años - Física y digital en la Dirección Administrativa
HRCD002	Pase de salida		
HRCD003	Pautas por un día		
HRCD004	Bitácora de salidas de menos de 15 minutos		

C) Procesos y procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
CECYTED-RR-HU-01	Orden de ingreso de nómina

D) Control de cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

E) Control de calidad:

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.T. Paga Aguirre Padilla Nombre y Firma	C.P. Abel Vázquez Lázaro Olasco Nombre y Firma	L. M. Martínez Vázquez Olasco Nombre y Firma

Departamento de Recursos Humanos

Información del procedimiento:	Versión No.: 1
Nombre del procedimiento:	Fecha aprobación: Junio de 2022
Ubicación:	
Código:	CECYTED-RR-HU

F) Objetivo:

Mantener al día y control de las nóminas de los trabajadores.

G) Alcance:

Derivado desde todos los trabajadores en CECYTE afiliados al ISSSTE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



A) Políticas de control:

- A.1 Los jefes de Departamento, Coordinador Académico, Responsable de Plantel o Director de Plantel, antes de salir del establecimiento del Departamento de Recursos Humanos de manera inmediata cuando a un trabajador se le otorga una Licencia médica.
- A.2 La licencia médica original debe ser remitida por el empleado a la Jefatura de Departamento, Coordinador Académico, Responsable de Plantel o Director de Plantel al Departamento de Recursos Humanos para su registro.

B) Descripción:

Termino	Definición
Incidencias:	Se refiere a las incidencias por licencia médica.
Formulario:	Licencia Médica

C) Flujo del proceso:



D) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1.	Coordinador técnico especializado en nóminas de personal	Recibe lista de salidas por medio de correo, WhatsApp o por correo electrónico la licencia médica del trabajador por parte de jefe directo o el trabajador mismo.
2.	Coordinador técnico especializado en atención al personal	Recibe en las listas de asistencia de las plantillas las licencias médicas originales y las remite al Coordinador técnico especializado en nóminas de personal.
3.	Coordinador técnico especializado en nóminas de personal	Registra las licencias médicas y lleva el control para aplicar el artículo 37 de la ley general de ISSSTE sobre el pago de las licencias médicas y elabora un registro de las mismas.
4.		Envía a la delegación del ISSSTE por medio de correo electrónico para que procese.

E) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
HRCD001	Licencia Médica	Coordinador técnico especializado en nóminas de personal	4 años - Física y digital en la Dirección Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



B) Procesos y procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
CECYTED-RR-HU-02	Control de salidas y salidas
CECYTED-RR-HU-03	Orden de ingreso de nómina

C) Control de cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documento de nueva creación

D) Control de calidad:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador técnico especializado en nóminas de personal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Académico Subdirector Administrativo
L. M. Martínez Vázquez Olasco Nombre y Firma	M.T. Paga Aguirre Padilla Nombre y Firma	C.P. Abel Vázquez Lázaro Olasco Nombre y Firma

Departamento de Recursos Humanos

Información del procedimiento:	Versión No.: 1
Nombre del procedimiento:	Fecha aprobación: Junio de 2022
Ubicación:	
Código:	CECYTED-RR-HU

F) Objetivo:

Pagar en tiempo y forma el sueldo de los empleados de CECYTE.

G) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de CECYTE.

H) Políticas de control:

- A.1 El proceso de ejecución debe realizarse cada semana.
- A.2 El personal de nómina se debe realizar cada semana.
- A.3 Las nóminas expedidas deben ser controladas.

I) Descripción:

Termino	Definición
NÓMINA	Documento de Recursos Humanos en donde se genera la nómina.
Elaboración	Es la generación del pago a los nóminas de nómina de los empleados.
LAYOUT	Es el formato que contiene toda la información necesaria para la generación de un documento. En este caso es la información necesaria para generar comprobantes fiscales digitales.
Proceso de Trabajo	Es aquel mediante el cual se genera los CDF de cada uno de los nóminas.

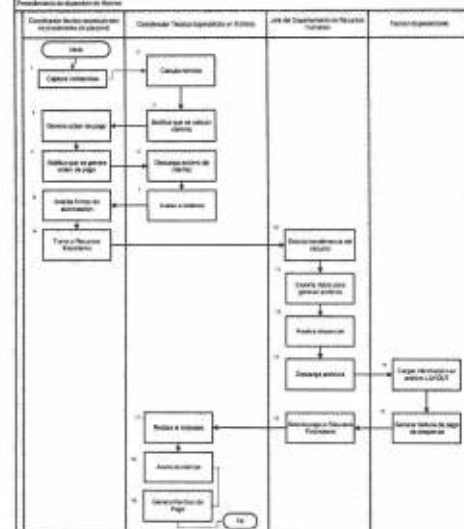


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



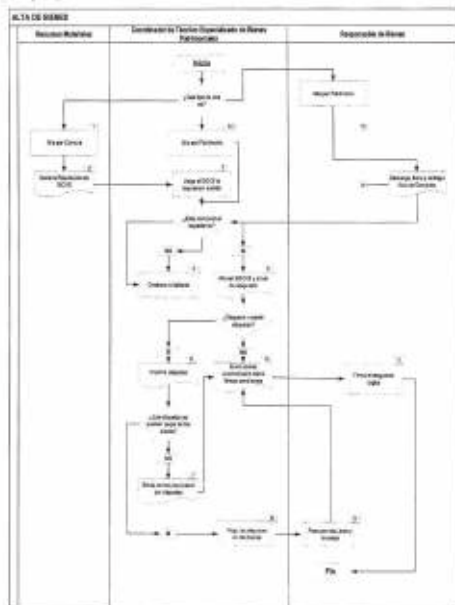
C) Flujo del proceso:



D) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1.	Coordinador técnico especializado en nóminas de personal	Recibe lista de salidas de personal en sistema HRCD001

8) Flujo del procedimiento:



9) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Terceros Especializado de Bienes Patrimoniales	Determina que se va a realizar una AIA por Contorno.
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Selecciona como "unidad" la dependencia en el Sistema de Control de Adquisiciones (SCOA) presente en el SIGCO.
3		Hacido en el SIGCO la requisición única y se verifica la documentación y el cumplimiento de la AIA.
4		Se genera la documentación y/o información faltante de los bienes.
5	Coordinador de Terceros Especializado de Bienes Patrimoniales	Ingresa en el SIGCO los bienes, lo cual envía automáticamente los datos de respuesta.
6		Impone las Faltas correspondientes.
7		Envía un correo electrónico a los Responsables de Bienes que tienen pendientes estos asuntos para su gestión.
8		Paga las faltas en los bienes.
9	Responsable de Bienes	Asiste a la Coordinación de Terceros Exp. de Bienes Patrimoniales donde recibe las faltas pendientes de pago.
10	Coordinador de Terceros Especializado de Bienes Patrimoniales	Envía diariamente por correo electrónico al Responsable de Bienes, por correo electrónico, un correo de valores de respuesta o bajas permanentes pendientes de firma.
11	Responsable de Bienes	Firma el valor de respuesta en la página del SIGCO Exp. dentro del sistema SIGCO WEB en "Temas Pendientes". - FM
12	Coordinador de Terceros Especializado de Bienes Patrimoniales	Determina que se va a realizar una AIA por Patrimonio.
13		Determina que se va a realizar una AIA por Contorno.
14	Responsable de Bienes	Desahoga en la página del SIGCO Exp. en el sistema SIGCO WEB el Acta de Desahogo, la firma y la entrega a la Coordinación de Terceros Exp. de Bienes Patrimoniales. - FM

10) Formatos anexos y registros a mantener:

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
DA-PAT-VI	Valor de Respuesta	Coordinador de Terceros Exp. de Bienes Patrimoniales	Hasta su desdoblamiento - Digital
DA-PAT-AD	Acta de Desahogo	Coordinador de Terceros Exp. de Bienes Patrimoniales	Hasta su desdoblamiento - Digital

11) Procesos o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
COCYTE-DA-DMA	Control de Adquisición de Bienes, arrendamientos y servicios.

12) Control de Cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2022	Documentos de nueva creación

13) Control de versión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador de Terceros Especializado de Bienes Patrimoniales	Secretaría Administrativa	Director General del COCYTE Dgo.
C.P. Rosa Alejandra Sánchez Torresillas Nombre y Firma	C.P. Abel Yvonne Lucio Chacón Nombre y Firma	L.P. María Guadalupe Salazar Nombre y Firma

Departamento de Recursos Materiales

Información del procedimiento:	Versión No.:
Nombre del procedimiento:	1
Control de los bienes permanentes del inventario:	Fecha aprobación: Junio de 2022
Código: COCYTE-DA-ADMA-PAT-OSB	

2) Origen:

Deriva a partir del control de los bienes permanentes, ya sea por disminución o por pérdida - robos, de los bienes muebles pertenecientes al COCYTE Dgo. en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable para los bienes muebles de las áreas de Dirección General y Unidades pertenecientes al COCYTE Dgo.

4) Políticas de control:

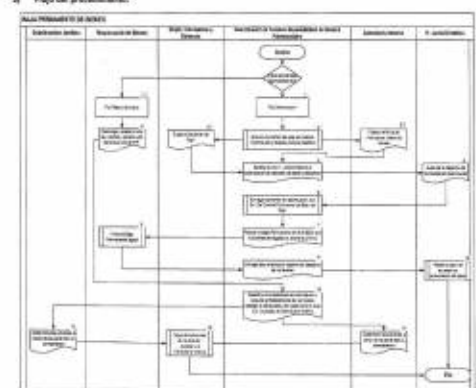
- 4.1 Deberá cumplir con el Comité Administrativo que establece políticas de Autonomía, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Estado Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.2 Deberá sujetarse a los Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales del COCYTE Dgo. (LACBP).
- 4.3 Los bienes muebles pertenecientes al COCYTE Dgo. se actualizarán en el Sistema de Control de Inventario (SCICI) y se va por ellos, además, el inventario a todos derivados de compras, donaciones o cualquier forma de adquisición se entregará los bienes en el inventario y el sistema, de manera anual, a la Dirección de Control Patrimonial del Estado de Durango para su actualización en el Sistema de Control de Inventario (SCICI) del COCYTE Dgo.
- 4.4 Los valores de respuesta y bajas permanentes se ingresan en la página del SIGCO Exp. por lo que a los Responsables de Bienes con fines pendientes se les enviará correo para su actualización y respuesta, y cada 30 días se actualizará en el sistema de adquisición de Bienes, de los bienes que en su momento tengan bajo su responsabilidad el Responsable de Bienes.
- 4.5 En caso de no localizar alguno de los bienes pendientes de contestar un correo, se enviará un correo al responsable de Bienes, de los bienes que en su momento tengan bajo su responsabilidad el Responsable de Bienes.
- 4.6 En caso de no localizar alguno de los bienes pendientes de contestar un correo, se enviará un correo al responsable de Bienes, de los bienes que en su momento tengan bajo su responsabilidad el Responsable de Bienes.

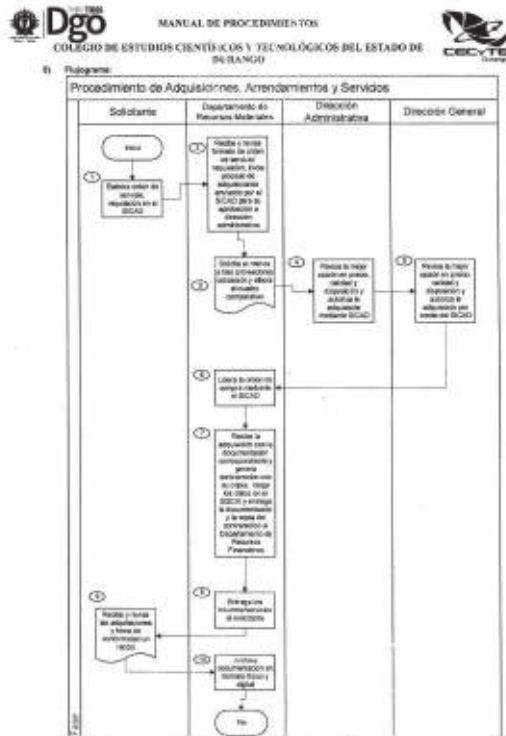
5) Descripción:

Término	Definición
Acta de la Inspección Física	Documento que hace constar que se realizó una inspección física del inventario, la cual se firma por el responsable.
Acta por Robo o Extracción	Documento que hace constar que se realizó una inspección física del inventario, la cual se firma por el responsable.
Acta de Adquisición de Bienes	Documento que hace constar que se realizó una inspección física del inventario, la cual se firma por el responsable.
Baja Permanente	Documento que hace constar que se realizó una inspección física del inventario, la cual se firma por el responsable.
Constancia de Verificación y Acta	Documento que hace constar que se realizó una inspección física del inventario, la cual se firma por el responsable.
Documentos de Bajas	Documento que hace constar que se realizó una inspección física del inventario, la cual se firma por el responsable.

Término	Definición
Disminución de Bienes	La cantidad de Bienes que se van a disminuir en el SIGCO y en el SIGCO se realiza el cambio a disminuir, el cual generalmente pasa a otro personal dentro de la Dependencia del Estado de Durango para su ingreso en el SIGCO y se realiza el cambio en el SIGCO.
Lineamientos para el Manejo y Control de los Bienes Patrimoniales (LACBP)	Son las reglas internas que tienen el COCYTE Dgo. para el control de los bienes patrimoniales.
Notificación de Bienes	Documento que hace constar que se realizó una inspección física del inventario, la cual se firma por el responsable.
Responsable de Bienes	Persona que tiene a cargo la responsabilidad de los bienes que se encuentran en el SIGCO.
Sistema de Control de Inventario (SCICI)	Sistema informático que permite el manejo de los bienes del COCYTE Dgo. como altas, disminuciones, cambio de propietario, impresión y generación de etiquetas, impresión y generación de valores de respuesta, generación de reportes de bienes por responsabilidad, generación de reportes de bienes por responsabilidad, generación de reportes de bienes por responsabilidad.
Valor de Respuesta	Documento que hace constar que se realizó una inspección física del inventario, la cual se firma por el responsable.

6) Flujo del procedimiento:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO

6) Descripción detallada del procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Elabora orden de servicio, especifica en el SICAD
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recibe y revisa formato de orden de servicio, especifica en el SICAD, envía por medio del sistema del SICAD solicitud del material y equipo solicitado a la Dirección de Administrativa.
3	Departamento de Recursos Materiales	Solicita 3 cotizaciones, y elabora el cuadro comparativo correspondiente
4	Dirección Administrativa	Revisa la mejor opción en precio, calidad y disposición de la solicitud, y autoriza la adquisición mediante SICAD.
5	Dirección General	Revisa la mejor opción en precio, calidad y disposición de la solicitud, y autoriza la adquisición mediante SICAD.
6	Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales	Libera la orden de compra mediante el SICAD.
7	Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales	Recibe la adquisición con la documentación correspondiente, y genera orden de pago por pagar y envía al Departamento de Recursos Materiales.
8	Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales	Entrega de los insumos al solicitante.
9	Solicitante	Recibe y revisa las adquisiciones y firma de conformidad la orden de servicio/compra.
10	Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales	Archiva la documentación en formato físico y digital.

7) Formatos emitidos y registros a mantener:

Código del Registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
CECYTE-CA-SRM-01	Formato de Adquisición	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	2 Años - Digital
CECYTE-CA-SRM-02	Orden de servicio	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	2 Años - Digital

8) Proceso o procedimientos con los que se relaciona:

Código	Nombre del procedimiento
1	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	Junio 2021	Documento de nueva creación

10) Control de calidad:

Elabora	Revisa	Aprobado
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos Materiales	Director General
Lic. Manuel Rodríguez Sánchez	C.P. Abel Yooner Lázaro Chacón	Lic. Manuel Rodríguez Sánchez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL CECyTE DURANGO



ACUERDO NO. 502 - A06/16.06.22

APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL CECYTE DURANGO.

ANTECEDENTES:

FUE PRESENTADA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: **MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL CECYTE DURANGO.**

JUSTIFICACIÓN:

SE SOLICITA ANTE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO LA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: **MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL CECYTE DURANGO**, EN APEGO AL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XIII Y XXII DEL DECRETO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N.º 31 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, ÚLTIMA REFORMA CON FECHA DEL 31 DE AGOSTO DE 2008.

ACUERDO PROPUESTO:

FUE PRESENTADA ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO LA APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: **MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL CECYTE DURANGO**, EN APEGO AL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XIII Y XXII DEL DECRETO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N.º 31 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, ÚLTIMA REFORMA CON FECHA DEL 31 DE AGOSTO DE 2008.

RESOLUTIVO:

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL CECYTE DURANGO APRUEBA POR UNANIMIDAD LA NORMATIVA INTERNA DENOMINADA: **MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL CECYTE DURANGO**, EN APEGO AL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XIII Y XXII DEL DECRETO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N.º 31 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, ÚLTIMA REFORMA CON FECHA DEL 31 DE AGOSTO DE 2008.

FIRMAS:

LIC. ALFONSO BADILLO OSTIGUIN

Responsable del Área Jurídica de la Coordinación de ODES de los CECyTE's
Suplente de la **M.C. MARGARITA ROCÍO SERRANO BARRIOS** Coordinadora de
ODES de los CECyTE's y Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta
Directiva del CECyTED.

C.P. JUAN CARLOS LAZARDE CASAS

Suplente de **LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, Subsecretario de
Fiscalización de la Secretaría de Contratación del Estado de Durango y Comisario
Público Propietario ante la H. Junta Directiva del CECYTE Durango.

LIC. LILIANA GAMBOA ALCÁNTAR

Suplente del **LIC. MARTÍN ÁNGEL GAMBOA SILVA**, Representante del
Secretario Técnico ante el H. Junta Directiva del CECyTED.

PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS

Suplente del **DR. JOSÉ ROSAS ASPURU TORRES**, Gobernador Constitucional
del Estado de Durango y Presidente de la H. Junta Directiva y de **C.P. RUBÉN
CALDERÓN LUJAN**, Secretario de Educación en el Estado de Durango y
Vicepresidente de la H. Junta Directiva del CECyTED.

MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA

Titular de la Oficina de Enlace Ejecutivo en el Estado de Durango y
Representante del Gobierno Federal ante la H. Junta Directiva del CECyTED.

C.P. DORA LETICIA QUINONES CASTRELLÓN

Jefa de Departamento de Análisis y Regulación Normativa de la Coordinación
General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales de
la Secretaría de Finanzas y de Administración Suplente del **C.P. JESÚS ARTURO
DÍAZ MEDINA**, Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del
Estado y representante del Gobierno Estatal ante la H. Junta Directiva del
CECyTED.

LIC. MANUEL ENRIQUE CÁMERO

Director General del CECyTED y
Secretario Técnico ante el H. Junta Directiva del CECYTE.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL CECYTE DURANGO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	C.P. ALEJANDRO DUARTE BERRANO	U.C. JOSÉ RUTILIO ORTIZ BILSBO	L.J. MANUEL ENRIQUEZ GANERO
NOMBRE Y CARGO	CARGADO DEL DPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE GESTIÓN LEGAL	DIRECTOR GENERAL DEL CECYTE DURANGO
FIRMA			
FECHA		Junio 2022	

transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público.

La Contabilidad Gubernamental, como una aplicación especializada de la contabilidad, es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y es el arte para el registro de las transacciones que tienen a su vez efectos políticos, presupuestales, financieros, económicos, jurídicos, sociales, educativos, científicos y tecnológicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos del ente público, que al fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

El Sistema GCOV es uno de los regímenes y más completos Sistemas Integrados de Contabilidad Gubernamental a nivel nacional, que apoyan en tiempo real y con los recursos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LGTAFPI).

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ÍNDICE DE CAPÍTULOS

Introducción	Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental
Capítulo I	Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera
Capítulo II	Plan de Cuentas
Capítulo III	Introducción al Modelo de Cuentas
Capítulo IV	Modelo de Análisis para el Registro Contable
Capítulo V	Guía Contable
Capítulo VI	De los Estados Financieros Contables, Presupuestales, Económicos y de los Indicadores de Posición Financiera
Apéndice	Modelo de Cuentas

Introducción
La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Administración (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y financieras que regulen la información pública para la generación de información financiera. El presente Manual de Contabilidad Gubernamental, el cual es el resultado de la colaboración de los entes públicos, tiene como finalidad proporcionar a los entes públicos la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

De acuerdo con la Ley de Contabilidad, el manual es el documento conceptual, metodológico y operativo que define, entre otros, la estructura, el alcance, los principios, los métodos, los procedimientos, los instrumentos y los recursos necesarios para la generación de información financiera pública. El presente Manual de Contabilidad Gubernamental, el cual es el resultado de la colaboración de los entes públicos, tiene como finalidad proporcionar a los entes públicos la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

La metodología de registro contable descrita en el Manual, que la finalidad de las transacciones de los entes públicos, es la de proporcionar a los entes públicos la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

La parte metodológica está diseñada de acuerdo con los principios, los fundamentos, los métodos, los procedimientos, los instrumentos y los recursos necesarios para la generación de información financiera pública. El presente Manual de Contabilidad Gubernamental, el cual es el resultado de la colaboración de los entes públicos, tiene como finalidad proporcionar a los entes públicos la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

A los contenidos del Manual corresponden adicionar las normas o lineamientos específicos que emita la autoridad competente en materia de contabilidad gubernamental en cada orden de gobierno.

Finalidad

El presente Manual de Contabilidad Gubernamental tiene como objetivo establecer las bases normativas y técnicas para la emisión de la información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

La Unidad competente en materia de contabilidad gubernamental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos, se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, en caso de requerir aclaraciones o modificaciones.

El presente Manual de Contabilidad se actualiza de conformidad con las modificaciones normativas y técnicas que emitan por su importancia relativa.

Marco Jurídico

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGC), que tiene como objeto establecer las bases normativas y técnicas para la emisión de la información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados Federativos, los Municipios, los órganos político-administrativos de las administraciones federales, los Estados Federativos, los Municipios, los órganos político-administrativos de las administraciones federales, los Estados Federativos, los Municipios, los órganos político-administrativos de las administraciones federales.

I. Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Administración, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de las Entidades Federativas.

II. Legislación Local

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Gastos Públicos del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Bienes del Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Fomento Superior del Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Protección al Consumidor del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Durango y los Municipios.
- Ley de Gasto de Responsabilidad Administrativa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Decreto Administrativo de Gestión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.

Lineamientos Generales

De acuerdo al artículo 21 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la contabilidad se basará en un marco conceptual que represente los conceptos fundamentales para la elaboración de normas de contabilidad, emisión y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitir la evaluación e interpretación por especialistas e interesados en los hechos públicos.

En el asunto publicado por el CONAC el 22 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se presenta el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCOG) en el cual se define la contabilidad, los principios, los métodos, los procedimientos, los instrumentos y los recursos necesarios para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

El MCOG está conformado por el conjunto de principios, procedimientos, métodos e instrumentos, orientados sobre la base de principios generales comunes destinados a emitir, recibir, registrar, clasificar, registrar, interpretar y analizar la información financiera pública.

Así, el presente documento se integra de 7 Capítulos y un Apéndice. La 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 describen los principios normativos y técnicos generales que rigen la emisión de la información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

El Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción de Información Financiera, comprende los bases conceptuales y principios generales a aplicar en el desarrollo de la información para la generación de la información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

Por su parte, el Capítulo III Plan de Cuentas, presenta a partir de la estructura y contenido aprobado por el CONAC, una versión actualizada, así como los correspondientes descripciones para el control interno de apertura. Este Plan de Cuentas fue desarrollado sobre la base de los principios y métodos establecidos por la Ley de Contabilidad, el Marco Conceptual y los Principios Generales que rigen la contabilidad y el desarrollo de la información para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

En el Capítulo IV Instrumentos de Manejo de Cuentas, se dan a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que conforman el Plan de Cuentas. De contenido descriptivo, se detallan los aspectos de la información que se requiere para el registro de las cuentas, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

El Capítulo V Modelo de Análisis para el Registro Contable, describe el modelo de análisis para el registro de las cuentas, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

En el Capítulo VI Guía Contable, se describe la guía para el registro de las cuentas, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

Por último, en el Capítulo VII Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros, se describen las bases conceptuales y principios generales para la emisión de la información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

En el Apéndice se describen los modelos de cuentas para la emisión de la información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública, así como la información necesaria para la generación de información financiera pública.

CAPÍTULO I

Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental

- Introducción
- Finalidad
- Marco Jurídico
- Lineamientos Generales
- Modelo de Análisis para el Registro Contable
- Guía Contable
- Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros

- Frecuencia autorizada para generar información
- Usos de la información
- Responsables de los Centros de Registro

En la medida que se sistematizan los procesos del Orden Nacional se podrá incluir una lista de eventos de cada una de ellas.

D. Regulate the monitoring process at intervals of less than 5000.

Para desarrollar un SGC que cumpla con los condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas técnicas que respondan a lo anterior.

1. El Sistema de Cuantiles Ficticios que permite el acoplamiento automático de las fuentes presupuestales y los créditos, el control de los recursos y los servicios de apoyo, tal como el Clasificador de Gastos.
2. Una clara identificación clara respecto a los montos habituales de según cuantile (montos las constantes) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
3. La utilización del momento del "desarrollo" como eje central de la integración de las fuentes presupuestales con los créditos a voluntad.

D.5. **Sistema de Cuentas Proprietarias, Chile**

2.1. sistemas de Cuentas Presupuestarias, Gubernamentales y Económicas, que permitan el acoplamiento automático

- Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos
- Plan de Cuentas (Unidad de Cuentas)
- Cuentas Económicas
- Cuentas de Bienes
- Cuentas de Flujos y Proyección de Ingresos

Los **Casificadores Presupuestarios** de ingresos y egresos relacionados con la integración educativa fueron emitidos por el CONADE, institución que los mismos respondían el modelo a consultar.

Respecto a las Cuentas Económicas, existientes en el Sistema de Cuentas Nacionales (2001) y el Manual de Estadística de las Finanzas Públicas editado por el FMI (2001), cuya salida es universal, debe proveer que a partir de las cuentas presupuestarias y sociales, elaboradas bajo el nuevo régimen de los movimientos corrientes, se elaboren en forma automática las necesidades de información básica requerida en la elaboración de los nuevos cuadros.

Por su parte el Cálculo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Uta de Cuentas. Este representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles reportados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles reportados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté armonizado 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 Oficina de Programas y Proyectos de Inversión deben permitir la interacción automática de los mismos con los sistemas del OOG 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, corrientes, de inversión de bienes y la Cuenta de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser puntual entre las normas y entre ellas y las estructuras de las Cuentas Económicas referidas.

Detenido el PEF, la correspondencia entre las cuentas presupuestales de egresos y los créditos 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 Cuentas Presupuestarias, 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 SICD:



D.3. Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
Como ya se señaló en el Capítulo previo, de la variabilidad regida por los arts. 26 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 detallan:

Muestras contables de los ingresos

- Estímulo
- Modificado
- Divergente

Monomerio derivabile da un anione

- 4. Agrobacterio
- 5. Modificado
- 6. Comprometido

- Desarrollo
- Ejecución
- Párrafo

Además, en el Capítulo precedente se hizo referencia a que al alcanzar de cada uno de los miembros las ratificaciones relativas están establecidas en la Ley de Contabilidad y, por su parte, el CONAC ha emitido las normas y la metodología general para su implementación.

D.3. El devengado como "momento contable" clave para internalizar la información presupuestaria con la empresa.

Los procesos administrativos-financieros que se llaman "ingresos" o "egresos" reconocen en el momento contable del "desembolso" la única rúbrica relevante para el registro de las transacciones financieras. El sencillo registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los "ingresos presupuestarios y servicios", así como para producir estados de ejecución presupuestaria, cuadros y estadísticas referentes y correlativos. Por otro lado, la Ley de Contabilidad establece en su artículo 18 que el "Censo de los Ingresos" es "un formulario que el spendo presupuestario con la operación contable, a partir de la situación del gasto desembolsado", a lo que corresponde agregar que este es válido también para el caso de los ingresos desembolsados.

[illegible]

B. Matrix der Eigenwerte

Español
 Año del ejemplar
 Clasificación Aduanera
 Fumero
 Unidad responsable
 Clasificación programática
 Finalidad
 Función
 Subsección
 Actividad Institucional
 Programa y Proyectos Presupuestarios
 Clasificación económica
 Objeto del Gasto
 Tipo de gasto
 Fuente de financiamiento
 Clasificación geográfica
 Entidad Federativa
 Municipio

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



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 requiere, los estados del ejercicio, del presupuesto por partida simple, según el momento requerido.

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre los Cuentas Rápidas por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con el Plan de Cuentas (Plan de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que el registrador elaborando una transacción (presupuestada de egresos, de acuerdo con las referencias clasificatorias), identifique automáticamente la cuenta de crédito a la que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla está en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el Clasificador por Fuente de Ingresos (CFI) es un ingreso (crédito), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

La matriz del pago de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas Siste de Cuentas, la cuenta del crédito será la cuenta del Débito del asiento del devengado de egresos y la cuenta del débito será 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 identificará el tipo de cobra realizado (ingresos a terceros) y la de débito será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, líneas y los estados del diseño de las líneas y columnas, así como una serie sustancial de los estados financieros y económicos resumidos al ECTI.

F. Requieres continues fascinating us as an artist, as a teacher, as a person.

Si bien la mayoría de las transacciones se registran en el Sistema de Contabilidad Tributaria, existen otros procedimientos, una sistema concurrencial de las reformas no tiene tal procedimiento. Como ejemplo de operaciones no registradas:

- Movimiento de armadas
- Bases de tener
- Bases en territorio
- Bases administrativas
- Anticipos a Proveedores y Contratistas
- Anticipos a otras niveles de Gobierno
- Retenciones
- Retenciones de fuerza
- Deserción y deserción
- Constitución de provisiones y reservas
- Constitución y reposición de fuerza militar o de seguridad
- Ajustes por inflación del tipo de cambio

Para cada una de estas cosas, deben prepararse Guías Constitucionales específicas sobre la gestión de los asuntos laborales, económicos, educativos, de seguridad, de desarrollo asociativo y financiero de la estructura al sistema.

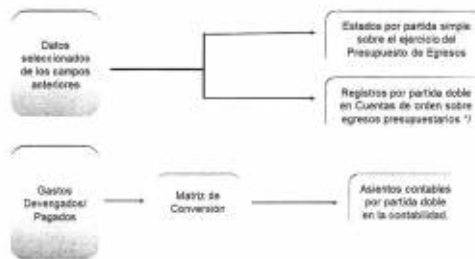
25. *Elaboración metodológica sistemática de medidas de las competencias de gestión de recursos humanos en el sector público*

2. **Encuesta estadística general de registro de operaciones de agencias de origen presupuestario y la profesión autónoma de estados e información financiera**

A continuación se presenta en forma esquemática el proceso de producción estadística del GCO, desde el momento que se registra una transacción relacionada con los ingresos hasta que se generan los estados financieros y sobre el ejercicio del control de la empresa.

- 1 Se genera una transacción relacionada con el Presupuesto de Egresos
- 2 La transacción se imputa según la clave presupuestaria y el número variable que corresponde
- 2.1 La transacción debe imputarse según la clave presupuestaria completa

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 requiere, los estados del ejercicio, del presupuesto por partida simple, según el momento requerido.



4 A partir de registros de movimientos presupuestarios por partida doble en cuentas contables de orden, se crea en condiciones de producir estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos los dos orígenes.

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.

6 A partir de la información contenida en la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos, se seleccionan automáticamente los estados contables, presupuestos programados y secundarios que requiere la Ley y que se hacen efectivos automáticamente.

Esquema de la Integración de los Asientos Contables en la Contabilidad Gubernamental



4. 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 y administrativos, que generan automáticamente el SIGO, CAPSUS y el Plan de Cuentas.

- APORTE GUBERNAMENTAL
- BASE DE CONTABILIZACIÓN
- CORRECTIVO DEL PLAN DE CUENTAS
- CORRECTIVO DEL PLAN DE CUENTAS
- CORRECTIVO DEL PLAN DE CUENTAS
- REVISIÓN CONTABLE PRESUPUESTARIA

APORTE GUBERNAMENTAL

En la elaboración del Plan de Cuentas se tomó en consideración las normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NISCP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board), International Federation of Accountants y los Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CONIF).

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita 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 que sean el control del cumplimiento del presupuesto, los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer las 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 obedece a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando los datos para consultar los orígenes automáticos la información contable.

El Plan de Cuentas que se presenta comprende la estructura de cuentas ordenadas alfabéticamente e identificadas con números para distinguir un tipo de partida de otra, para los fines del registro contable de las transacciones.

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

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

- El sistema asignado a cada cuenta debe ser claro y exponer su contenido a fin de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros y los cuadros de la información, aunque datos no sean expuestos 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 proyectos presupuestarios.
- Las cuentas de orden contables asignadas, son las mínimas necesarias, se podrán agregar otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos Certificados por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán disponibles.

El 8 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento "Plan de Cuentas". Desde los primeros registros a la fecha en el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se presenta en este Manual de Contabilidad Gubernamental, se requiere de algunos cambios en el documento actual, derivado de la implementación contable presupuestaria de modificaciones relevantes en el contenido de las cuentas, con el propósito de actualizar a la mejor aplicación. Por este Capítulo del Manual de Contabilidad, se reemplaza a la misma sobre el mismo tema por el COMAG con fecha 1 de diciembre de 2009.

BASE DE CONTABILIZACIÓN

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, niveles, ordenada y jerarquizada de los montos de mayor y de los submontos que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones de una pública. La estructura presentada en este documento, permite tener las operaciones que van de conceptos generales a particulares, al cual se continúa de 5 niveles de clasificación como sigue:

Plan de Cuentas	
Cuentas	1 Activo
Grupo	1.1 Activo Circulante
Rubro	1.1.1 Dinero y Equivalentes
Rubro de Activos	
Cuenta	1.1.1.1 Efectivo
Subcuenta	1.1.1.1.1 Caja

GRUPO: Constituye el universo de la clasificación.

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

RUBRO: Puntúa la clasificación particular de las operaciones del ente público.

CUENTA: Sintetiza el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

SUBCUENTA: Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizarán la asignación del Plan de Cuentas de acuerdo a sus necesidades. A partir de la resolución deberá ser la más presentando, por excepción de las partidas al final de cada capítulo en la "Relación Contable-Presupuestaria", necesarias para la interpretación con los estados presupuestarios.

Esquema del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes 2 Dinero y Efectivo o Equivalentes 3 Dinero y Efectivo o Equivalentes 4 Inversión 5 Depósitos 6 Dinero y Efectivo o Equivalentes 7 Dinero y Efectivo o Equivalentes
	2 Activo No Circulante	1 Inversión en Finanzas a Largo Plazo 2 Dinero y Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Dinero y Efectivo o Equivalentes y Contratos de Proceso 4 Dinero y Efectivo o Equivalentes 5 Inversión en Bienes 6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes 7 Activo Diferido 8 Dinero y Efectivo o Equivalentes 9 Dinero y Efectivo o Equivalentes
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 3 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 4 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 5 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 6 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 7 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 8 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 9 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 3 Deuda Pública a Largo Plazo 4 Deuda Pública a Largo Plazo 5 Deuda Pública a Largo Plazo 6 Deuda Pública a Largo Plazo 7 Deuda Pública a Largo Plazo 8 Deuda Pública a Largo Plazo 9 Deuda Pública a Largo Plazo

Esquema del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
3 HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO	1 Hacienda Pública Patrimonio Contributivo	1 Aportaciones 2 Dinero de Capital 3 Aportaciones de la Hacienda Pública Contributiva
	2 Patrimonio Generado	1 Resultados del Ejercicio (Ingreso Desahogado) 2 Resultados de Ejercicio Anteriores 3 Resultados 4 Resultados



Extractors del Plan de Clientes

Categoría	Grupo	rubro
	1 Códigos de Funcionamiento	1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subvenciones y Otras Ayudas	1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 2 Transferencias al Sector del Sector Público 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Grupos	Grupo	Rubro
6 CUENTAS DE ORDEN CONTABLE	1	Resumen de Ingresos y Gastos
	2	Ahorro de la Gestión
	3	Desdoblamiento de la Gestión
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	1	Votantes
	2	Empleos de Colecciones
	3	Avales y Garantías
	4	Deudas
	5	Insuscripción Pública
	6	Bienes en Conservación o en Custodia
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	1 Ley de Ingresos	1 Ley de Ingresos Estimada
		2 Ley de Ingresos por Ejercicio
		3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
		4 Ley de Ingresos Divergente
		5 Ley de Ingresos Reconciliada
	2 Presupuesto de Egresos	1 Presupuesto de Egresos Aprobado
		2 Presupuesto de Egresos por Ejercicio
		3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
		4 Presupuesto de Egresos Comprometido
		5 Presupuesto de Egresos Divergente
9 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIO	6	Presupuesto de Egresos Ejercido
	7	Presupuesto de Egresos Pagado
	8	Presupuesto de Egresos Paga
9 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIO	1	Suplemento Financiero
	2	Deficit Financiero
	3	Aducción de Ejercicios Financieros Anteriores

Contenido Del Plan De Cuentas: a 40. 11/11/11

6.1	ACTIVO CIRCULANTE	
6.1.1	Efectivo y Equivalente	
6.1.1.1	Efectivo	
6.1.1.2	Reserva Especial	
6.1.1.3	Reserva Depreciaciones y Retiros	
6.1.1.4	Inversiones Temporales (Para 3 meses)	
6.1.1.5	Fondos con Rendimiento Específico	
6.1.1.6	Depositos de Fondos de Pensiones en Garantía y Administración	
6.1.1.7	Otros Efectivos y Equivalentes	
6.1.2	Depositos a Plazo, Efectivos y Equivalentes	
6.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo	
6.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	

[illegible]

- 1.2.7.1. **Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos**
- 1.2.7.2. **Operación Soltes Clases en Régimen de Amortamiento Financiero**
- 1.2.7.3. **Gastos Pagados por Adiantado a Largo Plazo**

[illegible][illegible]

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUNDO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalente	Deudora

Cuenta: Bienes Tangibles

Nº	CARGO	Nº	ABONO
19	Por el saldo de aprovechamiento patrimonial por venta de bienes inventados, muebles e inmuebles.		
20	Por el depósito en bancos de los ingresos de aprovechamiento patrimonial por venta de bienes inventados, muebles e inmuebles recibidos en efectivo.		
21	Por el saldo de otros ingresos que generen recursos.		
22	Por la situación de flujos y valores de la deuda pública recibida por el Estado a la par, sobre el par y todo o por.		
23	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna por valores devueltos de la operación de préstamos.		
24	Por el ingreso de los recursos por el resultado derivado de la cancelación del fondo rotatorio o reutilizable.		
25	Por el ingreso de la renta de bienes provenientes de empresas, sociedades, fondos de inversión.		
26	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.		
27	Por la recuperación de los avales y garantías más intereses.		
28	Por las utilidades de participación patrimonial.		
29	Por el costo derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de los préstamos financieros y sub-terrestres.		
30	Por el costo de los pasivos diferidos.		
31	Por el saldo a los resultados directos.		
32	Por las bonificaciones de fondos entre cuentas bancarias.		
33	Por el costo de la devolución de materiales y suministros.		
34	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de los fondos de garantía.		

SU SALDO REPRESENTA:

El monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en mediciones bancarias.

OBSERVACIONES:

Avalar por cuenta corriente.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUNDO	NATURALEZA
1.1.1.3	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalente	Deudora

Cuenta: Bienes Tangibles y Otros

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en flujos por el saldo del período inmediato anterior.	1	Por el uso del fondo rotatorio o reutilizable.
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o reutilizable.	2	Por el resultado de los recursos para la cancelación de fondos devueltos o reutilizados.
		3	Al cierre de flujos por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA:

El monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en mediciones bancarias.

OBSERVACIONES:

Avalar por dependencias y otros.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUNDO	NATURALEZA
1.1.1.4	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalente	Deudora

Cuenta: Inversiones Temporales (hasta 3 meses)

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en flujos por el saldo del período inmediato anterior.	1	Por el costo derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de los préstamos financieros.
2	Por el desembolso por la cancelación o inversión de recursos financieros.	2	Por la diferencia de liquidación en cuanto al resultado temporal en moneda extranjera.
3	Por la diferencia de liquidación a favor de inversiones temporales en moneda extranjera.	3	Al cierre de flujos por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA:

El monto de efectivo invertido por el ente público, según recuperación en el plazo inferior a tres meses.

OBSERVACIONES:

Avalar por tipo de inversión.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUNDO	NATURALEZA
1.1.1.5	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalente	Deudora

Cuenta: Fondos con Almacén Específico

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en flujos por el saldo del período inmediato anterior.	1	Por la devolución de los fondos operativos o inversiones en recursos.
2	Por los fondos destinados a operaciones de recursos.	2	Al cierre de flujos por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA:

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

OBSERVACIONES:

Avalar por tipo de fondo.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.8	Activo	Activo Circulante	Debitos y Equivalentes	Debitos
CUENTA: Depósitos de Fondos de Tesorería en Bancos y/o Administradoras				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el reintegro de los fondos de tesorería en: — Bancos — Administradoras — Corresponsales — Fondos de Inversión, mandatos y contratos análogos — Otros depósitos de fondos de tesorería.	
2	Por los depósitos de fondos de tesorería en: — Bancos — Administradoras — Corresponsales — Fondos de Inversión, mandatos y contratos análogos — Otros depósitos de fondos de tesorería.	2	Por los ingresos correspondientes al crecimiento de los fondos.	
		3	Al cierre de libro por el saldo deudor de esta cuenta.	
SI SALDO REPRESENTA: El monto de los fondos que se encuentran en poder del ente público en gestión del cumplimiento de obligaciones contractuales a pagar a favor de administrados.				
OBSERVACIONES: Realizar por concepto.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.9	Activo	Activo Circulante	Debitos y Equivalentes	Debitos
CUENTA: Otros Debitos y Equivalentes.				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de otros debitos y equivalentes.	
2	Por otros debitos y equivalentes.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de esta cuenta.	
SI SALDO REPRESENTA: El monto de otros debitos y equivalentes del ente público, no incluidos en los rubros anteriores.				
OBSERVACIONES: Realizar por rubro.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.1	Activo	Activo Corriente	Debitos a Pasivos Fiscales o Equivalencias	Debitos
CUENTA: Ingresos Fiscales de Corte Pasa				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior	1	Por el saldo deudor de la recuperación de recursos de variación de los ingresos fiscales	
2	Por el devengado por la emisión y movimiento de cheques fiscales	2	Por el saldo a la liberación de impuestos en: Impuestos, mandatos y contratos análogos	
3	Por el devengado de impuestos, mandatos y contratos análogos	3	Por la diferencia de cobros a cargo en valores registrados en moneda extranjera	
4	Por la diferencia de cobros a favor en valores registrados en moneda extranjera	4	Al cierre de libro por el saldo deudor de esta cuenta	

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.2	Activo	Activo Circulante	Debitos y Pasivos Fiscales y Equivalencias	Debitos
CUENTA: Gastos por Operar y Corte Pasa				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los recursos fiscales cobrados o reintegrados en efectivo.	
2	Por el devengado por la venta de bienes provenientes de: - Impuestos, mandatos, recibos en pago, etc.	2	Por la venta de bienes provenientes de: - Impuestos, mandatos en pago, etc.	
3	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a los participaciones o descuentos equivalentes.	3	Por el saldo de la diferencia positiva resultante del ajuste a los participaciones o descuentos equivalentes.	
4	Por el devengado al cancelar la venta de bienes y prestación de servicios, incluso incluyendo al valor agregado.	4	Por la variación en registros del tipo de cuentas por la reestructuración de la deuda pública externa.	
5	Por el devengado de ingresos de: - Aplicaciones - Donaciones - Fondos de Inversión y participaciones - Transacciones y participaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transacciones del Fondo Monetario del Estado para la Estabilización y el Desarrollo	5	Por el saldo de ingresos por la venta de bienes y prestación de servicios.	
6	Por el devengado de aportamientos patrimoniales por venta de bienes financieros, muebles e inmuebles a valor en libros, con pérdida o sin ellos.	6	Por el saldo de ingresos de: - Aplicaciones - Donaciones - Fondos de Inversión de participaciones - Transacciones y participaciones - Subsidios y Subvenciones - Pensiones y Jubilaciones - Transacciones del Fondo Monetario del Estado para la Estabilización y el Desarrollo	
7	Por el devengado por otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos y las entidades de la administración pública descentralizada y descentralizada, por divisiones en efectivo, entre otros.	7	Por el saldo de aportamientos patrimoniales por venta de bienes financieros, muebles e inmuebles.	
8	Por los recursos financieros cobrados o reintegrados en efectivo.	8	Por el saldo de otros ingresos que generan recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos y las entidades de la administración pública descentralizada y descentralizada.	
9	Por el registro de otros recursos por valor.	9	Al cierre de libro por el saldo deudor de esta cuenta.	
SI SALDO REPRESENTA:				
El monto de los gastos de corte a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, impuestos y aportamientos, que están reflejados en un plan mayor o igual a diez dígitos.				
OBSERVACIONES:				
Realizar por cuenta por rubro:				

NÚMERO	SÍMBOLO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3	ACTOS	ACTOS COTIDIANOS	Declaración a Rector (Declaración o Equivalencia)	Declaración
CUESTA: Declaración Declaración por Declaración a Carta Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el valor del apéndice inmediato anterior.	1	Por el rubro de Declaración de ingresos.
2	Por la declaración y presentación de declaración pagada.	2	Por el rubro de presentación de declaración no pagada.
3	Por Declaración de ingresos.	3	Al rubro de libro por el rubro de declaración de la cuenta.
4	Por el impuesto de la posición de declaración de ingreso plane a monto plane.		

SE BALDO REPRESENTA
El monto de los ingresos de otros a favor de este público por responsabilidades y gastos con compañías, entre otros.

OBSERVACIONES
Ayudar por libro.

NÚMERO	SÍMBOLO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.4	ACTOS	ACTOS COTIDIANOS	Declaración a Rector (Declaración o Equivalencia)	Declaración
CUESTA: Ingresos por Ingresos a Carta Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el valor del apéndice inmediato anterior.	1	Por la declaración en efectivo de contribuciones, productos y servicios de contribuciones y/o subvenciones recibidos en la Tesorería y/o auxilios de la misma de:
2	Por el otorgamiento de contribuciones, productos y servicios de contribuciones y/o subvenciones recibidos en la Tesorería y/o auxilios de la misma de:	2	Por la declaración en efectivo de contribuciones a pago adelantado, incluido el monto de contribuciones para pagar:
3	Por el otorgamiento al formalizar el monto de pago en contribuciones a favor de las contribuciones. Incluye los siguientes abonos:	3	Por la declaración en efectivo de contribuciones a pago adelantado, incluido el monto de contribuciones para pagar:
4	Por el otorgamiento al formalizar el monto de pago en contribuciones a favor de las contribuciones. Incluye los siguientes abonos:	4	Por la declaración en efectivo de contribuciones a pago adelantado, incluido el monto de contribuciones para pagar:
5	Por la declaración de los libros de contribuciones de contribuciones, productos y servicios de contribuciones y/o subvenciones recibidos en la Tesorería y/o auxilios de la misma de:	5	Por la declaración en efectivo de contribuciones a pago adelantado, incluido el monto de contribuciones para pagar:
6	Por el otorgamiento al formalizar el monto de pago en contribuciones a favor de las contribuciones. Incluye los siguientes abonos:	6	Por la declaración en efectivo de contribuciones a pago adelantado, incluido el monto de contribuciones para pagar:
7	Por el otorgamiento al formalizar el monto de pago en contribuciones a favor de las contribuciones. Incluye los siguientes abonos:	7	Por la declaración en efectivo de contribuciones a pago adelantado, incluido el monto de contribuciones para pagar:
8	Por el otorgamiento al formalizar el monto de pago en contribuciones a favor de las contribuciones. Incluye los siguientes abonos:	8	Por la declaración en efectivo de contribuciones a pago adelantado, incluido el monto de contribuciones para pagar:
9	Al rubro de libro por el rubro de declaración de la cuenta.		

SE BALDO REPRESENTA
El monto a favor por los ingresos que tienen los patrones fijos y móviles de los ingresos por las contribuciones, productos y servicios de contribuciones y/o subvenciones recibidos en la Tesorería y/o auxilios de la misma de:

OBSERVACIONES
Ayudar por libro de ingresos.

NÚMERO	SÍMBOLO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.5	ACTOS	ACTOS COTIDIANOS	Declaración a Rector (Declaración o Equivalencia)	Declaración
CUESTA: Declaración por Declaración de la Tesorería a Carta Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la entrega de recursos para la declaración por fondo inmediato o equivalente.	1	Por la recuperación del fondo inmediato o equivalente.
2	Por la recuperación del fondo inmediato o equivalente.	2	Por el ingreso de los recursos por el rubro de declaración de la recuperación del fondo inmediato o equivalente.

SE BALDO REPRESENTA
El monto de ingresos de fondos por parte de la Tesorería.

OBSERVACIONES
Ayudar por libro. Este punto deberá quedar reflejado al cierre del ejercicio.

NÚMERO	SÍMBOLO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.5	ACTOS	ACTOS COTIDIANOS	Declaración a Rector (Declaración o Equivalencia)	Declaración
CUESTA: Ingresos por Ingresos a Carta Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el valor del apéndice inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados al sector público, privado y externo.
2	Por el otorgamiento de los préstamos otorgados al sector público, privado y externo.	2	Al rubro de libro por el rubro de declaración de la cuenta.

SE BALDO REPRESENTA
El monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el rubro de un rubro, según se trate de un pago adelantado o igual a monto inmediato.

OBSERVACIONES
Ayudar por libro.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
1.1.2.5	Activo	Activo Circulante	Deudores a Recibir (Clientes e Inquilinatos)	Excluido
Cuenta: Deudores a Recibir (Clientes e Inquilinatos) a Cuentas Pagar				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los saldos y garantías.
2	Por el otorgamiento de la amortización y/o los saldos devueltos a pagar por el cliente, por saldos y garantías de deudas incumplidas por el cliente principal.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SI SALDO REPRESENTA:
Los saldos en libros representan en el momento de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios, de un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES:
Ayudar por proveer.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
1.1.2.1	Activo	Activo Circulante	Deudores a Recibir (Clientes y Servicios)	Excluido
Cuenta: Activo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Cuentas Pagar				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del activo a proveedores para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
2	Por los saldos a proveedores para la adquisición de bienes y prestación de servicios en el momento de la adquisición.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la cancelación de saldos a proveedores para adquisición de bienes y prestación de servicios.		
4	Por el traspaso de la porción de saldos a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios de largo plazo a este plan.		

SI SALDO REPRESENTA:
Los saldos en libros representan en el momento de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios, de un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES:
Ayudar por proveer.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
1.1.2.2	Activo	Activo Circulante	Deudores a Recibir (Clientes y Servicios)	Excluido
Cuenta: Activo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles y Servicios a Cuentas Pagar				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del activo a proveedores de bienes intangibles y servicios.
2	Por los saldos a proveedores de bienes intangibles y servicios en el momento de la adquisición.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la cancelación de saldos a proveedores de bienes intangibles y servicios.		
4	Por el traspaso de la porción de saldos a proveedores por adquisición de bienes intangibles y servicios de largo plazo a este plan.		

SI SALDO REPRESENTA:
Los saldos en libros representan en el momento de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios, de un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES:
Ayudar por proveer.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
1.1.2.3	Activo	Activo Circulante	Deudores a Recibir (Clientes y Servicios)	Excluido
Cuenta: Activo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Cuentas Pagar				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del activo a proveedores de bienes intangibles.
2	Por los saldos a proveedores de bienes intangibles en el momento de la adquisición.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la cancelación de saldos a proveedores de bienes intangibles.		
4	Por el traspaso de la porción de saldos a proveedores por adquisición de bienes intangibles de largo plazo a este plan.		

SI SALDO REPRESENTA:
Los saldos en libros representan en el momento de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios, de un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES:
Ayudar por proveer.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.4	Autón	Autón Dependiente	Expendidos a Recibir Bienes o Servicios	Deudora
CUBETA Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Cargo Puro				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	A la apertura del libro por el cargo del servicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de los anticipos a contabilizar en libros públicos en forma de contra pasivo.
2	Por los anticipos a contabilizar por libros públicos en libros de cuentas propias.	2	Por la aplicación de los anticipos a contabilizar en libros públicos en libros propios.
3	Por los anticipos a contabilizar por libros públicos en libros propios.	3	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la modificación de anticipos a contabilizar por libros públicos en libros de cuentas propias.		
5	Por la modificación de anticipos a contabilizar por libros públicos en libros propios.		
6	Por el traslado de la partida de anticipos a contabilizar por libros públicos de largo plazo a corto plazo.		

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

OBSERVACIONES
Ajustar por contrahata.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.5	Autón	Autón Dependiente	Deudores a Recibir Bienes o Servicios	Deudora
CUBETA Cuentas Demosnias a Recibir Bienes o Servicios a Cargo Puro				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	A la apertura del libro por el cargo del servicio 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 libro por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por el traslado de la partida de otros derechos a recibir bienes o servicios de largo plazo a corto plazo.		

EL SALDO REPRESENTA
Los anticipos entregados previo a la recepción completa 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
Ajustar por deudor.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.1	Autón	Autón Dependiente	Comerciales	Deudora
CUBETA Inventario de Mercaderías para Venta				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	A la apertura del libro por el cargo del servicio inmediato anterior.	1	Por la salida de mercancías para su comercialización.
2	Por la adquisición de mercancías para su comercialización.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

EL SALDO REPRESENTA
Representa el valor de artículos o bienes no duraderos que adquiere el ente público para destinarlos a la comercialización.

OBSERVACIONES
Ajustar por tipo de bien.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.2	Autón	Autón Dependiente	Comerciales	Deudora
CUBETA Inventario de Mercaderías Terminadas				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	A la apertura del libro por el cargo del servicio inmediato anterior.	1	Por la salida a par de mercancías terminadas.
2	Por la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

EL SALDO REPRESENTA
El valor de las existencias de mercancías, así como también el producto de producción y está listo para su venta o comercialización.

OBSERVACIONES
Ajustar por tipo de bien.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.3	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA Inventario de Materias Primas en Proceso de Elaboración				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura del libro por el valor del servicio prestado.	1	Por la transformación de materias primas en proceso a mercancías terminadas.
2	Por la salida de inventarios de materias primas, materiales y suministros a proceso de elaboración.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SI SALDO REPRESENTA
El valor de la existencia de la mercancía que está en proceso de elaboración.

OBSERVACIONES
Auxilio por tipo de libro.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.4	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura del libro por el valor del servicio prestado.	1	Por la salida de inventarios de materias primas, materiales y suministros a proceso de elaboración.
2	Por la salida a inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCuentas COMPENDIDAS

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1.1.4.4.1	Productos agrícolas, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	231	Productos agrícolas, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
1.1.4.4.2	Insumos textiles adquiridos como materia prima	232	Insumos textiles adquiridos como materia prima
1.1.4.4.3	Productos de papel, cartón y plásticos adquiridos como materia prima	233	Productos de papel, cartón y plásticos adquiridos como materia prima
1.1.4.4.4	Combustibles, lubricantes y aditivos adquiridos como materia prima	234	Combustibles, lubricantes y aditivos adquiridos como materia prima
1.1.4.4.5	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
1.1.4.4.6	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
1.1.4.4.7	Productos de cuero, piel, plásticos y hule adquiridos como materia prima	237	Productos de cuero, piel, plásticos y hule adquiridos como materia prima
1.1.4.4.8	Otros productos y mercancías adquiridos como materia prima	238	Otros productos y mercancías adquiridos como materia prima

SI SALDO REPRESENTA
El valor de la existencia de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi transformadas de naturaleza vegetal, animal e mineral, metálicas y no metálicas que se utilizan en los procesos productivos.

OBSERVACIONES
Auxilio por grupos homogéneos de valores, de acuerdo al Clasificador por Tipos de Cuentas, Concepto 3300 Materias primas, materiales de producción y comercialización.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.5	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA Bienes en Tránsito				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura del libro por el valor del servicio prestado.	1	Por la recepción de: - Bienes para venta - Bienes Primas, Materiales y Suministros para Producción - Bienes Primas, Materiales y Suministros para Producción - Bienes Primas, Materiales y Suministros para Consumo - Bienes Muertos
2	Por la salida de inventarios de materias primas, materiales y suministros a proceso de elaboración.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SI SALDO REPRESENTA
El valor de los inventarios para venta, materias primas, materiales y suministros propiedad del ente público, los cuales se trasladan por cuenta y riesgo del ente.

OBSERVACIONES
Auxilio por tipo de bien.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.5.1	Activo	Activo Circulante	Activaciones	Deudora
CUENTA Activos de Bienes y Suministros de Consumo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura del libro por el valor del servicio prestado.	1	Por el consumo de los materiales administrativos: - Materiales de Administración, Equipo de Oficina y Utensilios - Materiales y Utensilios de Construcción y de Reparación - Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio - Combustibles, Lubricantes y Aditivos - Vehículos, Bienes, Prontes de Protección y Activos Operativos - Materiales y Suministros de Seguridad - Farmacéuticos, Bienes y Suministros de Consumo para Consumo
2	Por la salida de inventarios de materias primas, materiales y suministros a proceso de elaboración.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCuentas COMPENDIDAS

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Equipo de Oficina y Utensilios	240	Materiales de Administración, Equipo de Oficina y Utensilios
1.1.5.1.2	Materiales y Utensilios de Construcción y de Reparación	241	Materiales y Utensilios de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.3	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	242	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	243	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
1.1.5.1.5	Vehículos, Bienes, Prontes de Protección y Activos Operativos	244	Vehículos, Bienes, Prontes de Protección y Activos Operativos
1.1.5.1.6	Materiales y Suministros de Seguridad	245	Materiales y Suministros de Seguridad
1.1.5.1.7	Farmacéuticos, Bienes y Suministros de Consumo para Consumo	246	Farmacéuticos, Bienes y Suministros de Consumo para Consumo

SI SALDO REPRESENTA
El valor de la existencia de toda clase de materiales y suministros de consumo, adquiridos para la prestación de bienes y servicios y para el desarrollo de las actividades administrativas del ente público.

OBSERVACIONES
Auxilio por tipo de bien y suministro.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
1.1.8.1	Activo	Activo Circulante	Extrínsecos por Pagables o Deudores de Activos Circulantes	Activo
CUENTA: Extrínsecos por Cuentas Exigibles por Deudores a Plazos Fijos o Equivalencias				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo deudor de la cuenta	1	A la apertura en libro por el saldo del agente inmediato anterior
..... 1 De acuerdo a los incrementos que entra el C/CORNO			

EL SALDO REPRESENTA
El monto acumulado de la dotación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los incrementos que entra el C/CORNO, con el fin de proveer las pérdidas derivadas de la insolvencia de los deudores a medio, a largo o a corto plazo, que correspondan.

OBSERVACIONES
Auditar por muestra.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
1.1.8.2	Activo	Activo Circulante	Extrínsecos por Pagables o Deudores de Activos Circulantes	Activo
CUENTA: Extrínsecos por Cuentas de Inmuebles				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo deudor de la cuenta	1	A la apertura en libro por el saldo del agente inmediato anterior
..... 1 De acuerdo a los incrementos que entra el C/CORNO			

EL SALDO REPRESENTA
El monto acumulado de la dotación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los incrementos que entra el C/CORNO, con el fin de proveer las pérdidas derivadas del deterioro o desvalorización de inmuebles.

OBSERVACIONES
Auditar por muestra.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
1.1.8.3	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Activo
CUENTA: Valores en Garantía				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del agente inmediato anterior	1	Por la devolución de valores en garantía
2	Por el reconocimiento de los valores en garantía	2	A la venta de libros por el saldo deudor de la cuenta

EL SALDO REPRESENTA
El monto de los valores y títulos de crédito que respaldan derechos pendientes para afianzar o asegurar un valor, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES
Auditar por tipo de valor.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
1.1.8.3	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Activo
CUENTA: Valores en Garantía				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del agente inmediato anterior	1	Por la devolución de valores en garantía
2	Por el reconocimiento de los valores en garantía	2	A la venta de libros por el saldo deudor de la cuenta

EL SALDO REPRESENTA
El monto de los documentos que respaldan la propiedad de los bienes que respaldan derechos pendientes para afianzar o asegurar un valor, cuando no devuelven los valores en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES
Auditar por tipo de valor.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.3	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA Bienes Derivados de Empréstitos, Descuentos, Resqueamiento y Débito en Pago				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la venta de bienes, arrendamiento de inmuebles, descuentos y débito en pago.
2	Por el saldo al inicio de la institución judicial derivado por:	2	Por la devolución de bienes derivados de empréstitos, descuentos, arrendamientos y débito en pago por:
	- Impuestos		- Impuestos
	- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		3	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de los bienes derivados de empréstitos, descuentos, arrendamientos y débito en pago obtenidos para liquidar valores fiscales y deudas de terceros.

OBSERVACIONES:
Auxiliar por tipo de bien.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.4	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA Adquisición con Fianza de Terceros				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recepción de cuentas de los representantes recibidos con recursos de fondos de terceros.
2	Por los desembargos derivados de la adquisición de operaciones con recursos de fondos de terceros.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de los desembargos de terceros y/o recursos recibidos con Fianza de terceros, que en todo lo que corresponde, justificar y entregar, según sea el caso, a su titular o beneficiario designado, de conformidad con el contrato o contrato según corresponda.

OBSERVACIONES:
Auxiliar por Subvenciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.1	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA Inversiones a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la diferencia de valoración o negativa en valores representados en moneda extranjera.
2	Por el desembargo por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	Por el saldo derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
3	Por las diferencias de valoración a favor de valores representados en moneda extranjera.	3	Por el pago de recursos de inversiones financieras en largo plazo a corto plazo.
		4	Al cierre del libro por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCuentas COMPRENSIVAS:
1.2.1.1.1 Depósitos a LP en moneda nacional
1.2.1.1.2 Depósitos a LP en moneda extranjera

PARTIDAS DEL CDO RELACIONADAS:
701 Depósitos a largo plazo en moneda nacional
702 Depósitos a largo plazo en moneda extranjera

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de los recursos disponibles del ente público, en inversiones, cuya recuperación se efectúe en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES:
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto, Concepto 7000 Otros Inversiones Financieras.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.2	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA Títulos y Valores a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las diferencias de valoración negativa en valores representados en moneda extranjera.
2	Por el desembargo por la contratación o incremento de inversiones financieras.	2	Por el saldo derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras.
3	Por la diferencia de valoración a favor en valores representados en moneda extranjera.	3	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCuentas COMPRENSIVAS:
1.2.1.2.1 Bienes a LP
1.2.1.2.2 Valores Representativos de Deuda a LP
1.2.1.2.3 Obligaciones Representativas a LP
1.2.1.2.4 Otros Valores a LP

PARTIDAS DEL CDO RELACIONADAS:
703 Bienes
704 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política monetaria
705 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de tesorería
706 Obligaciones representativas adquiridas con fines de política monetaria
707 Obligaciones representativas adquiridas con fines de gestión de tesorería
708 Otros valores

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de los recursos disponibles del ente público invertidos en bonos, valores representativos de deuda, obligaciones representativas entre otros, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES:
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7000 Otros Inversiones Financieras.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.3	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA: Estructuras, Mandatos y Contratos Analógicos				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la liquidación de los Rendimientos, Intereses y Contratos Analógicos.	
2	Por el otorgamiento de Estructuras, Mandatos y Contratos Analógicos.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	
SUBCuentas Dependencias				
1.2.1.3.1	Estructuras, Mandatos y Contratos Analógicos del Poder Ejecutivo	751	Inversiones en Estructuras del Poder Ejecutivo.	
1.2.1.3.2	Estructuras, Mandatos y Contratos Analógicos del Poder Legislativo	752	Inversiones en Estructuras del Poder Legislativo.	
1.2.1.3.3	Estructuras, Mandatos y Contratos Analógicos del Poder Judicial	753	Inversiones en Estructuras del Poder Judicial.	
1.2.1.3.4	Estructuras, Mandatos y Contratos Analógicos públicos no empresariales y no financieros	754	Inversiones en Estructuras públicas no empresariales y no financieras.	
1.2.1.3.5	Estructuras, Mandatos y Contratos Analógicos públicos empresariales y no financieros	755	Inversiones en Estructuras públicas empresariales y no financieras.	
1.2.1.3.6	Estructuras, Mandatos y Contratos Analógicos públicos financieros	756	Inversiones en Estructuras públicas financieras.	
1.2.1.3.7	Estructuras, Mandatos y Contratos Analógicos de Entidades Federales	757	Inversiones en Estructuras de entidades federales.	
1.2.1.3.8	Estructuras, Mandatos y Contratos Analógicos de Entidades	758	Inversiones en Estructuras de entidades.	
1.2.1.3.9	Otras Estructuras, Mandatos y Contratos Analógicos	759	Otras Inversiones en Estructuras.	
SU SALDO REPRESENTA:				
El monto de los rendimientos, intereses y contratos analógicos para el ejercicio de las funciones administrativas.				
OBSERVACIONES:				
Auditar por grupo homogéneo de bienes, de acuerdo al Criterio por Clases de Bienes, Concepto 758 Inversiones en Estructuras, Mandatos y Contratos Analógicos.				

RUBRO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.4	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA Participaciones y Aportaciones de Capital				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior	1	Por la venta de participaciones y aportaciones de capital del sector público, privado y externo	
2	Por el otorgamiento de participaciones y aportaciones de capital del sector público, privado y externo.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	
SUBCuentas Dependencias				
1.2.1.4.1 Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público		PARTIDAS DEL CÓDIGO RELACIONADO		
		721	Activos y participaciones de capital en entidades administrativas no empresariales y no financieras con fines de política económica	
		722	Activos y participaciones de capital en entidades administrativas empresariales y no financieras con fines de política económica	
		723	Activos y participaciones de capital en instituciones financieras públicas financieras con fines de política económica	
		724	Activos y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de recursos	
		725	Activos y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	
		726	Activos y participaciones de capital en el sector público con fines de política económica	
		727	Activos y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	
		728	Activos y participaciones de capital en el sector público con fines de política económica	
		729	Activos y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de recursos	
1.2.1.4.2 Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado				
		731	Activos y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de recursos	
		732	Activos y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de recursos	
		733	Activos y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	
		734	Activos y participaciones de capital en el sector público con fines de política económica	
		735	Activos y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	
		736	Activos y participaciones de capital en el sector público con fines de política económica	
		737	Activos y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	
		738	Activos y participaciones de capital en el sector público con fines de política económica	
		739	Activos y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de recursos	
1.2.1.4.3 Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo				
		741	Activos y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de recursos	
		742	Activos y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de recursos	
		743	Activos y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	
		744	Activos y participaciones de capital en el sector público con fines de política económica	
		745	Activos y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	
		746	Activos y participaciones de capital en el sector público con fines de política económica	
		747	Activos y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	
		748	Activos y participaciones de capital en el sector público con fines de política económica	
		749	Activos y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de recursos	
SU SALDO REPRESENTA:				
El monto de las participaciones y aportaciones de capital resultante de la liquidación de ejercicios o otros valores representativos de capital en los sectores público, privado y externo.				
OBSERVACIONES				
Auditar por grupo homogéneo de bienes, de acuerdo al Criterio por Clases de Bienes, Concepto 758 Activos y Participaciones de Capital.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.1	Activo	Activo No Circulante	Empleados a Largo Plazo	Deudora
CUENTA: Documentos por Cobrar a Largo Plazo:				
Nº.	CARGO	Nº.	ABONO	
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios antes de su expiración.	
2	Por los documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios.	2	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios antes de su expiración.	
3	Por los documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios.	3	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios antes de su expiración.	
4	Por otros documentos por cobrar a largo plazo.	4	Por el pago de la suma de venta, prestación de servicios y otros documentos de largo plazo.	
		5	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	
SU SALDO REPRESENTA:				
El monto de los documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios, a favor del sector público, según el grupo de los documentos por cobrar a largo plazo, producidos y aprovechados, los cuales expiran en un plazo mayor a doce meses.				
OBSERVACIONES:				
Auditar por deudas.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2	Activo	Activo no Circulante	Empleados a Largo Plazo o EQUIVOCACIONES A Largo Plazo	Deudora
CUENTA: Empleado (s) a Largo Plazo				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de documentos deudores a largo plazo antes de su expiración.	
2	Por los documentos deudores a largo plazo.	2	Por el cobro de la suma de documentos deudores de largo plazo a largo plazo.	
		3	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	
SU SALDO REPRESENTA:				
El monto de los documentos deudores a favor del sector público por equivocaciones y errores por conceptos: antes, entre, y después de expiración, los cuales expiran en un plazo mayor a doce meses.				
OBSERVACIONES:				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	PERIODO	NATURALEZA
1.2.3.1	Activo	Activo No Circulante	Demeritos a Recibir Directo o Equivalente a Largo Plazo	Deudora
CUENTA: Ingresos por Demeritos a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de ingresos por otros contribuyentes de largo plazo a corto plazo.
2	Por el devengado al formalizarse la inscripción: de remanente de pago por: - Ingresos - Cuentas y aportaciones en seguridad social - Contribución de mejoras - Demeritos	2	Por la cancelación de ingresos por devoluciones fiscales en periodización de largo plazo a corto plazo.
3	Por la devolución judicial por reintegro de pago de: - Ingresos - Cuentas y aportaciones en seguridad social - Contribución de mejoras - Demeritos	3	Por la cancelación de los montos y aportaciones de seguridad social por contribuciones con resultado judicial favorable de largo plazo a corto plazo.
		4	Por la cancelación de contribuciones de ingresos por devoluciones fiscales en periodización a largo plazo.
		5	Por cancelación de ingresos por reintegro de largo plazo antes de su exigibilidad.
		6	A cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SI BALDO REPRESENTA:
El monto a favor por los adeudos que tienen los prestatarios fiscales y morales devueltos por los ingresos por las contribuciones, prestaciones y aportaciones que percibe el Estado, que serán exigibles en un plazo mayor o igual a seis meses.

OBSERVACIONES:

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	PERIODO	NATURALEZA
1.2.3.1	Activo	Activo No Circulante	Demeritos a Recibir Directo o Equivalente a Largo Plazo	Deudora
CUENTA: Prestatarios (Ingresos a Largo Plazo)				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados al sector público, privado y externo.
2	Por el devengado de los préstamos otorgados al sector público, privado y externo.	2	A cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCuentas comprendidas		PARTIDAS DEL COS RELACIONADAS	
1.2.3.1.1	Prestatarios Otorgados a LP al Sector Público	741	Conceder de préstamos a entidades gubernamentales no empresariales y no financieras con fines de política económica
		742	Conceder de préstamos a entidades gubernamentales empresariales y no financieras con fines de política económica
		743	Conceder de préstamos a instituciones gubernamentales públicas financieras con fines de política económica
		744	Conceder de préstamos a entidades gubernamentales y financieras con fines de política económica
1.2.3.1.2	Prestatarios Otorgados a LP al Sector Privado	745	Conceder de préstamos al sector público con fines de gestión de recursos
		746	Conceder de préstamos al sector privado con fines de política económica
		747	Conceder de préstamos al sector privado con fines de gestión de recursos
1.2.3.1.3	Prestatarios Otorgados a LP al Sector Externo	748	Conceder de préstamos al sector externo con fines de política económica
		749	Conceder de préstamos al sector externo con fines de gestión de recursos

SI BALDO REPRESENTA:
El monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo con el objeto de otorgar, según se indique en un plan mayor a su vez, en:

OBSERVACIONES:
Analizar por grupo homogéneo de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 1800 Concepto de Prestatarios.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	PERIODO	NATURALEZA
1.2.3.2	Activo	Activo No Circulante	Demeritos a Recibir Directo o Equivalente a Largo Plazo	Deudora
CUENTA: Cuentas Demeritos a Recibir Directo o Equivalente a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el costo de los otros derechos a recibir directos y equivalentes, antes de su exigibilidad.
2	Por los otros derechos a recibir directos y equivalentes.	2	Por el pago de la pérdida de otros derechos a recibir directos o equivalentes de largo plazo a corto plazo.
		3	A cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SI BALDO REPRESENTA:
Los derechos de otros ingresos en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una compensación representada en recursos, bienes o servicios, siendo exigibles en un plazo mayor o igual a seis meses, en relación con los valores anteriores.

OBSERVACIONES:

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	PERIODO	NATURALEZA
1.2.3.1	Activo	Activo No Circulante	Demeritos a Recibir Directo o Equivalente a Largo Plazo	Deudora
CUENTA: Terrenos				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el devengado de aproximadamente parámetros por valor de terrenos a valor en libro, con plusvalía o con utilidad.
2	Por la inscripción del libro al momento de su registro de facturar los de la utilidad de la utilidad de compra del terreno de Arrendamiento Terrenos.	2	Por la cancelación de los adeudos a proveedores por adquisición de terrenos.
3	Por devengado por la adquisición de terrenos.	3	Por la entrega de terrenos en comodato.
4	Por la cancelación del terreno de comodato.	4	Por la entrega de terrenos en comodato.
5	Por el devengado de adeudos a proveedores por la adquisición de terrenos.	5	Por el reconocimiento inicial de los diferentes registros de terrenos como de valores devueltos de la cancelación por cancelación de los terrenos.
6	Por la aplicación de adeudos a proveedores por la adquisición de terrenos.	6	Por el devengado del valor de los terrenos devueltos de la cancelación por cancelación.
7	Por la cancelación del terreno por cancelación de terrenos.	7	Por la baja de terrenos devueltos por plusvalía, cancelación, adeudos, entre otros.
8	Por el reconocimiento inicial de los diferentes registros de terrenos como de valores devueltos de la cancelación por cancelación de los terrenos.	8	A cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.
9	Por el incremento del valor de los terrenos devueltos de la cancelación por cancelación.		

SI BALDO REPRESENTA:
El valor de terrenos, terrenos y predios urbanos habitables, terrenos con o sin mejoras necesarias para las actividades del ente público.

OBSERVACIONES:
Analizar por grupo homogéneo de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 1800 Bienes Urbanos.

*Por el registro de adeudos preliquidados.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
1.3.3.3	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA Inmuebles				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de inmuebles a valor en libro, con pérdidas o con utilidades.
2	Por la recuperación del libro al Patrimonio al momento de hacer uso de la utilidad de la época de compra de compra de Inmuebles Financieros.	2	Por la revalorización de activos a provisiones por actualización de valores.
3	Por el devengado de depreciación de inmuebles.	3	Por la entrega de inmuebles en comodato.
4	Por el devengado de depreciación a provisiones por actualización de valores.	4	Por la entrega de inmuebles en comodato.
5	Por la cancelación del contrato de comodato por incumplimiento.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de actividades como de valores derivados de la actualización de valores de los bienes.
6	Por la aplicación de activos y provisiones por actualización de valores.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
7	Por la cancelación del contrato por incumplimiento de valores.	7	Por la baja de bienes derivados por pérdidas, obsolescencia, devaluación, entre otros.
8	Por la actualización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles a la conclusión de la obra.	8	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
9	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de actividades como de valores derivados de la actualización de valores de los bienes.	9	Por la baja de bienes derivados por pérdidas, obsolescencia, devaluación, entre otros.
10	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de actividades como de valores derivados de la actualización de valores de los bienes.	10	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
11	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.	11	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.

DE SALDO REPRESENTA

El valor de los inmuebles que son adquiridos por el Estado por el valor de compra para las actividades.

OBSERVACIONES

Auditor por grupo homogéneo de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 9999 Bienes Inmuebles.

*Por el registro de activos prepaguados.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
1.3.3.3	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA Edificios no habitacionales				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de edificios no habitacionales a valor en libro, con pérdidas o con utilidades.
2	Por la recuperación del libro al Patrimonio al momento de hacer uso de la utilidad de la época de compra de compra de Inmuebles Financieros.	2	Por la revalorización de activos a provisiones por actualización de valores.
3	Por el devengado de depreciación de edificios no habitacionales.	3	Por la entrega de edificios no habitacionales en comodato.
4	Por el devengado de depreciación a provisiones por actualización de valores.	4	Por la entrega de edificios no habitacionales en comodato.
5	Por la cancelación del contrato de comodato por incumplimiento.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de actividades como de valores derivados de la actualización de valores de los bienes.
6	Por la aplicación de activos y provisiones por actualización de valores.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
7	Por la cancelación del contrato por incumplimiento de valores.	7	Por la baja de bienes derivados por pérdidas, obsolescencia, devaluación, entre otros.
8	Por la actualización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles a la conclusión de la obra.	8	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
9	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de actividades como de valores derivados de la actualización de valores de los bienes.	9	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
10	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de actividades como de valores derivados de la actualización de valores de los bienes.	10	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
11	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.	11	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.

DE SALDO REPRESENTA

El valor de los edificios, tales como: edificios, escuelas, hospitales, edificios no habitacionales, comedores y para la prestación pública, etcétera.

El valor de los edificios que son adquiridos por el Estado por el valor de compra para las actividades.

OBSERVACIONES

Auditor por grupo homogéneo de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 9999 Bienes Inmuebles.

*Por el registro de activos prepaguados.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
1.3.3.3	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles	Deudora
CUENTA Infraestructura				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la actualización de activos a provisiones por actualización de valores.
2	Por la recuperación del libro al Patrimonio al momento de hacer uso de la utilidad de la época de compra de compra de Inmuebles Financieros.	2	Por la entrega de infraestructura en comodato.
3	Por el devengado de depreciación de infraestructura no habitacional.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de actividades como de valores derivados de la actualización de valores de los bienes.
4	Por el devengado de depreciación a provisiones por actualización de valores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
5	Por la cancelación del contrato de comodato por incumplimiento.	5	Por la baja de bienes derivados por pérdidas, obsolescencia, devaluación, entre otros.
6	Por la actualización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles a la conclusión de la obra.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
7	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de actividades como de valores derivados de la actualización de valores de los bienes.	7	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de actividades como de valores derivados de la actualización de valores de los bienes.	8	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
9	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.	9	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.

DE SALDO REPRESENTA

El valor de los bienes inmuebles que son adquiridos por el Estado por el valor de compra para las actividades.

OBSERVACIONES

Auditor por tipo de bien de infraestructura.

*Por el registro de activos prepaguados.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
1.3.3.3	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles	Deudora
CUENTA Construcciones en Proceso de Bienes de Consumo Público				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la revalorización de activos a provisiones por actualización de valores.
2	Por el devengado de depreciación de bienes de consumo público.	2	Por la entrega de bienes de consumo público en comodato.
3	Por el devengado de depreciación a provisiones por actualización de valores.	3	Por el registro de la obra pública no capitalizada al concluir la obra.
4	Por la aplicación de activos y provisiones por actualización de valores.	4	Por la baja de bienes por el saldo deudor de la cuenta.
5	Por la cancelación del contrato de comodato por incumplimiento.	5	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
6	Por la actualización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles a la conclusión de la obra.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
7	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de actividades como de valores derivados de la actualización de valores de los bienes.	7	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de actividades como de valores derivados de la actualización de valores de los bienes.	8	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
9	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.	9	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.

DE SALDO REPRESENTA

El monto de las construcciones en proceso en bienes de consumo público de acuerdo con la Ley General de Bienes Inmuebles y otros bienes inmuebles, incluye los gastos en valores de pre-inversión y preparación de los proyectos.

OBSERVACIONES

Auditor por grupo homogéneo de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 9999 Bienes Inmuebles.

*Por el registro de activos prepaguados.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
1.2.2.8	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles	Deudora
CUENTA Construcción en Proceso de Bienes Públicos				
Nº.	CARGO	Nº.	ABONO	
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la restitución de activos a COMERCIAL.	
2	Por el devengado de otros pasivos en bienes propios.	2	Por la restitución de recursos en proceso de bienes propios por adeudados a bienes inmuebles o infraestructura, a la conclusión de la obra.	
3	Por el devengado de anticipos a terceros de otros pasivos en bienes propios.	3	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	
4	Por la constitución de otros costos de la administración y servicios, incluyendo el aumento de proyectos de la administración con tipo de gasto en capital.			
5	Por la aplicación de los activos a corrientes por otros pasivos.			
SUBCuentas COMPENSADAS		PARTIDAS DEL CDO RELACIONADAS		
1.2.2.8.1	Rehabilitación habitacional	821	Construcción habitacional	
1.2.2.8.2	Equipación de laboratorio	822	Equipación de laboratorio	
1.2.2.8.3	Construcción de obras para el establecimiento de agua, puentes, gas, electricidad y telecomunicaciones	823	Construcción de obras para el establecimiento de agua, puentes, gas, electricidad y telecomunicaciones	
1.2.2.8.4	Obra de terreno y construcción de obras de urbanización	824	Obra de terreno y construcción de obras de urbanización	
1.2.2.8.5	Construcción de vías de comunicación	825	Construcción de vías de comunicación	
1.2.2.8.6	Otras construcciones de ingeniería civil y otros pasivos	826	Otras construcciones de ingeniería civil y otros pasivos	
1.2.2.8.7	Instalaciones y equipamiento en construcciones	827	Instalaciones y equipamiento en construcciones	
1.2.2.8.8	Trabajo en edificios en edificaciones y otros trabajos especializados	828	Trabajo en edificios en edificaciones y otros trabajos especializados	
SU SALDO REPRESENTA				
El monto de las obras en proceso de bienes inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudio de pre-proyecto y construcción del proyecto.				
OBSERVACIONES				
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 820 Otro Puntos de Interés Público.				
*Por el registro de anticipos presupuestarios.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
1.2.2.9	Activo	Activo No Circulante	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deudora
CUENTA Otros Bienes Inmuebles				
Nº.	CARGO	Nº.	ABONO	
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el devengado de otros pasivos patrimoniales por venta de otros bienes inmuebles a haber en libro, con planilla o con utilidad.	
2	Por la incorporación del bien al patrimonio al momento de hacer uso de la utilidad de la cuenta de compra del contrato de funcionamiento (Fondo).	2	Por la entrega de otros bienes en comodato.	
3	Por el devengado de la adquisición de otros bienes inmuebles.	3	Por la restitución de anticipos a proveedores de otros bienes inmuebles.	
4	Por el devengado de anticipos a proveedores de otros bienes inmuebles.	4	Por la entrega de otros bienes en comodato.	
5	Por la conclusión del contrato de comodato.	5	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores de otros bienes inmuebles.			
7	Por la conclusión del contrato de comodato.			
SU SALDO REPRESENTA				
El monto de las adquisiciones de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones, así como los gastos derivados de otros de su adquisición, explotación, reparación e indemnización y los que se generan por actividad de una transacción, no incluidos en las cuentas anteriores.				
OBSERVACIONES				
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 820 Otros Bienes Inmuebles.				
*Por el registro de anticipos presupuestarios.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
1.2.4.1	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA Mobiliario y Equipo de Administración				
Nº.	CARGO	Nº.	ABONO	
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la restitución de anticipos a proveedores de bienes muebles.	
2	Por el devengado de la adquisición de: - Muebles de oficina y estantería - Muebles, excepto de oficina y estantería - Equipo de cómputo y tecnología de la información - Otros muebles y equipo de administración	2	Por el devengado de otros pasivos patrimoniales por venta de mobiliario y equipo de administración a valor en libro, con planilla o con utilidad.	
3	Por el devengado por anticipo a proveedores de la adquisición de mobiliario y equipo de administración.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.	
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en comodato.	
5	Por la incorporación de mobiliario y equipo al Patrimonio al momento de hacer uso de la utilidad de la cuenta de compra del contrato de Funcionamiento y Fomento.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas entre el valor de adquisición y el valor derivado de la adquisición (comodato de los bienes).	
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por el devengado del valor de los bienes devueltos de la adquisición por revalorización.	
7	Por la conclusión del contrato de comodato.	7	Por la entrega de bienes devueltos por otros, obsolescencia, deterioro, extraviado, robo, incendio, entre otros.	
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas entre el valor de adquisición y el valor derivado de la adquisición (comodato de los bienes).	8	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	
9	Por el momento del valor de los bienes devueltos de la adquisición por revalorización.			
SUBCuentas COMPENSADAS		PARTIDAS CDO RELACIONADAS		
1.2.4.1.1	Muebles de oficina y estantería	831	Muebles de oficina y estantería	
1.2.4.1.2	Muebles, excepto de oficina y estantería	832	Muebles, excepto de oficina y estantería	
1.2.4.1.3	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	833	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	
1.2.4.1.4	Otros muebles y equipo de administración	834	Otros muebles y equipo de administración	
SU SALDO REPRESENTA				
El monto de los bienes de mobiliario y equipo en existencia, bienes muebles y equipo de cómputo. Así como también las relaciones jurídicas correspondientes a este concepto, incluye los pagos por adquisición, reparación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.				
OBSERVACIONES				
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 820 Mobiliario y Equipo de Administración.				
*Por el registro de anticipos presupuestarios				

SUBGRUPO			SUBGRUPO		
GÉNERO	GRUPO		Bienes Muebles	NATURALEZA	
1.2.4.2	Activo	Activo No Circulante		Deudora	
CUENTA Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo					
Nº.	CARGO	Nº.	ABONO		
1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la restitución de anticipos a proveedores de bienes muebles.		
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Equipo y aparatos audiovisuales - Aparatos deportivos - Cámaras fotográficas y de video - Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2	Por el devengado de otros pasivos patrimoniales por venta de mobiliario y equipo educacional y recreativo a valor en libro, con planilla o con utilidad.		
3	Por el devengado de la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas entre el valor de adquisición y el valor derivado de la adquisición (Fondo-Comodato de los bienes).		
5	Por la incorporación de mobiliario y equipo educacional y recreativo al Patrimonio al momento de hacer uso de la utilidad de la cuenta de compra del contrato de funcionamiento (Fondo).	5	Por el devengado del valor de los bienes devueltos de la adquisición por revalorización.		
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por la entrega de bienes devueltos por otros, obsolescencia, deterioro, extraviado, robo, incendio, entre otros.		
7	Por la conclusión del contrato de comodato.	7	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.		
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas entre el valor de adquisición y el valor derivado de la adquisición (Fondo-Comodato de los bienes).	8			
9	Por el momento del valor de los bienes devueltos de la adquisición por revalorización.	9			
SUBCuentas COMPENSADAS			PARTIDAS DEL CDO RELACIONADAS		
1.2.4.2.1	Equipo y aparatos audiovisuales	831	Equipo y aparatos audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos deportivos	832	Aparatos deportivos		
1.2.4.2.3	Cámaras fotográficas y de video	833	Cámaras fotográficas y de video		
1.2.4.2.4	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	834	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo		
SU SALDO REPRESENTA					
El monto de los bienes de mobiliario y recreativo, incluye relaciones y asociaciones jurídicas correspondientes a estos activos.					
OBSERVACIONES					
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 820 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.					
*Por el registro de anticipos presupuestarios					

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALIZA
1.2.4.2	Autón	Autón No Clasificado	Bienes Muebles	Deuda

CUENTA: Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el valor del equipo instrumental médico.	1*	Por la actualización de antigüedad a provisiones de bienes muebles.
2	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de equipo e instrumental médico y de laboratorio a valor en libro, con pérdida o con utilidad.	2	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de equipo e instrumental médico y de laboratorio a valor en libro, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de antigüedad a provisiones.	4	Por la entrega de otros bienes en comodato.
5	Por la incorporación de equipo e instrumental médico y de laboratorio al Patrimonio al momento de hacer uso de la utilidad del valor de compra del control de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento total de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivados de la actualización libro-compra de los bienes.
6	Por la actualización del control de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
7	Por la actualización del control de comodato.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extracción, robo, incendio, entre otros.
8	Por el reconocimiento total de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivados de la actualización libro-compra de los bienes.	8	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.
9	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.	9	

SUBCIENTAS COMPROMISADAS

1.2.4.2.1 Equipo médico y de laboratorio

1.2.4.2.2 Instrumental médico y de laboratorio

PARTIDAS DEL CDO RELACIONADAS

301 Equipo médico y de laboratorio

302 Instrumental médico y de laboratorio

SI SALDO REPRESENTA

El monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio representa para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica, incluye revaluaciones y acciones mayores correspondientes a estos activos.

DEPRECIACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 1000 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.

Por el registro de antigüedad presupuestaria.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALIZA
1.2.4.4	Autón	Autón No Clasificado	Bienes Muebles	Deuda

CUENTA: Vehículos y Equipo de Transporte

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el valor del equipo instrumental médico.	1*	Por la actualización de antigüedad a provisiones de bienes muebles.
2	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de equipo de transporte a valor en libro, con pérdida o con utilidad.	2	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de equipo de transporte a valor en libro, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo de transporte.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de antigüedad a provisiones.	4	Por la entrega de otros bienes en comodato.
5	Por la incorporación de equipo de transporte al Patrimonio al momento de hacer uso de la utilidad del valor de compra del control de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento total de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivados de la actualización libro-compra de los bienes.
6	Por la actualización del control de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
7	Por la actualización del control de comodato.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extracción, robo, incendio, entre otros.
8	Por el reconocimiento total de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivados de la actualización libro-compra de los bienes.	8	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.
9	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.	9	

SUBCIENTAS COMPROMISADAS

1.2.4.4.1 Automóviles y equipo transporte

1.2.4.4.2 Camiones y remolques

1.2.4.4.3 Equipo de transporte

1.2.4.4.4 Equipo ferroviario

1.2.4.4.5 Embarcaciones

1.2.4.4.6 Otros equipos de transporte

PARTIDAS DEL CDO RELACIONADAS

301 Automóviles y equipo transporte

302 Camiones y remolques

303 Equipo de transporte

304 Equipo ferroviario

305 Embarcaciones

306 Otros equipos de transporte

SI SALDO REPRESENTA

El monto de todo tipo de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, anteaeroplano, marítimo, buques, flotas y auxilio de transporte, incluye revaluaciones y acciones mayores correspondientes a estos activos.

DEPRECIACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 1000 Vehículos y Equipo de Transporte.

Por el registro de antigüedad presupuestaria.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALIZA
1.2.4.5	Autón	Autón No Clasificado	Bienes Muebles	Deuda

CUENTA: Equipo de Defensa y Seguridad

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el valor del equipo instrumental médico.	1*	Por la actualización de antigüedad a provisiones de bienes de defensa y seguridad.
2	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de equipo de defensa y seguridad a valor en libro, con pérdida o con utilidad.	2	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de equipo de defensa y seguridad a valor en libro, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo de defensa y seguridad.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de antigüedad a provisiones.	4	Por la entrega de otros bienes en comodato.
5	Por la incorporación de equipo de defensa y seguridad al Patrimonio al momento de hacer uso de la utilidad del valor de compra del control de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento total de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivados de la actualización libro-compra de los bienes.
6	Por la actualización del control de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
7	Por la actualización del control de comodato.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extracción, robo, incendio, entre otros.
8	Por el reconocimiento total de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivados de la actualización libro-compra de los bienes.	8	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.
9	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.	9	

SI SALDO REPRESENTA

El monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio representa para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica, incluye revaluaciones y acciones mayores correspondientes a estos activos.

DEPRECIACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 1000 Vehículos y Equipo de Transporte.

Por el registro de antigüedad presupuestaria.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALIZA
1.2.4.6	Autón	Autón No Clasificado	Bienes Muebles	Deuda

CUENTA: Maquinaria, Otros Equipos e Instrumentos

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el valor del equipo instrumental médico.	1*	Por la actualización de antigüedad a provisiones de maquinaria, otros equipos e instrumentos.
2	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de maquinaria, otros equipos e instrumentos a valor en libro, con pérdida o con utilidad.	2	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de maquinaria, otros equipos e instrumentos a valor en libro, con pérdida o con utilidad.
3	Por el devengado de la adquisición de maquinaria, otros equipos e instrumentos.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de antigüedad a provisiones.	4	Por la entrega de otros bienes en comodato.
5	Por la incorporación de maquinaria, otros equipos e instrumentos al Patrimonio al momento de hacer uso de la utilidad del valor de compra del control de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento total de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivados de la actualización libro-compra de los bienes.
6	Por la actualización del control de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
7	Por la actualización del control de comodato.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extracción, robo, incendio, entre otros.
8	Por el reconocimiento total de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivados de la actualización libro-compra de los bienes.	8	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.
9	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.	9	

SUBCIENTAS COMPROMISADAS

1.2.4.6.1 Maquinaria y equipo agropecuario

1.2.4.6.2 Maquinaria y equipo industrial

1.2.4.6.3 Maquinaria y equipo de construcción

1.2.4.6.4 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

1.2.4.6.5 Reparto de comunicaciones e telecomunicaciones

1.2.4.6.6 Equipo de generación eléctrica, mecánica y electrónica

1.2.4.6.7 Maquinaria y equipo de transporte

1.2.4.6.8 Otros equipos

PARTIDAS DEL CDO RELACIONADAS

301 Maquinaria y equipo agropecuario

302 Maquinaria y equipo industrial

303 Maquinaria y equipo de construcción

304 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

305 Equipo de comunicaciones e telecomunicaciones

306 Equipo de generación eléctrica, mecánica y electrónica

307 Maquinaria y equipo de transporte

308 Otros equipos

SI SALDO REPRESENTA

El monto de todo tipo de maquinaria y equipo no comprendidos en las cuentas anteriores, incluye revaluaciones y acciones mayores correspondientes a estos activos.

DEPRECIACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 1000 Vehículos y Equipo de Transporte.

Por el registro de antigüedad presupuestaria.

HLA/RBO	GENERO	SEMPD	PLA/RBO	NATURALEZA
1.2.4.7	Activo	Activo No Continuo	Directo (Indirecto)	Deuda
CUENTA	Cuentas de Cobro de Ate y Cuentas de Cobro de			

[illegible]

1.2.4.7.1	Bienes intangibles, culturales y científicos	3/3	Bienes intangibles, culturales y científicos
1.2.4.7.2	Opciones de valor	3/3	Opciones de valor

5.3.3.4.3.3.3 REPRESENTA

El monto de los depósitos y otros elementos contabilizados, excepto los comprendidos y dados sobre su valor nominal, 7/3 y 6 de Los Planes sobre el Presupuesto y Datos Administrativos, Artículos 4 y 5 del PGC, a cumplir sus obligaciones conforme con las disposiciones legales aplicables.

5.3.3.4.3.3.3 REPRESENTA

Reserva por pagos contingencia de bienes, de acuerdo al presupuesto por objeto del bien, concepto 5300, partidas 5701 y 5702.

Reserva por pagos contingencia de bienes, de acuerdo al presupuesto por objeto del bien, concepto 5300, partidas 5701 y 5702.

RESEPO	GENRE	GRUPO	REPO	NATURALEZA
1.2.5.1	Adoles	Adoles-Ru-Chilense	Adoles integrables	Declaros
QUINTA	Infancia			

No.	CARGO	No.	ABRIGO
1	A la apertura de línea por el saldo del apólcito conmutar anterior.	1	Por la actualización de anticipos y provisiones de software.
2	Por el devengado de anticipos a provisiones por la adecuación de: - Pagos. - Programar. - Otros integrable anticipos a cuentas y programas	2	Por el devengado de aumentos/variaciones generados por ajuste de saldos a valor en libros, no planificados a utilitas.
3	Por el devengado de la actualización de software.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de sistemas como de valores derivados de la actualización de los saldos de los libros.
4	Por la actualización de anticipos y provisiones.	4	Por el decremento del valor de los libros derivado de la actualización por revaluación.
5	Por la incorporación del software al patrimonio el momento de haber sido de la clave de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por la baja de planes derivado por pérdidas, obsolescencias, ajustes, retos, ajustes, entre otros.
6	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas entre de sistemas como de valores derivados de la actualización de los saldos de los libros.	6	A cargo de fondo por el saldo deudor de la cuenta.
7	Por el incremento del valor de los libros derivado de la actualización por revaluación.		

AL SEÑOR PRESIDENTE
El envío de pequeñas y programadas de información para ser utilizadas en los distintos subtemas de los contenidos contemplados del curso
quiero:

ORIENTACIONES
Asistir por turno de semana, de acuerdo al Coordinador por Grupo del Curso, a partir del 10/01/2010.
Y por el momento en adelante presentarse.

NÚMERO	DESCRIPCION	IMPORTE	NÚMERO	NATURALEZA
1.1.1.1	Adquisición de Inmuebles		2.1.1.1	Deudas
2.1.1.2	Adquisición de Inmuebles		2.1.1.2	Deudas

Em	CARGO	Em	ABRIGO
1	A la apertura de libro por el saldo del periodo anterior	1°	Por la restitución de arropas a promotores de nuevas indigias.
2	Por el divergido de arropas a promotores por la siguiente:	2	Por el divergido de arropamientos correspondientes por parte de arropas indigias a vivir en libro, con periodo-1000 años
	Diversos	3	Por el reconocimiento total de las diferentes negativas
	Pasivos		Por de arropas tanto de valores devaluados de la
	Activo		reintegración-fuero-control de los libros.
	Otro y copioso		
	Financ y estructural	4	Por el divergido del valor de los libros devaluados de la
	Especiales		reintegración por divergido.
	Especiales menores y de arropas		
	Activos y otros		
	Clase arropas indigias		
3	Por el divergido de la adaptabilidad arropas indigias		
4	Por la aplicación de arropas a promotores	5	Por la falta de libros devaluados por pérdidas, deteriorados, destruidos, robos, incendios, otros casos.
5	Por el reconocimiento total de las diferentes pasivas	6	El cierre de libro por el saldo devaluado de los libros.
	Por de arropas tanto de valores devaluados de la		
	reintegración-fuero-control de los libros.		
6	Por el incremento del valor de los libros devaluados de la		
	reintegración por divergido.		

SUCESOS Y HECHOS		EVALUACIÓN DEL RIESGO RELACIONADO	
1.2.4.1	Incendio	371	Extinctores
1.2.4.2	Pérdida	311	Reserva
1.2.4.3	Accidente	375	Acces
1.2.4.4	Quemadura y lesiones	378	Quemadura y lesiones
1.2.4.5	Pérdida y deterioro	311	Pérdida y deterioro
1.2.4.6	Exposición	378	Exposición
1.2.4.7	Exposición a agentes de contaminación	371	Exposición a agentes de contaminación
1.2.4.8	Accidentes y lesiones	311	Accidentes y lesiones
1.2.4.9	Exposición a agentes de contaminación	378	Exposición a agentes de contaminación

BU BALDO REPRESENTA
El monto de cada clase de especies animales y entre otros rivet, hasta para su utilización en el trabajo como para su comercio, explotación y reproducción.

ORGANIZACIONES
Asílar por grupo homogéneo de rivas, de acuerdo al Clasificador por Código del Gasto, ejemplo 0100.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	ESPECIE	NATURALEZA
1258	Activo	Activo No Circulante	Activo Intangible	Deudora
CUENTA	Pasivos, Recursos y Ganancias			

IND.	CARGO	IND.	ACCIÓN
1	En la apertura de líneas por el resto del servicio inmediato anterior.	1*	Por el reconocimiento de acciones o prestaciones por pensiones, marcos y derechos.
2	Por el desarrollo de acciones o prestaciones por la adquisición de: - Pensiones - Derechos - Derechos	2	Por el desarrollo de acciones o prestaciones por pensiones, marcos y derechos a cargo de la entidad o por el desarrollo de acciones.
3	Por el desarrollo de las acciones de: pensiones, marcos y derechos.	3	Por el reconocimiento total de las acciones negativas sobre las acciones como de valores eliminados de la contabilidad fiscal o como de los otros.
4	Por el desarrollo de acciones o prestaciones.	4	Por el desarrollo del valor de las acciones eliminadas de la contabilidad por eliminación.
5	Por el reconocimiento total de las acciones positivas como de acciones como de valores eliminados de la contabilidad fiscal o como de los otros.	5	Por la baja de las acciones por eliminación, eliminación, eliminación, eliminación, eliminación, eliminación.
6	Por el desarrollo del valor de las acciones eliminadas de la contabilidad por eliminación.	6	Acuerdo de la baja por el saldo de la cuenta.

SUBCATEGORÍAS COMPRENSIVOS		PARTIDAS DEL CDO RELACIONADAS	
1.1.1.1.1	Patentes	000	Patentes
1.2.1.1.2	Marcas	000	Marcas
1.3.1.1.3	Derechos	000	Derechos

IV BALDO REPRESENTA

El monto de patentes, marcas y derechos, será el decimoré de los honorarios del año público.

CONSERVACIÓN

Antes de pagar homologación de libros, se otorga el Certificado por Copia de 0400, 040000, 040000, 040000 y 040000.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.2	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
Cuenta: Concesiones y Permisos				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la restitución de anticipos a proveedores por concesiones y permisos.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de:	2	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de concesiones y permisos a valor en libros, con pérdidas o sin ellas.
3	Por el devengado de la adquisición de concesiones y permisos.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas entre de existencias como de valores derivados de la modificación fisco-contable de los libros.
4	Por la adquisición de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los libros derivados de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas entre de existencias como de valores derivados de la modificación fisco-contable de los libros.	5	Por la baja de libros derivados por pérdidas, obsolescencia, caducidad, robo, incendio, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los libros derivados de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCUENTAS COMPRENSIDAS	PRINCIPALES DEL OSO RELACIONADAS
1.2.3.2.1 Concesiones	000 Concesiones
1.2.3.2.2 Permisos	000 Permisos

EL SALDO REPRESENTA
El monto de derechos de explotación y permisos para el uso del área pública.

OBSERVACIONES
Auxiliar por tipo de concesiones y permisos, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, conmuta 1998, partidas 599 y 600.
*Por el registro de anticipos preacumulados.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.4	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
Cuenta: Licencias				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la restitución de anticipos a proveedores por licencias.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de:	2	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de licencias a valor en libros, con pérdidas o sin ellas.
3	Por el devengado de la adquisición de licencias:	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas entre de existencias como de valores derivados de la modificación fisco-contable de los libros.
4	Por la adquisición de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los libros derivados de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas entre de existencias como de valores derivados de la modificación fisco-contable de los libros.	5	Por la baja de libros derivados por pérdidas, obsolescencia, caducidad, robo, incendio, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los libros derivados de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SUBCUENTAS COMPRENSIDAS	PRINCIPALES DEL OSO RELACIONADAS
1.2.3.4.1 Licencias informáticas e informáticas	007 Licencias informáticas e informáticas
1.2.3.4.2 Licencias industriales, comerciales y otras	008 Licencias industriales, comerciales y otras

EL SALDO REPRESENTA
El monto de permisos informáticos e industriales al valor patrimonial relacionado con registros.

OBSERVACIONES
Auxiliar por grupos homogéneos de licencias, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, conmuta 1998, partidas 597 y 598.
*Por el registro de anticipos preacumulados.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.5	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
Cuenta: Otros Activos Intangibles				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la restitución de anticipos a proveedores por otros activos intangibles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de otros activos intangibles.	2	Por el devengado de depreciaciones patrimoniales por venta de otros activos intangibles a valor en libros, con pérdidas o sin ellas.
3	Por el devengado de la adquisición de otros activos intangibles.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas entre de existencias como de valores derivados de la modificación fisco-contable de los libros.
4	Por la adquisición de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los libros derivados de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas entre de existencias como de valores derivados de la modificación fisco-contable de los libros.	5	Por la baja de libros derivados por pérdidas, obsolescencia, caducidad, robo, incendio, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los libros derivados de la actualización por revaluación.	6	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

EL SALDO REPRESENTA
El monto de derechos por el uso de activos de la propiedad intelectual, comercial, industrial y otros, no inscritos en los cuantiles anteriores.

OBSERVACIONES
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, conmuta 1998, partidas 599.
*Por el registro de anticipos preacumulados.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.7	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Examen y Asesoramiento Institución de Bienes	Activadora
Cuenta: Depreciación Acumulada de Bienes Intangibles				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la baja de la depreciación por venta de bienes intangibles a valor en libros, con pérdidas o sin ellas (aprovechamientos patrimoniales).	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	2	Por la depreciación de bienes intangibles.

EL SALDO REPRESENTA
El monto acumulado de la depreciación de bienes intangibles, de acuerdo a los incrementos que entra el CONAC, incluye las modificaciones de objetivos fisco patrimoniales.

OBSERVACIONES
De acuerdo auxiliar por tipo de bien intangible.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.2	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Intangible
CUENTA Depreciación acumulada de infraestructura				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
En acuerdo a los tratamientos que emite el CONAC.			

SI SALDO REPRESENTA
El monto acumulado de la depreciación de infraestructura, de acuerdo a los tratamientos que emite el CONAC, integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por tipo de bien.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.2	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Intangible
CUENTA Depreciación acumulada de Bienes Intangibles				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la baja de la depreciación por venta de bienes intangibles a valor en libro, con pérdida o con utilidad (apreciados por depreciación).	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	2	Por la depreciación de bienes intangibles.

SI SALDO REPRESENTA
El monto acumulado de la depreciación de bienes intangibles, de acuerdo a los tratamientos que emite el CONAC, integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por tipo de bien.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.2	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Intangible
CUENTA Depreciación acumulada de Activos Biológicos				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
En acuerdo a los tratamientos que emite el CONAC.			

SI SALDO REPRESENTA
El monto acumulado del deterioro que se registra anualmente de acuerdo con los tratamientos que emite el CONAC, e in de primer las pérdidas derivadas de la disminución de cantidad o calidad de activos biológicos, independientemente de su venta, integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por tipo de activo biológico.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.2	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Intangible
CUENTA Amortización acumulada de activos intangibles				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la baja de la amortización por venta de activos intangibles a valor en libro, con pérdida o con utilidad (apreciados por depreciación).	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	2	Por la amortización de activos intangibles.

SI SALDO REPRESENTA
El monto acumulado de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los tratamientos que emite el CONAC, integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por tipo de bien.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.1	Activo	Activo No Circulante	Activos Ilíquidos	Deudora
CUENTA Títulos, Formulación y Evaluación de Proyectos				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el valor del anticipo otorgado antes.	1	Por la aplicación de anticipos a controlados por estudio, formulación y evaluación de proyectos.
2	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público.	2	De la capitalización de estudios, formulación y evaluación de proyectos en otros planes por administración en bienes de dominio público con tipo de gasto de capital.
3	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios.	2	De la capitalización de estudios, formulación y evaluación de proyectos en otros planes por administración en bienes propios con tipo de gasto de capital.
4	Por el otorgamiento de anticipos a corto plazo por estudios, formulación y evaluación de proyectos.	4	De la capitalización de anticipos en provisiones de bienes propios.
		5	Aumenta la deuda por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA
El monto de los estudios, formulación y evaluación de proyectos presentados en estudios en los cuadros anteriores.

OBSERVACIONES

Handwritten: 3.8, SP, PP, Q

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.2	Activo	Activo No Circulante	Activos Ilíquidos	Deudora
CUENTA Deudora sobre Bienes en Régimen de Administración Provisional				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el valor del anticipo otorgado antes.	1	Por el pago por la amortización del capital de endeudamiento otorgado antes de la explotación.
2	Por el otorgamiento de anticipos a la firma del contrato.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA
El monto de los anticipos por valor de los cuales se otorgan al caso a favor de los bienes que se otorgan a favor de la explotación.

OBSERVACIONES
Ajustar por grupo tipo de libro.

Handwritten: 3.8, SP, PP, Q

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.3	Activo	Activo No Circulante	Activos Ilíquidos	Deudora
CUENTA Gastos Pagados por endeudamiento a largo plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el valor del anticipo otorgado antes.	1	Por la amortización de los gastos pagados por endeudamiento antes de su explotación.
2	Por los gastos pagados por endeudamiento.	2	Por el otorgamiento de la provisión de deudas otorgadas de largo plazo a corto plazo.
		3	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA
El monto de los gastos pagados por endeudamiento con vencimiento mayor a doce meses.

OBSERVACIONES
Ajustar por tipo de gasto.

Handwritten: 3.8, SP, PP, Q

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.4	Activo	Activo No Circulante	Activos Ilíquidos	Deudora
CUENTA Anticipos a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el valor del anticipo otorgado antes.	1	Por la aplicación del anticipo a provisiones antes de su explotación por:
2	Por los anticipos a provisiones de:	2	Adquisición de bienes y contratación de servicios
	- Adquisición de bienes y contratación de servicios		Adquisición de bienes inmuebles y muebles
	- Adquisición de bienes inmuebles y muebles		Adquisición de bienes intangibles
	- Adquisición de bienes intangibles	3	Por la aplicación de anticipos a controlados antes de su explotación.
3	Por los anticipos de anticipos a provisiones de otros planes en bienes de dominio público y bienes propios.	3	Por el otorgamiento de la provisión de anticipos de largo plazo a corto plazo.
4	Por la recuperación de anticipos a provisiones de:	4	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.
	- Adquisición de bienes y contratación de servicios		
	- Adquisición de bienes inmuebles y muebles		
	- Adquisición de bienes intangibles		
5	Por la recuperación de anticipos a provisiones de otros planes en bienes de dominio público y bienes propios.		

SU SALDO REPRESENTA
Los anticipos otorgados, previo a la recepción parcial o total de los bienes a provisiones de servicios, que están exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES
Ajustar por grupo intangibles de anticipos a largo plazo.

Handwritten: 3.8, SP, PP, Q

SUBCÓDIGO	GÉNERO	GRUPO	SUBCÓDIGO	NATURALEZA
1.2.7.8	Activo	Activo No Circulante	Activo Diferido	Deudora
CUENTA Estimación al Retiro de Depósitos Pagados por Intermediario				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago al reintegro al retiro del intermediario antes de su liquidación.
2	Por las adquisiciones previas al retiro (publicaciones).	2	A la suma de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SI SALDO REPRESENTA
El monto de estos libros y, de acuerdo, a favor del ente público, según beneficiario se registre, en un período mayor o menor tiempo, en los cuadros de los libros.

OBSERVACIONES

SUBCÓDIGO	GÉNERO	GRUPO	SUBCÓDIGO	NATURALEZA
1.2.7.8	Activo	Activo No Circulante	Activo Diferido	Deudora
CUENTA Otros Activos Diferidos				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el reintegro de la pérdida de otros activos diferidos de largo plazo a corto plazo.
2	Por los otros activos diferidos.	2	A la suma de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SI SALDO REPRESENTA
El monto de estos libros y, de acuerdo, a favor del ente público, según beneficiario se registre, en un período mayor o menor tiempo, en los cuadros de los libros.

OBSERVACIONES

SUBCÓDIGO	GÉNERO	GRUPO	SUBCÓDIGO	NATURALEZA
1.2.8.1	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Gastos de Activo No Circulante	Activo
CUENTA Estimación por Pérdidas de Cuotas Inscriptas de Documentos por Cobrar a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la suma de libro por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

SI SALDO REPRESENTA
El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los incrementos que entra el CONAC, con el fin de cubrir las pérdidas derivadas de la insolvencia de los deudores por cobrar, inscritos en un plazo mayor o menor tiempo.

OBSERVACIONES
Asiento por libro de valores.

SUBCÓDIGO	GÉNERO	GRUPO	SUBCÓDIGO	NATURALEZA
1.2.8.2	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Gastos de Activo No Circulante	Activo
CUENTA Estimación por Pérdidas de Cuotas Inscriptas de Documentos por Cobrar a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la suma de libro por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

SI SALDO REPRESENTA
El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los incrementos que entra el CONAC, con el fin de cubrir las pérdidas derivadas de la insolvencia de los deudores por cobrar, inscritos en un plazo mayor o menor tiempo.

OBSERVACIONES
Asiento por libro de valores.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
1.2.8.1	Activo	Activo No Circulante	Subtracción por Pérdidas o Débitos de Activos en Circulación	Acreditación
CUENTA Estimaciones por Pérdidas de Cuentas Inmobiliarias de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio anterior.
De acuerdo a los documentos que emita el CONAC			

SU SALDO REPRESENTA
El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los tratamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la insolvencia de los ingresos por cobrar, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES
Analizar por deudor.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
1.2.8.1	Activo	Activo No Circulante	Subtracción por Pérdidas o Débitos de Activos en Circulación	Acreditación
CUENTA Estimaciones por Pérdidas de Cuentas Inmobiliarias de Pérdidas Obtenidas a Largo Plazo				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio anterior.
De acuerdo a los documentos que emita el CONAC			

SU SALDO REPRESENTA
El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los tratamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la insolvencia de los préstamos otorgados, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES
Analizar por tipo de ingresos.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
1.2.8.1	Activo	Activo No Circulante	Subtracción por Pérdidas o Débitos de Activos en Circulación	Acreditación
CUENTA Estimaciones por Pérdidas de Cuentas Inmobiliarias a Largo Plazo				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio anterior.
De acuerdo a los documentos que emita el CONAC			

SU SALDO REPRESENTA
El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los tratamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la insolvencia de los ingresos por cobrar, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES
Analizar por deudor y estado.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
1.2.8.1	Activo	Activo No Circulante	Cuentas Activas en Circulación	Deudora
CUENTA Saldo en Circulación				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la constitución del contrato de compraventa.
2	Por la entrega del dinero en circulación.	2	Al cierre de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA
Los fondos propiedad del ente público, otorgados en préstamo.

OBSERVACIONES
Analizar por necesidad.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
1.2.2.2	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora
CUENTA: Bienes en Arrendamiento Financiero				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la incorporación de bienes al patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.
2	Por la incorporación al Activo de la porción correspondiente.	2	A cuenta de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SI SALDO REPRESENTA
Los datos en correspondencia concuerdan en virtud de que se trata de una a pagar por el sujeto de control.

OBSERVACIONES
Avalar por tipo de libro.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
1.2.2.2	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora
CUENTA: Bienes en Arrendamiento				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la constitución del contrato de arrendamiento.
2	Por la entrega de Bienes en correspondencia.	2	A la cuenta de libro por el saldo deudor de la cuenta.

SI SALDO REPRESENTA
El monto de los bienes propiedad del ente público otorgados en comodato.

OBSERVACIONES
Avalar por tipo de libro.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
2.1.1.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acusadora
CUENTA: Servicios Prestados por Pagar a Corto Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de los gastos por servicios personales ordinarios, honorarios, otros servicios prestados por: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter eventual - Remuneraciones extraordinarias o especiales - Seguridad Social y Seguro - Prestaciones Sociales y económicas - Estipendio	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de los gastos por servicios personales ordinarios, honorarios, otros servicios prestados por: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter eventual - Remuneraciones extraordinarias o especiales - Seguridad Social y Seguro - Prestaciones Sociales y económicas - Estipendio	2	Por el devengado de los gastos por servicios personales ordinarios, honorarios, otros servicios prestados por: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter eventual - Remuneraciones extraordinarias o especiales - Seguridad Social y Seguro - Prestaciones Sociales y económicas - Estipendio
3	Por el pago de los gastos por otros pasivos en libros de dominio público de administración con tipo de gasto de carácter de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter eventual - Remuneraciones extraordinarias o especiales - Seguridad Social y Seguro - Prestaciones Sociales y económicas - Estipendio	3	Por el devengado de los gastos por otros pasivos en libros de dominio público de administración con tipo de gasto de carácter de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter eventual - Remuneraciones extraordinarias o especiales - Seguridad Social y Seguro - Prestaciones Sociales y económicas - Estipendio
4	Por el pago de los gastos por otros pasivos en libros propios de la administración con tipo de gasto de carácter de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter eventual - Remuneraciones extraordinarias o especiales - Seguridad Social y Seguro - Prestaciones Sociales y económicas - Estipendio	4	Por el devengado de los gastos por otros pasivos en libros propios de la administración con tipo de gasto de carácter de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter eventual - Remuneraciones extraordinarias o especiales - Seguridad Social y Seguro - Prestaciones Sociales y económicas - Estipendio
5	Al cierre del ejercicio del ciclo anterior de este libro.	5	Por el devengado de los gastos por otros pasivos en libros propios de la administración con tipo de gasto de carácter de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter eventual - Remuneraciones extraordinarias o especiales - Seguridad Social y Seguro - Prestaciones Sociales y económicas - Estipendio

SI SALDO REPRESENTA
El monto de los saldos por los servicios prestados al personal al inicio del ejercicio público, con carácter permanente o eventual, que deberá pagar en el ejercicio siguiente a dicho monto.

OBSERVACIONES
Avalar por sistema contable al Director por Orden del Comité, Capítulo 1000.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acusadora
CUENTA: Prestaciones por Pagar a Corto Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el registro de la devolución, devoluciones o rebajas de bienes de consumo y prestación de servicios no personales, sin registro en inventario.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios por: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Servicios Especiales	2	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratación de servicios por: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Servicios Especiales
3	Por el registro de la devolución de materiales y suministros antes del pago.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes inventados, sueldos e integridades.
4	Por el pago de la adquisición de bienes en correspondencia.	4	Por el devengado de la adquisición de: - Bienes inventados - Bienes sueltos - Bienes integrados
5	Por el pago de los gastos por otros pasivos en libros de dominio público de administración con tipo de gasto de carácter de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Servicios Especiales - Bienes integrados	5	Por el devengado de los saldos y bienes en correspondencia financiera.
6	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por otros pasivos en libros de dominio público de la administración con tipo de gasto de carácter de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Servicios Especiales - Bienes integrados	6	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por otros pasivos en libros de dominio público de la administración con tipo de gasto de carácter de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Servicios Especiales - Bienes integrados
7	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por otros pasivos en libros de dominio público de la administración con tipo de gasto de carácter de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Servicios Especiales - Bienes integrados	7	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por otros pasivos en libros de dominio público de la administración con tipo de gasto de carácter de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Servicios Especiales - Bienes integrados
8	Al cierre del ejercicio del ciclo anterior de este libro.	8	Por el devengado de los saldos y bienes en correspondencia financiera.

SI SALDO REPRESENTA
El monto de los saldos con provisiones derivadas de operaciones del ente público, con carácter permanente o eventual a pagar en el ejercicio siguiente a dicho monto.

OBSERVACIONES
Avalar por sistema y provisiones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Arrendados
CUENTA Cuentas por Otros Pasivos por Pagar a Corto Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de otros pasivos en forma de donación pública y propia.	7	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de arrendos y contribuciones de otros pasivos en forma de donación pública y propia.	8	Por el abono por otros pasivos en forma de donación pública y propia.
3	Por el pago de arrendos, honorarios y evaluación de proyectos de otros pasivos en forma de donación pública y propia.	9	Por el abono de arrendos y contribuciones de otros pasivos en forma de donación pública y propia.
4	Por el pago de los intereses del saldo.	10	Por el abono de los intereses, honorarios y evaluación de proyectos de otros pasivos en forma de donación pública y propia.
5	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	11	Por el pago de la parte de contribuciones por otros pasivos por pagar de largo plazo a corto plazo.

EL SALDO REPRESENTA
El monto de los arrendos con contribuciones de otros pasivos, arrendos y donaciones de donación, en un plazo menor a igual a doce meses.

OBSERVACIONES
Auditor por subcuenta y contribuciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.4	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Arrendados
CUENTA Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de las Participaciones.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las Aportaciones.	2	Por el abono de las Participaciones.
3	Por el pago de las Contribuciones.	3	Por el abono de las Aportaciones.
4	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	4	Por el abono de las Contribuciones.

EL SALDO REPRESENTA
El monto de los saldos para cubrir las participaciones y aportaciones a las Entidades Federativas y los Municipios.

OBSERVACIONES
Auditor por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.5	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Arrendados
CUENTA Transferencias Obligatorias por Pagar a Corto Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de transferencias internas y asignaciones otorgadas al sector público.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las transferencias al resto del sector público.	2	Por el abono por transferencias internas y asignaciones otorgadas al sector público.
3	Por el pago de honorarios, mandatos y costos arrendos.	3	Por el abono de las transferencias al resto del sector público.
4	Por el pago de la seguridad social.	4	Por el abono de honorarios, mandatos y arrendos arrendos.
5	Por el pago de subvenciones y subvenciones.	5	Por el abono de la seguridad social.
6	Por el pago de subvenciones.	6	Por el abono de subvenciones al sector.
7	Por el pago de arrendos, contribuciones y otros.	7	Por el abono de arrendos y subvenciones.
8	Por el pago de donaciones.	8	Por el abono de arrendos.
9	Al cierre del saldo anterior de esta cuenta.	9	Por el abono de arrendos, contribuciones y otros.
10		10	Por el abono de donaciones.

EL SALDO REPRESENTA
El monto de las subvenciones otorgadas en forma directa o indirecta al sector público, privado y comunitario.

OBSERVACIONES
Auditor por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.6	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Arrendados
CUENTA Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de intereses de deuda.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	2	Por el abono por intereses de deuda.
3	Por el pago de los intereses de empréstitos financieros.	3	Por el abono de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.
4	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	4	Por el abono de los intereses de empréstitos financieros.

EL SALDO REPRESENTA
El monto de la obligación de pago de intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública otorgada de los diversos entes o organismos con obligaciones financieras y arrendos, préstamos y otros de arrendos y otros arrendos.

OBSERVACIONES
Auditor por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
3.1.1.7	Patrimonio	Patrimonio Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Activos

CUENTA: Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la adquisición y el pago de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio anterior.
2	Por el pago de las retenciones a terceros.	2	Por el impuesto al Valor Agregado al IVA de venta de bienes y prestación de servicios.
3	Por el pago de retenciones observacionales.	3	Por las retenciones observacionales de los interesados a terceros.
4	Por el pago de las retenciones de otros públicos en libros de cuentas públicas y privados.	4	Por las retenciones de otros públicos.
5	Por el pago de retenciones de impuestos, contribuciones y servicios de impuestos en libros de cuentas públicas y privados.	5	Por las retenciones de impuestos, contribuciones y servicios de impuestos en libros de cuentas públicas y privados.
6	Por el pago de impuestos y servicios.	6	Por las retenciones de impuestos, contribuciones y servicios de impuestos en libros de cuentas públicas y privados.
7	Por el pago de impuestos y servicios de impuestos.	7	Por el devengado de impuestos y servicios.
8	Por el pago de otros impuestos y contribuciones.	8	Por el devengado de impuestos y servicios de impuestos.
9	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	9	Por el devengado de otros impuestos y contribuciones.

SU SALDO REPRESENTA
El monto de las retenciones efectuadas a contribuyentes y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las retenciones efectuadas a terceros, así como las contribuciones por pagar, entre otros, cuya liquidación se efectúa antes de que se pague por el deudor.

OBSERVACIONES
Auxiliar por tipo de contribución.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
3.1.1.8	Patrimonio	Patrimonio Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Activos

CUENTA: Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de la devolución de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Bienes - Servicios - Prestaciones - Aportaciones	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio anterior.
2	Por el pago de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Cuentas - Contribuciones de Bienes - Servicios - Prestaciones - Aportaciones	2	Por la liquidación de la devolución de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Bienes - Servicios - Prestaciones - Aportaciones
3	Por el pago de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Cuentas - Contribuciones de Bienes - Servicios - Prestaciones - Aportaciones	3	Por la liquidación de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Cuentas - Contribuciones de Bienes - Servicios - Prestaciones - Aportaciones
4	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	4	Por el devengado de la devolución de ingresos de: - Aportaciones - Cuentas - Contribuciones de Bienes - Servicios - Prestaciones - Aportaciones

SU SALDO REPRESENTA
El monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor a igual a diez meses.

OBSERVACIONES
Auxiliar por retención y por tipo de contribución.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
3.1.1.9	Patrimonio	Patrimonio Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Activos

CUENTA: Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el uso del fondo común a terceros.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio anterior.
2	Por el pago de los intereses de la Tesorería de Ingresos, el balanceo de las operaciones, ingresos de: - Intereses generados en las cuentas corrientes productivas de los entes públicos. - Aportaciones - Cuentas - Fondos Comunes de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Prestaciones y Jubilaciones	2	Por la adquisición del crédito a la Tesorería de Ingresos, en el momento de las operaciones económicas de: - Intereses generados en las cuentas corrientes productivas de los entes públicos. - Aportaciones - Cuentas - Fondos Comunes de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Prestaciones y Jubilaciones
3	Por el pago de los intereses de arrendamiento financiero.	3	Por el devengado de los intereses sobre arrendamiento financiero.
4	Por el adelanto de los recursos para la cancelación del fondo común a terceros.	4	Por el ingreso de los fondos comunes a terceros.
5	Por el pago de otros gastos.	5	Por el devengado de otros gastos.
6	Por el pago de los préstamos otorgados.	6	Por el devengado de los préstamos otorgados.
7	Por el pago por la amortización por interés y garantía por el ente común, municipal por el deudor principal.	7	Por el devengado de la amortización por interés y garantía de deuda documental por el deudor principal.
8	Por el pago por la amortización y movimiento de inversiones financieras.	8	Por el devengado de la amortización y movimiento de inversiones financieras.
9	Por el pago de participaciones y operaciones de capital.	9	Por el devengado de las participaciones y operaciones de capital.
10	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	10	Por el saldo de las inversiones financieras y sus intereses.

SU SALDO REPRESENTA
El monto de los saldos de las cuentas que deben pagar en un plazo menor a igual a diez meses, las retenciones en las cuentas corrientes.

OBSERVACIONES
Auxiliar por naturaleza y propósito de la cuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
3.1.1.1	Patrimonio	Patrimonio Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Activos

CUENTA: Documentos Comprobados por Pagar a Corto Plazo

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de la adquisición de bienes y servicios de: - Bienes - Servicios - Prestaciones - Aportaciones - Cuentas - Fondos Comunes de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Prestaciones y Jubilaciones	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes, servicios, prestaciones y prestaciones de: - Bienes - Servicios - Prestaciones - Aportaciones - Cuentas - Fondos Comunes de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Prestaciones y Jubilaciones	2	Por el pago de la adquisición de bienes, servicios, prestaciones y prestaciones de: - Bienes - Servicios - Prestaciones - Aportaciones - Cuentas - Fondos Comunes de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Prestaciones y Jubilaciones
3	Por el pago de otros servicios por los cuales se emite documento documental.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes y servicios de: - Bienes - Servicios - Prestaciones - Aportaciones - Cuentas - Fondos Comunes de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Prestaciones y Jubilaciones
4	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	4	Por el devengado de la adquisición de bienes, servicios, prestaciones y prestaciones de: - Bienes - Servicios - Prestaciones - Aportaciones - Cuentas - Fondos Comunes de Aportaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Prestaciones y Jubilaciones

SU SALDO REPRESENTA
El monto de los saldos documentales derivados de operaciones del ente común por el cual se emite documento documental.

OBSERVACIONES
Auxiliar por naturaleza y propósito de la cuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FECHO	NATURALEZA
2.1.3.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Apuentado
CUENTA: Documentos con Contravalor por Gastos Públicos por Pagar a Corto Plazo				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el pago de los estudios, investigación y evaluación de proyectos de obras públicas en obras de carácter público y privado.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	
2	Por el pago de otros estudios en obras de carácter público y privado.	2	Por el otorgamiento de los estudios, investigación y evaluación de proyectos de obras públicas en obras de carácter público y privado.	
3	Por el pago en las condiciones del contrato.	3	Por el otorgamiento de otros estudios en obras de carácter público y privado.	
4	Al saldo del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	4	Por el otorgamiento de la porción de documentos con contravalor por otros públicos por pagar a largo plazo a corto plazo.	
66 SALDO REPRESENTA El monto de los saldos documentales que corresponden a los estudios de carácter público y privado, en un plazo menor o igual a doce meses.				
OBSERVACIONES Auxiliar por contravalor.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FECHO	NATURALEZA
2.1.3.4	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Activo
CUENTA: Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el pago de servicios generales, no contemplados en las cuentas anteriores.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	
2	Al pago del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	2	Por el otorgamiento de servicios generales, no contemplados en las cuentas anteriores.	
		3	Por el traslado de la porción de otros documentos por pagar a largo plazo a corto plazo.	
DE SALDO REPRESENTA El monto de los saldos documentales que corresponden a los servicios generales, en un plazo menor o igual a doce meses, normalizados de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.				
OBSERVACIONES Auxiliar por contravalor a corto plazo.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FECHO	NATURALEZA
2.1.3.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Préstamos a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa	Apuentado
CUENTA: Préstamos a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el pago de la deuda pública externa.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	
2	Al saldo del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	2	Por la porción de la deuda pública externa por la subvención de deuda y valores de largo plazo a corto plazo.	
		3	Por la porción de la deuda pública externa por los préstamos otorgados de largo plazo a corto plazo.	
DE SALDO REPRESENTA El monto de los saldos documentales que corresponden a la deuda pública externa, que deberá pagarse en un plazo menor o igual a doce meses. OBSERVACIONES Auxiliar por libro, valor a cancelar.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FECHO	NATURALEZA
2.1.3.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Préstamos a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	Apuentado
CUENTA: Préstamos a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el pago de la deuda pública externa.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	
2	Al saldo del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	2	Por la porción de la deuda pública externa por la subvención de deuda y valores de largo plazo a corto plazo.	
		3	Por la porción de la deuda pública externa por los préstamos otorgados de largo plazo a corto plazo.	
DE SALDO REPRESENTA El monto de los saldos documentales que corresponden a la deuda pública externa, que deberá pagarse en un plazo menor o igual a doce meses.				
OBSERVACIONES Auxiliar por libro, valor a cancelar.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
3.1.3.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	Advertencia
CUBIERTA Pasivos a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero				
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	Por el registro del pago del arrendamiento financiero.	1	A la apertura de libro por el saldo del apéndice inmediato anterior.	
3	Por el registro del pago de la amortización de capital y los intereses de arrendamiento financiero.	2	Por el traslado de la porción de largo plazo a corto plazo por arrendamiento financiero.	
3	El cierre del apéndice del saldo anterior de este cuenta.	3	Por el deterioro por la amortización del capital y los intereses del arrendamiento financiero.	
SI SALDO REPRESENTA El monto los saldos por arrendamiento del arrendamiento financiero, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.				
OBSERVACIONES Auxiliar por control de arrendamiento financiero.				

3^{er}
af
P

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
3.1.4.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Títulos y Valores a Corto Plazo	Advertencia
CUBIERTA Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo				
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	Por el deterioro de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.	1	A la apertura de libro por el saldo del apéndice inmediato anterior.	
2	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna.	2	Por la subvaluación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la par o bajo la par.	
3	Al cierre del apéndice del saldo anterior de esta cuenta.	3	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.	
		4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna.	
SI SALDO REPRESENTA El monto de los saldos creditores por la subvaluación de títulos y valores de la deuda pública interna, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.				
OBSERVACIONES Auxiliar por TUM o valor.				

3^{er}
af
P

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
3.1.4.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Títulos y Valores a Corto Plazo	Advertencia
CUBIERTA Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo				
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	Por el deterioro de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	1	A la apertura de libro por el saldo del apéndice inmediato anterior.	
2	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública externa.	2	Por la cancelación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par, sobre la par o bajo la par.	
3	Al cierre del apéndice del saldo anterior de esta cuenta.	3	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	
		4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública externa.	
SI SALDO REPRESENTA El monto de los saldos creditores por la subvaluación de títulos y valores de la deuda pública externa, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.				
OBSERVACIONES Auxiliar por TUM o valor.				

3^{er}
af
P

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
3.1.5.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Circulantes a Corto Plazo	Advertencia
CUBIERTA Ingresos Cobrados por Arrendamiento a Corto Plazo				
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	Por la compensación total o parcial del ingreso recibido anticipadamente contra el ingreso devengado.	1	A la apertura de libro por el saldo del apéndice inmediato anterior.	
2	Por la devolución total o parcial del ingreso recibido anticipadamente contra el ingreso devengado.	2	Por el saldo de los pasivos diferidos.	
3	Al cierre del apéndice del saldo anterior de esta cuenta.			
SI SALDO REPRESENTA El monto de los saldos creditores por ingresos cobrados por adelantado que se reconocen en un plazo menor o igual a doce meses.				
OBSERVACIONES Auxiliar por libro de Ingresos (rentas) al Chequeador por Récibo de Ingresos.				

3^{er}
af
P

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
3.1.3.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreditación
CUENTA: Intereses Cobrados por Anticipado a Corto Plazo				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	Por la compensación total o parcial de los intereses recibidos subsecuentemente contra los devengados.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio anterior.
2	Por la amortización total o parcial de los intereses recibidos subsecuentemente.	2	Por el saldo de los pasivos diferidos por concepto de intereses.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de los intereses de largo plazo a corto plazo.
EN SALDO REPRESENTA El monto de los intereses por intereses cobrados por adelantado que se reconocen en el plazo menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuentas.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
3.1.3.4	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreditación
CUENTA: Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	Por el pago parcial o total de otros ingresos percibidos anticipadamente contra los devengados.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio anterior.
2	Por la devolución total o parcial de otros ingresos percibidos anticipadamente contra los devengados.	2	Por el saldo de los pasivos diferidos por cualquier otro concepto no mencionado en las cuentas anteriores.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de otros pasivos de largo plazo a corto plazo.
EN SALDO REPRESENTA El monto de los adeudos del ente público cuya beneficiación se realiza por anticipado y se reconocen en el plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuentas.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
3.1.3.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos y Reservas de Tránsito en Dependencia y Administración a Corto Plazo	Acreditación
CUENTA: Pasivos en Dependencia a Corto Plazo				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en período.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio 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.
EN SALDO REPRESENTA El monto de los fondos en garantía por cumplimiento de las obligaciones contractuales a largo plazo, eventualmente, se transferen temporalmente a su libro en un plazo menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuentas.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
3.1.3.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos y Reservas de Tránsito en Dependencia y Administración a Corto Plazo	Acreditación
CUENTA: Pasivos en Administración a Corto Plazo				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en administración.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos en administración.	2	Por los depósitos de fondos en administración.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos en administración de largo plazo a corto plazo.
EN SALDO REPRESENTA El monto de los fondos de tránsito para su administración que, eventualmente, se transferen a su libro en un plazo menor o igual a doce meses.			
OBSERVACIONES Auxiliar por subcuentas.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
3.1.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y Administración a Corto Plazo	Activos

CUENTA Fondos Contingentes a Corto Plazo

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos contingentes.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del crecimiento de los fondos contingentes.	2	Por los depósitos de fondos contingentes.
3	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de este cuenta.	3	Por el traspaso de fondos contingentes de largo plazo a corto plazo.

EL SALDO REPRESENTA
Los montos de los fondos recibidos para su administración para cubrir pasivos futuros en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES
Ajustar porvaluaciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
3.1.4	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y Administración a Corto Plazo	Activos

CUENTA Fondos de Previsión, Reservas y Contratos de Seguro a Corto Plazo

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos de previsión, reservas y contratos de seguro.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del crecimiento de los fondos de previsión, reservas y contratos de seguro.	2	Por los depósitos de fondos de previsión, reservas y contratos de seguro.
3	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de este cuenta.	3	Por el traspaso de fondos de previsión, reservas y contratos de seguro de largo plazo a corto plazo.

EL SALDO REPRESENTA
El monto de los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo a los términos de los contratos, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES
Ajustar porvaluaciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
3.1.5	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y Administración a Corto Plazo	Activos

CUENTA Otros Fondos de Terceros en Garantía y Administración a Corto Plazo

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el reintegro de otros fondos de terceros en garantía y administración.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del crecimiento de otros fondos de terceros en garantía y administración.	2	Por otros fondos de terceros en garantía y administración no contemplados en las cuentas anteriores.
3	Al cierre del ejercicio por el saldo anterior de esta cuenta.	3	Por el traspaso de otros fondos de terceros en garantía y administración de largo plazo a corto plazo.

EL SALDO REPRESENTA
El monto de los fondos y bienes de propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que no corresponden, en ningún caso, devolverse a su titular en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los fondos anteriores.

OBSERVACIONES
Ajustar porvaluaciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
3.1.6	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y Administración a Corto Plazo	Activos

CUENTA Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la reintegración de los valores y bienes en garantía.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la adquisición de los valores y bienes por cumplimiento del contrato.	2	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía que amparen obligaciones.
3	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	3	Por el traspaso de valores y bienes en garantía de largo plazo a corto plazo.

EL SALDO REPRESENTA
El monto de los valores y bienes en garantía que corresponden a obligaciones contractuales o legales que, en cualquier caso, devolverse a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES
Ajustar porvaluaciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
21.7.2	Presupuesto	Presupuesto Circulatorio	Provisiones a Corto Plazo	Activos
CUENTA: Provisiones para Deudores y Jueces a Corto Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la cuenta del ejercicio del saldo anterior de este cuadro.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
----- De acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC. -----			

EL BALDO REPRESENTA
El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de deudores y jueces, cuya existencia del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificadas y su existencia momentánea debe ser verificada, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC.

OBSERVACIONES
Ausente por vacaciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
21.7.2	Presupuesto	Presupuesto Circulatorio	Provisiones a Corto Plazo	Activos
CUENTA: Provisiones para Contingencias a Corto Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la cuenta del ejercicio del saldo anterior de este cuadro.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
----- De acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC. -----			

EL BALDO REPRESENTA
El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias, cuya existencia del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificadas y su existencia momentánea debe ser verificada, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC.

OBSERVACIONES
Ausente por vacaciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
21.7.2	Presupuesto	Presupuesto Circulatorio	Provisiones a Corto Plazo	Activos
CUENTA: Otras Provisiones a Corto Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la cuenta del ejercicio del saldo anterior de este cuadro.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
----- De acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC. -----			

EL BALDO REPRESENTA
El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias que las, cuya existencia del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificadas y su existencia momentánea debe ser verificada, en un plazo menor o igual a doce meses, en todos los casos anteriores. De acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC.

OBSERVACIONES
Ausente por vacaciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
21.8.1	Presupuesto	Presupuesto Circulatorio	Otras Provisiones a Corto Plazo	Activos
CUENTA: Ingresos por Desfalco				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la clasificación de ingresos devengados, presuntamente recuperables, por concepto de: - Ingresos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones en Materia - Impuestos - Productos - Aprovechamientos	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos por desfalco de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones en Materia - Cuentas - Productos - Aprovechamientos	2	Por los ingresos por desfalco de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones en Materia - Cuentas - Productos - Aprovechamientos
3	A la cuenta del ejercicio del saldo anterior de este cuadro.		
----- De acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC. -----			

EL BALDO REPRESENTA
El monto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, pendientes de recaudar en la cuenta específica de ingresos que así se expone y se concuerda con la que se indica en el Desfalco por Poder de Ingreso.

OBSERVACIONES
Ausente por vacaciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUBRO	NATURALEZA
21.8.2	Passivo	Passivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreditada
CUENTA: Reservas por Impuesto				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la aplicación de ingresos participativos cancelados por las Entidades Participantes, una vez recibidos los comprobantes de participaciones o documento equivalente.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a la conciliación de ingresos participativos, deficiencia de la aplicación de la consistencia de participaciones o documento equivalente.	2	Por los ingresos participativos resultantes por las Entidades Participantes.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de la conciliación correspondiente a conciliación de la Ley de Ingresos en efectivo previo a la participación, en cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal.

OBSERVACIONES:
Asimilar por subvención.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUBRO	NATURALEZA
21.8.8	Passivo	Passivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreditada
CUENTA: Otros Pasivos Circulantes				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de otros pasivos no contemplados en los cuadros anteriores.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por otros pasivos no contemplados en los cuadros anteriores.

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de los pasivos del otro pasivo no sectorial, no incluidos en los cuadros anteriores.

OBSERVACIONES:
Asimilar por subvención.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUBRO	NATURALEZA
22.5.1	Passivo	Passivo No Circulante	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Acreditada
CUENTA: Provisiones por Pagar a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el registro de la derivación de pasivos de consumo y provisión de servicios no personales, de registro, en contabilidad.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios antes de su exigibilidad por: - Bienes y Suministros - Servicios Operativos	2	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratación de servicios por: - Bienes y Suministros - Servicios Operativos
3	Por el registro de la derivación de rentas 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 mediante contratos de arrendamiento o comodato antes de su exigibilidad.	4	Por el devengado de la adquisición de: - Bienes muebles - Bienes inmuebles - Bienes intangibles
5	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles antes de su exigibilidad.	5	Por el devengado de arrendamiento o comodato por la adquisición de: - Bienes y Suministros - Servicios Operativos - Bienes inmuebles - Bienes muebles - Bienes intangibles
6	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por otros pasivos en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.	6	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por otros pasivos en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.
7	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por otros pasivos en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.	7	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por otros pasivos en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.
8	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por otros pasivos en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.	8	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por otros pasivos en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.
9	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por otros pasivos en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.	9	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por otros pasivos en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.
10	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de los pasivos con provisiones derivadas de operaciones del otro pasivo, por considerarse pagar a largo plazo.

OBSERVACIONES:
Asimilar por subvención.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUBRO	NATURALEZA
22.5.2	Passivo	Passivo No Circulante	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Acreditada
CUENTA: Contratos por Otros Pasivos por Pagar a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de otros pasivos no contemplados en los cuadros anteriores.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de arrendamiento o comodato de bienes públicos en bienes de dominio público y propio antes de su exigibilidad.	2	Por el devengado por otros pasivos en bienes de dominio público y propio.
3	Por el pago de arrendamiento o comodato de bienes públicos en bienes de dominio público y propio antes de su exigibilidad.	3	Por el devengado de arrendamiento o comodato de bienes públicos en bienes de dominio público y propio.
4	Por el pago de la derivación de rentas y suministros antes del pago.		
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de los pasivos con provisiones derivadas de operaciones del otro pasivo, por considerarse pagar a largo plazo.

OBSERVACIONES:
Asimilar por subvención.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
22.21	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Activo
CUENTA Documentos Contables por Pagar a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de la adquisición de bienes y servicios de servicios antes de su explotación.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles antes de su explotación.	2	Por el devengado por la adquisición de bienes y servicios.
3	Por el pago de otros servicios generales mediante comprobante documentado antes de su explotación.	3	Por el devengado por la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
4	Por el traspaso de la provisión de documentos contables por pago de largo plazo a corto plazo.	4	Por el devengado por otros servicios generales mediante comprobante documentado.
5	A cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA
El monto de los saldos documentados derivados de operaciones del ejercicio con vencimiento mayor a doce meses.

OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
22.22	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Activo
CUENTA Documentos con Contabilidad por Otros Públicos por Pagar a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de los estudios, formulación y ejecución de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propios antes de su explotación.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de otros servicios en bienes de dominio público y propios antes de su explotación.	2	Por el devengado de los estudios, formulación y ejecución de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propios.
3	Por el traspaso de la provisión de documentos contables de obras públicas por pago de largo plazo a corto plazo.	3	Por el devengado de otros públicos en bienes de dominio público y propios.
4	A cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA
El monto de los saldos documentados con comprobante documentado de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en los casos que se indique.

OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
22.23	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Activo
CUENTA Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de servicios generales, no contemplados en las cuentas anteriores antes de su explotación.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso de la provisión de otros documentos por pago de largo plazo a corto plazo.	2	Por el devengado por servicios generales mediante comprobante documentado, no contemplado en las cuentas anteriores.
3	A cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA
El monto de los saldos documentados que deban pagar en el plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
22.24	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Activo
CUENTA Títulos y Valores de la Deuda Pública emitida a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la emisión de la deuda pública interna por la subvención de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el documento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.	2	Por la extinción de títulos y valores de la deuda pública interna a la par, sobre la que se pago la par.
3	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna.	3	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociables.
4	A cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna.

SU SALDO REPRESENTA
El monto de los saldos documentados por el valor público, actualizable mediante títulos y otros valores de la deuda pública interna, otorgados en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMRO	NATURALEZA
2.2.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreditada
CUENTA: Titulo y valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la emisión de la deuda pública externa por la obtención de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el depósitos de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	2	Por la cancelación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par, sobre la par o bajo la par.
3	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública externa.	3	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
4	Al cierre del libro, del saldo anterior de esta cuenta.	4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública externa.

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de las obligaciones contraídas por el ente público, adquiridas mediante compra y venta de títulos valores de la deuda pública externa, contraídas en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES:
Auditor por subcuenta

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMRO	NATURALEZA
2.2.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreditada
CUENTA: Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la emisión de la deuda pública interna por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna.	2	Por el ingreso de títulos de la deuda pública interna derivado de la obtención de préstamos.
3	Al cierre del libro, del saldo anterior de esta cuenta.	3	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública interna.

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de las obligaciones de ente público por concepto de deuda pública interna, con vencimiento superior a doce meses.

OBSERVACIONES:
Auditor por subcuenta

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMRO	NATURALEZA
2.2.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreditada
CUENTA: Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la emisión de la deuda pública externa por las prestaciones otorgadas de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el depósitos de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.	2	Por el ingreso de títulos de la deuda pública externa derivado de la obtención de préstamos.
3	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública externa.	3	Por el incremento de la deuda pública externa derivado de la actualización por tipo de cambio.
4	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	4	Por la variación en contra por la reestructuración de la deuda pública externa.

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública externa, con vencimiento superior a doce meses.

OBSERVACIONES:
Auditor por subcuenta

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMRO	NATURALEZA
2.2.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreditada
CUENTA: Arrendamientos Financieros por Pagar a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traslado de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	2	Por el registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato.

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de las obligaciones por arrendamiento financiero que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES:
Auditor por subcuenta

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Activo
CUENTA Diferidos Diferidos a Largo Plazo				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la pérdida de valores diferidos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio anterior.
2	Al cierre del ejercicio del activo anterior de esta cuenta.	2	Por el registro de valores diferidos.

SI SALDO REPRESENTA
El monto de las obligaciones por intereses diferidos por adelantado que se reconocen en un plazo mayor a diez meses.

OBSERVACIONES
Ajustar por diferencias.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Activo
CUENTA Intereses Diferidos por Adelantado a Largo Plazo				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la pérdida de intereses diferidos por adelantado en largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio anterior.
2	Al cierre del ejercicio del activo anterior de esta cuenta.	2	Por los pasivos diferidos por intereses diferidos por adelantado.

SI SALDO REPRESENTA
El monto de las obligaciones por intereses diferidos por adelantado que se reconocen en un plazo mayor a diez meses.

OBSERVACIONES
Ajustar por diferencias.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.3	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Activo
CUENTA Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la pérdida de otros pasivos diferidos de largo plazo a corto plazo no contemplados en las cuentas anteriores.	1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio anterior.
2	Al cierre del ejercicio del activo anterior de esta cuenta.	2	Por otros pasivos diferidos no contemplados en las cuentas anteriores.

SI SALDO REPRESENTA
El monto de las obligaciones del activo pasivo diferido no contemplado en las cuentas anteriores y se reconocen en un plazo mayor a diez meses.

OBSERVACIONES
Ajustar por diferencias.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.4	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos y Reservas de Transferencia en Cuenta por Adelantado a Largo Plazo	Activo
CUENTA Pasivos en Cuenta a Largo Plazo				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los retrocesos de fondos de garantía.	1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio anterior.
2	Por los ingresos en efectivo del movimiento de fondos en garantía.	2	Por los depósitos en fondos en garantía.
3	Por la pérdida de fondos en garantía de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del activo anterior de esta cuenta.		

SI SALDO REPRESENTA
El monto los fondos en garantía del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales que, eventualmente, se han de cancelar a los beneficiarios en un plazo mayor a diez meses.

OBSERVACIONES
Ajustar por diferencias.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.3.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administrados a Largo Plazo	Acreedores
CUENTA Fondos en Administración a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en administración	1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior
2	Por los ingresos extraordinarios del movimiento de fondos en administración	2	Por los depósitos de fondos en administración
3	Por la pérdida de fondos en administración de largo plazo a corto plazo		
4	A cierre del ejercicio del saldo acreedor de este cuenta		

SE SALDO REPRESENTA
El monto de los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se devolvan a su titular en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES
Ausente por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.3.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administrados a Largo Plazo	Acreedores
CUENTA Fondos Contingentes a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por los reintegros de los fondos contingentes	1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior
2	Por los ingresos extraordinarios del movimiento de fondos contingentes	2	Por los depósitos de fondos contingentes
3	Por la pérdida de fondos contingentes de largo plazo a corto plazo		
4	A cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta		

SE SALDO REPRESENTA
El monto de los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades futuras en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES
Ausente por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.3.4	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administrados a Largo Plazo	Acreedores
CUENTA Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Donativos Anticipados a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por los reintegros de fondos de fideicomisos, mandatos y donativos anticipados	1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior
2	Por los ingresos extraordinarios del movimiento de fondos de fideicomisos, mandatos y donativos anticipados	2	Por los depósitos de fondos de fideicomisos, mandatos y donativos anticipados
3	Por la pérdida de fondos de fideicomisos, mandatos y donativos anticipados de largo plazo a corto plazo		
4	A cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta		

SE SALDO REPRESENTA
El monto de los recursos por entregar a una institución para su manejo de acuerdo a su fin con el que fue creado, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES
Ausente por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.3.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administrados a Largo Plazo	Acreedores
CUENTA Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administrados a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por los reintegros de otros fondos de terceros en garantía y/o administrados	1	A la apertura en libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior
2	Por los ingresos extraordinarios del movimiento de otros fondos de terceros en garantía y/o administrados	2	Por otros fondos de terceros en garantía y/o administrados en contingentes en los ejercicios anteriores
3	Por la pérdida de otros fondos de terceros en garantía y/o administrados de largo plazo a corto plazo		
4	A cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta		

SE SALDO REPRESENTA
El monto de los fondos otorgados de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, a que la administración que otorgándolos se compromete a su devolución en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES
Ausente por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones y Reservas de Transmisión de Energía y/o Interconexión a Largo Plazo	Arrendados
CUENTA Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la pérdida de créditos oficiales de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libro por el saldo del apéndice anterior.
2	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	2	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía que representan obligaciones.
3	Por la liquidación de los créditos y bienes por incumplimiento del contrato.		
4	El cierre del apéndice del saldo anterior de esta cuenta.		

EL SALDO REPRESENTA
El monto de los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, han sido otorgados a su favor en un plazo mayor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES
Auditar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Arrendados
CUENTA Provisiones para Derivados y Activos a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	El cierre del apéndice del saldo anterior de esta cuenta.	1	A la apertura en libro por el saldo del apéndice anterior.

EL SALDO REPRESENTA
El monto de las participaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de derivados y activos, cuya liquidación se verá afectada de un hecho futuro, estas obligaciones deben ser justificadas y su medición realizada sobre los contratos, en un plazo mayor o igual a doce meses. En su caso, en los instrumentos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES
Auditar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Arrendados
CUENTA Provisiones para Derivados a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	El cierre del apéndice del saldo anterior de esta cuenta.	1	A la apertura en libro por el saldo del apéndice anterior.

EL SALDO REPRESENTA
El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de derivados, cuya liquidación se verá afectada de un hecho futuro, estas obligaciones deben ser justificadas y su medición realizada sobre los contratos, en un plazo mayor o igual a doce meses. En su caso, en los instrumentos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES
Auditar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Arrendados
CUENTA Provisiones para Derivados a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	El cierre del apéndice del saldo anterior de esta cuenta.	1	A la apertura en libro por el saldo del apéndice anterior.

EL SALDO REPRESENTA
El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias, cuya liquidación se verá afectada de un hecho futuro, estas obligaciones deben ser justificadas y su medición realizada sobre los contratos, en un plazo mayor o igual a doce meses. En su caso, en los instrumentos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES
Auditar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
2.3.4	Patrimonio	Patrimonio Circulante	Previsiones a Largo Plazo	Activos
EJEMPLO: Otras Previsiones a Largo Plazo				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Al cierre de libro, del activo acumulado de este cuenta.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en transacciones reales, cuya cantidad del valor devengado en los libros futuros, estas obligaciones deban ser verificadas y su medición reportada debe ser verificada en un plazo mayor a doce meses, no incluidas en los estados financieros. De acuerdo a los procedimientos que están en CONAC.

OBSERVACIONES:
Auditar por subsistencia.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
2.3.1	Patrimonio Público	Patrimonio Fijo	Patrimonio Contribuido	Activos
EJEMPLO: Operaciones				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el importe de la inversión o rescatado en efectivo o en especie de operaciones realizadas.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del activo acumulado de este cuenta.	2	Por el importe de los recursos aportados en efectivo o en especie al ente público.

SI SALDO REPRESENTA:
Los recursos aportados en efectivo o en especie con fines patrimoniales de incrementar el patrimonio del ente público.

OBSERVACIONES:
Auditar por subsistencia.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
2.3.2	Patrimonio Público	Patrimonio Fijo	Donaciones de Capital	Activos
EJEMPLO: Donaciones de Capital				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del activo acumulado de este cuenta.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Por las donaciones recibidas por donaciones en especie.

SI SALDO REPRESENTA:
El monto de las donaciones en especie recibidas con el fin de dar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.

OBSERVACIONES:
Auditar por subsistencia.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
2.3.3	Patrimonio Público	Patrimonio Fijo	Actualizaciones del Patrimonio	Activos
EJEMPLO: 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 las variaciones en el valor de los activos, pasivos y del patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos contabilizados una vez formalizados en términos de las disposiciones que resultan aplicables.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento del valor de los pasivos y del patrimonio, derivado del reconocimiento de las variaciones en el valor de los activos, pasivos y del patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos contabilizados una vez formalizados en términos de las disposiciones que resultan aplicables.	2	
3	Al cierre del ejercicio del activo acumulado de este cuenta.		

SI SALDO REPRESENTA:
El valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos contabilizados una vez formalizados en términos de las disposiciones que resultan aplicables.

OBSERVACIONES:
Auditar por subsistencia.

NÚMERO	ORIGEN	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.1	Presupuesto Público / Patrimonio	Presupuesto Público / Patrimonio Demarcado	Resultados del Ejercicio	Deudores Incubados
RUBRO: Resultados del Ejercicio (Acreditados/Deudores)				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el ingreso del saldo acreedor de este cuenta al libro del ejercicio a la cuenta 2.2.2 Resultado de Ejercicio Anterior.	2	Por el registro de pérdidas por participaciones patrimoniales.
3	Por el ingreso al libro del saldo deudor de la cuenta 2.2.2 Resultado de la Gestión.	3	Por el ingreso del saldo deudor de esta cuenta al libro del ejercicio a la cuenta 2.2.2 Resultado de Ejercicio Anterior.
4	Al cierre en libro del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el ingreso al libro del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 2.2.2 Resultado de la Gestión.
		5	Al cierre en libro por el saldo deudor de esta cuenta.
SU SALDO REPRESENTA El saldo del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.			
OBSERVACIONES Acreditados por subvenciones.			

NÚMERO	ORIGEN	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.2	Presupuesto Público / Patrimonio	Presupuesto Público / Patrimonio Demarcado	Resultados de Ejercicio Anterior	Acreditados
RUBRO: Resultados de Ejercicio Anterior				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el ingreso del saldo acreedor de esta cuenta al libro del ejercicio a la cuenta 2.2.2 Resultado de Ejercicio Anterior.	2	Por el ingreso del saldo deudor de esta cuenta al libro del ejercicio a la cuenta 2.2.2 Resultado de Ejercicio Anterior.
3	Por el movimiento total de los diferentes registros de saldos deudores como de valores derivados de la consolidación. No se contabiliza de los saldos deudores a resultados.	3	Por el movimiento total de los diferentes registros de saldos deudores como de valores derivados de la consolidación. No se contabiliza de los saldos deudores a resultados.
4	Por el registro del saldo deudor resultante de las operaciones de acuerdo con el documento que contiene el control de conformidad gubernamental de este período.	4	Por el registro del saldo acreedor resultante de las operaciones de acuerdo con el documento que contiene el control de conformidad gubernamental de este período.
5	Por el registro de la subvención en explotación, a su vez por el ingreso correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores.	5	Por el registro del saldo deudor de esta cuenta.
6	Por la actualización del valor de la Tercera de Ingresos, realizada en el ejercicio anterior al que se refieren, en función de los rubros de ingresos de: - Ingresos generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos. - Aportaciones. - Contribuciones. - Fuentes Diferidas de Aportaciones. - Transferencias y Asignaciones. - Subsidios y Subvenciones. - Pensiones o Jubilaciones.	6	Por la actualización de los diferentes registros resultantes del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la contabilidad de participaciones o documento equivalente, realizado en el ejercicio anterior al que se refieren los ejercicios.
7	Por la devolución de los diferentes registros resultantes del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la contabilidad de participaciones o documento equivalente, realizado en el ejercicio anterior al que se refieren los ejercicios.	7	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.
8	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		
SU SALDO REPRESENTA El saldo correspondiente al resultado de la gestión acreditada proveniente de ejercicios anteriores.			
OBSERVACIONES Acreditados por subvenciones.			

NÚMERO	ORIGEN	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3	Presupuesto Público / Patrimonio	Presupuesto Público / Patrimonio Demarcado	Resultados	Acreditados
CARGO: Resultados de Ejercicio (Acreditados)				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el movimiento del valor de los bienes deudores de la actualización por revaluación.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el movimiento del valor del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo, por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (para movimientos patrimoniales).	2	Por el movimiento del valor de los bienes deudores de la actualización por revaluación.
3	Por la actualización del valor del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo, por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (para movimientos patrimoniales).	3	Por la actualización del valor del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo, por venta de bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida o con utilidad (para movimientos patrimoniales).
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por la actualización del valor del valor actualizado de los bienes deudores de tipo por pérdida, obsolescencia, deterioro, pérdida, entre otros.
SU SALDO REPRESENTA El importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.			
OBSERVACIONES Acreditados por subvenciones.			

NÚMERO	ORIGEN	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3	Presupuesto Público / Patrimonio	Presupuesto Público / Patrimonio Demarcado	Resultados	Acreditados
CARGO: Resultados de Ejercicio (Acreditados)				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el movimiento del valor de los bienes deudores de la actualización por revaluación.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la actualización del valor del valor actualizado de los bienes deudores de tipo por pérdida, obsolescencia, deterioro, pérdida, entre otros.	2	Por el movimiento del valor de los bienes deudores de la actualización por revaluación.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por la actualización del valor del valor actualizado de los bienes deudores de tipo por pérdida, obsolescencia, deterioro, pérdida, entre otros.
SU SALDO REPRESENTA El importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.			
OBSERVACIONES Acreditados por subvenciones.			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
22.2.2	Reservas Pública / Patrimonio	Reservas Públicas Patrimonio General	Reservas	Activos

CUENTA: Reservas Intangibles

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.	1	A la apertura de libro por el saldo del apéndice inmediato anterior.
2	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.	2	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, destrucción, entre otros.	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, destrucción, entre otros.
4	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.		

SE SALDO REPRESENTA:
El importe neto de la actualización acumulada de los bienes intangibles.

OBSERVACIONES:
Auditor por subsistema.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
22.2.2	Reservas Pública / Patrimonio	Reservas Públicas Patrimonio General	Reservas	Activos

CUENTA: Otras Reservas

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el documento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.	1	A la apertura de libro por el saldo del apéndice inmediato anterior.
2	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.	2	Por el incremento del valor de los bienes derivados de la actualización por revaluación.
3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, destrucción, entre otros.	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, destrucción, entre otros.
4	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.		

SE SALDO REPRESENTA:
El importe neto de la actualización acumulada de otros activos.

OBSERVACIONES:
Auditor por subsistema.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
22.2.3	Reservas Pública / Patrimonio	Reservas Públicas Patrimonio General	Reservas	Activos

CUENTA: Reservas de Patrimonio

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta.	1	A la apertura de libro por el saldo del apéndice inmediato anterior.
2	De acuerdo a los incrementos que emita el CODAC.		

SE SALDO REPRESENTA:
Las reservas que están acumuladas, que se crean e incrementan con el objeto de hacer frente a la baja acumulada de bienes de los países de acuerdo con los incrementos que emita el CODAC.

OBSERVACIONES:
Auditor por subsistema.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
22.2.3	Reservas Pública / Patrimonio	Reservas Públicas Patrimonio General	Reservas	Activos

CUENTA: Reservas de Terrestres

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo anterior de esta cuenta.	1	A la apertura de libro por el saldo del apéndice inmediato anterior.
2	De acuerdo a los incrementos que emita el CODAC.		

SE SALDO REPRESENTA:
Las reservas destinadas a proyectos de vivienda y desarrollo urbano con el propósito de garantizar el crecimiento ordenado y que los efectos de todo en las obras y mejorías realizadas en las propiedades de desarrollo urbano, de acuerdo con los incrementos que emita el CODAC.

OBSERVACIONES:
Auditor por subsistema.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1243	Presupuesto FIDUCIA / Presupuesto	Presupuesto Público/ Presupuesto General	Reservas	Admisión

CUESTA Reservas por Contingencias

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo anterior de este rubro	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC

EL SALDO REPRESENTA
Los saldos del libro anterior, que se están o consideren con cargo de hacer frente a las prestaciones que pueden generarse de acuerdo con los lineamientos que emite el CONAC.

OBSERVACIONES
Ausente por vacaciones

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1243	Presupuesto FIDUCIA / Presupuesto	Presupuesto Público/ Presupuesto General	Reservaciones de Recursos de Ejercicios Anteriores	Admisión

CUESTA Contable en Política Contable

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Al cierre de libro, por el saldo anterior de este rubro	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC

EL SALDO REPRESENTA
El saldo en el momento de un cierre o de un periodo. De acuerdo con los lineamientos que emite el CONAC.

OBSERVACIONES
Ausente por vacaciones

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1242	Presupuesto FIDUCIA / Presupuesto	Presupuesto Público/ Presupuesto General	Reservaciones de Recursos de Ejercicios Anteriores	Admisión

CUESTA Contable en Política Contable

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el importe de los recursos que resultan del registro de los ejercicios para la cancelación de rubros financieros.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo anterior de este rubro	2	Por el importe de los recursos que resultan del registro de los ejercicios para la cancelación de rubros financieros.

De acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC

EL SALDO REPRESENTA
El saldo correspondiente a la cancelación de los rubros, resultantes a imputaciones de recursos en los rubros financieros de los ejercicios anteriores, a favor por los rubros corrientes, por imputaciones por servicios, por servicios en la adquisición de bienes, por servicios, así como la imputación o más imputación de rubros.

OBSERVACIONES
Ausente por vacaciones

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1241	Presupuesto FIDUCIA / Presupuesto	Presupuesto Público/ Presupuesto General	Reservaciones de Recursos de Ejercicios Anteriores	Admisión

CUESTA Contable en Política Contable

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo anterior de este rubro	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC

EL SALDO REPRESENTA
El saldo correspondiente a la cancelación de los rubros, resultantes a imputaciones de recursos en los rubros financieros de los ejercicios anteriores, a favor por los rubros corrientes, por imputaciones por servicios, por servicios en la adquisición de bienes, por servicios, así como la imputación o más imputación de rubros.

OBSERVACIONES
Ausente por vacaciones

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.2	Nacional FONDO 1 Patrimonio	Exceso o insuficiencia en la retención de la Hacienda Pública (Electrónico)	Resultado por Transferencia de Activos en Moneda	Activo

CUESTA Resultado por Transferencia de Activos en Moneda

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Al saldo de crédito por el saldo de crédito de este activo	1	A la apertura del libro por el saldo del ejercicio transferido a este.

SI SALDO REPRESENTA

La utilidad será de acuerdo con los documentos que envía al COFAC

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos en Dinero	Ingresos	Activo

CUESTA Ingresos Sobre los Ingresos

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre los ingresos.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente reconocidos, por concepto de impuestos sobre los ingresos.
2	Por los impuestos sobre los ingresos compensados.	2	Por el devengado de impuestos sobre los ingresos devengados.
3	Por el impuesto al cierre del ejercicio del saldo de crédito de este activo al grupo 4.1.1.1 Reservas de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos sobre los ingresos devengados, reconocidos en la Hacienda y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos sobre los ingresos compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en periodos o al vencimiento de impuestos sobre los ingresos.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por cumplimiento de pago de impuestos sobre los ingresos.
		7	Por el devengado por devoluciones reconocidas por cumplimiento de pago de impuestos sobre los ingresos.

SI SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones devueltas de los impuestos fiscales que en forma unitaria y obligatoria se fijan sobre los ingresos de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Este cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos en Dinero	Ingresos	Activo

CUESTA Ingresos Sobre el Patrimonio

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre el patrimonio.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente reconocidos, por concepto de impuestos sobre el patrimonio.
2	Por los impuestos sobre el patrimonio compensados.	2	Por el devengado de impuestos sobre el patrimonio devengados.
3	Por el impuesto al cierre del ejercicio del saldo de crédito de este activo al grupo 4.1.1.2 Reservas de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos sobre el patrimonio devengados, reconocidos en la Hacienda y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos sobre el patrimonio compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en periodos o al vencimiento de impuestos sobre el patrimonio.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por cumplimiento de pago de impuestos sobre el patrimonio.
		7	Por el devengado por devoluciones reconocidas por cumplimiento de pago de impuestos sobre el patrimonio.

SI SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones devueltas de los impuestos fiscales que en forma unitaria y obligatoria se fijan sobre los bienes patrimoniales de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos en Dinero	Ingresos	Activo

CUESTA Ingresos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente reconocidos, por concepto de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
2	Por los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones compensados.	2	Por el devengado de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones devengados.
3	Por el impuesto al cierre del ejercicio del saldo de crédito de este activo al grupo 4.1.1.3 Reservas de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones devengados, reconocidos en la Hacienda y/o auxiliares de la misma.
		4	Por los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en periodos o al vencimiento de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por cumplimiento de pago de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.
		7	Por el devengado por devoluciones reconocidas por cumplimiento de pago de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.

SI SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones devueltas de los impuestos fiscales que en forma unitaria y obligatoria se fijan sobre la actividad económica relacionada con la producción, el consumo y las transacciones que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	EDIFICIO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.1.1.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Ciudad	Ingresos	Activos

CUENTA Impuestos al Comercio Exterior

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos al comercio exterior.	1	Por la devolución de impuestos devengados, previamente resueltos, por concepto de impuestos al comercio exterior.
2	Por los impuestos al comercio exterior compensados.	2	Por el devengado de impuestos al comercio exterior compensados.
3	Por el impuesto al consumo del ejercicio del año anterior de este cuenta al grupo 4.1. Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos al consumo relativo a ejercicios anteriores, relativos en la Tesorería y/o sucursales de la misma.
		4	Por los impuestos al comercio exterior compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcelaciones o diferido de impuestos al comercio exterior.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos al comercio exterior.
		7	Por el devengado por decisiones recurrentes por incumplimiento de pago de impuestos al comercio exterior.

EL SALDO REPRESENTA
El importe de las contribuciones derivadas de las imputaciones fiscales que en forma ordinaria y obligatoria se fijan sobre las actividades de producción y/o consumo que realizan las personas físicas y/o morales, en conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Ayudar por subcuenta.

NÚMERO	EDIFICIO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.1.1.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Ciudad	Ingresos	Activos

CUENTA Impuestos sobre Rótulos y Actividades

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos sobre rótulos y actividades.	1	Por la devolución de impuestos devengados, previamente resueltos, por concepto de impuestos sobre rótulos y actividades.
2	Por los impuestos sobre rótulos y actividades compensados.	2	Por el devengado de impuestos sobre rótulos y actividades compensados.
3	Por el impuesto al consumo del ejercicio del año anterior de esta cuenta al grupo 4.1. Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos sobre rótulos y actividades anteriores, relativos en la Tesorería y/o sucursales de la misma.
		4	Por los impuestos sobre rótulos y actividades compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcelaciones o diferido de impuestos sobre rótulos y actividades.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos sobre rótulos y actividades.
		7	Por el devengado por decisiones recurrentes por incumplimiento de pago de impuestos sobre rótulos y actividades.

EL SALDO REPRESENTA
El importe de las contribuciones derivadas de las imputaciones fiscales que en forma ordinaria y obligatoria se fijan sobre la base gravable de las remuneraciones al trabajo personal subordinado o de que corresponde, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Ayudar por subcuenta.

NÚMERO	EDIFICIO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.1.1.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Ciudad	Ingresos	Activos

CUENTA Impuestos Escolares

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos escolares.	1	Por la devolución de impuestos devengados, previamente resueltos, por concepto de impuestos escolares.
2	Por los impuestos escolares compensados.	2	Por el devengado de impuestos escolares devengados.
3	Por el impuesto al consumo del ejercicio del año anterior de esta cuenta al grupo 4.1. Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos escolares anteriores, relativos en la Tesorería y/o sucursales de la misma.
		4	Por los impuestos escolares compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcelaciones o diferido de impuestos escolares.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos escolares.
		7	Por el devengado por decisiones recurrentes por incumplimiento de pago de impuestos escolares.

EL SALDO REPRESENTA
El importe de las contribuciones de índole de las imputaciones fiscales que en forma ordinaria y obligatoria se fijan a las personas físicas y/o morales, por la prestación de servicios o servicios que se realizan en forma, forma, media pública o sobre aspectos relacionados a la enseñanza, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Ayudar por subcuenta.

NÚMERO	EDIFICIO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.1.1.7	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Ciudad	Ingresos	Activos

CUENTA Asesorías de Impuestos

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de asesorías de impuestos.	1	Por la devolución de impuestos devengados, previamente resueltos, por concepto de asesorías de impuestos.
2	Por los asesorías de impuestos compensados.	2	Por el devengado de asesorías de impuestos devengados.
3	Por el impuesto al consumo del ejercicio del año anterior de esta cuenta al grupo 4.1. Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de asesorías de impuestos anteriores, relativos en la Tesorería y/o sucursales de la misma.
		4	Por los asesorías de impuestos compensados.
		5	Por el devengado de asesorías devengadas al formalizarse el convenio de pago en parcelaciones o diferido de impuestos.
		6	Por el devengado de asesorías devengadas al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos.
		7	Por el devengado de asesorías devengadas por decisiones recurrentes por incumplimiento de pago de impuestos.

EL SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos que se perciben por servicios de asesoría, servicios, gastos de asesoría, intermediaciones, entre otros, derivados de los impuestos, cuando estos no se cobren oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Ayudar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.1.1.8	Ingresos y Gastos Beneficios	Ingresos de Ciudad	Ingresos	Auxilio

CUENTA Ingresos no Compensados en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Carrizcos Finales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de impuestos no compensados en la Ley de Ingresos Vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la autorización de ingresos devengados, previamente reconocidos, por concepto de impuestos no compensados en la Ley de Ingresos Vigente, recaudados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por los impuestos no compensados en la Ley de Ingresos Vigente, recaudados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado de impuestos no compensados en la Ley de Ingresos Vigente, recaudados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinados.
3	Por el impuesto al cierre del ejercicio del saldo acreedor de 100 contra el grupo 6.1 Recursos de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de impuestos no compensados en la Ley de Ingresos Vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		4	Por las impuestos no compensados en la Ley de Ingresos Vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o oficio de impuestos no compensados en la Ley de Ingresos Vigente, recaudados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos no compensados en la Ley de Ingresos Vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
		7	Por el devengado por distintos motivos por incumplimiento de pago de impuestos no compensados en la Ley de Ingresos Vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos que se recaudaron en el ejercicio anterior, por impuestos pendientes de liquidación o pago recaudados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos Vigente.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Auditor por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.1.1.8	Ingresos y Gastos Beneficios	Ingresos de Ciudad	Ingresos	Auxilio

CUENTA Otros Ingresos

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otros impuestos.	1	Por la autorización de ingresos devengados, previamente reconocidos, por concepto de otros impuestos.
2	Por los otros impuestos compensados.	2	Por el devengado de otros impuestos determinados.
3	Por el impuesto al cierre del ejercicio del saldo acreedor de este cuenta al grupo 6.1 Recursos de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otros impuestos autorizados, recaudados en la Tesorería y el Auxiliar de la misma.
		4	Por los otros impuestos compensados.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o oficio de otros impuestos.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de otros impuestos.
		7	Por el devengado por distintos motivos por incumplimiento de pago de otros impuestos.

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos que se recaudaron por concepto de otros impuestos no incluidos en la Tesorería y el Auxiliar de la misma.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Auditor por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.1.2.1	Ingresos y Gastos Beneficios	Ingresos de Ciudad	Cuentas y Recursos de Seguridad Social	Auxilio

CUENTA Aportaciones para Fondos de Vivienda

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de aportaciones para fondos de vivienda.	1	Por la autorización de ingresos devengados, previamente reconocidos, por concepto de aportaciones para fondos de vivienda.
2	Por las aportaciones para fondos de vivienda compensadas.	2	Por el devengado de aportaciones para fondos de vivienda determinados.
3	Por el impuesto al cierre del ejercicio del saldo acreedor de este cuenta al grupo 6.1 Recursos de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de aportaciones para fondos de vivienda autorizados, recaudados en la Tesorería y el Auxiliar de la misma.
		4	Por las aportaciones para fondos de vivienda compensadas.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o oficio de aportaciones para fondos de vivienda.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de aportaciones para fondos de vivienda.
		7	Por el devengado por distintos motivos por incumplimiento de pago de aportaciones para fondos de vivienda.

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos que recaudaron los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Auditor por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.1.2.1	Ingresos y Gastos Beneficios	Ingresos de Ciudad	Cuentas y Recursos de Seguridad Social	Auxilio

CUENTA Cuentas para la Seguridad Social

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de cuotas para la seguridad social.	1	Por la autorización de ingresos devengados, previamente reconocidos, por concepto de cuotas para la seguridad social.
2	Por las cuotas para la seguridad social compensadas.	2	Por el devengado de cuotas para la seguridad social determinadas.
3	Por el impuesto al cierre del ejercicio del saldo acreedor de este cuenta al grupo 6.1 Recursos de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de cuotas para la seguridad social autorizadas, recaudadas en la Tesorería y el Auxiliar de la misma.
		4	Por las cuotas para la seguridad social compensadas.
		5	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o oficio de cuotas para la seguridad social.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de cuotas para la seguridad social.
		7	Por el devengado por distintos motivos por incumplimiento de pago de cuotas para la seguridad social.

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos que recaudaron los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Auditor por subcuenta.

EL SALDO REPRESENTA
El importe de las transacciones que resulten en órdenes de cobro a que penden las retenciones de seguridad social, para cada una de las obligaciones relativas a fondos de otros seguros para el retiro, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OTRAS NOTACIONES:
Falta cuanto debiendo quedar satisfecho el importe del espacio
Así como por subvención.

OBJETIVO REPRESENTA

El importe de las Ingresos que se perciben por concepto de alquileres, comisiones, gestión de depósito, intermediaciones, arrendamiento de locales y/o locales y servicios de seguridad social, cuando desde la se cobra oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en el sistema.

OBSERVACIONES

Este sueldo deberá quedar enterado al cierre del periodo.

Agradecemos su colaboración.

SEU SAÍDO-REPRESENTA
 O imposto de fecho legítimo que melhora as condições físicas que permitem às empresas obter vantagens em relação às suas
 concorrentes, de conformidade com a legislação aplicável ao mesmo.

OBSERVAÇÕES
 Este campo deverá conter todos os dados do imposto.

Assinar por assinatura

DE SALUD REPRESENTA

El impacto en las contribuciones humanas de los fenómenos adversarios particulares por la realización de otras globales a largo de la persona física (o jurídica, subpersonalmente) de utilidad general colectiva, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Este campo deberá quedar vacante al cierre del ejercicio

Asíste por voluntario.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
4.1.3.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Contribuciones de Mayores	Auxiliar

CUBIERTA Contribuciones de Mayores no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores, Pendientes de Liquidación o Pago

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la actualización de la devolución de contribuciones de ingresos no comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por la actualización de ingresos devengados, previamente liquidados, por concepto de contribuciones de ingresos no comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.
2	Por las contribuciones de ingresos no comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago correspondientes.	2	Por el devengado de contribuciones de ingresos no comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago correspondientes.
3	Por el impuesto al monto del servicio del agua potable de este cuenta al grupo 5.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de contribuciones de ingresos no comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago correspondientes.
		4	Por las contribuciones de ingresos no comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago correspondientes.

SI SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recauden en el ejercicio corriente, por contribuciones de ingresos pendientes de liquidación o pago causadas en ejercicios fiscales anteriores, se incluye en la Ley de Ingresos Vigente.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
4.1.3.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derivados	Auxiliar

CUBIERTA Derivados por el Uso, Consumo, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la actualización de la devolución de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.	1	Por la actualización de ingresos devengados, previamente liquidados, por concepto de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
2	Por los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público correspondientes.	2	Por el devengado de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público correspondientes.
3	Por el impuesto al monto del servicio del agua potable de esta cuenta al grupo 5.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público autorizados, realizados en la Tesorería y/o auxilios de la misma.
		4	Por los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público correspondientes.
		5	Por el devengado al formalizarse el contrato de pago en parcelaciones o otros de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por cumplimiento de pago de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.
		7	Por el devengado por devoluciones momentáneas por cumplimiento de pago de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.

SI SALDO REPRESENTA

El importe de las contribuciones derivadas de la explotación por uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
4.1.3.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derivados	Auxiliar

CUBIERTA Derivados por el Uso de los Servicios

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la actualización de la devolución de derechos por prestación de servicios.	1	Por la actualización de ingresos devengados, previamente liquidados, por concepto de derechos por prestación de servicios.
2	Por los derechos por prestación de servicios correspondientes.	2	Por el devengado de derechos por prestación de servicios correspondientes.
3	Por el impuesto al monto del servicio del agua potable de esta cuenta al grupo 5.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de derechos por prestación de servicios autorizados, realizados en la Tesorería y/o auxilios de la misma.
		4	Por los derechos por prestación de servicios correspondientes.
		5	Por el devengado al formalizarse el contrato de pago en parcelaciones o otros de derechos por prestación de servicios.
		6	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por cumplimiento de pago de derechos por prestación de servicios.
		7	Por el devengado por devoluciones momentáneas por cumplimiento de pago de derechos por prestación de servicios.

SI SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recauden por la explotación de servicios autorizados de bienes, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
4.1.3.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derivados	Auxiliar

CUBIERTA Derivados de Derivados

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la actualización de la devolución de derechos de dominio.	1	Por la actualización de ingresos devengados, previamente liquidados, por concepto de derechos de dominio.
2	Por los derechos de dominio correspondientes.	2	Por el devengado de derechos de dominio correspondientes.
3	Por el impuesto al monto del servicio del agua potable de esta cuenta al grupo 5.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de derechos de dominio autorizados, realizados en la Tesorería y/o auxilios de la misma.
		4	Por los derechos de dominio correspondientes.
		5	Por el devengado de derechos de dominio autorizados al formalizarse el contrato de pago en parcelaciones o otros de derechos de dominio.
		6	Por el devengado de derechos de dominio autorizados al formalizarse la resolución judicial definitiva por cumplimiento de pago de derechos.
		7	Por el devengado de derechos de dominio autorizados por devoluciones momentáneas por cumplimiento de pago de derechos.

SI SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recauden por concepto de derechos, concesiones, goce de derechos autorizados, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	PAISNO	MAJ/MAL/ETA
6.144	Ingeniero y Otro Beneficio	Ingeniero de Gestión	Departiva	Academia
SUMITA	Ceros Descontar			

[illegible]

50.3.1942. 20.3. 1942. 1942. 1942. 1942.

El importe de las contribuciones deducibles por cada contribuyente no incluye los impuestos anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

0000-0001-9100-0000

Toda consulta deberá ser enviada al correo del responsable

Source: *Journal of the American Medical Association*, 2000, 284:1211-1212.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
4.1.2.8	Ingresos y Educa- Beneficio	Ingresos de Estado	Productos	Acreditación

Liquitantes o No		CARGO		DESCRIPCION	
No.			No.		
1	Por la autorización de la diversificación de productos de compañías en la Ley de Ingresos vigentes, recaudados en agencias fiscales aduanales pendientes de liquidación o pago.		1	Por la diversificación de ingresos diversificados, provenientes de mercancías, por mercancías de productos no contemplados en la Ley de Ingresos vigentes, recaudados en agencias fiscales aduanales pendientes de liquidación o pago.	
2	Por los productos no contemplados en la Ley de Ingresos vigentes, recaudados en agencias fiscales aduanales pendientes de liquidación o pago-comercio.		2	Por el divergencia de productos no contemplados en la Ley de Ingresos vigentes, recaudados en agencias fiscales aduanales pendientes de liquidación o pago de comercio.	
3	Por el fomento al comercio del extranjero (el saldo recaudado de este cuenta al grupo 1.1 Reservas de Ingresos y Gastos).		3	Por el divergencia de productos no contemplados en la Ley de Ingresos vigentes, recaudados en agencias fiscales aduanales pendientes de liquidación o pago de comercio.	
			4	Por los productos no contemplados en la Ley de Ingresos vigentes, recaudados en agencias fiscales aduanales pendientes de liquidación o pago de comercio.	

36 BALCO REPRESENTA

El importe de los ingresos que se recaudan en impuestos corrientes, por productos petrolíferos de liquidación o pago devueltos en efectivo.
Reservas petrolíferas, se incluyen entre los ingresos vigentes.

CONCLUSIONS

Esta cuenta deberá quedar abierta al nombre del servicio.

Table 1. Summary of the data sets.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
4.1.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Apropiaciones	Auditoría

CUENTA Ingresos

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de multas	1	Por la clasificación de ingresos divergentes, provenientes de multas, por concepto de multas.
2	Por los multas compensadas	2	Por el devengado de multas determinables.
3	Por el balanceo al cierre del ejercicio del saldo acreedor en esta cuenta al grupo 5.1 Pasivos de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de multas indeterminables, recibidos en la Tesorería y/o sufitos de la misma.
		4	Por los multas compensados.

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley orgánica, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas no fiscales.

OBSERVACIONES
Este cuenta deberá quedar salda al cierre del ejercicio.
Asiento por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
4.1.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Apropiaciones	Auditoría

CUENTA Ingresos

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de indemnizaciones.	1	Por la clasificación de ingresos divergentes, provenientes de multas, por concepto de multas.
2	Por los multas compensadas.	2	Por el devengado de multas determinables.
3	Por el balanceo al cierre del ejercicio del saldo acreedor en esta cuenta al grupo 5.1 Pasivos de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de multas indeterminables, recibidos en la Tesorería y/o sufitos de la misma.
		4	Por los multas compensados.

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley orgánica, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de indemnizaciones no fiscales.

OBSERVACIONES
Este cuenta deberá quedar salda al cierre del ejercicio.
Asiento por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
4.1.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Apropiaciones	Auditoría

CUENTA Ingresos

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de multas	1	Por la clasificación de ingresos divergentes, provenientes de multas, por concepto de multas.
2	Por los multas compensadas	2	Por el devengado de multas determinables.
3	Por el balanceo al cierre del ejercicio del saldo acreedor en esta cuenta al grupo 5.1 Pasivos de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de multas indeterminables, recibidos en la Tesorería y/o sufitos de la misma.
		4	Por los multas compensados.

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley orgánica, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas no fiscales.

OBSERVACIONES
Este cuenta deberá quedar salda al cierre del ejercicio.
Asiento por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
4.1.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Apropiaciones	Auditoría

CUENTA Ingresos

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de multas	1	Por la clasificación de ingresos divergentes, provenientes de multas, por concepto de multas.
2	Por los multas compensadas	2	Por el devengado de multas determinables.
3	Por el balanceo al cierre del ejercicio del saldo acreedor en esta cuenta al grupo 5.1 Pasivos de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de multas indeterminables, recibidos en la Tesorería y/o sufitos de la misma.
		4	Por los multas compensados.

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley orgánica, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas no fiscales.

OBSERVACIONES
Este cuenta deberá quedar salda al cierre del ejercicio.
Asiento por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
4.1.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Apropiacións	Autónoma
CUENTA: Apropiacións de Compensación en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas en Ejercicio y Pasivos Pendientes de Liquidación a Pago				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de apropiacións no comprometidas en la Ley de Ingresos Vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación a pago.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente reconocidos, por concepto de apropiacións no comprometidas en la Ley de Ingresos Vigente, recaudados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación a pago.
2	Por las apropiacións no comprometidas en la Ley de Ingresos Vigente, recaudadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación a pago comprometidos.	2	Por el devengado de apropiacións no comprometidas en la Ley de Ingresos Vigente, recaudadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación a pago comprometidos.
3	Por el pago al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Reservas de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de apropiacións no comprometidas en la Ley de Ingresos Vigente, recaudadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación a pago comprometidos, recibidos en la Tesorería y/o auxilios de la misma.
		4	Por las apropiacións no comprometidas en la Ley de Ingresos Vigente, recaudadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación a pago comprometidos.

SU SALDO REPRESENTA:

El importe de los ingresos que se recauden en el ejercicio corriente por apropiacións pendientes de liquidación a pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no liquidados en la Ley de Ingresos Vigente.

OBSERVACIONES:

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
4.1.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Apropiacións	Autónoma
CUENTA: Ingresos de Apropiacións				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de apropiacións no comprometidas.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente reconocidos, por concepto de apropiacións no comprometidas.
2	Por los ingresos no apropiados comprometidos.	2	Por el devengado de apropiacións no comprometidas.
3	Por el pago al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Reservas de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de ingresos de apropiacións no comprometidas, recibidos en la Tesorería y/o auxilios de la misma.
		4	Por los ingresos de apropiacións comprometidos.

SU SALDO REPRESENTA:

El importe de los ingresos que se recauden por concepto de ingresos, sanciones, multas de ejecución y indemnizaciones, entre otros, devengados en los ejercicios anteriores, cuando estos no se hayan liquidado de conformidad con la legislación aplicable por el Fisco.

OBSERVACIONES:

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
4.1.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Apropiacións	Autónoma
CUENTA: Otros Apropiacións				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de otros apropiacións no comprometidas.	1	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente reconocidos, por concepto de otros apropiacións no comprometidas.
2	Por otros apropiacións comprometidos.	2	Por el devengado de otros apropiacións no comprometidos.
3	Por el pago al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Reservas de Ingresos y Gastos.	3	Por el devengado de otros apropiacións no comprometidos, recibidos en la Tesorería y/o auxilios de la misma.
		4	Por otros apropiacións comprometidos.

SU SALDO REPRESENTA:

El importe de los ingresos que se recauden por apropiacións no comprometidas en las cuentas anteriores, tales como: ingresos por concepto de indemnizaciones, ingresos y donaciones, servicios del sistema de agua, electricidad, gas, entre otros, devengados en ejercicios anteriores, cuando estos no se hayan liquidado de conformidad con las disposiciones aplicables.

OBSERVACIONES:

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
4.1.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Autónoma
CUENTA: Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de instituciones públicas de Seguridad Social.	1	Por el devengado de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de instituciones públicas de Seguridad Social.
2	Por el pago al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 6.1 Reservas de Ingresos y Gastos.		

SU SALDO REPRESENTA:

El importe de los ingresos propios obtenidos por las instituciones públicas de Seguridad Social por sus actividades de prestación de servicios y prestación de servicios.

OBSERVACIONES:

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.2	Ingresos y Gastos Económicos	Ingresos de Gastos	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Activos

CUENTA Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Empresas Productivas del Estado.	1	Por el devengado al realizar la venta de bienes y prestación de servicios de Empresas Productivas del Estado.
2	Por el impuesto al valor del agente del acto anterior de este cuenta al grupo 4.1 Resultado de Ingresos y Gastos.		

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos propios obtenidos por las Empresas Productivas del Estado por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Auditar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.2	Ingresos y Gastos Económicos	Ingresos de Gastos	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Activos

CUENTA Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paramunicipales y Fideicomisos de Empresas y los Fideicomisos

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paramunicipales y Fideicomisos de Empresas y los Fideicomisos.	1	Por el devengado al realizar la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paramunicipales y Fideicomisos de Empresas y los Fideicomisos.
2	Por el impuesto al valor del agente del acto anterior de este cuenta al grupo 4.1 Resultado de Ingresos y Gastos.		

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paramunicipales y Fideicomisos de Empresas y los Fideicomisos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Auditar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.2	Ingresos y Gastos Económicos	Ingresos de Gastos	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Activos

CUENTA Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paramunicipales Fideicomisos de Empresas y los Fideicomisos con Participación Estatal Mayoritaria

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paramunicipales Fideicomisos de Empresas y los Fideicomisos con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizar la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paramunicipales Fideicomisos de Empresas y los Fideicomisos con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el impuesto al valor del agente del acto anterior de este cuenta al grupo 4.1 Resultado de Ingresos y Gastos.		

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paramunicipales Fideicomisos de Empresas y los Fideicomisos con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Auditar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.2	Ingresos y Gastos Económicos	Ingresos de Gastos	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Activos

CUENTA Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paramunicipales Fideicomisos de Empresas y los Fideicomisos con Participación Estatal Mayoritaria

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paramunicipales Fideicomisos de Empresas y los Fideicomisos con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizar la venta de bienes y prestación de servicios de Entidades Paramunicipales Fideicomisos de Empresas y los Fideicomisos con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el impuesto al valor del agente del acto anterior de este cuenta al grupo 4.1 Resultado de Ingresos y Gastos.		

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paramunicipales Fideicomisos de Empresas y los Fideicomisos con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Auditar por subcuenta.

NÚMERO	SÍMBOLO	GRUPO	SUBCATEGORÍA	NATURALEZA
4.1.7.8	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Donación	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acordeada
CUENTA: Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Unidades Pseudestables Empresariales Privadas no Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Unidades Pseudestables Empresariales Privadas no Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizar la venta de bienes y prestación de servicios de Unidades Pseudestables Empresariales Privadas no Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el ingreso al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 4.1 Resúmenes de Ingresos y Gastos.		

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos propios obtenidos por las Unidades Pseudestables Empresariales Privadas no Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar vacía al cierre del ejercicio.
Analizar por subcuenta.

NÚMERO	SÍMBOLO	GRUPO	SUBCATEGORÍA	NATURALEZA
4.1.7.7	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Donación	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acordeada
CUENTA: Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Unidades Pseudestables Empresariales Privadas con Participación Estatal Mayoritaria				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de Unidades Pseudestables Empresariales Privadas con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizar la venta de bienes y prestación de servicios de Unidades Pseudestables Empresariales Privadas con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el ingreso al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 4.1 Resúmenes de Ingresos y Gastos.		

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos propios obtenidos por las Unidades Pseudestables Empresariales Privadas con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar vacía al cierre del ejercicio.
Analizar por subcuenta.

NÚMERO	SÍMBOLO	GRUPO	SUBCATEGORÍA	NATURALEZA
4.1.7.8	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Donación	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acordeada
CUENTA: Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de las Unidades Pseudestables Empresariales Privadas no Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de la devolución de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios de las Unidades Pseudestables Empresariales Privadas no Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.	1	Por el devengado al realizar la venta de bienes y prestación de servicios de las Unidades Pseudestables Empresariales Privadas no Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.
2	Por el ingreso al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 4.1 Resúmenes de Ingresos y Gastos.		

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos propios obtenidos por las Unidades Pseudestables Empresariales Privadas no Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar vacía al cierre del ejercicio.
Analizar por subcuenta.

NÚMERO	SÍMBOLO	GRUPO	SUBCATEGORÍA	NATURALEZA
4.2.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Donación	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Acordeada
CUENTA: Participaciones				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de la diferencia negativa resultante del saldo a las participaciones, derivado de la aplicación de la normativa de participaciones a documento equivalente.	1	Por el saldo del primer pago de participaciones en los Estados Financieros y en los Estados previos a la recepción de la constancia de participaciones a documento equivalente.
2	Por el ingreso al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 4.1 Resúmenes de Ingresos y Gastos.	2	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del saldo a las participaciones, derivado de la normativa de participaciones a documento equivalente.

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos que reciben las Unidades Pseudestables Empresariales Privadas no Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar vacía al cierre del ejercicio.
Analizar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUNDO	NATURALEZA
42.12	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Asignaciones, Comisiones, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Asignaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Asignaciones, Comisiones, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Asignaciones	Auxiliar
CUENTA Asignaciones				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de aportaciones.	1	Por el desglose de ingresos de aportaciones.
2	Por la autorización del remanente a la Tesorería de ingresos de aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.		
3	Por el ingreso al orden del ejercicio del saldo anterior de este cuenta al grupo 6.1 Recursos de Ingresos y Gastos.		

SE SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal, cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la siguiente quincena en la cuenta.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUNDO	NATURALEZA
42.13	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Asignaciones, Comisiones, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Asignaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Asignaciones, Comisiones, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Asignaciones	Auxiliar
CUENTA Comisiones				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	Por la autorización de la devolución de ingresos de comisos.	1	Por el desglose de ingresos de comisos.
2	Por la autorización del remanente a la Tesorería de ingresos de comisos, en términos de las disposiciones aplicables.		
3	Por el ingreso al orden del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 6.1 Recursos de Ingresos y Gastos.		

SE SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de comisos de representación, colaboración, integración o descentralización según corresponda, de cuales se acuerda este la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUNDO	NATURALEZA
42.14	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Asignaciones, Comisiones, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Asignaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Asignaciones, Comisiones, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Asignaciones	Auxiliar
CUENTA Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	Por el ingreso al orden del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 6.1 Recursos de Ingresos y Gastos.	1	Por la autorización de ingresos participativos recaudados por las Entidades Federativas, una vez se verifique las condiciones de participación o documento equivalente.

SE SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados del ejercicio de facultades delegadas por la Federación mediante la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que comprenden las funciones de recaudación, fiscalización y administración de ingresos federales y por los que a cambio reciben derechos económicos que incluyen la exclusión de su endeudamiento.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUNDO	NATURALEZA
42.15	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Asignaciones, Comisiones, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Asignaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	Participaciones, Asignaciones, Comisiones, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Asignaciones	Auxiliar
CUENTA Fondos Distintos de Asignaciones				

Nº.	CARGO	Nº.	ABONO
1	Por la autorización del remanente a la Tesorería de ingresos de fondos distintos de aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	1	Por el desglose de ingresos de fondos distintos de aportaciones, como Fondo para Entidades Federativas y Municipios, Productos de Representación, y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Aduanados (Fondo Aduana), entre otros.
2	Por el ingreso al orden del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 6.1 Recursos de Ingresos y Gastos.		

SE SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de fondos distintos de aportaciones y generados en actividades especiales, tales como: Fondo para Entidades Federativas y Municipios Presumidos de (Hidrocarburos), y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Aduanados (Fondo Aduana), entre otros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
4.2.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Asignaciones, Comenzos, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Especiales de Asignaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Asistencia

CUENTA: Transferencias y Asignaciones

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la asignación de la devolución de ingresos de transferencias y asignaciones.	1	Por el devengado de ingresos de transferencias y asignaciones.
2	Por la asignación del rubro a la Tesorería de Ingresos de transferencias y asignaciones, en virtud de las operaciones aplicables.		
3	Por el traspaso al orden del agente del saldo anterior de esta cuenta al grupo 6.1 Reservas de Ingresos y Gastos.		

SI SALDO REPRESENTA:
El importe de los ingresos que reciben los entes públicos por el pago de subvenciones y subsidios.

OBSERVACIONES:
Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Asistir por subvenciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
4.2.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Asignaciones, Comenzos, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Especiales de Asignaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Asistencia

CUENTA: Subsidios y Subvenciones

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la asignación de la devolución de ingresos de subsidios y subvenciones.	1	Por el devengado de ingresos de subsidios y subvenciones.
2	Por la asignación del rubro a la Tesorería de Ingresos de subsidios y subvenciones, en virtud de las operaciones aplicables.		
3	Por el traspaso al orden del agente del saldo anterior de esta cuenta al grupo 6.1 Reservas de Ingresos y Gastos.		

SI SALDO REPRESENTA:
El importe de los ingresos que reciben los entes públicos por la prestación de servicios, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de facilitar a los diferentes sectores de la sociedad para apoyar en sus operaciones, mediante las cuales se otorgan, según el caso, la distribución y compensación de bienes, o bien la inversión, según los impactos financieros, mediante la inversión tecnológica, y para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales y de servicios.

OBSERVACIONES:
Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Asistir por subvenciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
4.2.2.3	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Asignaciones, Comenzos, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Especiales de Asignaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Asistencia

CUENTA: Pensiones y Jubilaciones

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la asignación y el pago del rubro a la Tesorería de Ingresos de pensiones y jubilaciones, en virtud de las operaciones aplicables.	1	Por el devengado de ingresos de pensiones y jubilaciones.
2	Por el traspaso al orden del agente del saldo anterior de esta cuenta al grupo 6.1 Reservas de Ingresos y Gastos.		

SI SALDO REPRESENTA:
El importe de los ingresos que reciben los entes públicos de la seguridad social, que recibe el Gobierno Federal, Estatal o Municipal según corresponda, por el pago de pensiones y jubilaciones.

OBSERVACIONES:
Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Asistir por subvenciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
4.2.2.4	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Asignaciones, Comenzos, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Especiales de Asignaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Asistencia

CUENTA: Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al orden del agente del saldo anterior de esta cuenta al grupo 6.1 Reservas de Ingresos y Gastos.	1	Por el devengado de ingresos de transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

SI SALDO REPRESENTA:
El importe de los ingresos de que reciben los entes públicos por transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

OBSERVACIONES:
Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.
Asistir por subvenciones.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.2.1.1	Ingresos y Gastos	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos Transitorios	Acreditados

CUENTA Ingresos Gastos de Tránsito, tránsito y demás transacciones transitorias

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 4.7 Resumen de Ingresos y Gastos	2	Por los ingresos generados derivados de la recuperación de deudas al vencimiento de las inversiones financieras

SI SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos transitorios por concepto de intereses generados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio

Auxiliar por subcuenta

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.2.1.8	Ingresos y Gastos	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos Transitorios	Acreditados

CUENTA Otros Ingresos Transitorios

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 4.7 Resumen de Ingresos y Gastos	2	Por otros ingresos transitorios, no incluidos en la cuenta anterior

SI SALDO REPRESENTA El importe de los ingresos transitorios adicionales, no incluidos en la cuenta anterior

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio

Auxiliar por subcuenta

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.3.2.1	Ingresos y Gastos	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos por Valoración de Inversiones	Acreditados

CUENTA Ingresos por Valoración de Inversiones de Monedas por Fomento

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 4.7 Resumen de Ingresos y Gastos	2	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las subvenciones de monedas por fomento

SI SALDO REPRESENTA El importe de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las subvenciones de monedas por fomento al fin de cada período

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio

Auxiliar por subcuenta

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.3.2.2	Ingresos y Gastos	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos por Valoración de Inversiones	Acreditados

CUENTA Ingresos por Valoración de Inversiones de Monedas Transitorias

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 4.7 Resumen de Ingresos y Gastos	2	Por la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las subvenciones de monedas transitorias

SI SALDO REPRESENTA El importe de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las subvenciones de monedas transitorias al fin de cada período

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio

Auxiliar por subcuenta

RUBRO	SUBRUBRO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Valoración de Inventarios	Activos

CUENTA Incremento por Valoración de Inventarios de Bienes en Proceso de Elaboración

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traslado al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 4.1 Resumen de Ingresos y Gastos	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en Bienes y el saldo de existencias de inventarios en proceso de elaboración.

SU SALDO REPRESENTA:

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en Bienes y el saldo de existencias de inventarios en proceso de elaboración al final de cada período.

OBSERVACIONES:

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

RUBRO	SUBRUBRO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.4	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Valoración de Inventarios	Activos

CUENTA Incremento por Valoración de Inventarios de Bienes Primarios, Materiales y Suministros para Producción

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traslado al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 4.1 Resumen de Ingresos y Gastos	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en Bienes y el saldo de existencias de inventarios primarios, materiales y suministros para producción.

SU SALDO REPRESENTA:

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en Bienes y el saldo de existencias de inventarios primarios, materiales y suministros para producción al fin de cada período.

OBSERVACIONES:

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

RUBRO	SUBRUBRO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.5	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Valoración de Inventarios	Activos

CUENTA Incremento por Valoración de Almacén de Bienes Primarios, Materiales y Suministros de Consumo

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traslado al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 4.1 Resumen de Ingresos y Gastos	1	Por la diferencia a favor entre el resultado en Bienes y el saldo de existencias de inventarios primarios, materiales y suministros de consumo.

SU SALDO REPRESENTA:

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en Bienes y el saldo de existencias de inventarios primarios, materiales y suministros de consumo al final de cada período.

OBSERVACIONES:

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

RUBRO	SUBRUBRO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Disminución del Bienes de Existencias por Pérdida o Deterioro o Desvalorización	Activos

CUENTA Disminución del Bienes de Existencias por Pérdida o Deterioro o Desvalorización

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traslado al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 4.1 Resumen de Ingresos y Gastos	1	Por la disminución de la valoración por pérdida o deterioro o desvalorización por contingencias de activo.

SU SALDO REPRESENTA:

El monto de la disminución de la valoración por pérdida o deterioro o desvalorización que se acredita anualmente por contingencias de activo.

OBSERVACIONES:

Esta cuenta deberá quedar saliente al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.3.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Contribución del Estado de Providence	Auxiliar

CUESTA Contribución del Estado de Providence

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traslado al libro del apéndice del saldo acreedor de este cuenta al grupo 4.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la disminución de la provisión por contingencia de pérdidas.

EL SALDO REPRESENTA
El saldo de esta clasificación de la provisión que se establece inicialmente por contingencia de pérdidas.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Así como por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.3.2	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Auxiliar

CUESTA Beneficios y Desventajas Operativas

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traslado al libro del apéndice del saldo acreedor de este cuenta al grupo 4.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por las deducciones obtenidas en los períodos de tiempo por concepto de diferencias en salidas a pases, por memorias recibidas, por retiros en la entrega, por diferencias a las condiciones del contrato.

EL SALDO REPRESENTA
El importe de las deducciones obtenidas en los períodos de tiempo por concepto de diferencias en salidas a pases, por memorias recibidas, por retiros en la entrega, por diferencias a las condiciones del contrato.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Así como por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.3.3	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Auxiliar

CUESTA Diferencias de Contribuciones a FAVOR de las Cuentas Ingresadas

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traslado al libro del apéndice del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 4.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por el decremento de la deuda pública efectiva derivado de la actualización por tipo de cambio.

EL SALDO REPRESENTA
El saldo de esta cuenta por el tipo de cambio de la moneda con respecto a los pases.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Así como por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.3.4	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Auxiliar

CUESTA Diferencias de Contribuciones a FAVOR de las Cuentas Ingresadas

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traslado al libro del apéndice del saldo acreedor de esta cuenta al grupo 4.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	1	Por la diferencia por la actualización de flujos y valores de la deuda pública interna sobre la par.
		2	Por la diferencia por la cancelación de flujos y valores de la deuda pública externa sobre la par.
		3	Por el decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociados.

EL SALDO REPRESENTA
El importe por la garantía relativa en la estimación de la deuda pública.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Así como por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.3.3.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Activos
CUENTA Resultado por Participación Patrimonial				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 4.1. Recursos de Ingresos y Gastos	1	Por la diferencia a favor entre los activos y pasivos nominales de este planillo, en capitalizados en algún activo o pasivo no monetario expuesto anteriormente

SI SALDO REPRESENTA
El monto de la diferencia a favor entre los activos y pasivos nominales de este planillo, siempre que en efecto no haya sido capitalizado en algún activo pasivo no monetario expuesto anteriormente.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar vacía al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.3.3.2	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Activos
CUENTA 1. Miembros por Participación Patrimonial				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 4.1. Recursos de Ingresos y Gastos	1	Por los ingresos obtenidos por concepto de actividades por participación patrimonial

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos obtenidos por concepto de actividades por participación patrimonial.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar vacía al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.3.3.3	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Activos
CUENTA Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 4.1. Recursos de Ingresos y Gastos	1	Por la variación a favor por la reestructuración de la deuda pública interna por emisión.

SI SALDO REPRESENTA
El importe a favor por la reestructuración de la Deuda Pública.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar vacía al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
4.3.3.4	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios Varios	Activos
CUENTA Otros Ingresos y Beneficios Varios				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo anterior de esta cuenta al grupo 4.1. Recursos de Ingresos y Gastos	1	Por el ingreso de la utilidad por el otorgamiento de asentamientos patrimoniales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
		2	Por el otorgamiento por otros ingresos que generen recursos de los Fondos Legislativos y Judiciales, los Organos Autónomos y de asistencia en la administración pública nacional y municipal, por donaciones en efectivo, entre otros.
		3	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.
		4	Por los intereses por la recuperación de los préstamos y garantías.
		5	Por los ingresos subvencionados al funcionamiento de fondos de fomento.

SI SALDO REPRESENTA
El importe de otros ingresos y beneficios sobre no incluidos en las cuentas anteriores, obtenidos por los entes públicos, sobre los cuales por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la por, entre otros, asientos, obtenidos por otros ingresos propios otorgados por los Fondos Legislativos y Judiciales, los Organos Autónomos y las entidades de la administración pública nacional, y municipal por los entes públicos, sobre los cuales se otorga el otorgamiento que generen recursos, tales como donaciones en efectivo, entre otros.

OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar vacía al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.1.1.1	Cuentas y Cuentas Prestadas	Cuentas de Funcionamiento	Servicio Personal	Deudora
CUENTA: Remuneraciones al Personal de Cuentas Funcionamiento				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter permanente, por concepto de: - Salarios - Indemnidad - Cuotas básicas al personal permanente - Remuneraciones por antigüedad, otorgada en el desempeño	1	Por la capitalización de remuneraciones al personal de carácter permanente por: sus salarios, indemnidad y prestaciones de proyectos y otros pagos en favor de cuentas públicas y propios por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter permanente de otros planes en favor de cuentas públicas y propios, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el balance del activo deudor de esta cuenta a la 5.1.1.1. Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por las prestaciones correspondientes al personal de carácter permanente.

OBSERVACIONES
Se deberá sustrar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 111 y 112.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.1.1.2	Cuentas y Cuentas Prestadas	Cuentas de Funcionamiento	Servicio Personal	Deudora
CUENTA: Remuneraciones al Personal de Cuentas Transitorio				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter transitorio por concepto de: - Honorarios asignados a salarios - Cuotas básicas al personal transitorio - Participaciones por servicios de carácter social - Participaciones a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1	Por la capitalización de remuneraciones al personal de carácter transitorio y salarios, indemnidad y prestaciones de proyectos y otros pagos en favor de cuentas públicas y propios por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter transitorio de otros planes en favor de cuentas públicas y propios, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el balance del activo deudor de esta cuenta a la 5.1.1.2. Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por las prestaciones correspondientes al personal de carácter transitorio.

OBSERVACIONES
Se deberá sustrar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 111 y 112.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.1.1.3	Cuentas y Cuentas Prestadas	Cuentas de Funcionamiento	Servicio Personal	Deudora
CUENTA: Remuneraciones Adicionales y Especiales				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las remuneraciones adicionales o especiales al personal por concepto de: - Puntos por años de servicios efectivos prestados - Puntos vacacionales, indemnidad por jubilación de retiro de año - Horas extraordinarias - Compenesaciones - Subsidios - Asignaciones de honorarios, por servicios, de salud y de fondo especial - Honorarios especiales - Participaciones por vigencia en el cumplimiento de los leyes y pactados de trabajo	1	Por la capitalización de remuneraciones adicionales o especiales y salarios, indemnidad y prestaciones de proyectos y otros pagos en favor de cuentas públicas y propios por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones adicionales o especiales de otros planes en favor de cuentas públicas y propios, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el balance del activo deudor de esta cuenta a la 5.1.1.3. Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por las prestaciones adicionales o especiales, así como las prestaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES
Se deberá sustrar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 111 y 112.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.1.1.4	Cuentas y Cuentas Prestadas	Cuentas de Funcionamiento	Servicio Personal	Deudora
CUENTA: Seguridad Social				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las cuotas y aportaciones personales destinadas a seguridad social, por concepto de: - Aportaciones a seguridad social - Aportaciones a fondo de vivienda - Aportaciones al sistema para el vejez - Aportaciones para la vejez	1	Por la capitalización de las cuotas y aportaciones personales destinadas a seguridad social, salarios, indemnidad y prestaciones de proyectos y otros pagos en favor de cuentas públicas y propios por administración.
2	Por los gastos por las cuotas y aportaciones personales destinadas a seguridad social de otros planes en favor de cuentas públicas y propios, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el balance del activo deudor de esta cuenta a la 5.1.1.4. Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguro, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES
Se deberá sustrar por tipo de aportación de conformidad con el concepto 100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 111 y 112.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
5.1.1.2	Estados y Otros Financieros	Estado de Funcionamiento	Servicio Personal	Deudora
CUBETA: Clases Previsionales Sociales y Transitorios				
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 - Incentivos - Prestaciones y haberes de retiro - Prestaciones contributivas - Ayudas y la clasificación de los servicios públicos - Otras prestaciones sociales y económicas	1	Por la capitalización de otras prestaciones sociales, económicas, y haberes, formando el patrimonio propio de contribuyentes en proceso de trámite de sujeción y prima por jubilación.	
2	Por los gastos por otras prestaciones sociales y económicas de otras públicas en forma de deudas públicas y simple, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la S.1.1 Recursos de Ingresos y Gastos	
SU SALDO REPRESENTA: Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales vigentes.				
OBSERVACIONES: Se levantó auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1100 del Clasificador por Órgano del Gasto, partidas 771 y 772.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
5.1.1.2	Estados y Otros Financieros	Estado de Funcionamiento	Servicio Personal	Deudora
CUBETA: Pago de Salarios a Servidores Públicos				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por pago de salarios a servidores públicos, como son: - Salarios - Pagaros extras	1	Por la capitalización de salarios a servidores públicos y retiros, beneficiarios y sucesores de prestatarios o beneficiarios, en proceso de trámite de sujeción y prima por jubilación.	
2	Por los gastos por de salarios a servidores públicos de otras públicas en forma de deudas públicas y simple, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la S.1.1 Recursos de Ingresos y Gastos.	
SU SALDO REPRESENTA: Importe del gasto por salarios a los servidores públicos de estado, retiro o operativo del sector público, que corresponden las obligaciones laborales, derivado del desarrollo de sus funciones.				
OBSERVACIONES: Se levantó auxiliar de acuerdo al pago a retiro, de conformidad con el concepto 1100 del Clasificador por Órgano del Gasto, partidas 771 y 772.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
5.1.2.1	Estados y Otros Financieros	Estado de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUBETA: Materiales de mantenimiento, Insumos de Climatización y Aislamiento Térmico				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por la adquisición de materiales de mantenimiento, insumos de climatización y aislamiento térmico, tales como: - Materiales, cables y equipos menores de oficina - Materiales y cables de impresión y reproducción - Materiales eléctricos y electrónicos - Materiales, cables y equipos menores de climatización de la calefacción y calefacción - Materiales eléctricos y electrónicos - Materiales y cables de impresión y reproducción - Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	2	Por la adquisición de materiales de mantenimiento, insumos de climatización y aislamiento térmico, tales como: - Materiales, cables y equipos menores de oficina - Materiales y cables de impresión y reproducción - Materiales eléctricos y electrónicos - Materiales, cables y equipos menores de climatización de la calefacción y calefacción - Materiales eléctricos y electrónicos - Materiales y cables de impresión y reproducción - Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	
2	Por la compra de los materiales de mantenimiento.	3	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la S.1.1 Recursos de Ingresos y Gastos	
3	Por el consumo de los materiales de mantenimiento.	4	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la S.1.1 Recursos de Ingresos y Gastos	
4	Por la adquisición de materiales de mantenimiento por la adquisición de materiales de mantenimiento, insumos de climatización y aislamiento térmico.	5	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la S.1.1 Recursos de Ingresos y Gastos	
SU SALDO REPRESENTA: Importe del gasto por materiales de mantenimiento, insumos de climatización y aislamiento térmico, tales como: materiales eléctricos, electrónicos, calefacción y calefacción, tales como: materiales eléctricos, electrónicos, calefacción y calefacción, tales como: materiales eléctricos, electrónicos, calefacción y calefacción.				
OBSERVACIONES: Se levantó auxiliar por tipo de material, de conformidad con el concepto 2000 del Clasificador por Órgano del Gasto, partidas 211 a 214.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
5.1.2.2	Estados y Otros Financieros	Estados de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUBETA: Alimentos y Bebidas				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por la adquisición de alimentos y bebidas, tales como: - Productos alimenticios para personas - Productos alimenticios para animales - Alimentos para el servicio de alimentación	1	Por la adquisición de alimentos y bebidas para el consumo de la institución.	
2	Por la compra de los alimentos y bebidas.	2	Por la adquisición de alimentos y bebidas.	
3	Por el consumo de los alimentos y bebidas.	3	Por las entregas al servicio de alimentos y bebidas.	
4	Por el consumo de los alimentos y bebidas.	4	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la S.1.1 Recursos de Ingresos y Gastos.	
5	Por la adquisición de alimentos y bebidas.	5	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la S.1.1 Recursos de Ingresos y Gastos.	
SU SALDO REPRESENTA: Importe del gasto por productos alimenticios y bebidas consumidos por el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de la institución pública y los recursos en el presupuesto de los servicios públicos en unidades de salud, educativas y de mejoramiento social, entre otros.				
OBSERVACIONES: Se levantó auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2000 del Clasificador por Órgano del Gasto, partidas 211 a 214.				

NÚMERO	GRUPO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
5.1.2	Salas y Cajas Prestos	Salas de Prestos	Repartos y Sumistros	Ordon
CUENTA	Reserva Pasa y Salas de Producción y Comodidad			

Ítem	CARGO	Nº	ADJUNTO
1	Por la adquisición de materias primas y materiales de personal y complementación, tales como:	1*	Por la contabilización de artículos o provisiones por adquisición de bienes a corto plazo.
	- Productos químicos, agroquímicos y fertilizantes adquiridos como materia prima.	2	Por la devolución de materias primas y materiales de producción y complementación.
	- Bienes físicos adquiridos como materia prima.	3	Por las entradas de inventario o el otorgo de materias primas y materiales de producción y complementación.
	- Productos de papel, cartón, e insumos adquiridos como materia prima.	4	A libro del registro por el tiempo de almacenamiento de esta cuenta a la d. Registro de ingreso y salida.
	- Combustibles, lubricantes, aceites, resinas y sus derivados adquiridos como materia prima.		
	- Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima.		
	- Productos médicos y a base de animales de laboratorio adquiridos como materia prima.		
	- Materiales de construcción y todo aquello como materia prima.		
	- Productos de cuero, piel, plásticos y todo aquello como materia prima.		
	- Recursos humanos para su complementación.		
	- Otros productos adquiridos como materia prima.		
2	Por la complementación del fondo material y financiero.		
3	Por las salidas de materias primas y materiales de producción y complementación.		
4	Por el análisis y provisión de bienes y servicios.		
5	Por la adquisición de artículos o provisiones por la adquisición de materias primas y materiales de producción y complementación.		

SEU SALDO REPRESENTA:

terrores del giro por todo tipo de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la producción del sector público, así como las destinadas a cubrir el coste de los materiales, suministros y mercancías almacenados que los estados miembros destinaron para la reconstrucción.

C8807W-USA-00-000

Se trova a parlar per l'ha de l'ora, de conformitat amb el concepte 2300 del Diccionari per Doble del Castell, pàgina 230 a 230.

*Por el punto de acceso correspondiente

NÚMERO	SÍMBOLO	GRUPO	ESPECIE	NATURALEZA
5.1.2.4	Grasa y Cera Petróleo	Grupos de Fosfolípidos	Moléculas y Compuestos	Químicos
QUÉSTION	Moléculas y Átomos de Oxidación y de Reducción			

Nº	INDICIO	Nº	ARENG
1	Por la adaptación de materiales e inclusión de materiales y de repuestos, tales como: - Plásticos especiales en moldajes - Cables y protección de cables - Cables y protección de cables - Alambres y productos de metales - Vales y productos de vidrio - Materiales eléctricos e electrónicos - Adhesivos especiales para la construcción - Materiales complementarios - Otros materiales e inclusiones de construcción o repuestos.	1	Por la explotación de materiales y artículos de construcción y de repuestos y subproductos, fabricación y explotación de proyectos y otros similares en beneficio del sector público y propio por subcontratación.
2	Por la contratación de tipos especiales o especiales.	2	Por la explotación de artículos e insumos, por explotación de bienes a corto plazo.
3	Por la explotación del pasivo por los artículos e insumos de bienes y servicios.	3	Por la explotación de materiales y artículos de construcción y repuestos.
4	Del conjunto de los materiales administrativos.	4	Por los artículos de materiales y artículos de construcción y repuestos.
5	Por el artículo e insumos de bienes y servicios.	5	Al cierre del ejercicio por el pasivo del sector público de este sector a la D-1 Pasivos de Ingresos y Gastos.
6	Por la explotación de artículos e insumos de la explotación de materiales y artículos de construcción y de repuestos.		
7	Por la explotación de materiales y artículos de bienes públicos en beneficio del sector público y propio, de la explotación por los de gestión de capital.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

SU SALDO REPRESENTA:
importe del gasto en materiales y equipo utilizado en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

0100000000000000

De tweede jaarlijks verslag van de commissie, de conformiteit van de wetgeving met de Grondwet van 1992, versloeg 2011 is 2012.

Two at a time: the multiple production rate

NÚMERO	GENERO	GRUPO	NUMERO	NATURALIZA
5.1.29	Sexos y Clases Políticas	Centro de Policías	Reservista y Comandos	Chileno
5.1.30	Políticas, Clases, Policias y en Librerías			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de productos químicos, farmaciales y de laboratorio, tales como: - Productos químicos básicos - Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos - Medicinas y productos farmacéuticos - Materias, aditivos y suministros químicos - Materias, accesorios y suministros de laboratorio - Filas químicas, sales, plásticos y derivados - Otros productos químicos	1	Por la capitalización de productos químicos, farmaciales y de laboratorio y de suministros y accesorios de productos y otros químicos de bienes de consumo, pólizas y otros por administración
2	Por la compraventa del bien relacionado a su actividad	2	Por la realización de ventas y procedimientos de adquisición de bienes a crédito
3	Por el consumo de los materiales administrativos	3	Por la devención de productos químicos, farmaciales y de laboratorio
4	Por el abastecimiento de materias de bienes y servicios	4	Por las entradas al almacén de productos químicos, farmaciales y de laboratorio
5	Por la adquisición de artículos y proveedores de la adquisición de productos químicos, farmaciales y de laboratorio	5	El valor del depósito por el resguardo del saldo deudor de cada cuenta a la S.T. Recursos de Ingresos y Gastos
6	Por la adquisición de productos químicos, farmaciales y de laboratorio de alta calidad y artículos de laboratorio y equipo, de la administración con fin de ganar de capital		

EL SALDO DEBENTENDIA

Reporte del pago por sustancia, producto químico y medicamento de prescripción suministrado a niños en cinco días hábiles de transacción y sustancia marina y de consumo.

CROSSLINKING

Se vende a parte por tipo de producto, se conforma así el concepto 2000 del comercio por tipo de bien, según el 21º punto.

228

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBO	NATURALEZA
5178	Declaro y Ocaso Proceda	Declaro de Proceda	Ministerio y Gobierno	Declaro
CUENTA	Comunicación, Llamadas y Admisión			

Nº	CAREO	Nº	ABONO
1	Por la actuación de comités de vigilancia y aduana, de la zona: - Comités de vigilancia y aduana - Careo y sus derivados	1	Por la explotación de sembradíos, labranzas y sietras y labores, fructificación y evaluación de productos y otros cultivos en tierras de dominio público y propio, por administración.
2	Por la compraventa de bienes muebles o inmuebles.	2	Por la explotación de acciones a prestaciones por adquisición de bienes o como arrend.
3	Por el consumo de los materiales primarios.	3	Por la donación de comestibles, labranzas y sietras.
4	Por el arrendo a prestaciones por adquisición de comestibles, labranzas y sietras.	4	Por la explotación de acciones de participación, subvenciones y sietras.
5	Por la explotación de comestibles, labranzas y sietras de la explotación de comestibles, labranzas y sietras.	5	Al cierre del ejercicio por el balance del estado de los recursos de la D. I. Recursos de Ingreso y Gasto.
6	Por la explotación de comestibles, labranzas y sietras de los cultivos en tierras de dominio público y propio, de la administración con los de gasto de capital.		

[illegible]

© 2000 Blackwell Science Ltd
Journal of Internal Medicine 247: 391–397

importe del gasto por actividades, laborales, y otros de todo tipo, necesaria para el funcionamiento del parque cultural durante años, meses, semanas y días, así como de la mercancía y equipos que lo sirven.

CONCLUSIONS

NÚMERO	DESCRIPCION	GRUPO	ESTADO	NATURALEZA
6.1.2.8	Salas y Oficinas	Sección de Fomento	Materiales y Suministros	Deudora
CÓDIGO	Materiales y Suministros para Recursos			

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la atención de imprevistos y suministros para seguridad, tales como: - Subsidios a viviendas expuestas - Atenciones de seguridad pública - Prestados de servicios para seguridad pública y nacional	1	Por la liquidación de imprevistos y suministros para seguridad y de subsidios, indemnizaciones y prestaciones por accidentes y otros cobros en materia de atención pública para el mantenimiento.
2	Por la compensación del fondo comunitario a residentes	2	Por la atención de emergencias y suministros de seguridad
4	Por el consumo de los materiales suministrados.	4	Por las erogaciones al abastecimiento de los materiales y suministros para seguridad.
6	Por el arbitraje a proveedores de bienes y servicios.	6	Al cierre del ejercicio con el impuesto del valor agregado a este cuenta a la S.1 Flujo de Ingresos y Gastos.
8	Por la aplicación de arbitrios a proveedores de la atención de materiales y suministros para seguridad.		
9	Por la adquisición de materiales y suministros para seguridad de obra pública en bienes de dominio público o privado, que la administración sea dueña de parte de capital.		

EL CALIFICADO DEPENDIENTE

Importe del pago por salarios, sueldos, honorarios y primas de protección personal otorgadas en las empresas de seguridad

OBSERVACIONES:

Se ha emitido multa por tipo de fianza, no conformidad con el artículo 1009 del Código de Comercio por falta de fianza, artículo 1011 y 1012.

Por el pago de salarios prepagados

NÚMERO	GRUPO	GRUPO	PAÍS	NATURALEZA
1.1.1	Enfermedades y Afecciones	Enfermedades de Piel	Enfermedades de Piel	Enfermedades
1.1.2	Enfermedades de Piel	Enfermedades de Piel	Enfermedades de Piel	Enfermedades

Nº	CARGO	Nº	ABRIGO
1	Por el pago de servicios básicos, tales como: - Energía eléctrica - Gas - Agua - Telefonía tradicional - Telefonía celular - Servicios de telecomunicaciones y cables - Servicios de correo de internet, radio y procesamiento de información - Servicios postales y telegráficos - Servicios integrales y otros servicios	1	Por la sustentación de servicios básicos y estudios, formulación y ejecución de proyectos y obras públicas en obras de carácter público y propio por administración.
2		2	Por la sustentación de arriendos a proveedores o contratistas de servicios básicos.
3	Por la sustentación del fondo rotatorio a reducidos.	3	Arriendos del servicio por el traslado del auto propio o auto alquilado a la E. I. Secretaría de Ingresos y Gastos.
3	Por el arriendo a proveedores servicios básicos.		
4	Por la aplicación de arriendos a proveedores de la adquisición de servicios básicos.		
5	Por la sustentación de servicios básicos en obras públicas en terreno de dominio público y propio de administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA
Importe del pago por atención médica, necesario para el funcionamiento de los artes dentales.

OBSERVACIONES
Se levantó auditor por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3100 del Cálculo por Tipo de Salud, según el 111 a 100.
*Ver el reporte de auditoría por presupuesto.

21

28

27

27
A

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.1.3.6	Gastos y Otras Faltas	Gastos de Fuerza	Servicio General	Debito
CUBA. Servicio de Comunicación Social y Publicidad				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el pago de servicios de comunicación social y publicidad, tales como: - Gastos por radio, televisión y otros medios de masas, prensa, programas y actividades gubernamentales. - Gastos por radio, televisión y otros medios de masas, autorizados para promover la venta de bienes o servicios. - Gastos de publicidad, propaganda y producción de publicidad, excepto internet. - Gastos de traslado de fotografías. - Gastos de la industria gráfica del correo y del correo. - Gastos de impresión y edición de documentos, exclusivamente a través de internet. - Otros gastos de información.	1	Por la realización de servicios y prestaciones por comunicación de servicios de comunicación social y publicidad.	
2	Por el pago de servicios de comunicación social y publicidad, tales como: - Gastos por radio, televisión y otros medios de masas, prensa, programas y actividades gubernamentales. - Gastos por radio, televisión y otros medios de masas, autorizados para promover la venta de bienes o servicios. - Gastos de publicidad, propaganda y producción de publicidad, excepto internet. - Gastos de traslado de fotografías. - Gastos de la industria gráfica del correo y del correo. - Gastos de impresión y edición de documentos, exclusivamente a través de internet. - Otros gastos de información.	2	Por la realización de servicios y prestaciones por comunicación de servicios de comunicación social y publicidad.	
3	Por el pago de servicios de comunicación social y publicidad en otros medios de comunicación social y prensa por administración con tipo de gasto de capital.	3	Por la realización de servicios y prestaciones por comunicación de servicios de comunicación social y publicidad.	
SI SALIO REPRESENTA				
Importe del gasto por servicios de comunicación social y publicidad, tales como: programas, servicios públicos y otros, en el sistema gubernamental en general, así como la publicidad social de los productos y servicios que generan ingresos para el sector público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información, así como el traslado de expedientes oficiales y comunicaciones que derivan de este sector.				
OBSERVACIONES				
Se levantó sueldo por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto, parámetro 301 a 304.				
Por el registro de servicios presupuestarios.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
5.1.3.7	Gastos y Otras Faltas	Gastos de Fuerza	Servicio General	Debito
CUBA				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el pago de los servicios de traslado y valores, tales como: - Pasajes aéreos. - Pasajes terrestres. - Pasajes marítimos, terrestres y fluviales. - Autotransporte. - Valores en el país. - Valores en el extranjero. - Gastos de transporte y traslado de mercancías. - Gastos de transporte de pasajeros y valores. - Otros servicios de traslado y transporte.	1	Por la explotación de servicios de traslado y valores en el sistema gubernamental en general, así como la publicidad social de los productos y servicios que generan ingresos para el sector público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información, así como el traslado de expedientes oficiales y comunicaciones que derivan de este sector.	
2	Por la explotación de servicios de traslado y valores, tales como: - Pasajes aéreos. - Pasajes terrestres. - Pasajes marítimos, terrestres y fluviales. - Autotransporte. - Valores en el país. - Valores en el extranjero. - Gastos de transporte y traslado de mercancías. - Gastos de transporte de pasajeros y valores. - Otros servicios de traslado y transporte.	2	Por la explotación de servicios de traslado y valores en el sistema gubernamental en general, así como la publicidad social de los productos y servicios que generan ingresos para el sector público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información, así como el traslado de expedientes oficiales y comunicaciones que derivan de este sector.	
3	Por la explotación de servicios de traslado y valores, tales como: - Pasajes aéreos. - Pasajes terrestres. - Pasajes marítimos, terrestres y fluviales. - Autotransporte. - Valores en el país. - Valores en el extranjero. - Gastos de transporte y traslado de mercancías. - Gastos de transporte de pasajeros y valores. - Otros servicios de traslado y transporte.	3	Por la explotación de servicios de traslado y valores en el sistema gubernamental en general, así como la publicidad social de los productos y servicios que generan ingresos para el sector público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información, así como el traslado de expedientes oficiales y comunicaciones que derivan de este sector.	
SI SALIO REPRESENTA				
Importe del gasto por servicios de traslado, traslado y valores de personal, cuando por el desarrollo de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieren traslado a lugares distintos al de su asignación.				
OBSERVACIONES				
Se levantó sueldo por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto, parámetro 301 a 304.				
Por el registro de servicios presupuestarios.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.1.3.8	Gastos y Otras Faltas	Gastos de Representación	Servicio General	Debito
CUBA				
Servicios Oficiales				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el pago de los servicios oficiales, tales como: - Gastos de comunicación. - Gastos de orden social y cultural. - Congresos y conferencias. - Gastos de representación. - Gastos de representación.	1	Por la realización de servicios y prestaciones por los servicios oficiales.	
2	Por el pago de los servicios oficiales, tales como: - Gastos de comunicación. - Gastos de orden social y cultural. - Congresos y conferencias. - Gastos de representación. - Gastos de representación.	2	Por el pago de los servicios oficiales, tales como: - Gastos de comunicación. - Gastos de orden social y cultural. - Congresos y conferencias. - Gastos de representación. - Gastos de representación.	
3	Por la adquisición de servicios y prestaciones por la adquisición de servicios oficiales.	3	Por la adquisición de servicios y prestaciones por la adquisición de servicios oficiales.	
SI SALIO REPRESENTA				
Importe del gasto por servicios oficiales relacionados con la realización de actos y ceremonias oficiales realizados por los servicios públicos.				
OBSERVACIONES				
Se levantó sueldo por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto, parámetro 301 a 304.				
Por el registro de servicios presupuestarios.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBRO	NATURALEZA
5.1.3.9	Gastos y Otras Faltas	Gastos de Fuerza	Servicio General	Debito
CUBA				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el pago de otros servicios generales, tales como: - Servicios funerarios y de cementerio. - Inhumación y cremación. - Inhumación y cremación de importación. - Servicios y prestaciones por seguridad corporativa. - Pasajes, viajes, transporte y comunicaciones. - Otros gastos por miscellaneous. - Otros gastos. - Otros servicios generales.	1	Por la realización de otros servicios generales y públicos, tales como: funerals, cremation and other services in the system of public services and other services in the system of public services.	
2	Por la realización de otros servicios generales y públicos, tales como: funerals, cremation and other services in the system of public services and other services in the system of public services.	2	Por la realización de otros servicios generales y públicos, tales como: funerals, cremation and other services in the system of public services and other services in the system of public services.	
3	Por la realización de otros servicios generales y públicos, tales como: funerals, cremation and other services in the system of public services and other services in the system of public services.	3	Por la realización de otros servicios generales y públicos, tales como: funerals, cremation and other services in the system of public services and other services in the system of public services.	
SI SALIO REPRESENTA				
Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en los cuadros anteriores.				
OBSERVACIONES				
Se levantó sueldo por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto, parámetro 301 a 304.				
Por el registro de servicios presupuestarios.				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Deudora

CUENTA Asignaciones al Sector Público

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las asignaciones otorgadas al sector público para: - Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo - Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo - Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial - Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos	1	Al cierre del ejercicio por el importe del saldo deudor de esta cuenta a la 3.1 Pasivos de Ingresos y Gastos

SI SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por las asignaciones otorgadas al Sector Público, con el signo de transferencias internas a sus organismos descentralizados.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por tipo de asignación, de conformidad con el concepto 4122 del Clasificador por Cuenta del Estado, parámetro 411 a 414.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Deudora

CUENTA Transferencias Internas al Sector Público

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las transferencias internas otorgadas al sector público para: - Transferencias internas otorgadas a entidades descentralizadas no empresariales y no financieras - Transferencias internas otorgadas a entidades descentralizadas empresariales y no financieras - Transferencias internas otorgadas a instituciones públicas empresariales y no financieras - Transferencias internas otorgadas a instituciones privadas públicas financieras - Transferencias internas otorgadas a instituciones públicas financieras	1	Al cierre del ejercicio por el importe del saldo deudor de esta cuenta a la 3.1 Pasivos de Ingresos y Gastos

SI SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por transferencias internas, que no incluyen las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a favor de las entidades descentralizadas no empresariales y no financieras, con el signo de transferencias internas a sus organismos.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por tipo de transferencia, de conformidad con el concepto 4128 del Clasificador por Cuenta del Estado, parámetro 411 a 414.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al resto del Sector Público	Deudora

CUENTA Transferencias a Entidades descentralizadas

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las transferencias otorgadas a entidades descentralizadas: - Transferencias otorgadas a entidades descentralizadas no empresariales y no financieras - Transferencias otorgadas a entidades descentralizadas empresariales y no financieras - Transferencias otorgadas a instituciones públicas financieras	1	Al cierre del ejercicio por el importe del saldo deudor de esta cuenta a la 3.1 Pasivos de Ingresos y Gastos

SI SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por las transferencias a entidades, que no incluyen las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a favor de las entidades descentralizadas no empresariales y no financieras, empresariales y no financieras, públicas financieras de entidad descentralizada, con el signo de transferencias internas a sus organismos.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por tipo de transferencia, de conformidad con el concepto 4122 del Clasificador por Cuenta del Estado, parámetro 411 a 414.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al resto del Sector Público	Deudora

CUENTA Transferencias a Entidades descentralizadas y Municipios

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las transferencias otorgadas a entidades descentralizadas: - Transferencias otorgadas a entidades descentralizadas no empresariales y no financieras - Transferencias otorgadas a instituciones privadas financieras y múltiples	1	Al cierre del ejercicio por el importe del saldo deudor de esta cuenta a la 3.1 Pasivos de Ingresos y Gastos

SI SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por transferencias que no incluyen las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a favor de las entidades descentralizadas y múltiples con la finalidad de apoyarlas en sus funciones, no incluidas en las cuentas de participaciones y contribuciones, con el signo de transferencias internas a sus organismos.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por tipo de transferencia, de conformidad con el concepto 4128 del Clasificador por Cuenta del Estado, parámetro 411 a 414.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.2.3.1	Grupos y Otras Personas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Subsidios y Subvenciones	Otros

CUENTA Subsidios

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por los subsidios otorgados a diferentes sectores, tales como: - Subsidios a la producción - Subsidios a la inversión - Subsidios a la prestación de servicios públicos - Subsidios para cubrir déficits de los sectores de salud - Subsidios a la vivienda - Subsidios a actividades industriales y comerciales - Otros subsidios	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1. Recursos de Ingresos y Gastos.

EL SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por los subsidios otorgados a personas y empresas de diferentes sectores, tales como:

- Subsidios a la producción
- Subsidios a la inversión
- Subsidios a la prestación de servicios públicos
- Subsidios para cubrir déficits de los sectores de salud
- Subsidios a la vivienda
- Subsidios a actividades industriales y comerciales
- Otros subsidios

OBSERVACIONES
Se llevará a cabo por tipo de subsidio, de conformidad con el concepto 4000 del Clasificador por Cuenta del Estado, parámetro 401 a 404.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.2.3.2	Grupos y Otras Personas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Subsidios y Subvenciones	Otros

CUENTA Subvenciones

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las subvenciones otorgadas: - Subvenciones al consumo	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1. Recursos de Ingresos y Gastos.

EL SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por subvenciones otorgadas a las personas para mantener el nivel vital de los sectores de salud y servicios de consumo, tales como:

- Subvenciones al consumo

OBSERVACIONES
Se llevará a cabo por tipo de subvención, de conformidad con el concepto 4000 del Clasificador por Cuenta del Estado, parámetro 401 a 404.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.2.4.1	Grupos y Otras Personas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Otros

CUENTA Ayudas Sociales o Personales

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las ayudas sociales otorgadas a personas:	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1. Recursos de Ingresos y Gastos.

EL SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por ayudas sociales otorgadas a personas, tales como:

- Ayudas sociales otorgadas a personas

OBSERVACIONES
Se llevará a cabo por tipo de ayuda social, de conformidad con el concepto 4000 del Clasificador por Cuenta del Estado, parámetro 401 a 404.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.2.4.2	Grupos y Otras Personas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Otros

CUENTA Otras

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el otorgamiento de becas y otras ayudas para programas de capacitación:	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1. Recursos de Ingresos y Gastos.

EL SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por becas otorgadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación otorgadas a personas.

OBSERVACIONES
Se llevará a cabo por tipo de beca, de conformidad con el concepto 4000 del Clasificador por Cuenta del Estado, parámetro 401 a 404.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.2.4.8	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora

CUENTA Ayudas Sociales a Instituciones

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las ayudas sociales e instituciones receptoras para: - Ayudas sociales a instituciones de enseñanza - Ayudas sociales a actividades culturales o deportivas - Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro - Ayudas sociales a empresas afines - Ayudas sociales a entidades de interés público	1	Al cierre del ejercicio por el importe del saldo deudor de esta cuenta a la R.T. Recursos de Ingresos y Gastos

SI SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por ayudas sociales e instituciones receptoras para el desarrollo de gestión corriente de actividades de enseñanza, recreativas y de interés público.

CONSERVACIONES
De deberá auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4020 del Clasificador por Cuenta del Gasto, partida 402 a 405.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.2.4.9	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora

CUENTA Ayudas Sociales por Transferencia Nacional y Otras Similares

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las ayudas sociales otorgadas con motivo de situaciones naturales y otras similares.	1	Al cierre del ejercicio por el importe del saldo deudor de esta cuenta a la R.T. Recursos de Ingresos y Gastos

SI SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por ayudas sociales por situaciones naturales y otras similares derivadas a transferir a la institución por contingencias o desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, reparación y superación.

CONSERVACIONES
De deberá auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4020 del Clasificador por Cuenta del Gasto, partida 402 a 405.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.2.5.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Pensiones y Jubilaciones	Deudora

CUENTA Pensiones

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de pensiones.	1	Al cierre del ejercicio por el importe del saldo deudor de esta cuenta a la R.T. Recursos de Ingresos y Gastos

SI SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por pensiones, que cubra el Sistema Previdente, Seguro y Mutuo, a favor el Instituto de Seguros Social de dependientes, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos extraordinarios derivados de contingencias contempladas a personal activo.

CONSERVACIONES
De deberá auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4020 del Clasificador por Cuenta del Gasto, partida 402 a 405.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.2.5.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Pensiones y Jubilaciones	Deudora

CUENTA Jubilaciones

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de jubilaciones.	1	Al cierre del ejercicio por el importe del saldo deudor de esta cuenta a la R.T. Recursos de Ingresos y Gastos

SI SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por jubilaciones, que cubra el Sistema Previdente, Seguro y Mutuo, a favor el Instituto de Seguros Social de dependientes, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos extraordinarios derivados de contingencias contempladas a personal activo.

CONSERVACIONES
De deberá auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4020 del Clasificador por Cuenta del Gasto, partida 402 a 405.

NÚMERO	SECTOR	GRUPO	SUBSECTOR	NATURALEZA
5.2.3.3	Gastos y Otras Pasivas	Transferencias, Registros, Subsidios y Otras Ayudas	Personales y Jubilaciones	Deudas

CUENTA: Otras Pensiones y Jubilaciones

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de otras pensiones y jubilaciones.	1	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Recursos de Ingresos y Gastos.

EL SALDO REPRESENTA:
Importe del gasto por pensiones y jubilaciones, que sujeta al Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y bien al Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal aplicable, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contingentes a personal retiro.

OBSERVACIONES:
Se levantó auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4702 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 414.

NÚMERO	SECTOR	GRUPO	SUBSECTOR	NATURALEZA
5.2.3.1	Gastos y Otras Pasivas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias a Fiscomitos, Mandatos y Contratos Analógicos al Gobierno	Deudas

CUENTA: Transferencias a Fiscomitos, Mandatos y Contratos Analógicos al Gobierno

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las transferencias a Fiscomitos, mandatos y contratos analógicos: - Transferencias a Fiscomitos mandatos y contratos analógicos del Poder Ejecutivo. - Transferencias a Fiscomitos mandatos y contratos analógicos del Poder Legislativo. - Transferencias a Fiscomitos mandatos y contratos analógicos del Poder Judicial. - Otras transferencias a Fiscomitos.	1	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Recursos de Ingresos y Gastos.

EL SALDO REPRESENTA:
Importe del gasto por transferencias a Fiscomitos, mandatos y contratos analógicos al gobierno que no suponen la contraprestación de bienes o servicios no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta del ente público aplicable actúen que afecta los fincanciamientos.

OBSERVACIONES:
Se levantó auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4702 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 414 y 415.

NÚMERO	SECTOR	GRUPO	SUBSECTOR	NATURALEZA
5.2.3.2	Gastos y Otras Pasivas	Transferencias, Registros, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias a Fiscomitos, Mandatos y Contratos Analógicos	Deudas

CUENTA: Transferencias a Fiscomitos, Mandatos y Contratos Analógicos a Entidades Participantes

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las transferencias a Fiscomitos, mandatos y contratos analógicos: - Transferencias a Fiscomitos mandatos y contratos analógicos públicos de entidades parlamentarias, en organismos y no financieros. - Transferencias a Fiscomitos mandatos y contratos analógicos públicos de entidades parlamentarias, en organismos y no financieros. - Transferencias a Fiscomitos mandatos y contratos analógicos de instituciones públicas financieras.	1	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Recursos de Ingresos y Gastos.

EL SALDO REPRESENTA:
Importe del gasto por transferencias a Fiscomitos, mandatos y contratos analógicos a entidades participantes, que no afectan la contraprestación de bienes o servicios, por el objeto de transferir gastos inherentes a sus funciones.

OBSERVACIONES:
Se levantó auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4702 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 414 y 415.

NÚMERO	SECTOR	GRUPO	SUBSECTOR	NATURALEZA
5.2.4	Gastos y Otras Pasivas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias a la Seguridad Social	Deudas

CUENTA: Transferencias por obligaciones de Ley

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de transferencias por obligaciones de ley a la seguridad social.	1	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Recursos de Ingresos y Gastos.

EL SALDO REPRESENTA:
Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones por obligaciones de ley.

OBSERVACIONES:
Se levantó auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4702 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 414 y 415.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.1	Donativos y Otras Prestaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Donativos

CUENTA Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por el pago de donativos a instituciones sin fines de lucro.	1	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la 31 de Diciembre de Vigencia y Cierre.

SU SALDO REPRESENTA
Importe del gasto que no sujeta la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir donativos a instituciones sin fines de lucro.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Classificador por Objeto del Gasto, partidas 480.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.2	Donativos y Otras Prestaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Donativos

CUENTA Donativos a Entidades Federativas y Municipales

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por el pago de donativos a entidades federativas y municipales.	1	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la 31 de Diciembre de Vigencia y Cierre.

SU SALDO REPRESENTA
Importe del gasto que no sujeta la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir donativos a entidades federativas y municipales.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Classificador por Objeto del Gasto, partidas 480.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.3	Donativos y Otras Prestaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Donativos

CUENTA Donativos a Filascomex, Maderas y Contratos Analógicos Madereros

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por el pago de donativos a filascomex, maderas y contratos analógicos madereros.	1	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la 31 de Diciembre de Vigencia y Cierre.

SU SALDO REPRESENTA
Importe del gasto que no sujeta la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir donativos a filascomex, maderas y contratos analógicos madereros.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Classificador por Objeto del Gasto, partidas 480.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.4	Donativos y Otras Prestaciones	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Donativos

CUENTA Donativos a Filascomex, Maderas y Contratos Analógicos Madereros

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por el pago de donativos a filascomex, maderas y contratos analógicos madereros.	1	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la 31 de Diciembre de Vigencia y Cierre.

SU SALDO REPRESENTA
Importe del gasto que no sujeta la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir donativos a filascomex, maderas y contratos analógicos madereros.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Classificador por Objeto del Gasto, partidas 480.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.2	Gastos y Otros Pagables	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Pagables	Transferencias al Exterior	Extranjera

CUENTA: Transferencias internacionales

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Del pago de transferencias internacionales	1	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Planilla de Ingresos y Gastos.

IV SALDO REPRESENTA
Importe del gasto que no sujeta la contabilidad de bienes a servicios que se carga por transferencias internacionales

OBSERVACIONES
Se levantó según por beneficiario, de conformidad con el concepto 480 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 481 y 482.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.3	Gastos y Otros Pagables	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Pagables	Transferencias al Exterior	Extranjera

CUENTA: Transferencias al Exterior a Reservas, Subsidios y Organismos Internacionales

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de: - Transferencias para organismos nacionales - Transferencias para organismos internacionales	1	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Planilla de Ingresos y Gastos.

IV SALDO REPRESENTA
Importe del gasto que no sujeta la contabilidad de bienes a servicios que se carga por reservas, subsidios y organismos internacionales, derivados de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

OBSERVACIONES
Se levantó según por beneficiario, de conformidad con el concepto 480 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 481 y 482.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.2	Gastos y Otros Pagables	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Pagables	Transferencias al Exterior	Extranjera

CUENTA: Transferencias al Exterior Privado Externo

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Del pago de transferencias para el sector privado externo.	1	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Planilla de Ingresos y Gastos.

IV SALDO REPRESENTA
Importe del gasto que no sujeta la contabilidad de bienes a servicios que se carga por sector privado externo y organismos internacionales privados externos, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

OBSERVACIONES
Se levantó según por beneficiario, de conformidad con el concepto 480 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 481 y 482.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.2	Gastos y Otros Pagables	Participaciones y Aportaciones	Participaciones	Extranjera

CUENTA: Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipales

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de participaciones: - Fondo general de participaciones - Fondo de fomento municipal - Otras participaciones de la Federación a entidades fedrativas - Otras participaciones de la Federación a Municipios - Comandos de subdesarrollo participativo	1	Al cierre del ejercicio por el balance del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Planilla de Ingresos y Gastos.
2	Por la aplicación de subvenciones de participaciones.		

IV SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por transferencias a la Federación de Gastos por concepto de las participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Consolidación Fiscal corresponden a las entidades adscritas de los Estados, Municipios y Ciudad de México.

OBSERVACIONES
Se levantó según por beneficiario, de conformidad con el concepto 480 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 481 y 482.

RUBRO	SENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.2	Gastos y Otras Prestaciones	Participaciones y Aportaciones	Participaciones	Deudora
CUBIERTA Participaciones de las Entidades Federativas a las Municipales				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de participaciones de las entidades federativas a los municipios.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Recursos de Ingresos y Gastos.
2	Por la aportación de recursos a las participaciones.		

SI SALDO REPRESENTA
Importe del gasto de las participaciones de las entidades federativas a los municipios que se deducen de los ingresos de las entidades federativas, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de los Estados, Ciudad de México y Municipios.

OBSERVACIONES
Se levantó a partir de los beneficiarios, de conformidad con el concepto 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 612.

RUBRO	SENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.1	Gastos y Otras Prestaciones	Participaciones y Aportaciones	Participaciones	Deudora
CUBIERTA Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS - Aportaciones de la Federación a municipios - Aportaciones procedentes de leyes y decretos al sistema de pensiones 2008 - Aportaciones procedentes de leyes y decretos complementarios a entidades federativas y municipios	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Recursos de Ingresos y Gastos.

SI SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de becas, pensiones, subsidios, subsidios de vivienda, subsidios de transporte, subsidios de energía eléctrica, subsidios de agua potable, subsidios de telecomunicaciones, subsidios de comunicaciones, subsidios de cultura, subsidios de deporte, subsidios de recreación, subsidios de turismo, subsidios de otros sectores, en su caso, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de los Estados, Ciudad de México y Municipios.

OBSERVACIONES
Se levantó a partir de los beneficiarios, de conformidad con el concepto 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 612, 613, 614 y 615.

RUBRO	SENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.2.2	Gastos y Otras Prestaciones	Participaciones y Aportaciones	Aportaciones	Deudora
CUBIERTA Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de aportaciones de las entidades federativas a los municipios.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Recursos de Ingresos y Gastos.

SI SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de becas, pensiones, subsidios, subsidios de vivienda, subsidios de transporte, subsidios de energía eléctrica, subsidios de agua potable, subsidios de telecomunicaciones, subsidios de comunicaciones, subsidios de cultura, subsidios de deporte, subsidios de recreación, subsidios de turismo, subsidios de otros sectores, en su caso, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de los Estados, Ciudad de México y Municipios.

OBSERVACIONES
Se levantó a partir de los beneficiarios, de conformidad con el concepto 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 612.

RUBRO	SENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.3	Gastos y Otras Prestaciones	Participaciones y Aportaciones	Convenios	Deudora
CUBIERTA Convenios de Reintegración				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de convenios de reintegración.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Recursos de Ingresos y Gastos.

SI SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por convenios que consisten en la prestación de servicios de salud, educación, cultura, deporte, recreación, turismo, en su caso, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de los Estados, Ciudad de México y Municipios.

OBSERVACIONES
Se levantó a partir de los beneficiarios, de conformidad con el concepto 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 612.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
5.3.2	Gastos y Otros Pagables	Participaciones y Aportaciones	Comercio	Debitos
CUENTA Cuentas de Desembolsación y Otras				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Contratos de descentralización - Otros conceptos	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Resumen de Ingresos y Gastos

EN SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por concepto que cubre el ente público con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales y a otros conceptos no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por tipo de convenio, de conformidad con el concepto 600 del Clasificador por Cuenta del Gasto, partidas 957 y 958.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
5.4.1.1	Gastos y Otros Pagables	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Intereses de la Deuda Pública	Debitos
CUENTA Intereses de la Deuda Pública Interés				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de intereses de la deuda pública externa del ejercicio: - Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito - Intereses derivados de la colocación de títulos y valores - Intereses por empréstitos transitorios nacionales 2 Por los intereses del contrato de arrendamiento financiero	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Resumen de Ingresos y Gastos

EN SALDO REPRESENTA
Compromiso al momento del gasto de intereses derivados de los diversos créditos o empréstitos contractados a plazo por instituciones nacionales, privadas, y entes de crédito y con otros acreedores.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por acreedor, de conformidad con el concepto 600 del Clasificador por Cuenta del Gasto, partidas 957 y 958.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
5.4.1.2	Gastos y Otros Pagables	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Intereses de la Deuda Pública	Debitos
CUENTA Intereses de la Deuda Pública Externo				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de intereses de la deuda pública externa del ejercicio: - Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito - Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales - Intereses de la deuda externa - Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior - Intereses por empréstitos transitorios internacionales 2 Por los intereses del contrato de arrendamiento financiero	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Resumen de Ingresos y Gastos

EN SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o empréstitos contractados a plazo por instituciones nacionales, privadas, y entes de crédito y con otros acreedores.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por acreedor, de conformidad con el concepto 600 del Clasificador por Cuenta del Gasto, partidas 957 y 958.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	FUENTE	NATURALEZA
5.4.2.1	Gastos y Otros Pagables	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Comisiones de la Deuda Pública	Debitos
CUENTA Comisiones de la Deuda Pública Interés				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de comisiones de la deuda pública externa del ejercicio	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Resumen de Ingresos y Gastos

EN SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública externa.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por acreedor, de conformidad con el concepto 600 del Clasificador por Cuenta del Gasto, partidas 957 y 958.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	ESPECIE	NATURALEZA
5.4.2.2	Gastos y Otros Rendidos	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Comisiones de la Deuda Pública	Deuda

CUENTA: Comisiones de la Deuda Pública Externa

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por el pago de comisiones de la deuda pública exterior del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el impuesto del saldo deudor de este cuenta a la S.T. Recursos de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA:
Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública exterior.

OBSERVACIONES:
De deberá auditar por acuerdo, de conformidad con el concepto 9925 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 101.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	ESPECIE	NATURALEZA
5.4.5.1	Gastos y Otros Rendidos	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Gastos de la Deuda Pública	Deuda

CUENTA: Gastos de la Deuda Pública Interna

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por el pago del gasto de la deuda pública interna del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el impuesto del saldo deudor de esta cuenta a la S.T. Recursos de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA:
Importe de gastos derivados de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública interna.

OBSERVACIONES:
De deberá auditar por acuerdo, de conformidad con el concepto 9925 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 101.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	ESPECIE	NATURALEZA
5.4.2.2	Gastos y Otros Rendidos	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Gastos de la Deuda Pública	Deuda

CUENTA: Gastos de la Deuda Pública Externa

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por el pago de gastos de la deuda pública exterior del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el impuesto del saldo deudor de esta cuenta a la S.T. Recursos de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA:
Importe de gastos derivados de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública exterior.

OBSERVACIONES:
De deberá auditar por acuerdo, de conformidad con el concepto 9925 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 101.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	ESPECIE	NATURALEZA
5.4.5.1	Gastos y Otros Rendidos	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Gastos por Cobranzas	Deuda

CUENTA: Gastos por Cobranzas

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por los pagos a intermediarios financieros.	1	Al cierre del ejercicio por el impuesto del saldo deudor de esta cuenta a la S.T. Recursos de Ingresos y Gastos.
2	Por el pago de los costos de cobranza de la deuda pública interna y exterior del ejercicio.		

SU SALDO REPRESENTA:
Importe del gasto por los servicios en los niveles de interés, programas de cobranza predefinidos, administrativos de y otros cobranza mediante instrumentos financieros derivados, del costo de las operaciones que, en su caso, resulten de la amortización anticipada de los propios créditos de cobranza de la deuda pública interna.

OBSERVACIONES:
De deberá auditar por acuerdo, de conformidad con el concepto 9925 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 001.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.2.1	Gastos y Otras Pólizas	Ingresos, Donaciones y Otras Gastos de la Deuda Pública	Apoyos Financieros	Debitos

CUENTA Apoyos Financieros a Municipios

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por los apoyos financieros a municipios	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Recursos de Ingresos y Gastos

SI SALDO REPRESENTA
El importe del gasto por compromisos derivados de programas de apoyo y mantenimiento del sistema financiero nacional.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por beneficiario, de conformidad con el concepto 9900 del Cuentabook por Clases del Estado, página 90.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.2.2	Gastos y Otras Pólizas	Ingresos, Donaciones y Otras Gastos de la Deuda Pública	Apoyos Financieros	Debitos

CUENTA Apoyos Financieros a Municipios y Unidades del Sistema Financiero Nacional

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por los apoyos financieros a municipios y unidades del sistema financiero nacional	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Recursos de Ingresos y Gastos

SI SALDO REPRESENTA
El importe del gasto por compromisos de los programas de apoyo a municipios y unidades.

OBSERVACIONES
Se deberá auditar por beneficiario, de conformidad con el concepto 9900 del Cuentabook por Clases del Estado, página 90.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.1.9	Gastos y Otras Pólizas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Indemnizaciones, Desembolsos, Dotaciones, Desembolsos y Anticipaciones	Debitos

CUENTA Distribución de Bienes por utilidad, obsolescencia e inventario

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por la baja de bienes distribuidos por utilidad, obsolescencia, inventario, anticipo, valor a pagar	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Recursos de Ingresos y Gastos

SI SALDO REPRESENTA
El importe de la distribución de los bienes distribuidos entre otros por utilidad, obsolescencia, inventario, anticipo, valor a pagar.

OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.1.1	Gastos y Otras Pólizas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Debitos

CUENTA Estado de Epistasia Anticipo

NÚM.	CARGO	NÚM.	ABONO
1	Por los gastos de epistasia anticipada	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Recursos de Ingresos y Gastos

SI SALDO REPRESENTA
El importe de los gastos de epistasia anticipada que se cubren en el ejercicio actual.

OBSERVACIONES
Auditar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.2	Otros y Otros	Otros Gastos y Pérdidas	Otros Gastos	Otros
Cuenta: Pérdidas por Responsabilidades				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por los pagos originados del funcionamiento de las responsabilidades derivadas de transacciones públicas por la pérdida total por robo o incendio del patrimonio público.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Pasivos de Ingresos y Gastos.
2	Por otros gastos relacionados con pérdidas por responsabilidades.		

EL SALDO REPRESENTA
Presupuesto del gasto por la totalidad o diferencia de las responsabilidades derivadas del funcionamiento por transacciones públicas por la pérdida total por robo o incendio del patrimonio público.

OBSERVACIONES
Asuete por responsabilidades.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.3	Otros y Otros	Otros Gastos y Pérdidas	Otros Gastos	Otros
Cuenta: Beneficiarios y Desempeños Clases				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por los beneficiarios y desventajas otorgadas en transacciones.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 5.1 Pasivos de Ingresos y Gastos.

EL SALDO REPRESENTA
Presupuesto del gasto por los beneficiarios y desventajas en transacciones, por transacciones de atención de calidad o para el desarrollo de la actividad o información a los beneficiarios de los servicios.

OBSERVACIONES
Asuete por beneficiarios.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.4	Otros y Otros	Otros Gastos y Pérdidas	Otros Gastos	Otros
Cuenta: Diferencias por Tipo de Cambio Negativas				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el incremento de la deuda pública externa derivada de la actualización por tipo de cambio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 5.1 Pasivos de Ingresos y Gastos.

EL SALDO REPRESENTA
El importe en cuentas por el tipo de cambio de la moneda con respecto a la moneda local.

OBSERVACIONES
Asuete por tipo de cambio o deuda.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.3.5	Otros y Otros	Otros Gastos y Pérdidas	Otros Gastos	Otros
Cuenta: Diferencias de Contratación Negativas en Ingresos Negativos				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las diferencias de valoración negativa en valores negociados en moneda extranjera.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 5.1 Pasivos de Ingresos y Gastos.
2	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo la par.		
3	Por la diferencia por la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa bajo la par.		
4	Por el incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociados.		

EL SALDO REPRESENTA
El importe de la pérdida generada por la contratación de la deuda pública.

OBSERVACIONES
Asuete por tipo de valor o deuda.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.5.5.5	Gastos y Otros Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Indefinidos	Otros Gastos	Otros
CUENTA: Resultado por Participación Societaria				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1		1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Reservas de Ingresos y Gastos.
(El saldo a los movimientos que entra al CONAC.)			

EL SALDO REPRESENTA:
Su situación será en acuerdo con los movimientos que entra al CONAC.

OBSERVACIONES:
Analizar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.5.5.7	Gastos y Otros Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Indefinidos	Otros Gastos	Otros
CUENTA: Pérdidas por Participación Patrimonial				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la afectación o neutralización de las pérdidas por participación patrimonial que ocurre al año jubico.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Reservas de Ingresos y Gastos.

EL SALDO REPRESENTA:
Importe de las pérdidas por participación patrimonial.

OBSERVACIONES:
Analizar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.5.5.9	Gastos y Otros Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Indefinidos	Otros Gastos	Otros
CUENTA: Gastos por Reestructuración de Deuda Pública Negativa				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la reestructuración en contra por la reestructuración de la deuda pública interna y/o externa.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Reservas de Ingresos y Gastos.

EL SALDO REPRESENTA:
El importe en contra por la reestructuración de la Deuda Pública.

OBSERVACIONES:
Este cuenta deberá quedar saliendo al cierre del ejercicio.
Analizar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.5.5.9	Gastos y Otros Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Indefinidos	Otros Gastos	Otros
CUENTA: Otros Gastos Varios				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por otros gastos varios no contemplados en las cuentas anteriores.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al grupo 6.1 Reservas de Ingresos y Gastos.
2	Por el registro de la pérdida por el deterioro de aprovechamiento patrimonial por venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles.		

EL SALDO REPRESENTA:
El importe del gasto por otros gastos ocurridos durante el ejercicio fiscal, no incluido en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES:
Analizar por subcuenta.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
5.5.1.1	Cuentas y Otras Pasivas	Inversión Pública	Inversión Pública en Capitalización	Deudora
CUENTA				
Cuentas de Inversión en Bienes en Capitalización				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el registro de la otra cuenta de capitalización si corresponda, por el importe correspondiente al presupuesto del activo ajeno.	1	Al cierre del ejercicio por el importe del activo deudor de esta cuenta a la 5.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
SU SALDO REPRESENTA: El importe del gasto realizado a modo de inversión y/o inversión de otros, proyectos productivos, asistencia de fomento y otras actividades para aumentar, conservar y mejorar el patrimonio. OBSERVACIONES:			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NATURALEZA
5.1	Cuentas de Deuda Capitalizable	Recursos de Ingresos y Gastos	Deudora/Inventada
GRUPO			
Resumen de Ingresos y Gastos			

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traslado al cierre del ejercicio del saldo deudor de las cuentas del género 5.1 Cuentas y Otras Pasivas.	1	Por el traslado al cierre del ejercicio del saldo acreedor de las cuentas del género 5.1 Ingresos y Gastos Beneficiarios.
2	Por el saldo de la Inversión Pública (Inventada).	2	Por el saldo de la Inversión Pública (Inventada).
SU SALDO REPRESENTA: La diferencia entre los ingresos y gastos. En su caso permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio. OBSERVACIONES:			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NATURALEZA
5.2	Cuentas de Deuda Capitalizable	Ahorro de la Gestión	Deudora
GRUPO			
Ahorro de la Gestión			

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traslado del saldo acreedor de esta cuenta a la 5.2.1 Resultado del Ejercicio (Ahorro) (Deudadora).	1	Por el traslado del saldo acreedor de la cuenta 5.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado positivo en el patrimonio.
SU SALDO REPRESENTA: El resultado positivo de la gestión del ejercicio. OBSERVACIONES:			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	NATURALEZA
5.2	Cuentas de Deuda o Crédito Capitalizable	Deudadora de la Gestión	Deudora
GRUPO			
Deudadora de la Gestión			

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el traslado del saldo deudor de la cuenta 5.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado negativo en el patrimonio.	1	Por el traslado del saldo acreedor de esta cuenta a la 5.2.1 Resultado del Ejercicio (Ahorro) (Deudadora).
SU SALDO REPRESENTA: El resultado negativo de la gestión del ejercicio. OBSERVACIONES:			

NÚMERO	DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
7.1.1	Cuentas de Débito Corrientes	Valores	Valores en Cobro	Debito
RUBRO Valores en Cobro				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de los valores en cobro.
2	Por los valores en cobro.	2	A la cancelación del ejercicio por el saldo deudor de este ejercicio.

EL SALDO REPRESENTA
Los valores y saldos que se reciben en cobro del Poder Judicial, como garantía por depósitos en cuentas por cobrar, en todo en debiendo, por parte de las instancias competentes al destino de dichos valores y saldos.

OBSERVACIONES

NÚMERO	DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
7.1.2	Cuentas de Débito Corrientes	Valores	Cobros de Valores	Activo
RUBRO Cobros de Valores				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la cancelación de los valores en cobro.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de este ejercicio.	2	Por los valores en cobro.

EL SALDO REPRESENTA
Los valores y saldos que se reciben en cobro del Poder Judicial, como garantía por depósitos en cuentas por cobrar, en todo en debiendo, por parte de las instancias competentes al destino de dichos valores y saldos.

OBSERVACIONES

NÚMERO	DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
7.1.3	Cuentas de Débito Corrientes	Valores	Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado	Debito
RUBRO Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de los instrumentos que se prestan a los formadores de mercado.
2	Por los instrumentos prestados a formadores de mercado.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este ejercicio.

EL SALDO REPRESENTA
Los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

OBSERVACIONES

NÚMERO	DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
7.1.4	Cuentas de Débito Corrientes	Valores	Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía	Activo
RUBRO Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la cancelación de los instrumentos prestados a los formadores de mercado.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de este ejercicio.	2	Por los instrumentos entregados a los formadores de mercado.

EL SALDO REPRESENTA
Los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1	Cuentas de Cuentas	Varios	Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de las Formadoras de Mercado	Obligación
RUBRO Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de las Formadoras de Mercado				
Nº	CARGO		Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.		1	Por los instrumentos entregados por las formadoras de mercado.
2	Por los instrumentos recibidos de las formadoras de mercado.		2	A cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.
SI SALDO REPRESENTA Los valores de los libros en garantía entregados por las formadoras de mercado.				
OBSERVACIONES				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1	Cuentas de Cuentas	Varios	Garantía de Crédito Recibidos de las Formadoras de Mercado	Obligación
RUBRO Garantía de Crédito Recibidos de las Formadoras de Mercado				
Nº	CARGO		Nº	ABONO
1	Por instrumentos entregados a las formadoras de mercado.		1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	A cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.		2	Por los instrumentos recibidos de las formadoras de mercado.
SI SALDO REPRESENTA Los valores de los libros en garantía entregados por las formadoras de mercado.				
OBSERVACIONES				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1	Cuentas de Cuentas	Emisión de Obligaciones	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	Deuda
RUBRO Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna				
Nº	CARGO		Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.		1	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública interna.
2	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública interna (desamortización).		2	A cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.
SI SALDO REPRESENTA El valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública interna.				
OBSERVACIONES				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1	Cuentas de Cuentas	Emisión de Obligaciones	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	Deuda
RUBRO Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna				
Nº	CARGO		Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.		1	Por la colocación de títulos y valores de deuda pública interna.
2	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública interna (desamortización).		2	A cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.
SI SALDO REPRESENTA El valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública interna.				
OBSERVACIONES				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.3	Cuentas de Orden Contables	Empleos de Obligaciones	Empleos Autorizados de la Deuda Pública Interna y Externa	Acreditados
RUBRO Empleos Autorizados de la Deuda Pública Interna y Externa				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Anular el saldo por el saldo anterior de este rubro.	2	Por la emisión de títulos y valores de deuda pública interna y/o externa (financiamiento).

SI SALDO REPRESENTA
El valor nominal total de los títulos emitidos y/o valores recibidos por el Estado de la deuda pública interna y/o externa.

OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.4	Cuentas de Orden Contables	Empleos de Obligaciones	Subsidiación de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna	Debitos
RUBRO Subsidiación de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago de préstamos consolidados deuda pública externa.
2	Por la emisión de préstamos consolidados deuda pública externa (financiamiento).	2	Por el pago de los préstamos otorgados.
3	Por la firma de los contratos por préstamos otorgados.	3	A la cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.

SI SALDO REPRESENTA
El valor nominal total de la deuda contratada mediante contratos de préstamos de la deuda pública interna.

OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.5	Cuentas de Orden Contables	Empleos de Obligaciones	Subsidiación de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa	Debitos
RUBRO Subsidiación de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago de préstamos consolidados deuda pública externa.
2	Por la emisión de préstamos consolidados deuda pública externa (financiamiento).	2	Por el pago de los préstamos otorgados.
3	Por la firma de los contratos por préstamos otorgados.	3	A la cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.

SI SALDO REPRESENTA
El valor nominal total de la deuda contratada mediante contratos de préstamos de la deuda pública externa.

OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.6	Cuentas de Orden Contables	Empleos de Obligaciones	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa	Acreditados
RUBRO Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el pago de préstamos consolidados deuda pública externa y/o interna.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de los préstamos otorgados.	2	Por la emisión de préstamos consolidados deuda pública interna y/o externa (financiamiento).
3	A la cierre del ejercicio por el saldo acreedor de este rubro.	3	Por la firma de los contratos por préstamos otorgados.

SI SALDO REPRESENTA
El valor nominal total de la deuda contratada mediante contratos de préstamos de deuda pública interna y/o externa.

OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
7.3.1	Cuentas de Orden Contable	Análisis y Garantías	Análisis y Garantías	Deudora
SUBGRUPO: Análisis y Garantías				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor obligado.
2	Por la actualización de valores.	2	A la cancelación del ejercicio por el saldo deudor de este cuenta.

El SALDO REPRESENTA:
El valor nominal total de los Análisis y Garantías cargados por el Gobierno.

OBSERVACIONES:

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
7.3.2	Cuentas de Orden Contable	Análisis y Garantías	Análisis y Garantías	Deudora
SUBGRUPO: Análisis y Garantías				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor obligado.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.	2	Por la actualización de valores.

El SALDO REPRESENTA:
El valor nominal total de los Análisis y Garantías cargados por el Gobierno.

OBSERVACIONES:

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
7.3.3	Cuentas de Orden Contable	Análisis y Garantías	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar	Deudora
SUBGRUPO: Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor del Gobierno.
2	Por las garantías recibidas de las deudas a cobrar por parte del Gobierno.	2	A la cancelación del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta.

El SALDO REPRESENTA:
El valor nominal total de las Fianzas y Garantías recibidas por el Gobierno, por deudas a cobrar y no recibidas a cobrar.

OBSERVACIONES:

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
7.3.4	Cuentas de Orden Contable	Análisis y Garantías	Fianzas y Garantías Recibidas	Deudora
SUBGRUPO: Fianzas y Garantías Recibidas				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor del Gobierno.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.	2	Por las garantías recibidas por deudas a cobrar por parte del Gobierno.

El SALDO REPRESENTA:
El valor nominal total de las Fianzas y Garantías recibidas por el Gobierno, por deudas a cobrar y no recibidas a cobrar.

OBSERVACIONES:

RUBRO	DESCRIPCION	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.5	Cuentas de Orden Contable	Activos y Pasivos	Pasivos Obligados por Respaldo Obligaciones de Fideicomiso del Gobierno	Deudora
RUBRO	Pasivos Obligados por Respaldo Obligaciones de Fideicomiso del Gobierno			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cumplimiento del gobierno con las obligaciones que derivan según a los hechos.
2	Por las facturas para garantizar el cumplimiento de obligaciones de bienes inmuebles y muebles.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo anterior de esta cuenta.
EL SALDO REPRESENTA Es el valor nominal total de las facturas otorgadas por obligaciones "en fideicomiso" del Gobierno.			
OBSERVACIONES			

RUBRO	DESCRIPCION	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.6	Cuentas de Orden Contable	Activos y Pasivos	Pasivos Obligados	Deudora
RUBRO	Pasivos Obligados del Gobierno para Respaldo Obligaciones de Fideicomiso			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el cumplimiento de las obligaciones que derivan según a los hechos del gobierno.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo anterior de esta cuenta.	2	Por las facturas para garantizar el cumplimiento de obligaciones de bienes inmuebles y muebles.
EL SALDO REPRESENTA El valor nominal total de las facturas otorgadas por el gobierno.			
OBSERVACIONES			

RUBRO	DESCRIPCION	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.7	Cuentas de Orden Contable	Activos	Deudoras Judiciales en Proceso de Resolución	Deudora
RUBRO	Deudoras Judiciales en Proceso de Resolución			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por las facturas que derivan en sentencias judiciales.
2	Por las facturas en cuenta del Gobierno, en proceso.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo anterior de esta cuenta.
EL SALDO REPRESENTA Las facturas por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.			
OBSERVACIONES			

RUBRO	DESCRIPCION	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.8	Cuentas de Orden Contable	Activos	Resoluciones de Deudoras en Proceso Judicial	Deudora
RUBRO	Resoluciones de Deudoras en Proceso Judicial			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las facturas que derivan en sentencias judiciales.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo anterior de esta cuenta.	2	Por las facturas en cuenta del Gobierno, en proceso.
EL SALDO REPRESENTA Las facturas por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.			
OBSERVACIONES			

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
7.6.1	Cuentas de Orden Contable	Inversión Pública	Contratos para Inversión Pública	Debitiva
SUBGRUPO Contratos para Inversión Pública				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de las inversiones públicas centralizadas.
2	Por las inversiones públicas centralizadas.	2	A la cancelación de los saldos de los ejercicios anteriores.

NO BALDE REPRESENTA.
Los contratos destinados a obras y proyectos productivos y acciones de fomento.

OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
7.6.2	Cuentas de Orden Contable	Inversión Pública	Inversión Pública Centralizada	Debitiva
SUBGRUPO Inversión Pública Centralizada				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de las inversiones públicas centralizadas.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	A la cancelación de los saldos de los ejercicios anteriores.	2	Por las inversiones públicas centralizadas.

NO BALDE REPRESENTA.
Los contratos destinados a obras y proyectos productivos y acciones de fomento.

OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
7.6.1	Cuentas de Orden Contable	Recurso del Estado	Recurso del Estado en Contratos	Debitiva
SUBGRUPO Recurso del Estado en Contratos				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de los saldos de los ejercicios anteriores.
2	Por los saldos de los ejercicios anteriores.	2	A la cancelación de los saldos de los ejercicios anteriores.

NO BALDE REPRESENTA.
Los saldos de los ejercicios anteriores.

OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
7.6.2	Cuentas de Orden Contable	Recurso del Estado	Recurso del Estado en Contratos	Debitiva
SUBGRUPO Recurso del Estado en Contratos				

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de los saldos de los ejercicios anteriores.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	A la cancelación de los saldos de los ejercicios anteriores.	2	Por los saldos de los ejercicios anteriores.

NO BALDE REPRESENTA.
Los saldos de los ejercicios anteriores.

OBSERVACIONES

NÚMERO	ESQUEMA	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
T.6.5	Cuentas de Orden Cometa	Bienes Bajo Control en Comodato	Bienes Bajo Control en Comodato	Activos
RUBRO	Bienes Bajo Control en Comodato			

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	A la apertura de libro por el libro del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los bienes bajo control en comodato.
2	Por los bienes bajo control en comodato.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de este rubro.
EL SALDO REPRESENTA Los bienes recibidos bajo control en comodato.			
OBSERVACIONES			

NÚMERO	ESQUEMA	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
T.6.6	Cuentas de Orden Cometa	Contratos de Comodato por Bienes	Contratos de Comodato por Bienes	Activos
RUBRO	Contratos de Comodato por Bienes			

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la devolución de los bienes bajo control en comodato.	1	A la apertura de libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de este rubro.	2	De los bienes bajo control en comodato.
EL SALDO REPRESENTA Los bienes recibidos bajo control en comodato.			
OBSERVACIONES			

NÚMERO	ESQUEMA	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
S.7.1	Cuentas de Orden Precontables	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Estimada	Deudora
RUBRO	Ley de Ingresos Estimada			

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la Ley de Ingresos Estimada.	1	Por la Ley de Ingresos por Ejercer en devengado.
2	Por el saldo precontable del ejercicio con Seguridad Precontable.	2	Por el saldo precontable del ejercicio con Seguridad Precontable.
3	Por el saldo precontable del ejercicio con Seguro Precontable.	3	Por el saldo precontable del ejercicio con Seguro Precontable.
EL SALDO REPRESENTA El saldo que se aplica al ejercicio de la Ley de Ingresos, a incluir los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, producidos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y productos de servicios, participaciones, aportaciones, intereses, ingresos derivados de la explotación forestal, otros derechos de operaciones, transacciones, arrendamientos, subvenciones y subvenciones, pensiones y jubilaciones, regalías de derechos de explotación, y otros ingresos.			
OBSERVACIONES			

NÚMERO	ESQUEMA	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
S.7.2	Cuentas de Orden Precontables	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejercer	Activos
RUBRO	Ley de Ingresos por Ejercer			

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las modificaciones legales a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por la Ley de Ingresos Estimada.
2	Por la estimación de ingresos devengados, ponderando los efectos de:	2	Por las modificaciones legales a la estimación de la Ley de Ingresos.
3	Por la estimación de la devolución de:	3	Por la estimación de la devolución de:
4	Por el abono de contribuciones, productos y aprovechamientos determinados ya autorizados de:	4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos determinados ya autorizados de:
5	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos correspondientes de:	5	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos correspondientes de:
6	Por el devengado al funcionamiento al concepto de pago en participaciones y otros de contribuciones, productos y aprovechamientos de:	6	Por la estimación de la estimación de la Ley de Ingresos por venta de bienes y productos de servicios.
7	Por la estimación de la estimación de la Ley de Ingresos por venta de bienes y productos de servicios.	7	Por la estimación de la estimación de la Ley de Ingresos por venta de bienes y productos de servicios.
8	Por el devengado al funcionamiento al concepto de pago en participaciones y otros de contribuciones, productos y aprovechamientos de:	8	Por la estimación de la estimación de la Ley de Ingresos por venta de bienes y productos de servicios.
9	Por el devengado al funcionamiento al concepto de pago en participaciones y otros de contribuciones, productos y aprovechamientos de:	9	Por la estimación de la estimación de la Ley de Ingresos por venta de bienes y productos de servicios.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.3	Cuentas de Corriente	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutor	Auxiliar
SUBRO Ley de Ingresos por Ejecutor				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
7	Por el devengo por deudas resultantes por incumplimiento de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos (incluye los exonerados determinados de): - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	16	Por la autorización otorgada a la Tesorería, en virtud de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Aportaciones - Cuentas - Fondos Distritales de Aportaciones - Transferencias y Aportaciones - Subsidios y Subvenciones - Previsiones y Jubilaciones
8	Por el devengo por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en los cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en virtud de las disposiciones aplicables.	17	Por la Ley de Ingresos devengados los resultados
9	Por el devengo al recibir la venta de bienes y prestación de servicios, incluye impuestos a Valor Agregado.	18	Por el ingreso al valor del ejercicio de las modificaciones reguladas a la Ley de Ingresos.
10	Por el valor del primer pago de participaciones en las Entidades Federales y en las Municipales, previo a la emisión de la resolución de participación o documento equivalente.		
11	Por la aplicación de ingresos participativos recaudados por las Entidades Federales, una vez recibidos las copias de participaciones o documento equivalente.		
12	Por el devengo de ingresos por la diferencia positiva resultante del aporte a las participaciones, derivado de las copias de participaciones o documento equivalente.		
13	Por el devengo de ingresos de: - Aportaciones - Cuentas - Fondos Distritales de Aportaciones - Transferencias y Aportaciones - Subsidios y Subvenciones - Previsiones y Jubilaciones - Transferencias del Fondo Nacional del Poblado para la Urbanización y el Desarrollo		
14	Por el devengo de aprovechamientos patrimoniales por explotación de bienes inmuebles, muebles e inmóviles a valor de libre, con plusvalía o con utilidad y la falta del ítem.		
15	Por el registro de la utilidad por el devengo de aprovechamientos patrimoniales por venta de bienes muebles, inmuebles e inmóviles.		

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.3	Cuentas de Corriente	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutor	Auxiliar
SUBRO Ley de Ingresos por Ejecutor				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
16	Por el devengo por otros ingresos que generan recursos de las Entidades Federales y Municipales, los Organismos Autónomos y las entidades de la administración pública parastatal y parastatal, por fondos al efectivo, entre otros:	17	Por la autorización de flujo y retorno de los recursos públicos como a su vez, sobre la parte de pago.
17	Por el ingreso de fondos de la deuda pública sobre los que se emite el certificado de la emisión de préstamos.	18	Por los intereses por la recuperación de los préstamos otorgados.
18	Por los intereses generados derivados de la recuperación de recursos de endeudamiento de las instituciones financieras.	19	Por el ingreso al valor del ejercicio de las modificaciones reguladas a la Ley de Ingresos.
19	Por la Ley de Ingresos por Ejecutor no devengados.		

SU SALDO REPRESENTA
Los ingresos adicionales incluyendo las modificaciones por asignaciones y reducciones autorizadas, así como los ingresos devengados.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.3	Cuentas de Corriente	Ley de Ingresos	Modificaciones a la Ley de Ingresos, Extraída	Deudas Interiores
SUBRO Modificaciones a la Ley de Ingresos Extraída				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por las modificaciones positivas a la emisión de la Ley de Ingresos.	1	Por las modificaciones reguladas a la emisión de la Ley de Ingresos.
2	Por el ingreso al valor del ejercicio de las modificaciones reguladas a la Ley de Ingresos.	2	Por el ingreso al valor del ejercicio de las modificaciones reguladas a la Ley de Ingresos.

SU SALDO REPRESENTA
El ingreso de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Extraída, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Corriente	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengados	Auxiliar
SUBRO Ley de Ingresos Devengados				

Nº	CARGO	Nº	ABONO
1	Por la clasificación de ingresos devengados, provenientes de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	1	Por la clasificación de ingresos devengados, provenientes de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por la recaudación de efectivo de contribuciones, productos y aprovechamientos de los entes públicos, en virtud de las disposiciones aplicables de ingresos de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	2	Por el devengo de contribuciones, productos y aprovechamientos de los entes públicos, en virtud de las disposiciones aplicables de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Por la autorización de la devolución de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	3	Por el pago de la devolución de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos autorizados de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	4	Por las contribuciones, productos y aprovechamientos autorizados de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
5	Por la recaudación de efectivo de los préstamos y pagos de los entes públicos, en virtud de las disposiciones aplicables de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	5	Por el devengo al formalizar el convenio de pago de los préstamos o de los entes públicos, en virtud de las disposiciones aplicables de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos
6	Por la recaudación de efectivo de la recaudación judicial de los entes públicos, en virtud de las disposiciones aplicables de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos	6	Por el devengo al formalizar la recaudación judicial de los entes públicos, en virtud de las disposiciones aplicables de: - Impuestos - Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Los de Ingresos	Los de Ingresos Resultados	Acreditados
RUBRO: Los de Ingresos Resultados				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
8	Por el pago del anticipo a la Tesorería, en beneficio de las obligaciones aplicables de ingresos de:	8	Por el saldo en especie de la necesidad judicial definitiva de:	
	- Aportaciones		- Ingresos	
	- Donaciones		- Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	
	- Ingresos Diferidos de Aportaciones	9	Por la recaudación en efectivo por devoluciones monetarias por cumplimiento de pago de:	
	- Transferencias y Pagos		- Ingresos	
	- Subsidios y Subvenciones		- Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	
	- Pensiones y Jubilaciones		- Derechos	
9	Por el saldo final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Buenos Pagaros) y (Café Pagaros)	9	Por el ingreso por el reconocimiento de ingresos de:	
			- Ingresos generados en las cuentas bancarias productivas de los centros públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	
		10	Por el saldo de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.	
		11	Por el saldo del primer pago de participaciones en las entidades Federales y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.	
		12	Por la aplicación de ingresos participativos recaudados por las Entidades Federales, una vez recibidos las constancias de participaciones o documento equivalente.	
		13	Por el saldo de la diferencia positiva resultante del ajuste a los participativos, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.	
		14	Por el saldo de ingresos de:	
			- Ingresos	
			- Subsidios	
			- Pensiones Diferidos de Aportaciones	
			- Transferencias Aportaciones	
			- Subsidios y Subvenciones	
			- Pensiones y Jubilaciones	
			- Transferencias del Fondo Nacional del Poblador para la Habitación y el Desarrollo	

RUBRO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2	Cuentas de Orden Presupuestaria	Los de ingresos	Los de ingresos Resultados	Acreditados
RUBRO: Los de ingresos Resultados				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
		14	Por el saldo de aportaciones participativas por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	
		15	Por el saldo de otros ingresos que generan ingresos en los Estados Legales y Judiciales, los Organismos Judiciales y los entes de la administración pública parastatal y parastatal, por ingresos en efectivo, entre otros.	
		16	Por la recaudación de tributos y valores de la deuda pública interna o la par, antes de la ley o la ley.	
		17	Por la recaudación de tributos y valores de la deuda pública interna, por ingresos derivados de la obtención de préstamos.	
		18	Por los intereses por la recaudación de los préstamos otorgados.	
		19	Por los intereses generados durante el tiempo de amortización de los préstamos de los organismos financieros.	
SU SALDO REPRESENTA				
El saldo en efectivo o por pagar por el pago de los impuestos, tasas y contribuciones de seguridad social, contribuciones de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, pensiones, subsidios, transferencias, transferencias de los fondos de aportaciones, subvenciones, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y de otros ingresos.				
OBSERVACIONES				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.1	Cuentas de Orden	Presupuesto de Gastos	Presupuesto de Gastos Acreditados	Acreditados
RUBRO: Presupuesto de Gastos Acreditados				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por las reducciones de gastos al presupuesto asignado en el ejercicio.	1	Por el presupuesto de gastos asignados.	
2	Por las reducciones de gastos al presupuesto asignado en el ejercicio.			
3	Por el saldo pendiente de este presupuesto al cierre del ejercicio.			
SU SALDO REPRESENTA:				
El importe de los compromisos presupuestarios que se reflejan en el Presupuesto de Gastos.				
OBSERVACIONES				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Gastos	Presupuesto de Gastos por Ejercer	Debitos
RUBRO: Presupuesto de Gastos por Ejercer				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el presupuesto de gastos asignados.	1	Por las reducciones de gastos al presupuesto asignado.	
2	Por las reducciones de gastos al presupuesto asignado.	2	Por las reducciones de gastos al presupuesto asignado.	
3	Por las reducciones de gastos al presupuesto asignado.	3	Por el presupuesto asignado.	
4	Del trabajo al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 8.2.2 al Presupuesto de Gastos Comprometidos	4	Por el trabajo del saldo deudor de la cuenta 8.2.2 (Modificaciones al Presupuesto de Gastos Asignados)	
5	Por el trabajo del saldo acreedor de la cuenta 8.2.2 (Modificaciones al Presupuesto de Gastos Asignados)	5	Por el trabajo del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Gastos Asignados.	
SU SALDO REPRESENTA:				
El Presupuesto de Gastos asignado para gastar con las obligaciones presupuestarias reflejadas en el presupuesto asignado.				
OBSERVACIONES				

NÚMERO	GENERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
8.2.3	Cuentas de Orden Preconstituidas	Presupuesto De Egresos	Presupuesto Modificado	Deudas (Inventos)
NÚMERO: Modificación al Presupuesto de Egresos Aprobado				
PL	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por las reducciones liquadas al presupuesto autorizado aprobado	1	Por las ampliaciones/liquidaciones liquadas al presupuesto autorizado	
2	Por las reducciones comprometidas al presupuesto aprobado	2	Por las ampliaciones/liquidaciones comprometidas al presupuesto aprobado	
3	Por el resguardo al cierre del ejercicio del saldo anterior de este cuenta a la 8.2.3 Presupuesto de Egresos por Egreso	3	Por el resguardo al cierre del ejercicio del saldo anterior de este cuenta a la 8.2.3 Presupuesto de Egresos por Egreso	
SE SALDO REPRESENTA				
El importe de las incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas				
OBSERVACIONES				

NÚMERO	GENERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
8.2.4	Cuentas de Orden Preconstituidas	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudas
NÚMERO: Presupuesto de Egresos Comprometido				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el registro del presupuesto comprometido	1	Por el devengado por:	
2	Por la devolución de Mandatos y sumas de los recursos	2	- Gastos por servicios personales (diarios, honorarios, otros servicios personales y relacionados) - Gastos y Asignaciones Patrimoniales - Adquisición de materiales y suministros - Sumas generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Apoyos financieros - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a Filiales, sucursales, sucursales análogas - Transferencias directas - 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 equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Otros públicos en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital - Compra de deuda y valores - Concesión de préstamos - Inversiones en Filiales, sucursales y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Asignación de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de refinanciamiento - Apoyos financieros	
3	Por el devengado de:	3	- Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas	
4	Por el resguardo al cierre del ejercicio del saldo anterior de este cuenta a la 8.2.3 Presupuesto de Egresos por Egreso	4	Por el resguardo al cierre del ejercicio del saldo anterior de este cuenta a la 8.2.3 Presupuesto de Egresos por Egreso	
SU SALDO REPRESENTA				
El monto de las obligaciones por servicios personales, u otros personales o otros que formulan una obligación jurídica por servicios personales o suministros de bienes o servicios o equipos de oficina, u otros bienes o servicios o suministros durante el ejercicio, al momento de obligar la parte que se ejecuta a medida, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.				
OBSERVACIONES				

NÚMERO	GENERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
8.2.5	Cuentas de Orden Preconstituidas	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudas
NÚMERO: Presupuesto de Egresos Devengado				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el devengado por: Gastos por servicios personales (diarios, honorarios, otros servicios personales y relacionados) Gastos y Asignaciones Patrimoniales Adquisición de materiales y suministros Sumas generales Transferencias internas y asignaciones al sector público Transferencias al resto del sector público Subsidios y subvenciones Apoyos financieros Pensiones y jubilaciones Transferencias a Filiales, sucursales, sucursales análogas Transferencias directas 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 equipo de transporte Adquisición de equipo de defensa y seguridad Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas Adquisición de activos biológicos Adquisición de bienes inmuebles Adquisición de activos intangibles Otros públicos en bienes de dominio público y propio Proyectos productivos y acciones de fomento Participaciones y aportaciones de capital Compra de deuda y valores	1	Por la ejecución de la cuenta por liquidar verificada para el pago de: Gastos por servicios personales (diarios, honorarios, otros servicios personales y relacionados) Gastos y Asignaciones Patrimoniales Adquisición de materiales y suministros Sumas generales Transferencias internas y asignaciones al sector público Transferencias al resto del sector público Subsidios y subvenciones Apoyos financieros Pensiones y jubilaciones Transferencias a Filiales, sucursales, sucursales análogas Transferencias directas 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 equipo de transporte Adquisición de equipo de defensa y seguridad Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas Adquisición de activos biológicos Adquisición de bienes inmuebles Adquisición de activos intangibles Otros públicos en bienes de dominio público y propio Proyectos productivos y acciones de fomento Participaciones y aportaciones de capital Compra de deuda y valores	

NÚMERO	GENERO	GRUPO	NÚMERO	NATURALEZA
8.2.5	Cuentas de Orden Preconstituidas	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudas
NÚMERO: Presupuesto de Egresos Devengado				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el devengado por: - Gastos por servicios personales (diarios, honorarios, otros servicios personales y relacionados) - Gastos y Asignaciones Patrimoniales - Adquisición de materiales y suministros - Sumas generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Apoyos financieros - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a Filiales, sucursales, sucursales análogas - Transferencias directas - 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 equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Otros públicos en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital - Compra de deuda y valores	1	Por la ejecución de la cuenta por liquidar verificada para el pago de: - Gastos por servicios personales (diarios, honorarios, otros servicios personales y relacionados) - Gastos y Asignaciones Patrimoniales - Adquisición de materiales y suministros - Sumas generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Apoyos financieros - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a Filiales, sucursales, sucursales análogas - Transferencias directas - 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 equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Otros públicos en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital - Compra de deuda y valores	
2	Por el devengado de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas	2	Por la ejecución de la cuenta por liquidar verificada para el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas	
3	Por la devolución de Mandatos y sumas de los recursos	3	Por la devolución de Mandatos y sumas de los recursos	
4	Por el resguardo al cierre del ejercicio del saldo anterior de este a la 8.2.5 Presupuesto de Egresos por Egreso	4	Por el resguardo al cierre del ejercicio del saldo anterior de este a la 8.2.5 Presupuesto de Egresos por Egreso	
SE SALDO REPRESENTA				
El monto de las obligaciones de los obligados de pago a favor de los recursos por la ejecución de conformidad de bienes, servicios y otros, oportunamente, con los recursos de los obligados que devengan de bienes, sumas, devoluciones, sumas y devoluciones devengadas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de pagar.				
OBSERVACIONES				

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.6	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejecutados	Deuda
RUBRO: Presupuesto de Egresos Ejecutados				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por la ejecución de la cuenta por liquidar identificada para el cargo de:	1	Por el pago de:	
	- Gastos por servicios personales (salarios, honorarios, otros servicios personales y prestaciones) - Cuentas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subsidios - Transferencias a instituciones, mandatos y créditos - Transferencias al exterior - 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 equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Cuentas públicas en bancos de depósito, crédito y pago - Propiedad intelectual y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital - Compras de bienes y valores	- Gastos por servicios personales (salarios, honorarios, otros servicios personales y prestaciones) - Cuentas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subsidios - Transferencias a instituciones, mandatos y créditos - Transferencias al exterior - 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 equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Cuentas públicas en bancos de depósito, crédito y pago - Propiedad intelectual y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital - Compras de bienes y valores		

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.6	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejecutados	Deuda
RUBRO: Presupuesto de Egresos Ejecutados				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	- Conceptos de prestaciones - Transferencias a instituciones, mandatos y créditos - Participaciones - Aportaciones - Compras - Adquisición de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Gastos de cobranza - Aportes financieros	1	- Participaciones y aportaciones de capital - Compras de bienes y valores - Transferencias a instituciones, mandatos y créditos - Transferencias a instituciones, mandatos y créditos - Participaciones - Compras - Adquisición de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Gastos de cobranza - Aportes financieros	
2	Por la ejecución de la cuenta por liquidar identificada para el pago de:	2	Por el pago de:	
	- Adquisición a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisición a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Adquisición a contratistas		- Adquisición a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisición a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Adquisición a contratistas	
3	Por la ejecución de la cuenta por liquidar identificada para el pago de:	3	Por la ejecución de la cuenta por liquidar identificada para el pago de:	
	- Adquisición a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisición a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Adquisición a contratistas		- Adquisición a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisición a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Adquisición a contratistas	
4	Por la ejecución de la cuenta por liquidar identificada para el pago de:	4	Por la ejecución de la cuenta por liquidar identificada para el pago de:	
	- Adquisición a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisición a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Adquisición a contratistas		- Adquisición a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisición a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Adquisición a contratistas	

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la ejecución de las cuentas por liquidar verificadas e inventariadas oportunamente debidamente aprobadas por el Jefe del Departamento de Hacienda, en el momento de la ejecución de las cuentas por liquidar verificadas e inventariadas oportunamente debidamente aprobadas por el Jefe del Departamento de Hacienda.

OBSERVACIONES

SI SALDO REPRESENTA
El monto de la deuda de las cuentas por liquidar reflejadas a derecho en el presente documento, correspondiente al presupuesto de Egresos Ejecutados de la gestión.

OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.7	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejecutados	Deuda
RUBRO: Presupuesto de Egresos Ejecutados				
Nº	CARGO	Nº	ABONO	
1	Por el pago de:	1	Por la devolución de materiales y suministros:	
	- Gastos por servicios personales (salarios, honorarios, otros servicios personales y prestaciones) - Cuentas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subsidios - Transferencias a instituciones, mandatos y créditos - Transferencias al exterior - 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 equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Cuentas públicas en bancos de depósito, crédito y pago - Propiedad intelectual y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital - Compras de bienes y valores	- Gastos por servicios personales (salarios, honorarios, otros servicios personales y prestaciones) - Cuentas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subsidios - Transferencias a instituciones, mandatos y créditos - Transferencias al exterior - 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 equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Cuentas públicas en bancos de depósito, crédito y pago - Propiedad intelectual y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital - Compras de bienes y valores		
2	Por el pago de:	2	Por el registro del sector deudor en una cuenta para la determinación de su deuda e interés presupuestario.	

SU SALDO REPRESENTA

La cantidad total e parcial de obligaciones de pago, que se intercepta mediante el documento de debito a que corresponde un crédito de pago.

OBSERVACIONES

NÚMERO	GÉNERO	GRUPO	RUBRO		NATURALEZA
5.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos			Deuda
RUBRO: Presupuesto de Egresos					
Nº	CARGO	Nº	ABONO		
1	Por el saldo deudor de la cuenta 5.1.1 Ley de Ingresos Acreditado al cierre del ejercicio	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 5.1.2 Ley de Ingresos Debitado al cierre del ejercicio		
2	Por el saldo deudor de la cuenta 5.2.7 Presupuesto de Egresos Ejecutados al cierre del ejercicio	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 5.2.1 Presupuesto de Egresos Ejecutados al cierre del ejercicio		
3	Por el saldo deudor de la cuenta 5.3 Aportes de Egresos Presupuestarios al cierre del ejercicio				

SU SALDO REPRESENTA
El importe presupuestario que resulta cuando se agregan los créditos copiar y se resta el devengado.

OBSERVACIONES

SI SALDO REPRESENTA
El importe presupuestario que resulta cuando los ingresos exceden los gastos de la gestión.

OBSERVACIONES

ALUMNO	GENERO	GRUPO		NATURALIZA
53	Genio de Clase Frecuente	Alumnos de Estudios Frecuentes		Docente

Nº		48090	Nº	48090
1	PA 41 554560 (M 4800 554507 36 10 CUARTO 9.23) Presupuesto de Egresos (Desagregado)		1	Alcance del apartado en el registro del sector results de no acuerdo para la determinación del superávit = 000 00000000
2	PA 41 554560 (M 4800 554507 36 10 CUARTO 9.23) Presupuesto de Egresos Ejecución			

EL SALDO NEGATIVO:

El importe presupuestario destinado a cubrir las obligaciones contingentes y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal 2000, deducidas de la contabilidad de débitos y créditos asignados en el desarrollo de las funciones de las entes públicas, para las cuales no se ha podido disponer con salda disponible al cierre del ejercicio fiscal ni que se devengaron.

Las transacciones que afectan la Hacienda Pública deben ser objeto de registro contable en asientos por partida doble con utilización de los cuentas que corresponden según la naturaleza de las operaciones y respaldadas por los documentos que las soportan (Documento Fuente del Asiento).

El modelo de viáticos que se presenta tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo registrar los hechos económico-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del ente público y contemplan las transacciones que se dan en forma regular y recurrente.

El modelo de viáticos que se presenta tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo registrar los hechos económico-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del ente público y contemplan las transacciones que se dan en forma regular 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 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 Administración Contable (CONAC) a la fecha, con atención a las normas contables y a normativa internacional sobre contabilidad gubernamental.

(Las transacciones incluidas en el recibo de garantía se concentran en grandes cuentas)

- I. Asiento de Apertura
- II. Operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos
- III. Operaciones relacionadas con el ejercicio del cobro de los Presupuestos de Egresos
- IV. Operaciones de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos por formularios
- V. Operaciones no relacionadas con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
- VI. Operaciones de Finanzas Públicas
- VII. Cuenta de Cuentas
- VIII. Operaciones de Cuentas de Ejercicio Presupuestales y Presupuestales

Debe mencionarse que, en principio para el punto I, Estados de Apatzaco, los registros se generan en forma automática a partir de encuestas específicas; para los puntos II y III que comparan los registros que profieren del ejemplar del presupuesto, los asientos contables de partidas dadas se generan automáticamente, a partir de los métodos de conversión desarrollados en el Anexo I. Para los puntos IV, V, VI y VII bien la mayoría de los casos pueden automatizarse en etapas posteriores, inicialmente se efectuó a través de procesos no automatizados. El punto VIII respecto al cierre de ejercicio que también

Courtesy of: American Airlines

- | ASPECTO DE LA ESTRUCTURA | |
|--------------------------|--|
| # | OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE IMPUESTOS |
| 8.5 | Registros por Impuestos, Cuentas y Apuntes de Seguros, Social, Contribuciones de Ingresos, Derechos, Precios, Aparentamientos, Venta de Bienes y Franchising de Servicios y Otras Ingresos, Ingresos por Participación, Apuntes, Cuentas, Ingresos Derivados de la Colaboración con Terceros, Cobros de Impuestos, Transmisiones, Adquisiciones, Subastas y Subvenciones, y Precios y Mediciones |
| 8.5.1 | Impuestos |
| 8.5.1.1 | Registro de la clasificación de registros devengados, preventivos, rescatados, por concepto de impuestos. |
| 8.5.1.2 | Registro del devengado de impuestos devengados. |
| 8.5.1.3 | Registro de la liquidación en efectivo de impuestos devengados, recibidos en la Tesorería por aumento de la misma. |
| 8.5.1.4 | Registro del devengado y la liquidación en efectivo de impuestos anticipadamente, recibidos en la Tesorería por aumento de la misma. |
| 8.5.1.5 | Registro de la autorización y el pago de la devolución de impuestos. |
| 8.5.1.6 | Registro de las impuestas conexas. |
| 8.5.1.7 | Registro del devengado y la liquidación en efectivo de los pagos de impuestos y aumento de ingresos, incluso los exonerados de impuestos. |
| 8.5.1.8 | Registro de la liquidación en efectivo de los pagos de impuestos por adelantado, incluidos los exonerados de impuestos por pago de impuestos. |
| 8.5.1.9 | Registro del devengado y la liquidación en efectivo de los pagos de impuestos por incumplimiento de pago de impuestos, incluso los exonerados de impuestos. |

- | | |
|----------|---|
| 8.1.1.18 | Regimen de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por cumplimiento de pago de impuestos. |
| 8.1.1.19 | Regimen del cobro en especie de la resolución judicial conforme por impuestos. |
| 8.1.1.12 | Regimen de la devolución de bienes muebles de animales, cosechas, aseguramientos y cosas en plus. |
| 8.1.1.13 | Regimen del descargo por deudas morosas por cumplimiento de pago de impuestos, incluye las acciones determinadas. |
| 8.1.1.14 | Regimen de la recaudación en efectivo por deudas morosas por cumplimiento de pago de impuestos. |
| 8.1.2 | Cuentas y Aportaciones a Seguridad Social. |
| 8.1.2.1 | Regimen de la clasificación de ingresos divergentes, previamente resultados, por concepto de Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social. |
| 8.1.2.2 | Regimen del descargo de Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social determinadas. |
| 8.1.2.3 | Regimen de la recaudación en efectivo de Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social determinadas, recibidas en la Tesorería y/o auxilios de la misma. |
| 8.1.2.4 | Regimen del descargo y la recaudación en efectivo de Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social auto-determinadas, recibidas en la Tesorería y/o auxilios de la misma. |
| 8.1.2.5 | Regimen de la autorización y el pago de la devolución de Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social. |
| 8.1.2.6 | Regimen de las Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social empresariales. |
| 8.1.2.7 | Regimen del descargo al formularse el convenio de pago por periodización a efecto de Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social. Incluye los acciones determinadas. |
| 8.1.2.8 | Regimen de la recaudación en efectivo de periodización de pago diferido, devuelta del convenio formulado por el pago de Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social. |
| 8.1.2.9 | Regimen del descargo al formularse la resolución judicial definitiva por cumplimiento de pago de Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social. Incluye las acciones determinadas. |
| 8.1.3.0 | Regimen de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por cumplimiento de pago de Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social. |
| 8.1.3.1 | Regimen del cobro en especie de cuentas y aportaciones de seguridad social originada en la resolución judicial definitiva. |
| 8.1.3.2 | Regimen de la devolución de bienes muebles de animales, cosechas, aseguramiento y dadas en plus. |
| 8.1.3.3 | Regimen del divergente por deudas morosas por cumplimiento de pago de Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social. Incluye las acciones determinadas. |
| 8.1.3.4 | Regimen de la recaudación en efectivo por deudas morosas por cumplimiento de pago de Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social. |
| 8.5 | Contribuciones de Mujeres. |
| 8.5.1 | Regimen de la clasificación de ingresos divergentes, previamente resultados, por concepto de Contribuciones de Mujeres. |
| 8.5.2 | Regimen del divergente de Contribuciones de Mujeres determinadas. |
| 8.5.3 | Regimen de la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mujeres determinadas, recibidas en la Tesorería y/o auxilios de la misma. |
| 8.5.4 | Regimen del descargo y la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mujeres auto-determinadas, recibidas en la Tesorería y/o auxilios de la misma. |
| 8.5.5 | Regimen de la autorización y el pago de la devolución de Contribuciones de Mujeres. |
| 8.5.6 | Regimen de las Contribuciones de Mujeres empresariales. |
| 8.5.4 | Clasificación |
| 8.5.4.1 | Regimen de la clasificación de ingresos divergentes, previamente resultados, por concepto de Determinados. |
| 8.5.4.2 | Regimen del divergente de Derechos Determinados. |
| 8.5.4.3 | Regimen de la recaudación en efectivo de Derechos Determinados, recibidos en la Tesorería y/o auxilios de la misma. |
| 8.5.4.4 | Regimen del descargo y la recaudación en efectivo de Derechos auto-determinados, recibidos en la Tesorería y/o auxilios de la misma. |
| 8.5.4.5 | Regimen de la autorización y el pago de la devolución de Determinados. |
| 8.5.4.6 | Regimen de Derechos empresariales. |

8.1.4.7	Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcelación o efecto de Derechos, incluye los intereses determinantes.	8.1.8.13	Registro del devengado de Ingresos de Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
8.1.4.8	Registro de la recaudación en efectivo de parcelaciones a pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de Derechos.	8.1.8.14	Registro del cobro de ingresos de Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
8.1.4.9	Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los intereses determinantes.	8.2	Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
8.1.4.10	Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos.	8.2.1	Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
8.1.4.11	Registro del devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los intereses determinantes.	8.2.1.1	Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles a su valor en efectivo y/o en especie, considerando base de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.
8.1.4.12	Registro de la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de Derechos.	8.2.1.2	Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles con pérdida y/o en especie, considerando base de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.
8.1.5	Productos.	8.2.1.3	Registro del devengado de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles con utilidad y/o en especie, considerando base de depreciación y cancelación del saldo del valor actualizado como incremento o como decremento del valor del activo.
8.1.5.1	Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente reconocidos, por concepto de Productos.	8.2.1.4	Registro del cobro de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles.
8.1.5.2	Registro del devengado de Productos determinantes.	8.2	Otros ingresos y Beneficios Varios
8.1.5.3	Registro de la recaudación en efectivo de Productos determinantes, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	8.2.1	Otros ingresos y Beneficios Varios
8.1.5.4	Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Productos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	8.2.1.1	Registro del devengado por otros ingresos a la gestión morales por concepto de efectivo, entre otros.
8.1.5.5	Registro de la autorización y el pago de la devolución de Productos.	8.2.1.2	Registro del cobro de otros ingresos que generen recursos.
8.1.5.6	Registro de los Productos compensados.	8	OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE GASTOS
8.1.6	Aprovechamientos.	8.1	Gastos corrientes.
8.1.6.1	Registro de la clasificación de ingresos devengados, previamente reconocidos, por concepto de Aprovechamientos.	8.1.1	Servicios Personales
8.1.6.2	Registro del devengado de Aprovechamientos determinables.	8.1.1.1	Registro del devengado de los gastos por servicios personales (salarios, honorarios, otros servicios personales y relacionados).
8.1.6.3	Registro de la recaudación en efectivo de Aprovechamientos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	8.1.1.2	Registro del pago de los gastos por servicios personales (salarios, honorarios, otros servicios personales).
8.1.6.4	Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	8.1.1.3	Registro del devengado por salarios y aportaciones personales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.
8.1.6.5	Registro de la autorización y el pago de la devolución de Aprovechamientos.	8.1.1.4	Registro del pago de las cuotas y aportaciones obrero patronales, referentes a temas de, salud, seguridad y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.
8.1.6.6	Registro de los Aprovechamientos compensados.	8.1.2	Salarios y Sueldos.
8.1.7	Venta de Bienes y Prestación de Servicios.	8.1.2.1	Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.
8.1.7.1	Registro del devengado al realizarse la Venta de Bienes y Prestación de Servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.	8.1.2.2	Registro del pago por adquisición de materiales y suministros.
8.1.7.2	Registro del cobro de Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.	8.1.2.3	Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).
8.1.7.3	Registro de la autorización y el pago de la devolución en efectivo de los Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.	8.1.2.4	Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).
8.1.8	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.	8.1.2.5	Registro del pago por adquisición de materiales y suministros (antes del pago).
8.1.8.1	Registro del cobro del primer pago de Participaciones en las Entidades Federativas y en las Municipios, previo a recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.	8.1.2.6	Registro del pago por adquisición de materiales y suministros (después del pago).
8.1.8.2	Registro de los ingresos participativos reconocidos por las Entidades Federativas, así como recibidos de constancias de participaciones o documento equivalente.	8.1.2.7	Registro del cobro de materiales y suministros por parte pública.
8.1.8.3	Registro de la autorización de ingresos participativos reconocidos por las Entidades Federativas, así como recibidos de constancias de participaciones o documento equivalente.	8.1.2.8	Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.
8.1.8.4	Registro del devengado de ingresos de Aportaciones.	8.1.2.9	Registro de los devengados de materiales y suministros (antes del pago).
8.1.8.5	Registro del cobro de ingresos de Aportaciones.	8.1.2.10	Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).
8.1.8.6	Registro del devengado de ingresos de Convenios.	8.1.2.11	Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.
8.1.8.7	Registro del cobro de ingresos de Convenios.	8.1.2.12	Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).
8.1.8.8	Registro del devengado de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones.	8.1.3	Servicios Generales
8.1.8.9	Registro del cobro de ingresos de Fondos Distintos de Aportaciones.	8.1.3.1	Registro del devengado de contratación de servicios generales.
8.1.8.10	Registro del devengado y el cobro de ingresos de Transferencias y Asignaciones.	8.1.3.2	Registro del pago por servicios generales.
8.1.8.11	Registro del devengado y el cobro de ingresos de Subsidios y Subvenciones.	8.1.4	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
8.1.8.12	Registro del devengado y el cobro de ingresos para Pensiones y Jubilaciones.	8.1.4.1	Registro del devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público.
8.1.9	Registro del pago de subvenciones y subvenciones.	8.1.4.2	Registro del pago de transferencias internas y asignaciones al sector público.
8.1.9.1	Registro del devengado de ayudas sociales.	8.1.4.3	Registro del devengado de transferencias al sector del sector público.
8.1.9.2	Registro del pago de ayudas sociales.	8.1.4.4	Registro del cobro de los devengados al sector del sector público.
8.1.9.3	Registro del devengado de pensiones y jubilaciones.	8.1.4.5	Registro del devengado de subsidios y subvenciones.
8.1.9.4	Registro del pago de pensiones y jubilaciones.		
8.1.9.5	Registro del devengado de transferencias a fiduciarias, mandatos y contratos análogos.		
8.1.9.6	Registro del pago de transferencias a fiduciarias, mandatos y contratos análogos.		
8.1.9.7	Registro del devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de ley.		
8.1.9.8	Registro del pago de transferencias a la seguridad social por obligación de ley.		
8.1.9.9	Registro del devengado de donativos.		
8.1.9.10	Registro del pago de donativos.		
8.1.9.11	Registro del devengado de transferencias al exterior.		
8.1.9.12	Registro del pago de transferencias al exterior.		
8.1.9.13	Registro del pago de transferencias al exterior.		
8.1.9.14	Participaciones y Aportaciones.		
8.1.9.15	Registro del devengado de participaciones.		
8.1.9.16	Registro del devengado de aportaciones.		
8.1.9.17	Registro del devengado de ventas.		
8.1.9.18	Registro de pago de participaciones, aportaciones y convenios.		
8.1.9.19	Transferencias y Otras Gastos de la Deuda Pública.		
8.1.9.20	Registro del devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del público.		
8.1.9.21	Registro del pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del público.		
8.1.9.22	Registro del pago por ayudas financieras.		
8.2	Gastos de capital.		
8.2.1	Compra de Bienes.		
8.2.1.1	Registro del devengado de la adquisición de bienes inmuebles.		
8.2.1.2	Registro del pago de la adquisición de bienes inmuebles.		
8.2.2	Exhaustos de Obras Públicas en Bienes de Patrimonio Público.		
8.2.2.1	Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de patrimonio público por contrato.		
8.2.2.2	Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de patrimonio público por contrato.		
8.2.2.3	Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de patrimonio público por contrato.		
8.2.2.4	Registro del devengado de obras públicas en bienes de patrimonio público por contrato.		
8.2.2.5	Registro del pago de obras públicas en bienes de patrimonio público por contrato.		
8.2.2.6	Registro del devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de patrimonio público por administración con tipo de gasto de capital.		
8.2.2.7	Registro de la capitalización de servicios personales a contrataciones en proceso de bienes de patrimonio público, por administración (simultáneo con registro 8.2.2.5).		
8.2.2.8	Registro del pago de los gastos de los servicios personales de obras públicas en bienes de patrimonio público, por administración con tipo de gasto de capital.		
8.2.2.9	Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.		
8.2.2.10	Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.		
8.2.2.11	Registro de la capitalización de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.		
8.2.2.12	Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.		
8.2.2.13	Registro de la capitalización de servicios generales, a contrataciones en proceso de bienes propios, por administración (simultáneo con registro 8.2.2.11).		
8.2.2.14	Registro del pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.		
8.2.2.15	Registro de la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes muebles e inmuebles, a la conclusión de la obra.		
8.2.2.16	Registro del pago de las obligaciones a favor de terceros.		
8.2.2.17	OPERACIONES RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y CON EL PRESUPUESTO DE GASTOS		
8.2.2.18	Distribución de Ingresos, Ayudas por Diferencias, Devoluciones y Retenciones de Ingresos y Otras Ingresos.		
8.2.2.19	Distribución de Ingresos.		
8.2.2.20	Registro de los ingresos por clasificar.		
8.2.2.21	Registro de los devengados en bienes de ingresos recaudados o cobrados en efectivo.		
8.2.2.22	Ayudas por Diferencias, Devoluciones o Retenciones de Ingresos.		
8.2.2.23	Registro del devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.		
8.2.2.24	Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.		
8.2.2.25	Registro del devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las Participaciones derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.		
8.2.2.26	Registro del cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las Participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente.		
8.2.2.27	Registro de la autorización de la devolución de ingresos de Aportaciones.		
8.2.2.28	Registro del pago de la devolución de ingresos de Aportaciones.		
8.2.2.29	Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de Aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.		

Cargo	Abono
1.2.4.4.6 Equipo Personal	
1.2.4.4.3 Embarcaciones	
1.2.4.4.0 Otros Grupos de Transporte	
1.2.4.8 Puesto de Defensa y Seguridad	
1.2.4.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	
1.2.4.8.1 Maquinaria y Equipo Agrícolas	
1.2.4.8.2 Maquinaria y Equipo Industrial	
1.2.4.8.3 Maquinaria y Equipo de Construcción	
1.2.4.8.4 Solares de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	
1.2.4.8.8 Equipo de Comunicación y Telecomunicación	
1.2.4.8.8 Equipo de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	
1.2.4.8.7 Herramientas y Maquitos-Herramientas	
1.2.4.8.8 Otros Equipos	
1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	
1.2.4.7.1 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	
1.2.4.7.2 Obras de Valor	
1.2.4.8.9 Activos Biológicos	
1.2.4.8.1 Bienes	
1.2.4.8.3 Parques	
1.2.4.8.3 Áreas	
1.2.4.8.4 Océanos y Depósitos	
1.2.4.8.8 Pesca y Acuicultura	
1.2.4.8.8 Equinos	
1.2.4.8.7 Especies Marinas y de Zoológicos	
1.2.4.8.8 Árboles y Plantas	
1.2.4.8.8 Otros Activos Biológicos	
1.2.5.1 Software	
1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos	
1.2.5.2.1 Patentes	
1.2.5.2.2 Marcas	
1.2.5.2.3 Derechos	
1.2.5.3 Concesiones y Permisos	
1.2.5.3.1 Concesiones	
1.2.5.3.2 Permisos	
1.2.5.4 Licencias	
1.2.5.4.1 Licencias Informativas e Informativas	
1.2.5.4.2 Licencias Industriales, Comerciales y Otras	
1.2.5.5 Otros Activos Intangibles	
1.2.7.1 Contratos, Promesas y Opciones de Proyectos	
1.2.7.2 Contratos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero	
1.2.7.3 Bienes Pagados por Adelantado a Largo Plazo	
1.2.7.4 Arrendos a Largo Plazo	
1.2.7.8 Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado	

Cargo	Abono
1.2.7.8 Otros Activos Ofendidos	
1.2.8.1 Bienes en Construcción	
1.2.8.2 Bienes en Arrendamiento Financiero	
1.2.8.3 Bienes en Construcción	
2.1.1.1 Bienes Financieros por Pagar a Corto Plazo	
2.1.1.2 Bienes Financieros por Pagar a Corto Plazo	
2.1.1.3 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	
2.1.1.4 Participaciones y Aperturas por Pagar a Corto Plazo	
2.1.1.5 Transferencias Obligatorias por Pagar a Corto Plazo	
2.1.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	
2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	
2.1.1.8 Documentos de la Ley de Impuesto por Pagar a Corto Plazo	
2.1.1.9 Otros Gastos por Pagar a Corto Plazo	
2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo	
2.1.2.2 Documentos con Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	
2.1.2.3 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo	
2.1.3.1 Pérdida a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna	
2.1.3.2 Pérdida a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa	
2.1.3.3 Pérdida a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	
2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo	
2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo	
2.1.5.1 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	
2.1.5.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	
2.1.5.3 Otros Pasivos Ofendidos a Corto Plazo	
2.1.5.4 Fondos en Garantía a Corto Plazo	
2.1.5.5 Fondos en Administración a Corto Plazo	
2.1.5.6 Fondos en Garantía a Corto Plazo	
2.1.5.7 Fondos de Terceros en Garantía por Administración a Corto Plazo	
2.1.5.8 Títulos y Valores en Garantía a Corto Plazo	
2.1.5.9 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo	

Cargo	Abono
2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo	
2.1.7.3 Otras Provisiones a Corto Plazo	
2.1.8.1 Ingresos por Clasificar	
2.1.8.2 Revaluación por Participar	
2.1.8.3 Otros Pasivos Circulantes	
2.2.1.1 Provisiones por Pagar a Largo Plazo	
2.2.1.2 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo	
2.2.1.3 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo	
2.2.1.4 Documentos con Contratos por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo	
2.2.1.5 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo	
2.2.1.6 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo	
2.2.1.7 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo	
2.2.1.8 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo	
2.2.1.9 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo	
2.2.1.10 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo	
2.2.1.11 Créditos Ofendidos a Largo Plazo	
2.2.1.12 Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo	
2.2.1.13 Otros Pasivos Ofendidos a Largo Plazo	
2.2.1.14 Fondos en Garantía a Largo Plazo	
2.2.1.15 Fondos en Administración a Largo Plazo	
2.2.1.16 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Garantías Análogas a Largo Plazo	
2.2.1.17 Otros Fondos de Terceros en Garantía por Administración a Largo Plazo	
2.2.1.18 Títulos y Valores en Garantía a Largo Plazo	
2.2.1.19 Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo	
2.2.1.20 Provisión para Contingencias a Largo Plazo	
2.2.1.21 Otras Provisiones a Largo Plazo	
2.2.2.1 Aperturas	
2.2.2.2 Derivados de Capital	
2.2.3.1 Autorización de Hacienda Pública	
2.2.3.2 Resultados del Ejercicio (Gastos) Devueltos	
2.2.3.3 Resultados de Ejercicios Anteriores	
2.2.3.4 Resultado	
2.2.3.5 Resultado de Bienes Intangibles	
2.2.3.6 Resultado de Bienes Muebles	
2.2.3.7 Resultado de Bienes Intangibles	

Cargo	Abono
2.2.3.8 Otros Resultados	
2.2.4.1 Reservas	
2.2.4.2 Reservas de Patrimonio	
2.2.4.3 Reservas Tarifarias	
2.2.4.4 Reservas por Contingencias	
2.2.4.5 Revalorizaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
2.2.5.1 Gastos en Políticas Corrientes	
2.2.5.2 Gastos en Ejercicios Corrientes	
2.2.5.3 Resultado por Transferencia de Activos no Monetarios	

OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS

1.1.1.1 Ingresos por impuestos, Gastos y Arrendamientos de Bienes Personales, Contratación de Muebles, Derechos, Préstamos, Arrendamientos, Venta de Bienes y Participación de Bienes, y Otros Ingresos; así como por PARTICIPACIONES, APERTURAS, COMISIONES, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DE TERCEROS DE APERTURAS, TRANSFERENCIAS, ADMINISTRACIÓN, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PRÉSTAMOS Y SUBVENCIONES

1.1.1.2 Ingresos

1.1.1.3 Registro de la clasificación de ingresos devueltos, previamente recaudados, por concepto de impuestos. Complemento con métodos de valores N.1.1.1 y N.1.1.2.

Documento Fuente del Activo: Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.

Cargo	Abono
2.1.1.1 Ingresos por Clasificar	
4.1.1.1 Ingresos Sobre los Ingresos	
4.1.1.2 Ingresos Sobre el Patrimonio	
4.1.1.3 Ingresos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	
4.1.1.4 Ingresos al Comercio Exterior	
4.1.1.5 Ingresos sobre Arrendamientos y Asesorías	
4.1.1.6 Ingresos Especiales	
4.1.1.7 Ingresos de Impuestos	
4.1.1.8 Ingresos no Comerciales en la Ley de Ingresos Vigente, Gastos en Ejercicios Pasados Interiores Pendientes de Liquidación o Pago	
4.1.1.9 Otros Impuestos	

Cargo	Abono
5.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	
4.1.1.1 Ingresos Sobre los Ingresos	
4.1.1.2 Ingresos Sobre el Patrimonio	
4.1.1.3 Ingresos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	
4.1.1.4 Ingresos al Comercio Exterior	
4.1.1.5 Ingresos sobre Arrendamientos y Asesorías	

	4.1.1.8	Impuestos Ecotológicos
	4.1.1.7	Asesorías de Impuestos
	4.1.1.6	Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Casos en Ejercicio Fiscal Anterior Pendientes de Liquidación o Pago
	4.1.1.9	Otros Impuestos

8.1.1.3 Registro de la recaudación en efectivo de impuestos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formulario de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.1 Efectivo	
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

8.1.1.4 Registro del devengado y la recaudación en efectivo de impuestos subdeterminados, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formulario de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos
	4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio
	4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
	4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior
	4.1.1.5 Impuestos Sobre Nomina y Asistencias
	4.1.1.6 Impuestos Ecotológicos
	4.1.1.7 Asesorías de Impuestos
	4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Casos en Ejercicio Fiscal Anterior Pendientes de Liquidación o Pago
	4.1.1.9 Otros Impuestos
1.1.1.1 Efectivo	
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

8.1.1.5 Registro de la autorización y el pago de la devolución de impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de impuestos, copia de cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

	4.1.1.8	Otros Impuestos
--	---------	-----------------

8.1.1.7 Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcelados o diferido de impuestos, incluye los intereses determinables.

Documento Fuente del Asiento: Convenio de pago o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos
	4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio
	4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
	4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior
	4.1.1.5 Impuestos Sobre Nomina y Asistencias
	4.1.1.6 Impuestos Ecotológicos
	4.1.1.7 Asesorías de Impuestos
	4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Casos en Ejercicio Fiscal Anterior Pendientes de Liquidación o Pago
	4.1.1.9 Otros Impuestos

8.1.1.8 Registro de la recaudación en efectivo de parcelados a pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Formulario de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.1 Efectivo	
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

8.1.1.9 Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos, incluye los intereses determinables.

Documento Fuente del Asiento: Resolución judicial definitiva.

Cargo	Abono
1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos
	4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio
	4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
	4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior
	4.1.1.5 Impuestos Sobre Nomina y Asistencias
	4.1.1.6 Impuestos Ecotológicos
	4.1.1.7 Asesorías de Impuestos
	4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Casos en Ejercicio Fiscal Anterior Pendientes de Liquidación o Pago
	4.1.1.9 Otros Impuestos

8.1.1.10 Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos.

Cargo	Abono
4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos	
4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio	
4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	
4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior	
4.1.1.5 Impuestos Sobre Nomina y Asistencias	
4.1.1.6 Impuestos Ecotológicos	
4.1.1.7 Asesorías de Impuestos	
4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Casos en Ejercicio Fiscal Anterior Pendientes de Liquidación o Pago	
4.1.1.9 Otros Impuestos	
	2.1.1.3 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

8.1.1.6 Registro de los impuestos temporales.

Documento Fuente del Asiento: Cancelación del contribuyente o documento equivalente.

Cargo	Abono
4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos	
4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio	
4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	
4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior	
4.1.1.5 Impuestos Sobre Nomina y Asistencias	
4.1.1.6 Impuestos Ecotológicos	
4.1.1.7 Asesorías de Impuestos	
4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Casos en Ejercicio Fiscal Anterior Pendientes de Liquidación o Pago	
4.1.1.9 Otros Impuestos	
	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos
	4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio
	4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
	4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior
	4.1.1.5 Impuestos Sobre Nomina y Asistencias
	4.1.1.6 Impuestos Ecotológicos
	4.1.1.7 Asesorías de Impuestos
	4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Casos en Ejercicio Fiscal Anterior Pendientes de Liquidación o Pago

Documento Fuente del Asiento: Formulario de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.1 Efectivo	
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

8.1.1.11 Registro del cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos. Complemento con recibos de cobros 8.1.1.8.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de recepción de bienes embargados o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

8.1.1.12 Registro de la devolución de los bienes devueltos de embargos, decretos, aseguramientos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.

Cargo	Abono
1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

8.1.1.13 Registro del devengado por intereses morales por incumplimiento de pago de impuestos, incluye los intereses determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo	Abono
1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	
	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos
	4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio
	4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
	4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior
	4.1.1.5 Impuestos Sobre Nomina y Asistencias
	4.1.1.6 Impuestos Ecotológicos
	4.1.1.7 Asesorías de Impuestos
	4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Casos en Ejercicio Fiscal Anterior Pendientes de Liquidación o Pago
	4.1.1.9 Otros Impuestos

8.1.1.14 Registro de la recaudación en efectivo por intereses morales por incumplimiento de pago de impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Formulario de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.1 Efectivo	
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

8.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguro Social

Cargo	Abono
4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
1.1.1.1	Efectivo
1.1.1.2	Bancos/Tesorería
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

8.1.3.0 Registro de la subvención y el pago de la devolución de Contribuciones de Mejoras.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, copia de la autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo	Abono
4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
1.1.1.2	Bancos/Tesorería

8.1.3.8 Registro de las Contribuciones de Mejoras compensadas.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo	Abono
4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
4.1.3.2	Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

8.1.4 Derechos

8.1.4.1 Registro de la clasificación de ingresos devengados, gravámenes recaudados, por concepto de Derechos. Compilados con recibos de autoliquidación 10.1.1.1 y 10.1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudatoria o documento equivalente.

Cargo	Abono
4.1.4.1	Ingresos por Recaudar
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
4.1.4.4	Accesorios de Derechos

8.1.4.8 Registro de la subvención y el pago de la devolución de Derechos.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, copia de la autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo	Abono
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
4.1.4.4	Accesorios de Derechos
4.1.4.8	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
4.1.4.8	Otros Derechos
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
1.1.1.2	Bancos/Tesorería

8.1.4.6 Registro de los Derechos compensados.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo	Abono
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
4.1.4.4	Accesorios de Derechos
4.1.4.8	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
4.1.4.8	Otros Derechos
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
4.1.4.4	Accesorios de Derechos
4.1.4.8	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
4.1.4.8	Otros Derechos

8.1.4.7 Registro del devengado al formalizarse el convenio de pago en parcelas o oferta de Derechos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Convenio de pago o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Cargo	Abono
4.1.4.8	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
4.1.4.8	Otros Derechos

8.1.4.2 Registro del devengado de Derechos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por autoridad competente.

Cargo	Abono
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
4.1.4.4	Accesorios de Derechos
4.1.4.8	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
4.1.4.8	Otros Derechos

8.1.4.3 Registro de la recaudación en efectivo de Derechos determinables, recibidos en la Tesorería por auxilios de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formatos de pago autorizados, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.1	Efectivo
1.1.1.2	Bancos/Tesorería
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

8.1.4.4 Registro del devengado y la recaudación en efectivo de Derechos no determinables, recibidos en la Tesorería por auxilios de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formatos de pago autorizados, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
4.1.4.4	Accesorios de Derechos
4.1.4.8	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
4.1.4.8	Otros Derechos
1.1.1.1	Efectivo
1.1.1.2	Bancos/Tesorería
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
4.1.4.4	Accesorios de Derechos
4.1.4.8	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
4.1.4.8	Otros Derechos

8.1.4.5 Registro de la recaudación en efectivo de parcelas o pago ofrecido, servido del convenio formalizado por pago de Derechos.

Documento Fuente del Asiento: Formatos de pago autorizados, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.1	Efectivo
1.1.1.2	Bancos/Tesorería
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

8.1.4.9 Registro del devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Resolución judicial definitiva.

Cargo	Abono
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
4.1.4.4	Accesorios de Derechos
4.1.4.8	Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
4.1.4.8	Otros Derechos

8.1.4.10 Registro de la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de Derechos.

Documento Fuente del Asiento: Formatos de pago autorizados, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.1	Efectivo
1.1.1.2	Bancos/Tesorería
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

8.1.4.11 Registro del devengado por derechos morales por incumplimiento de pago de Derechos, incluye los accesorios determinados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo	Abono
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

Cargo	Abono
5.1.2.1	Deudores diversos por cobrar a corto plazo
5.1.2.2	Materiales de Administración, Unidad de Documentos y Artículos Oficiales
5.1.2.3	Alimentos y Utensilios
5.1.2.4	Materiales Pínicos y Materiales de Protección y Comodificación
5.1.2.5	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
5.1.2.6	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
5.1.2.7	Computadores, Luminarias y Adidos
5.1.2.8	Vestuario, Bases, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
5.1.2.9	Materiales y Suministros para Seguridad
5.1.2.10	Fluorescentes, Reflectores y Accesorios Menores

8.1.2.12 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con rda de crédito.
Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo	Abono
5.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
1.1.2.2	Deudores diversos por cobrar a corto plazo

8.1.2.13 Registro del costo de la devolución de materiales y suministros (depende del pago).
Documento Fuente del Asiento: Cheque, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
5.1.1.2	Banco/Caja
1.1.2.2	Deudores diversos por cobrar a corto plazo

8.1.3. Servicios Generales

8.1.3.1 Registro del devengado de contratación de servicios generales.
Documento Fuente del Asiento: Factura o documento equivalente.

Cargo	Abono
8.1.3.1	Servicios Básicos
8.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
8.1.3.3	Servicios Profesionales, Cuatrimoto y Taxis y Otro Servicio
8.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
8.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
8.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
8.1.3.7	Servicios de Tránsito y Viajes
8.1.3.8	Servicios Oficiales
8.1.3.9	Otro Servicios Generales
2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo

8.1.3.2 Registro del pago por servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo
1.1.1.2	Banco/Caja

8.1.4.1 Registro del devengado de ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio.

Cargo	Abono
5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas
5.2.4.2	Bonos
5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones
5.2.4.4	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Sitios
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo

8.1.4.2 Registro del pago de ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo
1.1.1.2	Banco/Caja

8.1.4.3 Registro del devengado de pensiones y jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.2.5.1	Pensiones
5.2.5.2	Jubilaciones
5.2.5.3	Otro Pensiones y Jubilaciones
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo

8.1.4.4 Registro del pago de pensiones y jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo
1.1.1.2	Banco/Caja

8.1.4.5 Registro del devengado de transferencias a fiduciarios, mandatos y contratos análogos.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio.

Cargo	Abono
2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo
1.1.1.2	Banco/Caja

8.1.4. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Ayudes

8.1.4.1 Registro del devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público
5.2.1.2	Transferencias Internas al Sector Público
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo

8.1.4.2 Registro del pago de transferencias internas y asignaciones al sector público.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo
1.1.1.2	Banco/Caja

8.1.4.3 Registro del devengado de transferencias al resto del sector público.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.2.2.1	Transferencias a Entidades Federativas
5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federales y Municipales
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo

8.1.4.4 Registro del pago de las transferencias al resto del sector público.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo
1.1.1.2	Banco/Caja

8.1.4.5 Registro del devengado de subsidios y subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio.

Cargo	Abono
5.2.3.1	Subsidios
5.2.3.2	Subvenciones
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo

8.1.4.6 Registro del pago de subsidios y subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
5.2.6.1	Transferencias a Fiduciarios, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno
5.2.6.2	Transferencias a Fiduciarios, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Federativas
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo

8.1.4.7 Registro del pago de transferencias a fiduciarios, mandatos y contratos análogos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo
1.1.1.2	Banco/Caja

8.1.4.8 Registro del devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de ley.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.2.7.1	Transferencias por Obligación de Ley
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo

8.1.4.9 Registro del pago de transferencias a la seguridad social por obligación de ley.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo
1.1.1.2	Banco/Caja

8.1.4.10 Registro del devengado de donativos.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.2.8.1	Donativos a Instituciones en favor de la ley
5.2.8.2	Donativos a Entidades Federativas y Municipales
5.2.8.3	Donativos a Fiduciarios, Mandatos y Contratos Análogos Privados
5.2.8.4	Donativos a Fiduciarios, Mandatos y Contratos Análogos Estatales
5.2.8.5	Donativos Internacionales
2.1.1.2	Transferencias Obligatorias por pagar a corto plazo

8.1.4.11 Registro del pago de donativos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, fecha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
5.1.1.1 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.4.17 Registro del devengado de transferencias al exterior.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.2.1 Transferencias al Exterior a Océanos Extranjeros u Organismo Interministerial	
5.2.2 Transferencias al Sector Privado Externo	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.4.18 Registro del pago de transferencias al exterior.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
5.1.1.1 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.5 Participaciones y Aportaciones

5.1.5.1 Registro del devengado de participaciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago de convenio o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	
5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.5.2 Registro del devengado de aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago de convenio o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	
5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.5.3 Registro del devengado de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago de convenio o documento equivalente.

Cargo	Abono
-------	-------

Cargo	Abono
5.1.1.1 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.2 Gastos de CAPITAL

5.1.2.1 Compra de Bienes

5.1.2.1.1 Registro del devengado de la adquisición de bienes inmuebles.

Documento Fuente del Asiento: Acta de recepción de bienes o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.2.3.1 Terrenos	
1.2.3.2 Viviendas	
1.2.3.3 Oficinas no habitacionales	
1.2.3.9 Otros bienes inmuebles	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.2.2 Registro del pago de la adquisición de bienes inmuebles.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
5.1.1.2 Provisiones por Pagar a Corto Plazo	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.3 Ejecución de Obras Públicas en Bienes de Dominio Público

5.1.3.1 Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Factura o contrato.

Cargo	Abono
1.2.2.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.3.2 Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
5.1.3.2 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería
	5.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

5.1.3.3 Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo	Abono
5.3.3.1 Convenios de Reintegración	
5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.5.4 Registro del pago de participaciones, aportaciones y comisos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
5.1.1.1 Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.6 Interés, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública

5.1.6.1 Registro del devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del público.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito, calendario de pago, nómina.

Cargo	Abono
5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna	
5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa	
5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna	
5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa	
5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna	
5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa	
5.4.4.1 Gastos por Dotaciones	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.6.2 Registro del pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del público.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
5.1.1.1 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.6.3 Registro del devengado por apoyos financieros.

Documento Fuente del Asiento: Acuerdo o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermedios	
5.4.5.2 Apoyos Financieros a Aportaciones y Dotaciones del Sistema Financiero Nacional	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.6.4 Registro del pago por apoyos financieros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
1.2.3.3 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	
1.2.3.3.1 Edificación Institucional en Proceso	
1.2.3.3.2 Edificación no Institucional en Proceso	
1.2.3.3.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.3.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.3.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.3.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil o Otro Pasado en Proceso	
1.2.3.3.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso	
1.2.3.3.8 Trabajos de Asistencia en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.3.4 Registro del devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Estimación de obra o factura debidamente validada.

Cargo	Abono
1.2.3.3 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	
1.2.3.3.1 Edificación Institucional en Proceso	
1.2.3.3.2 Edificación no Institucional en Proceso	
1.2.3.3.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.3.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.3.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.3.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil o Otro Pasado en Proceso	
1.2.3.3.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso	
1.2.3.3.8 Trabajos de Asistencia en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

5.1.3.5 Registro del pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
5.1.1.1 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	
	5.1.1.2 Banco/Tesorería

	2.1.1.7	Relaciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
--	---------	---

8.2.2.6 Registro del devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina, folio de pago y documento equivalente.

Cargo	Abono
5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Calidad Permanente	
5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Calidad Transitorio	
5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales	
5.1.1.8 Otras Prestaciones Sociales y Económicas	
5.1.1.8 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	
	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
	2.1.1.7 Relaciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

8.2.2.7 Registro de la capitalización de servicios personales y contribuciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simuláneos con registro 8.2.2.6).

Documento Fuente del Asiento: Capitalización de obra.

Cargo	Abono
1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	
1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso	
1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	
1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Puesta en Proceso	
1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	
1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso	
	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Calidad Permanente
	5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Calidad Transitorio
	5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales
	5.1.1.8 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
	5.1.1.8 Pago de Estímulos a Servidores Públicos

8.2.2.8 Registro del pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, folio de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	

8.2.2.12 Registro del devengado de la capitalización de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración (simuláneos con registro 8.2.2.11).

Documento Fuente del Asiento: Certificado, factura o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.1.3.1 Servicios Básicos	
5.1.3.2 Servicios de Asesoramiento	
5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	
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 Transporte y Viáticos	
5.1.3.9 Otros Servicios Generales	
	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

8.2.2.13 Registro de la capitalización de servicios generales, a contribuciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simuláneos con registro 8.2.2.11).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo	Abono
1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	
1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso	
1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	
1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Puesta en Proceso	
1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	
1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso	
	5.1.3.1 Servicio Básico
	5.1.3.2 Servicios de Asesoramiento
	5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
	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 Transporte y Viáticos
	5.1.3.9 Otros Servicios Generales

8.2.2.14 Registro del pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, folio de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería

8.2.2.15 Registro del pago de las relaciones a favor de terceros.

	1.1.1.2	Bancos/ Tesorería
--	---------	-------------------

8.2.2.9 Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	
5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos	
5.1.2.7 Vestuario, Bienes, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	
5.1.2.8 Herramientas, Refacciones y Accesorios Mecánicos	
	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

8.2.2.10 Registro de la capitalización de materiales y suministros en proceso de bienes de dominio público, por administración (simuláneos con registro 8.2.2.9).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo	Abono
1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	
1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso	
1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	
1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Puesta en Proceso	
1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	
1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso	
	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
	5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
	5.1.2.7 Vestuario, Bienes, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
	5.1.2.8 Herramientas, Refacciones y Accesorios Mecánicos

8.2.2.11 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, folio de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
5.1.2.4 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería

Documento Fuente del Asiento: Cheque, folio de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.7 Relaciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería

8.2.3 Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios

8.2.3.1 Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Factura o contrato.

Cargo	Abono
1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	
	2.1.1.3 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

8.2.3.2 Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, folio de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.3 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería
	2.1.1.3 Relaciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

8.2.3.3 Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo	Abono
1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	
1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso	
1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	
1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Puesta en Proceso	
1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	
1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso	
	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

8.2.3.4 Registro del devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Admisión de obra o folio de devengado realizado.

Cargo	Abono
1.2.3.0 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	
1.2.3.0.1 Edificación Habitacional en Proceso	
1.2.3.0.2 Edificación no Habitacional en Proceso	
1.2.3.0.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.0.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.0.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.0.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasadas en Proceso	
1.2.3.0.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso	
1.2.3.0.8 Trabajo de Acabados en Edificaciones u Otros Trabajos Especializados en Proceso	
	2.1.1.3 Contribuciones por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

8.2.3.8 Registro del pago de obras públicas en bienes propios por crédito.
Documento Fuente del Asiento: Cheques, folios de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.3 Contribuciones por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería
	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

8.2.3.8 Registro del abono de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
Documento Fuente del Asiento: Resúmenes de nóminas, folios de pago 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

8.2.3.7 Registro de la capitalización de servicios prestados a construcciones en proceso de bienes propios por administración (ver artículo 8.2.3.6).
Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo	Abono
-------	-------

1.2.3.0 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	
1.2.3.0.1 Edificación Habitacional en Proceso	
1.2.3.0.2 Edificación no Habitacional en Proceso	
1.2.3.0.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.0.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.0.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.0.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasadas en Proceso	
1.2.3.0.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso	
1.2.3.0.8 Trabajo de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	
	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de carácter Permanente
	5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio
	5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales
	5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
	5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos

8.2.3.8 Registro del pago de los gastos de los servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
Documento Fuente del Asiento: Cheques, folios 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

8.2.3.8 Registro del abono de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
Documento Fuente del Asiento: Facturas, contratos, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparat	
5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos	
5.1.2.7 Vestuario, Racional, Fondos de Protección y Artículos Deportivos	
5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	
	2.1.1.2 Prestaciones por Pagar a Corto Plazo

8.2.3.8 Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración (ver artículo 8.2.3.6).
Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo	Abono
1.2.3.0 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	
1.2.3.0.1 Edificación Habitacional en Proceso	

1.2.3.0.2 Edificación no Habitacional en Proceso	
1.2.3.0.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.0.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.0.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.0.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasadas en Proceso	
1.2.3.0.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso	
1.2.3.0.8 Trabajo de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	
	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
	5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
	5.1.2.7 Vestuario, Racional, Fondos de Protección y Artículos Deportivos
	5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

8.2.3.11 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
Documento Fuente del Asiento: Cheques, folios de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2 Prestaciones por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

8.2.3.12 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
Documento Fuente del Asiento: Cheques, folios de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
5.1.2.1 Servicios Básicos	
5.1.2.2 Servicios de Arrendamiento	
5.1.2.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	
5.1.2.6 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	
5.1.2.9 Servicios de Comunicación Social y Publicidad	
5.1.2.7 Servicios de Traducción y Idiomas	
5.1.2.9 Otros Servicios Generales	
	2.1.1.2 Prestaciones por Pagar a Corto Plazo

8.2.3.13 Registro de la capitalización de servicios prestados a construcciones en proceso de bienes propios por administración (ver artículo 8.2.3.6).
Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo	Abono
1.2.3.0 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	
1.2.3.0.1 Edificación Habitacional en Proceso	

1.2.3.0.2 Edificación no Habitacional en Proceso	
1.2.3.0.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.0.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.0.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.0.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasadas en Proceso	
1.2.3.0.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso	
1.2.3.0.8 Trabajo de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	
	5.1.2.1 Servicios Básicos
	5.1.2.2 Servicios de Arrendamiento
	5.1.2.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
	5.1.2.6 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
	5.1.2.9 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
	5.1.2.7 Servicios de Traducción y Idiomas
	5.1.2.9 Otros Servicios Generales

8.2.3.14 Registro del pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.
Documento Fuente del Asiento: Cheques, folios de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2 Prestaciones por Pagar a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

8.2.3.15 Registro de la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura a la conclusión de la obra.
Documento Fuente del Asiento: Expediente de la obra.

Cargo	Abono
1.2.3.0 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	
1.2.3.0.1 Edificación Habitacional en Proceso	
1.2.3.0.2 Edificación no Habitacional en Proceso	
1.2.3.0.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.0.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.0.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.0.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasadas en Proceso	
1.2.3.0.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso	
1.2.3.0.8 Trabajo de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	

	2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
--	---------	--

N/1.2.18 Registro del pago de la devolución de impuestos de Subvenciones y Subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo	Abono
2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bienes/Terceros

N/1.2.19 Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de Ingresos de Subvenciones y Subvenciones, en términos de las disposiciones aplicadas.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo	Abono
4.2.2.3 Subvenciones y Subvenciones	
3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Bienes
	1.1.1.2 Bienes/Terceros

N/1.2.20 Registro de la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de Ingresos de Pensiones y Jubilaciones, en términos de las disposiciones aplicadas.

Documento Fuente del Asiento: Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo	Abono
4.2.2.3 Pensiones y Jubilaciones	
3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	2.1.2.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.2.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Bienes
	1.1.1.2 Bienes/Terceros

N/1.3.3 Otros ingresos y beneficios varios.

N/1.3.1 Por el devengado por otros ingresos que generen recursos por asistencias en efectivo, entre otros.

Documento Fuente del Asiento: Acta o convenio de donación o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.3.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.3.3.3 Otros Ingresos y Beneficios Varios

Nota: Los otros ingresos y beneficios Varios, son registrados presupuestalmente de acuerdo a la legislación aplicable.

N/1.3.3 Por el cobro de otros ingresos que generen recursos.

Documento Fuente del Asiento: Copia de folio de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.3.1 Bienes	
1.1.3.2 Bienes/Terceros	1.1.2.9 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

N/2 Gastos corrientes

N/2.1 Arrendamiento financiero con compromisos para ejercer opción de compra

N/2.1.1 Registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo	Abono
1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero	
1.2.7.3 Gastos Pagados por Arrendatario a Largo Plazo	2.2.2.9 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo

N/2.1.2 Registro de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo	Abono
2.2.2.9 Arrendamiento Financiero a Largo Plazo	2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero

N/2.1.3 Registro de la disminución sobre los derechos a transacciones ofrecidos del arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo	Abono
2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	1.2.7.3 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero
	1.2.7.5 Gastos Pagados por Arrendatario a Largo Plazo

N/2.1.4 Registro del devengado de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo	Abono
1.1.3.2 Servicios de Arrendamiento	
5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna	
5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.2 Provedores por Pagar a Corto Plazo
	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

N/2.1.5 Registro del pago de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, folio de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2 Provedores por Pagar a Corto Plazo	
2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bienes/Terceros

N/2.1.6 Registro de la incorporación al activo de la porción del arrendamiento financiero (por considerar los recursos).

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo	Abono
1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero	1.1.3.2 Servicios de Arrendamiento

Nota: Los registros de N/2.1.3 a N/2.1.6 se realizan de manera acumulativa.

N/2.1.7 Registro de la incorporación del bien al patrimonio al aplicar la opción de compra del contrato de arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo	Abono

1.2.3.1 Terrenos	
1.2.3.2 Viviendas	
1.2.3.3 Edificios de Habitaciónales	
1.2.3.8 Otros Bienes inmuebles	
1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración	
1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Escritorio	
1.2.4.1.2 Muebles, Excepto de Oficina y Escritorio	
1.2.4.1.3 Equipo de Computo y de Tecnologías de la Información	
1.2.4.1.8 Otros Mobiliarios y Equipo de Administración	
1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	
1.2.4.2.1 Equipos y Aparatos Audiovisuales	
1.2.4.2.2 Aparatos Deportivos	
1.2.4.2.3 Cámaras Fotográficas y de Video	
1.2.4.2.8 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	
1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
1.2.4.3.1 Equipo Médico y de Laboratorio	
1.2.4.3.2 Instrumental Médico y de Laboratorio	
1.2.4.4 Equipo de Transporte	
1.2.4.4.1 Autoscoches y Equipo Terrestre	
1.2.4.4.2 Carros de agua y Remolques	
1.2.4.4.3 Equipo Aeronáutico	
1.2.4.4.4 Equipo Perifoneo	
1.2.4.4.5 Transmisiones	
1.2.4.4.8 Otro Equipo de Transporte	
1.2.4.6 Maquinaria, Otro Equipo y Herramientas	
1.2.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agrario	
1.2.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial	
1.2.4.6.3 Maquinaria y Equipo de Construcción	
1.2.4.6.4 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y Refrigeración Industrial y Comercial	
1.2.4.6.5 Equipo de Comunicación y Telecomunicaciones	
1.2.4.6.6 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	
1.2.4.6.7 Herramientas y Máquinas Herramientas	
1.2.4.6.8 Otro Equipo	
1.2.5.1 Bienes	1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero

V OPERACIONES NO VINCULADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y CON EL PRESUPUESTO DE GASTOS

V.1 Operaciones Corrientes

V.1.1 Fondos de Terrenos, Bienes y Valores en Garantía

V.1.1.1 Registro por depósitos de fondos de terrenos a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, folio de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
1.1.1.8 Depósitos de Fondos de Terrenos en Garantía y/o Administración	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo
	2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo
	2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo
	2.1.6.4 Fondos de Previsiones, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo
	2.1.6.8 Otros Fondos de Terrenos en Garantía y/o Administración a Corto Plazo

V.1.1.2 Registro por depósitos de fondos de terrenos a largo plazo.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, folio de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
1.1.1.8 Depósitos de Fondos de Terrenos en Garantía y/o Administración	2.2.1.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo
	2.2.2.2 Fondos en Administración a Largo Plazo
	2.2.2.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo
	2.2.2.4 Fondos de Previsiones, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo
	2.2.2.5 Otros Fondos de Terrenos en Garantía y/o Administración a Largo Plazo

V.1.1.3 Registro por el reintegro de los fondos de terrenos a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo	
2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo	
2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo	
2.1.6.4 Fondos de Previsiones, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo	
2.1.6.8 Otros Fondos de Terrenos en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
	1.1.1.8 Depósitos de Fondos de Terrenos en Garantía y/o Administración

V.1.1.4 Registro por el reintegro de los fondos de terrenos a largo plazo.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono

2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo		
2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo		
2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo		
2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones Análogas a Largo Plazo		
2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
		1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración

V.1.1.6 Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a corto plazo.
Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Carga	Abono	
2.1.5.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo	
2.1.5.2	Fondos en Administración a Corto Plazo	
2.1.5.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo	
2.1.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones Análogas a Corto Plazo	
2.1.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
	4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

V.1.1.8 Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a largo plazo.
Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Carga		Abono
2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo	
2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo	
2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo	
2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones Análogas a Largo Plazo	
2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	
	4.3.9.9	Otros ingresos y beneficios Varios

V.1.1.7 Registro de los beneficios extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.
Documento Fuente del Asiento: Transferencia bancaria.

Carga		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.8	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración

V.1.1.8 Registro del reconocimiento de los valores y bienes en garantía.
Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial.

Carga	Abono
1.1.3.1	Valores en Garantía

1.1.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Cambio y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.6	Productos Metálicos y a Base de Metales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.8	Otros Productos y Mercancías Adquiridos como Materia Prima		
		5.1.3.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización

V.1.3.2 Registro de la salida de inventario de materias primas, materiales y suministros para la producción al proceso de elaboración.
Documento Fuente del Asiento: Tiquete de entrada o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Tarjetas de abono y documento equivalente.	
Carga	Abono
1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración	
	1.1.4.9 Inventario de Materias Primas, Materiales y suministros para producción
	1.1.4.1 Productos Alimenticios, Aprovechados y Panificados Adquiridos como Materia Prima
	1.1.4.2 Productos Textiles Adquiridos como Materia Prima
	1.1.4.3 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima
	1.1.4.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Cambio y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima
	1.1.4.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima
	1.1.4.6 Productos Metálicos y a Base de Metales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima
	1.1.4.7 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima
	1.1.4.8 Otros Productos y Mercancías Adquiridos como Materia Prima

V.1.3.3 Registro de la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.
Documento Fuente del Asiento: Tiquete de entrada o documento equivalente.

Documento Fuente del Asiento: Taglia del asiento o documento equivalente			
Carga		Abono	
1.1.4.2	Inventario de Mercancías Terminadas		
		1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración

V.1.4 Bienes en Consignación

Ejemplo: Bienes Inmuebles

V.1.4.1 Registro de la entrega de bienes en consignación.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de consignación.

1.1.5.2	Bienes en Garantía		
		2.1.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo
		2.2.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo

V.1.1.5 Registro de la devolución de los valores y bienes en garantía.
Documento Fuente del Asiento: Constancia de liberación de los valores y bienes.

Carga		Abono	
2.1.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
2.2.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo		
		1.1.8.1	Valores en Garantía
		1.1.8.2	Bienes en Garantía

V.1.2 Deudores Diversos

V.1.2.1 Registro por deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cheques, letra de crédito y/o transferencia bancaria.

Carga		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.2.2 Registro del cobro a deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cheques, letra de crédito y/o transferencia bancaria.

Carga		Abono	
1.1.5.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
		1.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo

V.1.3 Almacén e Inventario

Ejemplo: Productos de los registros Almacén, en tanto el CONAC actúa por inventarios.

V.1.3.1 Registro de la entrada de inventario de materias primas, materiales y suministros para la producción.

Documento Fuente del Asiento: Tiquete de entrada de almacén o documento equivalente.

Carga	Abono
1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y suministros para producción
1.1.4.1	Productos Alimenticios, Aprovechados y Panificados Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.2	Productos Textiles Adquiridos como Materia Prima

V. Cuentas de orden

Carga		Abono	
1.2.5.1	Bienes en Consignación		
		1.2.5.1	Tarjetas
		1.2.5.2	Viveres
		1.2.5.3	Edificios no habitacionales
		1.2.5.9	Otros Bienes inmuebles

V.1.4.2 Registro de la conclusión del contrato de consignación.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de consignación.

V. Cuentas de orden

Carga		Abono	
1.2.3.1	Tarjetas		
1.2.3.2	Viveres		
1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		1.2.3.1	Bienes en Consignación

V.1.5 Bienes en Consignación

Ejemplo: Bienes Inmuebles

V.1.5.1 Registro de la entrega de bienes en consignación.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de consignación.

V. Cuentas de orden

Carga		Abono	
1.2.3.3	Bienes en Consignación	1.2.3.1	Ferrosos
		1.2.3.2	Viveres
		1.2.3.3	Edificios no habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes inmuebles

V.1.5.2 Registro de la conclusión del contrato de consignación.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de consignación.

V. Cuentas de orden

Carga		Abono	
1.2.3.1	Tarjetas		
1.2.3.2	Viveres		
1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		1.2.3.1	Bienes en Consignación

V.1.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicación, Decretos y Donación en Pago

V.1.6.1 Registro por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decretos y donación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Acta entrega, informe de venta y tiquete.

Cargo	Abono
1.1.2.2 Gastos por Colar a Corto Plazo	
	1.1.2.3 Bienes Derivados de Embarcos, Decimales, Asignamientos y Decimales en Pago

V.1.5.2 Registro por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicación, expropiación y donación en pago.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bienes/Tercerías	1.1.2.2 Gastos por Colar a Corto Plazo

1.1.6.3 Registro por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicación, expropiación y donación en pago.

Cargo	Abono
5.5.9.9 Otros gastos varios	1.1.2.3 Bienes/Tercerías

V.1.7 Diferencias Cambiantes en Moneda Extranjera y Titulos
V.1.7.1 Registro de las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.
Documento Fuente del Asiento: Estados de cuenta de los valores.

Cargo	Abono
1.1.1.8 Inversiones Temporales (Hasta 1 mes)	
1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo	
1.2.1.1 Obligaciones a Largo Plazo	
1.2.1.1.1 Depósitos a LP en Moneda Nacional	
1.2.1.1.2 Depósitos a LP en Moneda Extranjera	
1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo	
1.2.1.2.1 Bonos a LP	
1.2.1.2.2 Valores Representativos de Deuda a LP	
1.2.1.2.3 Obligaciones Negociables a LP	
1.2.1.2.4 Otros Valores a LP	
	4.3.8.4 Diferencias de Cotización a Favor en Valores Negociables

V.1.7.2 Registro de las diferencias de cotización negativo en valores negociables en moneda extranjera.
Documento Fuente del Asiento: Estados de cuenta de los valores.

Cargo	Abono
5.8.8.8 Diferencias de Cotización Negativa en Valores Negociables	
	1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 1 mes)
	1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo
	1.2.1.1 Obligaciones a Largo Plazo
	1.2.1.1.1 Depósitos a LP en Moneda Nacional
	1.2.1.1.2 Depósitos a LP en Moneda Extranjera
	1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo

5.1.2.6 Materiales y suministros para Seguridad	
5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Varios	
5.1.3.1 Servicios Básicos	
5.1.3.7 Servicios de Tránsito y Viajes	
	1.1.2.8 Depósitos por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

V.1.8.6 Registro de la reposición del fondo rotatorio o revolving.
Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolving, documento equivalente y estado de cuenta.

Cargo	Abono
1.1.2.8 Depósitos por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	
	1.1.1.2 Bienes/Tercerías

V.1.8.8 Registro del ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolving.
Documento Fuente del Asiento: Oficio validado, estado de cuenta.

Cargo	Abono
1.1.1.3 Bienes/Dependencias y otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

V.1.8.7 Registro del reintegro de los recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolving.
Documento Fuente del Asiento: Cheque y transferencia bancaria.

Cargo	Abono
3.1.1.9 Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bienes/Dependencias y otros

V.1.8.8 Registro del ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la constitución del fondo rotatorio o revolving.
Documento Fuente del Asiento: Cheque y transferencia bancaria.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bienes/Tercerías	1.1.2.8 Depósitos por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

V.1.8 Otros Bienes
V.1.8.1 Registro del devengo por otros gastos.
Documento Fuente del Asiento: Canceled, 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.1.8.2 Registro del pago de otros gastos.
Documento Fuente del Asiento: Cheque, fecha de depósito y transferencia bancaria.

	1.2.1.2.1 Bienes a LP
	1.2.1.2.2 Valores Representativos de Deuda a LP
	1.2.1.2.3 Obligaciones Negociables a LP
	1.2.1.2.4 Otros Valores a LP

V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolving
V.1.8.1 Registro de la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolving.
Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolving, documento equivalente y estado de cuenta.

Cargo	Abono
1.1.2.8 Depósitos por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bienes/Tercerías

V.1.8.2 Registro del ingreso del fondo rotatorio o revolving.
Documento Fuente del Asiento: Oficio validado, estado de cuenta.

Cargo	Abono
1.1.1.3 Bienes/Dependencias y otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

V.1.8.3 Registro del uso del fondo rotatorio o revolving.
Documento Fuente del Asiento: Estado de estado de pago o boleta de extracción.

Cargo	Abono
2.1.1.9 Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bienes/Dependencias y otros

V.1.8.4 Registro por la composición del fondo rotatorio o revolving.
Documento Fuente del Asiento: Oficio de composición de gastos/factura o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.1.2.1 Materiales de Administración, Unión de documentos y Artículos Oficiales	
5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	
5.1.2.3 Materiales Píxeles y Materiales de Producción y Comercialización	
5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	
5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	
5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos	
5.1.2.7 Vehículos, Bienes, Planos de Protección y Activos Deportivos	

Cargo	Abono
2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bienes/Tercerías

V.1.8.5 Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
Documento Fuente del Asiento: Transferencia bancaria.

Cargo	Abono
1.1.1.3 Bienes/Tercerías A	1.1.1.2 Bienes/Tercerías B

V.2 Anticipos de Fondos
V.2.1 Obligaciones por Anticipos de Participaciones
V.2.1.1 Registro del anticipo de participantes.
Documento Fuente del Asiento: Relación de acuerdos o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.2.8 Depósitos por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bienes/Tercerías

V.2.1.2 Registro de la aplicación del anticipo de participaciones.
Documento Fuente del Asiento: Constancia de participaciones.

Cargo	Abono
5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	
5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	
	1.1.2.8 Depósitos por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

V.2.2 Anticipos e Provisiones
A) Bienes de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios.

V.2.2.1 Registro de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios.
Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.3.1 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.2 Bienes/Tercerías

V.2.2.2 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios.
Documento Fuente del Asiento: Canceled, factura o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.1.2.1 Materiales de Administración, Unión de documentos y Artículos Oficiales	
5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	
5.1.2.3 Materiales Píxeles y Materiales de Producción y Comercialización	

5.1.2.1	Materiales y Accesorios de Construcción y de Reparación		
5.1.2.2	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.3	Combustibles, Lubrificantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vehículos, Flotas, Pymes de Profesores y Artistas Deportistas		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Repuestos y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Tránsito y Viajes		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
5.1.3.1	Antes y Proveedores por Adaptación de Bases y Producción de Servicios a Corto Plazo		

8) *Resumo de artigos a serem lidos por associados interessados*

K22.3 Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.
Documento: Fuente del Aporte. Período fiscal, facturas, contrato o documento equivalente.

	Cargo	Ámbito
S.1.2.1	Ministros de Administración, Simón de Bolívar y Ministros Oficiales	
S.1.2.2	Alcaldes y Alcaldesas	
S.1.2.3	Ministros Písmos y Ministras de Protección y Convivencia	
S.1.2.4	Ministras y Ministros de Construcción y de Reparación	
S.1.2.5	Protección Química, Farmacología y de Laboratorio	
S.1.2.6	Constituciones, Labores y Asistencia	
S.1.2.7	Reservado, Minis, Minis de Protección y Asistencia Departamental	
S.1.2.8	Ministras y ministros para Seguridad	

5.1.2.9	Investigaciones, Relaciones y Actividades Muebles		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Almacenamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Mantenimiento, Reparación, Remedio, Mutuatización y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Tránsito y Vialidad		
5.1.3.8	Servicios Otros		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

V.2.2.4 Régimen del pago de Anticipos a Proveedores por adjudicación de bienes y contratación de servicios.
Documento Fuente del Asesor: Cheques, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargos		Alcance	
3.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Entidad

V.3.2.5. Regreso de la actualización de antepasados a proveedores por la adquisición de bienes y consumo de servicios.
Documento Fuente del Asiento: Poliza de diario.

Código y Nombre del CBOE Puesto de destino		Ámbito	
Código		Ámbito	
1.1.3.1	Artículo a Proveedor por Adquisición de Bienes y Prestados de Servicios a Corto Plazo		
		5.1.2.1	Ministerios de Administración, Emisión de documentos y Actos Oficiales
		5.1.2.2	Actividades y Operaciones
		5.1.2.3	Materiales, Planos y Materiales de Producción y Construcción
		5.1.2.4	Materiales y Activos de Construcción y Reparación
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y Laboratorios
		5.1.2.6	Construcciones, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Bienes, Prendas de Protección y Artículos Especiales
		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Mantenimiento

		5.1.2.3	Servicios Profesionales, Científicos y 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 Trabajo y Maquila
		5.1.3.8	Servicios Civiles
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales

Y.1.3.6 Registro de la aplicación del anticipo a proveerlos por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Código		Descripción	Alcance
5.1.2.1	Materiales de Administración, Ensalas de Instrumentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Bebidas		
5.1.2.3	Materiales Puntos y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Activos		
5.1.2.7	Vestuario, Billetero, Prestas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Mecánicos		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Anclaje		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Tránsito y Viajeros		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
Artículo 4. Prohibición por Adquisición de Bienes a Privación de Servicios a Corto Plazo			1.1.31

4) Registro de artículos a procedimientos sin asociación presuntiva

V.2.2.3 Regimen de anticipos e procedimientos de bienes virtuales, digitales e intangibles.
Documento Fuente del Asesor: Barrios, 2018. Se trata de un documento electrónico.

Código		Descripción
1.1.2	Antes y Después de la Asesoría	Antes y Después de la Asesoría

1.1.1.2	Antido a Provimento por Substituição de Bênex Inorgânicos a Codo Pazo		
		1.1.1.2	Reversa/Transmida

V22.5 Registro de la aplicación de artículos o provisiones de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
Documento fuente del Estado: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo	Áreas
1.2.3.1	Telesat
1.2.3.2	Móviles
1.2.3.3	Símbolo no institucional
1.2.3.4	Infraestructura
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multigrat
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroespacial
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidrografía y Control de Inundaciones
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica
1.2.4.1	Ministerio y Equipo de Administración
1.2.4.1.1	Ministerio de Ciencia y Tecnología
1.2.4.1.2	Ministerio de Cultura y Patrimonio
1.2.4.1.3	Equipo de Consejo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.4	Órgano Judicial y Equipo de Administración
1.2.4.1.5	Ministerio y Equipo Educativo y Recreativo
1.2.4.1.6	Equipo y Apoyo Audiovisual
1.2.4.1.7	Apoyos Jurídicos
1.2.4.1.8	Órgano Político y de la Vida
1.2.4.1.9	Órgano Judicial y Equipo Educativo y Recreativo
1.2.4.2	Equipo de Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.2.1	Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.2.2	Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.2.3	Equipo de Transporte
1.2.4.2.4	Autoservicio y Equipo Técnico
1.2.4.2.5	Gasolina y Remanente
1.2.4.2.6	Equipo de Transporte
1.2.4.2.7	Equipo Ferroviario
1.2.4.2.8	Embarcaciones
1.2.4.2.9	Órgano Judicial y Equipo Educativo y Recreativo
1.2.4.3	Equipo de Defensa y Seguridad
1.2.4.3.1	Armamento, Órgano Judicial y Remanente
1.2.4.3.2	Armamento y Equipo de Transporte
1.2.4.3.3	Armamento y Equipo de Transporte

Cargo	Abono
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipos de Comunicación y Telecomunicaciones
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas Herramientas
1.2.4.6.8	Otros Equipos
1.2.4.7	Colectores, Obras de Arte y Obras Viales
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2	Objetos de Valor
1.2.4.8	Activos Biológicos
1.2.4.8.1	Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos
1.2.4.8.3	Aves
1.2.4.8.4	Otros y Caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura
1.2.4.8.6	Plantas
1.2.4.8.7	Exposiciones Menores y de Zoología
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos
1.2.5.1	Software
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
1.2.5.2.1	Patentes
1.2.5.2.2	Marcas
1.2.5.2.3	Derechos
1.2.5.3	Concesiones y Franchising
1.2.5.3.1	Concesiones
1.2.5.3.2	Franchising
1.2.5.4	Licencias
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras
1.2.5.8	Otros Activos Intangibles
	1.1.3.2 Arreglo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles y Muebles a Corto Plazo
	1.1.3.3 Arreglo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo

II Registro de activos e inventarios por año de adquisición

1.2.2.9 Registro de activos e inventarios de bienes intangibles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Activo: Recibo oficial, facturas, contrato o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.2.2.1	Tarjetas
1.2.2.2	Viviendas
1.2.2.3	Edificios no Habitacionales
1.2.2.4	Infraestructura
1.2.2.4.1	Infraestructura de Carreteras
1.2.2.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal
1.2.2.4.3	Infraestructura Portuaria
1.2.2.4.4	Infraestructura Aeroespacial
	2.1.1.3 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

1.2.2.10 Registro del pago de activos e inventarios de bienes intangibles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Activo: Cheque, Nota de Débito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

1.2.2.11 Registro de la clasificación de activos e inventarios de bienes intangibles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Activo: Polígrafo de datos.

Cargo	Abono
1.2.2.11	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

Cargo	Abono
1.2.2.11	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

1.2.2.12 Registro del pago de activos e inventarios de bienes intangibles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Activo: Cheque, Nota de Débito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

1.2.2.13 Registro de la clasificación de activos e inventarios de bienes intangibles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Activo: Polígrafo de datos.

Cargo	Abono
1.2.2.13	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

Cargo	Abono
1.2.2.13	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

Cargo	Abono
1.2.2.13	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

Cargo	Abono
1.2.2.13	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

Cargo	Abono
1.2.2.13	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

Cargo	Abono
1.2.2.13	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

Cargo	Abono
1.2.2.13	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

Cargo	Abono
1.2.2.13	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

Cargo	Abono
1.2.2.13	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

Cargo	Abono
1.2.2.13	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

Cargo	Abono
1.2.2.13	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bienes/Tarjetas

Cargo	Abono
-------	-------

V2.3.5 Registro de la realización del anticipo a entidades.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de débito.

Cargo	Abono
1.1.1.3.4 Anticipos a Entidades por Obras Públicas a Corto Plazo	
1.2.3.7 Anticipos a Largo Plazo	
	1.2.3.2 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
	1.2.3.8.1 Edificación Habitacional en Proceso
	1.2.3.8.2 Edificación no Habitacional en Proceso
	1.2.3.8.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
	1.2.3.8.4 Delineo de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
	1.2.3.8.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
	1.2.3.8.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso
	1.2.3.8.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
	1.2.3.8.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso
	1.2.3.8.9 Construcciones en Proceso en Bienes Propios
	1.2.3.8.1 Edificación Habitacional en Proceso
	1.2.3.8.2 Edificación no Habitacional en Proceso
	1.2.3.8.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
	1.2.3.8.4 Delineo de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
	1.2.3.8.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
	1.2.3.8.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso
	1.2.3.8.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
	1.2.3.8.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso

V2.3.6 Registro de la aplicación del anticipo a entidades.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de débito.

Cargo	Abono
1.2.3.8 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	
1.2.3.8.1 Edificación Habitacional en Proceso	
1.2.3.8.2 Edificación no Habitacional en Proceso	

V1.1.2 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par. Complemento con módulos de asiento V1.2.3.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
	2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
	2.3.4.1 Diferencias de Colocaciones a Favor en Valores Negociables

V1.1.3 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo la par. Complemento con módulos de asiento V1.2.3.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
5.5.5.5 Diferencias de Colocaciones Negativas en Valores Negociables	
	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
	2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo

V1.1.4 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa sobre la par. Complemento con módulos de asiento V1.2.3.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
	2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo

V1.1.5 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa sobre la par. Complemento con módulos de asiento V1.2.3.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
5.5.5.5 Diferencias de Colocaciones Negativas en Valores Negociables	
	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
	2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo

V1.1.6 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa bajo la par. Complemento con módulos de asiento V1.2.3.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
5.5.5.5 Diferencias de Colocaciones Negativas en Valores Negociables	
	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
	2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo

Cargo	Abono
1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.8.4 Delineo de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.8.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.8.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso	
1.2.3.8.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	
1.2.3.8.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso	
1.2.3.8.9 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	
1.2.3.8.1 Edificación Habitacional en Proceso	
1.2.3.8.2 Edificación no Habitacional en Proceso	
1.2.3.8.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	
1.2.3.8.4 Delineo de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	
1.2.3.8.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	
1.2.3.8.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso	
1.2.3.8.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	
1.2.3.8.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso	
	1.1.3.4 Anticipos a Entidades por Obras Públicas a Corto Plazo
	1.2.1.4 Anticipos a Largo Plazo

V1 OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

V1.1 Deuda Pública

V1.1.1 Deuda Pública

V1.1.1.1 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par. Complemento con módulos de asiento V1.2.3.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
	2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo

V1.1.7 Registro de la colocación de la deuda pública interna por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o documento equivalente.

Cargo	Abono
2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo	
	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo

V1.1.8 Registro de la colocación de la deuda pública interna por la colocación de títulos y valores de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o documento equivalente.

Cargo	Abono
2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo	
	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo

V1.1.9 Registro por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y/o externa derivado de la obtención de préstamos. Complemento con módulos de asiento V1.2.4.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o agente financiero o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	
	2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo
	2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo

V1.1.10 Registro de la colocación de la deuda pública interna por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o documento equivalente.

Cargo	Abono
2.2.3.5 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo	
	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo

V1.1.11 Registro de la colocación de la deuda pública externa por los préstamos obtenidos de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o documento equivalente.

Cargo	Abono
2.2.3.6 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo	
	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo

V1.1.12 Registro del pago de la deuda pública interna. Registro estructurado con módulos de asiento V1.1.1 y V1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, copia de folio de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo	Abono
2.1.4.1 Pagos a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

V1.1.13 Registro del pago de la deuda pública externa. Registro estructurado con módulos de asiento V1.1.1 y V1.1.2.

Documento Fuente del Asiento: Copia de cheque, copia de folio de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo	Abono
2.1.4.2 Pagos a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa	
	1.1.1.2 Bancos/Tesorería

Cargo	Abono
2.1.3.2 Préstamo a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa	1.1.1.2 Bancos/Financiera

V.1.1.14 Registro del decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización por tipo de cambio.
Documento Fuente del Asiento: Valor de moneda publicado en el Diario Oficial de la Federación, reporte operativo de la Tesorería o documento equivalente.

Cargo	Abono
2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo	
2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo	
2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo	4.3.3.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor

V.1.1.15 Registro del incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización por tipo de cambio.
Documento Fuente del Asiento: Valor de moneda publicado en el Diario Oficial de la Federación, reporte operativo de la Tesorería o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.5.5.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas	
	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
	2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
	2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo

V.1.1.16 Registro del decremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociados.
Documento Fuente del Asiento: Importe del valor negociado publicado en el Diario Oficial de la Federación, reporte operativo de la Tesorería o documento equivalente.

Cargo	Abono
2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo	
2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo	
	4.3.3.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor de Valores Negociados

V.1.1.17 Registro del incremento de la deuda pública interna derivado de la actualización de valores negociados.
Documento Fuente del Asiento: Importe del valor negociado publicado en el Diario Oficial de la Federación, reporte operativo de la Tesorería o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.5.5.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociados	
	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
	2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo

Cargo	Abono
1.1.2.5 Préstamos Otorgados a Corto Plazo	
1.1.2.6 Préstamos Otorgados a CP al Sector Público	
1.1.2.7 Préstamos Otorgados a CP al Sector Privado	
1.1.2.8 Préstamos Otorgados a CP al Sector Externo	
1.2.2.6 Préstamos Otorgados a Largo Plazo	
1.2.2.1 Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	
1.2.2.2 Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	
1.2.2.3 Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	
	2.1.1.8 Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

V.1.2.2 Registro del pago de los préstamos otorgados.
Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.8 Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Financiera

V.1.3.13 Registro de la imagen neta de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.
Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria, o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bancos/Financiera	
	1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo
	1.1.2.7 Préstamos Otorgados a CP al Sector Público
	1.1.2.8 Préstamos Otorgados a CP al Sector Privado
	1.1.2.9 Préstamos Otorgados a CP al Sector Externo
	1.2.2.6 Préstamos Otorgados a Largo Plazo
	1.2.2.1 Préstamos Otorgados a LP al Sector Público
	1.2.2.2 Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado
	1.2.2.3 Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo
	4.3.3.4 Otras Ingresos y Beneficios Varios

V.1.4 Emission de Avalos y Garantías

V.1.4.1 Emission de Avalos y Garantías

V.1.4.1 Registro del otorgamiento de la aversión por los socios financieros a pagar por el ente público, por avalos y garantías de avalos otorgados por el ente público.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, contrato o pagaré.

Cargo	Abono
1.1.2.5 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.8 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

V.1.4.2 Registro del pago por la aversión por avalos y garantías por el ente público, insuportados por el ente público.

V.1.5 RECONSTRUCCIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

V.1.5.1 Reconstrucción de Deuda Pública

V.1.5.1 Registro de la selección a favor por la reconstrucción de la deuda pública interna y/o externa.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de crédito o documento equivalente.

Cargo	Abono
2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo	
2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo	
2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo	
2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo	
2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo	
2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo	
	4.3.3.3 Diferencias por Reconstrucción de Deuda Pública a Favor

V.1.5.2 Registro de la selección en contra por la reconstrucción de la deuda pública interna y/o externa.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de crédito o documento equivalente.

Cargo	Abono
5.5.5.6 Diferencias por Reconstrucción de Deuda Pública Negativas	
	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
	2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
	2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
	2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo
	2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo

V.1.6 PRÉSTAMOS OTORGADOS

V.1.6.1 Préstamos Otorgados

V.1.6.1 Registro del otorgamiento de los préstamos otorgados.

Documento Fuente del Asiento: Contrato y/o pagaré.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono
2.1.1.8 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Financiera

V.1.4.3 Registro de la recuperación de los avalos y garantías más intereses.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria, o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bancos/Financiera	
	1.1.2.6 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
	4.3.3.4 Otras Ingresos y Beneficios Varios

V.1.7 Inversiones Financieras

V.1.7.1 Inversiones

V.1.7.1 Registro del otorgamiento y el pago por la contratación o incremento de inversiones financieras.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria, o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	
1.1.1.5 Inversiones Financieras de Corto Plazo	
1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo	
1.2.1.2 Depósitos a LP en Moneda Nacional	
1.2.1.3 Depósitos a LP en Moneda Extranjera	
1.2.1.4 Títulos y Valores a Largo Plazo	
1.2.1.5 Valores Representativos de Deuda a LP	
1.2.1.6 Obligaciones Negociables a LP	
1.2.1.7 Otras Valores a LP	
2.1.1.8 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.8 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
	1.1.1.2 Bancos/Financiera

V.1.7.2 Registro del cobro derivado de la recuperación de recursos al vencimiento de las inversiones financieras y sus intereses.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cargo	Abono
1.1.1.2 Bancos/Financiera	
	1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
	1.1.1.5 Inversiones Financieras de Corto Plazo
	1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo
	1.2.1.2 Depósitos a LP en Moneda Nacional
	1.2.1.3 Depósitos a LP en Moneda Extranjera
	1.2.1.4 Títulos y Valores a Largo Plazo
	1.2.1.5 Valores Representativos de Deuda a LP
	1.2.1.6 Obligaciones Negociables a LP
	1.2.1.7 Otras Valores a LP
	4.3.1.1 Ingresos por Inversiones

Nota: Los Ingresos Derivados de Títulos, Valores y otros Instrumentos Financieros, se registran presupuestalmente de acuerdo a la legislación aplicable.

	6.3	Desahorro de la gestión
--	-----	-------------------------

V6.1.3

Cierre de Cuentas Presupuestarias

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo	Abono
6.1.4	Leí de Ingresos Desagregada
6.1.2	Leí de Ingresos por Ejecutar

V6.1.3.2 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Leí de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo	Abono
6.1.3	Modificaciones a la Leí de Ingresos Estimada
6.1.2	Leí de Ingresos por Ejecutar

V6.1.3.3 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Leí de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo	Abono
6.1.2	Leí de Ingresos por Ejecutar
6.1.3	Modificaciones a la Leí de Ingresos Estimada

V6.1.3.4 Leí de Ingresos por Ejecutar no devengada.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo	Abono
6.1.2	Leí de Ingresos por Ejecutar
6.1.1	Leí de Ingresos Estimada

V6.1.3.5 Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo	Abono
6.2.3	Presupuesto de Egresos por Ejecutar
6.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido

V6.1.3.6 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Admisión presupuestaria

Cargo	Abono
6.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejecutar
6.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados

V6.1.3.7 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Admisión presupuestaria

Cargo	Abono
6.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados
6.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejecutar

V6.1.3.8 Presupuesto de Egresos por Ejecutar no comprometido.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo	Abono
6.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobados
6.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejecutar

V6.1.3.9 Asiento Final de los gastos durante el ejercicio - Determinación de Aduelas de Ejercicios Fiscales Anteriores.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo	Abono
6.3	Aduelas de Ejercicios Fiscales Anteriores
6.2.6	Presupuesto de Egresos Desagregado
6.2.6	Presupuesto de Egresos Ejecutados

V6.1.3.10 Asiento Final de acuerdo con la Leí de Presupuesto (Superávit Financiero)

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo	Abono
6.1.2	Leí de Ingresos Recaudada
6.2.7	Presupuesto de Egresos Pagados
6.1	Superávit Financiero
6.3	Aduelas de Ejercicios Fiscales Anteriores

V6.1.3.11 Asiento Final de acuerdo con la Leí de Presupuesto (Déficit Financiero)

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo	Abono
6.1.2	Leí de Ingresos Recaudada
6.2	Déficit Financiero
6.2.7	Presupuesto de Egresos Pagados
6.3	Aduelas de Ejercicios Fiscales Anteriores

V6.1.3.12 Cierre presupuestario del ejercicio con Superávit Financiero.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo	Abono
6.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobados
6.1	Superávit Financiero
6.1.1	Leí de Ingresos Estimada

V6.1.3.13 Cierre presupuestario del ejercicio con Déficit Financiero.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo	Abono
6.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobados
6.1.1	Leí de Ingresos Estimada
6.2	Déficit Financiero

CAPÍTULO III Bases Constitucionales

- I. ASPECTOS DE ANTECEDENTES
- V6.1.1 ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DE LA LEÍ DE INGRESOS
- V6.1.2 RESUMEN PRESUPUESTARIO DEL CUENTO
- II. INGRESOS
- 6.1.3 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
- 6.1.3.1 CONTRIBUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
- 6.1.4 GASTOS
- 6.1.5 PRODUCTOS
- 6.1.6 ANEXOS
- 6.1.7 VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- 6.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, DONACIONES, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, PAGOS DE DATOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, AMORTIZACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES
- 6.2.1 APORTACIONES PARTICIPACIONALES POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, INMUEBLES E INMUEBLES
- 6.2.2 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
- 6.2.3 SERVICIOS PERSONALES
- 6.2.4 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 6.2.5 SERVICIOS GENERALES
- 6.2.6 TRANSFERENCIAS, APORTACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS ANEXOS
- 6.2.7 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
- 6.2.8 INGRESOS, DONACIONES Y OTROS GASTOS DE LA DUDA PÚBLICA
- 6.2.9 GASTOS DE BIENES
- 6.2.10 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
- 6.2.11 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS
- 6.2.12 AMORTIZAMIENTO FINANCIERO
- 6.2.13 FONDOS DE RESERVA, RESERVA Y VOUCHER DE GARANTÍA
- 6.2.14 DEDUCCIONES DE INGRESOS
- 6.2.15 ASISTENCIA SOCIAL
- 6.2.16 Bienes Culturales
- 6.2.17 Bienes de Consumo
- 6.2.18 Venta de Bienes Personales de Aduelas, Donaciones, Donaciones y Dudas en País
- 6.2.19 DEDUCCIONES CARRERAS UN NÚMERO EXTERNO Y TÍTULOS
- 6.2.20 FONDOS PLAZADOS O REVOLVENTES
- 6.2.21 OTROS GASTOS
- 6.2.22 ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES
- 6.2.23 ANTICIPOS A PARTICIPACIONES
- 6.2.24 ANTICIPOS A PARTICIPACIONES POR OBRAS PÚBLICAS
- 6.2.25 DUDA PÚBLICA
- 6.2.26 RECONSTRUCCIÓN DE DUDA PÚBLICA

- V6.3.1 REFERENCIAS ORIGINALES
- V6.4.1 EJECUCIÓN ANUAL Y GASTOS
- V6.5.1 INGRESOS
- V6.5.2 INGRESOS EN FONDOS, RESERVA Y CONTRA VOUCHER
- V6.5.3 INGRESOS DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES EN CAPITAL
- V6.5.4 ANEXOS, FONDOS Y GARANTÍAS
- V6.5.5 VALORES
- V6.5.6 JUROS
- V6.5.7 GASTOS DE CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS
- V6.5.8 GASTOS DE CUENTA PERSONALES
- V6.5.9 GASTOS DE CUENTA PRESUPUESTARIA

I. Anexo de Anexos							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FONTE	PERIODO	RECURSOS			
				CONVENIO		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el Seguro de Vida por el Seguro de Vida	Seguro de Vida	2010	1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		

VI.1.1 Recursos Presupuestarios de la Ley de Ingresos							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FONTE	PERIODO	RECURSOS			
				CONVENIO		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el Seguro de Vida	Seguro de Vida	2010	1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		

VI.1.2 Recursos Presupuestarios del Gasto							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FONTE	PERIODO	RECURSOS			
				CONVENIO		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el Seguro de Vida	Seguro de Vida	2010	1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		

VI.1.3 Recursos Presupuestarios del Gasto							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FONTE	PERIODO	RECURSOS			
				CONVENIO		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el Seguro de Vida	Seguro de Vida	2010	1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		
				1.000	1.000		
				Abono	Seguro		

[illegible][illegible]

No.	CONCEPTO	DOCUMENTOS FUENTES	FONTO- URAS	RECIBOS			
				CONTABLE		FISCOPOLITICO	
				DARSO	ABORCO	CARGO	ABORCO
14	Por el otorgamiento de subsidios de subsidio social, derivados de recursos de pago de fidei y aplicación de regulaciones, ingresos por concepto de subsidio.	Presupuesto judicial aditiva	Fiscosud	11.24 ingreso por pagos de Corte-Pase	11.21 Pagos por Fidei de Corte-Pase	81.2 Ley de Ingresos Ordinaria	81.2 Ley de Ingresos Ordinaria
				11.23 Corte para la Seguridad Social	11.22 Corte de Administración de Fidei		
				11.24 Asistencia de Corte de Administración de Fidei	11.22 Corte de Administración de Fidei		
				11.24 Corte de Administración de Fidei	11.22 Corte de Administración de Fidei		
15	Por el otorgamiento de subsidio de subsidio social, derivados de recursos de pago de fidei y aplicación de regulaciones, ingresos por concepto de subsidio.	Presupuesto judicial aditiva	Fiscosud	11.21 Banco	11.24 Pagos de Corte-Pase	81.2 Ley de Ingresos Ordinaria	81.2 Ley de Ingresos Ordinaria
				11.21 Banco	11.24 Pagos de Corte-Pase		
				11.21 Banco	11.24 Pagos de Corte-Pase		
				11.21 Banco	11.24 Pagos de Corte-Pase		
16	Por el otorgamiento de subsidio de subsidio social, derivados de recursos de pago de fidei y aplicación de regulaciones, ingresos por concepto de subsidio.	Presupuesto judicial aditiva	Fiscosud	11.21 Banco	11.24 Pagos de Corte-Pase	81.2 Ley de Ingresos Ordinaria	81.2 Ley de Ingresos Ordinaria
				11.21 Banco	11.24 Pagos de Corte-Pase		
				11.21 Banco	11.24 Pagos de Corte-Pase		
				11.21 Banco	11.24 Pagos de Corte-Pase		

[illegible]

[illegible]

tema	1.1.2 Reserva Técnica	1.1.3 Ejército	1.1.4 Luz de reserva Operativa	1.1.5 Luz de reserva Operativa	1.1.6 Luz de reserva Operativa
tema	1.1.1 Comando de Reserva Operativa Luz de reserva Operativa	1.1.2 Comando de Reserva Operativa Luz de reserva Operativa	1.1.3 Comando de Reserva Operativa Luz de reserva Operativa	1.1.4 Comando de Reserva Operativa Luz de reserva Operativa	1.1.5 Comando de Reserva Operativa Luz de reserva Operativa

Handwritten notes on lined paper, including a circled 'D' and some scribbles.

[illegible]

E.1.4 DESPESAS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO USADO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
17	Por el transporte en ómnibus (incluyendo el pago de pasajes) para el personal administrativo y de apoyo.	Documentos emitidos por la empresa transportadora.	Presupuesto	1.1.2.1 Pasajes por transporte público	8.1.1 Pasajes por transporte público	8.1.2 Pasajes por transporte público	8.1.4 Pasajes por transporte público
18	Por el transporte en ómnibus (incluyendo el pago de pasajes) para el personal administrativo y de apoyo.	Documentos emitidos por la empresa transportadora.	Presupuesto	1.1.2.1 Pasajes por transporte público	8.1.1 Pasajes por transporte público	8.1.2 Pasajes por transporte público	8.1.4 Pasajes por transporte público
19	Por los depósitos en bancos de ahorros (incluyendo el pago de intereses) de los fondos de inversión.	Depósitos en bancos de ahorros.	Presupuesto	1.1.2.1 Depósitos en bancos de ahorros	8.1.1 Depósitos en bancos de ahorros	8.1.2 Depósitos en bancos de ahorros	8.1.4 Depósitos en bancos de ahorros

E.1.5 Productos							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO USADO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por donaciones.	Cotes de donaciones.	Presupuesto	1.1.1.1 Ingresos por donaciones	2.1.1.1 Ingresos por donaciones	2.1.1.1 Ingresos por donaciones	2.1.1.1 Ingresos por donaciones
2	Por los ingresos por servicios de producción.	Cotes de servicios de producción.	Presupuesto	1.1.1.2 Ingresos por servicios de producción	2.1.1.2 Ingresos por servicios de producción	2.1.1.2 Ingresos por servicios de producción	2.1.1.2 Ingresos por servicios de producción
3	Por la explotación de recursos naturales.	Cotes de explotación de recursos naturales.	Presupuesto	1.1.1.3 Ingresos por explotación de recursos naturales	2.1.1.3 Ingresos por explotación de recursos naturales	2.1.1.3 Ingresos por explotación de recursos naturales	2.1.1.3 Ingresos por explotación de recursos naturales
4	Por el transporte en ómnibus (incluyendo el pago de pasajes) para el personal administrativo y de apoyo.	Documentos emitidos por la empresa transportadora.	Presupuesto	1.1.2.1 Pasajes por transporte público	8.1.1 Pasajes por transporte público	8.1.2 Pasajes por transporte público	8.1.4 Pasajes por transporte público
5	Por el transporte en ómnibus (incluyendo el pago de pasajes) para el personal administrativo y de apoyo.	Documentos emitidos por la empresa transportadora.	Presupuesto	1.1.2.1 Pasajes por transporte público	8.1.1 Pasajes por transporte público	8.1.2 Pasajes por transporte público	8.1.4 Pasajes por transporte público

E.1.5 Productos							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO USADO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	Por los servicios de transporte en ómnibus.	Cotes de servicios de transporte en ómnibus.	Presupuesto	1.1.1.1 Ingresos por servicios de transporte en ómnibus	2.1.1.1 Ingresos por servicios de transporte en ómnibus	2.1.1.1 Ingresos por servicios de transporte en ómnibus	2.1.1.1 Ingresos por servicios de transporte en ómnibus
7	Por los servicios de transporte en ómnibus.	Cotes de servicios de transporte en ómnibus.	Presupuesto	1.1.1.1 Ingresos por servicios de transporte en ómnibus	2.1.1.1 Ingresos por servicios de transporte en ómnibus	2.1.1.1 Ingresos por servicios de transporte en ómnibus	2.1.1.1 Ingresos por servicios de transporte en ómnibus
8	Por los servicios de transporte en ómnibus.	Cotes de servicios de transporte en ómnibus.	Presupuesto	1.1.1.1 Ingresos por servicios de transporte en ómnibus	2.1.1.1 Ingresos por servicios de transporte en ómnibus	2.1.1.1 Ingresos por servicios de transporte en ómnibus	2.1.1.1 Ingresos por servicios de transporte en ómnibus

E.1.5 PRODUCTOS							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO USADO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por donaciones.	Cotes de donaciones de suma beneficiaria o no beneficiaria.	Presupuesto	1.1.1.1 Ingresos por donaciones	2.1.1.1 Ingresos por donaciones		
2	Por los ingresos por servicios de producción, producción de bienes de capital.	Cotes de todos los capitales, obras de capital, bienes de capital					

B.1.7 Venta de Bienes y Prestación de Servicios							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el otorgamiento al receptor de venta de bienes y prestación de servicios, según (apropio a los) (apropio) ...	Cuentas de ingresos y egresos, según (apropio a los) (apropio) ...	Presupuesto	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios

B.1.7 Venta de Bienes y Prestación de Servicios							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el otorgamiento al receptor de venta de bienes y prestación de servicios, según (apropio a los) (apropio) ...	Cuentas de ingresos y egresos, según (apropio a los) (apropio) ...	Presupuesto	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios

B.1.7 Venta de Bienes y Prestación de Servicios							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el otorgamiento al receptor de venta de bienes y prestación de servicios, según (apropio a los) (apropio) ...	Cuentas de ingresos y egresos, según (apropio a los) (apropio) ...	Presupuesto	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios

B.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FINAL, FONDOS DESTINADOS A APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el otorgamiento al receptor de venta de bienes y prestación de servicios, según (apropio a los) (apropio) ...	Cuentas de ingresos y egresos, según (apropio a los) (apropio) ...	Presupuesto	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	41.1.1 Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios

[illegible][illegible][illegible]

1. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$
 2. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$
 3. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$
 4. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$
 5. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$
 6. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$
 7. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$
 8. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$
 9. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$
 10. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

IL2.1 APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES POR VENTA DE BIENES NATURALES, MUEBLES Y INTANGIBLES

Nº.	Observación	DOCUMENTO FOLIO	FOLIO TOTAL	REVISADO			
				CONTABLE		FISCALES (LIRAS)	
				SANED	ANEXO	SANED	ANEXO
1	Ejemplo de Fondo de Reserva Inicial de el Inventario de inventario patrimonio en un día de la línea de crédito a crédito en línea y liquidación	Contable de crédito vuelto a crédito patrimonio	En total	1.1.1.1 Cuenta de Cartera y C/C/C/C/C/C	1.2.2.1 Tercera Inventar	4.1.2 Ley de Inventario por Inventar	4.1.4 Ley de Inventario Desempeño
				1.2.2.2 Inventar	1.2.2.3 Inventar		
				1.2.2.4 Inventar	1.2.2.5 Inventar		
				1.2.2.6 Inventar	1.2.2.7 Inventar		
				1.2.2.8 Inventar	1.2.2.9 Inventar		
				1.2.2.10 Inventar	1.2.2.11 Inventar		
				1.2.2.12 Inventar	1.2.2.13 Inventar		
				1.2.2.14 Inventar	1.2.2.15 Inventar		
				1.2.2.16 Inventar	1.2.2.17 Inventar		
				1.2.2.18 Inventar	1.2.2.19 Inventar		
				1.2.2.20 Inventar	1.2.2.21 Inventar		
				1.2.2.22 Inventar	1.2.2.23 Inventar		
				1.2.2.24 Inventar	1.2.2.25 Inventar		
				1.2.2.26 Inventar	1.2.2.27 Inventar		
				1.2.2.28 Inventar	1.2.2.29 Inventar		
				1.2.2.30 Inventar	1.2.2.31 Inventar		
				1.2.2.32 Inventar	1.2.2.33 Inventar		
				1.2.2.34 Inventar	1.2.2.35 Inventar		
				1.2.2.36 Inventar	1.2.2.37 Inventar		
				1.2.2.38 Inventar	1.2.2.39 Inventar		
				1.2.2.40 Inventar	1.2.2.41 Inventar		
				1.2.2.42 Inventar	1.2.2.43 Inventar		
				1.2.2.44 Inventar	1.2.2.45 Inventar		
				1.2.2.46 Inventar	1.2.2.47 Inventar		
				1.2.2.48 Inventar	1.2.2.49 Inventar		
				1.2.2.50 Inventar	1.2.2.51 Inventar		
				1.2.2.52 Inventar	1.2.2.53 Inventar		
				1.2.2.54 Inventar	1.2.2.55 Inventar		
				1.2.2.56 Inventar	1.2.2.57 Inventar		
				1.2.2.58 Inventar	1.2.2.59 Inventar		
				1.2.2.60 Inventar	1.2.2.61 Inventar		
				1.2.2.62 Inventar	1.2.2.63 Inventar		
				1.2.2.64 Inventar	1.2.2.65 Inventar		
				1.2.2.66 Inventar	1.2.2.67 Inventar		
				1.2.2.68 Inventar	1.2.2.69 Inventar		
				1.2.2.70 Inventar	1.2.2.71 Inventar		
				1.2.2.72 Inventar	1.2.2.73 Inventar		
				1.2.2.74 Inventar	1.2.2.75 Inventar		
				1.2.2.76 Inventar	1.2.2.77 Inventar		
				1.2.2.78 Inventar	1.2.2.79 Inventar		
				1.2.2.80 Inventar	1.2.2.81 Inventar		
				1.2.2.82 Inventar	1.2.2.83 Inventar		
				1.2.2.84 Inventar	1.2.2.85 Inventar		
				1.2.2.86 Inventar	1.2.2.87 Inventar		
				1.2.2.88 Inventar	1.2.2.89 Inventar		
				1.2.2.90 Inventar	1.2.2.91 Inventar		
				1.2.2.92 Inventar	1.2.2.93 Inventar		
				1.2.2.94 Inventar	1.2.2.95 Inventar		
				1.2.2.96 Inventar	1.2.2.97 Inventar		

II.2.1 APORTECIENTES PATRIASIALES POR VENTA DE Bienes INMUEBLES, MUEBLES E INGANERIAS

[illegible]

11.3.1 Otros Interiores y Dependencias Varias

[illegible]

3.1.3 Services Provided

[illegible]

6.1.12	Presupuesto de Capital y Gastos de Inversión	6.1.5	Presupuesto de Gastos de Inversión	
6.1.13	Presupuesto de Gastos de Inversión	6.1.6	Presupuesto de Gastos de Inversión	
6.1.14	Presupuesto de Gastos de Inversión	6.1.7	Presupuesto de Gastos de Inversión	
6.1.15	Presupuesto de Gastos de Inversión	6.1.8	Presupuesto de Gastos de Inversión	
6.1.16	Presupuesto de Gastos de Inversión	6.1.9	Presupuesto de Gastos de Inversión	
6.1.17	Presupuesto de Gastos de Inversión	6.1.10	Presupuesto de Gastos de Inversión	
6.1.18	Presupuesto de Gastos de Inversión	6.1.11	Presupuesto de Gastos de Inversión	
6.1.19	Presupuesto de Gastos de Inversión	6.1.12	Presupuesto de Gastos de Inversión	
6.1.20	Presupuesto de Gastos de Inversión	6.1.13	Presupuesto de Gastos de Inversión	
6.1.21	Presupuesto de Gastos de Inversión	6.1.14	Presupuesto de Gastos de Inversión	

[illegible][illegible]

Formas de cultivo y sistema de siembra	Instrumentos, herramientas, maquinaria, equipamiento y vehículos agrícolas	Organismo competente	De Equidad Desarrollo
5.1.2.2 Siembra y siembras de siembras	5.2.2 Presupuesto de Egresos Desarrollo	5.2.2 Presupuesto de Egresos Equidad	
5.1.2.3 Siembra Permanente y siembras de siembras Permanente Desarrollo	5.2.3 Presupuesto de Egresos Equidad	5.2.3 Presupuesto de Egresos Equidad	
5.1.2.4 Siembras de Cultivos de Cultivos Permanente	5.2.4 Presupuesto de Egresos Equidad	5.2.4 Presupuesto de Egresos Equidad	
5.1.2.5 Siembras de Cultivos Permanente Desarrollo	5.2.5 Presupuesto de Egresos Equidad	5.2.5 Presupuesto de Egresos Equidad	
5.1.2.6 Siembras de Cultivos Permanente Desarrollo	5.2.6 Presupuesto de Egresos Equidad	5.2.6 Presupuesto de Egresos Equidad	

II.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS									
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RECURSOS				PÉRGAMO	CÓDIGO
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO			
				DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO		
					5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Materiales y Suministros en Especie	5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Materiales y Suministros en Especie	5.1.1.1
16	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros en especie en efectivo.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros en efectivo.	Presupuesto		5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Materiales y Suministros en Especie	5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Materiales y Suministros en Especie	5.1.1.1
17	Por el pago por liquidación de materiales y suministros en especie en efectivo.	Cheque, libro de cheques, transferencias bancarias.	Presupuesto	5.1.1.2	Presupuesto de Gastos de Materiales y Suministros en Especie	5.1.1.2	Presupuesto de Gastos de Materiales y Suministros en Especie	5.1.1.2	Presupuesto de Gastos de Materiales y Suministros en Especie
18	Por el pago de la liquidación de materiales y suministros en especie en efectivo.	Cheque, libro de cheques, transferencias bancarias.	Presupuesto	5.1.1.3	Presupuesto de Gastos de Materiales y Suministros en Especie	5.1.1.3	Presupuesto de Gastos de Materiales y Suministros en Especie	5.1.1.3	Presupuesto de Gastos de Materiales y Suministros en Especie

II.1.3 SERVICIOS GENERALES											
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RECURSOS				PÉRGAMO	CÓDIGO		
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO					
				CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN				
1	Por el pago de los servicios de mantenimiento de edificios.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios de mantenimiento de edificios.	Presupuesto	5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Mantenimiento de Edificios	5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Mantenimiento de Edificios	5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Mantenimiento de Edificios		
2	Por el pago de los servicios de mantenimiento de edificios.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios de mantenimiento de edificios.	Presupuesto	5.1.1.2	Presupuesto de Gastos de Mantenimiento de Edificios	5.1.1.2	Presupuesto de Gastos de Mantenimiento de Edificios	5.1.1.2	Presupuesto de Gastos de Mantenimiento de Edificios		
3	Por el pago de los servicios de mantenimiento de edificios.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios de mantenimiento de edificios.	Presupuesto	5.1.1.3	Presupuesto de Gastos de Mantenimiento de Edificios	5.1.1.3	Presupuesto de Gastos de Mantenimiento de Edificios	5.1.1.3	Presupuesto de Gastos de Mantenimiento de Edificios		

II.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS									
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO CONTABLE	RECURSOS				PÉRGAMO	CÓDIGO
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO			
				CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		
1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.2	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.2	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.2	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
3	Por el pago de liquidación, emisión o depósito de cheque.	Cheque, libro de cheques, transferencias bancarias.	Presupuesto	5.1.1.3	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.3	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.3	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
4	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.4	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.4	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.4	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
5	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.5	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.5	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.5	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
6	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.6	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.6	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.6	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
7	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.7	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.7	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.7	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
8	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.8	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.8	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.8	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
9	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.9	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.9	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.9	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
10	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.10	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.10	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.10	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

II.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS									
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RECURSOS					
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO			
				CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.1	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
12	Por el pago de la liquidación de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cheque, libro de cheques, transferencias bancarias.	Presupuesto	5.1.1.2	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.2	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.2	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
13	Por el pago de la liquidación de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cheque, libro de cheques, transferencias bancarias.	Presupuesto	5.1.1.3	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.3	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.3	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
14	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.4	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.4	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.4	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
15	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.5	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.5	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.5	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
16	Por el pago de la liquidación de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cheque, libro de cheques, transferencias bancarias.	Presupuesto	5.1.1.6	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.6	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.6	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
17	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.7	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.7	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.7	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
18	Por el pago de la liquidación de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cheque, libro de cheques, transferencias bancarias.	Presupuesto	5.1.1.8	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.8	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.8	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
19	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Presupuesto	5.1.1.9	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.9	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.9	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
20	Por el pago de la liquidación de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Cheque, libro de cheques, transferencias bancarias.	Presupuesto	5.1.1.10	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.10	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5.1.1.10	Presupuesto de Gastos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

[illegible][illegible]

IV.2.3 Ejecución de Obras Públicas en Bienes Públicos							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RECURSOS			
				CONTRATOS		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		
				1.2.3.4.5	1.2.3.4.5		
				Presupuesto	Presupuesto		

IV.2.1 AMORTIZAMIENTO FINANCIERO							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RECURSOS			
				CONTRATOS		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el amortizamiento financiero a la fecha de vencimiento	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
2	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
3	Por la emisión de los bonos y pagarés	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
4	Por la amortización de los bonos y pagarés	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
5	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
6	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
7	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
8	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
9	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
10	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
11	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
12	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
13	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
14	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
15	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
16	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
17	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
18	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
19	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
20	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
21	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
22	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
23	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
24	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
25	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
26	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
27	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
28	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
29	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
30	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
31	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
32	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
33	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
34	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
35	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
36	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
37	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
38	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
39	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
40	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
41	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
42	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
43	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
44	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
45	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
46	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
47	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
48	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
49	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
50	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5

IV.2.1 Amortizamiento Financiero							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RECURSOS			
				CONTRATOS		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la ejecución de la cuenta del Estado	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
2	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5

IV.2.1 Amortizamiento Financiero							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RECURSOS			
				CONTRATOS		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la ejecución de la cuenta del Estado	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5
2	Por el pago de los intereses y honorarios	Cuenta del Estado	Presupuesto	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5	1.2.3.4.5

V.1.5 Bienes en Comercio									
Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN				PRESUPUESTARIO	ANEXO
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO		
1	Expend. Bienes Inmuebles	Contrato de compra	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				
2	Por los bienes recibidos por el acto jurídico de compra	Contrato de compra	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				
3	Por los bienes entregados por el acto jurídico de compra	Contrato de compra	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				
4	Por la entrega de los bienes del acto jurídico de compra	Contrato de compra	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				

V.1.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decretos y Dación en Pago									
Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN				PRESUPUESTARIO	ANEXO
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO		
1	Por la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decretos y dación en pago	Acta de venta	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				
2	Por los bienes recibidos por el acto jurídico de compra	Acta de venta	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				
3	Por los bienes entregados por el acto jurídico de compra	Acta de venta	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				
4	Por la entrega de los bienes del acto jurídico de compra	Acta de venta	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				

V.1.7 Diferencias Cambiales en Moneda Extranjera y Titulos									
Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN				PRESUPUESTARIO	ANEXO
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO		
1	Por las diferencias de cambio en moneda extranjera	Acta de venta	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				
2	Por las diferencias de cambio en moneda extranjera	Acta de venta	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				
3	Por las diferencias de cambio en moneda extranjera	Acta de venta	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				
4	Por las diferencias de cambio en moneda extranjera	Acta de venta	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				

V.1.7 Diferencias Cambiales en Moneda Extranjera y Titulos									
Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN				PRESUPUESTARIO	ANEXO
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO		
1	Por las diferencias de cambio en moneda extranjera	Acta de venta	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				
2	Por las diferencias de cambio en moneda extranjera	Acta de venta	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				
3	Por las diferencias de cambio en moneda extranjera	Acta de venta	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				
4	Por las diferencias de cambio en moneda extranjera	Acta de venta	Presupuesto	1201 Bienes en Comercio	1201 Bienes en Comercio				

[illegible]

2.5.1.9	Chefe	
2.5.1.10	Coordenador	
2.5.1.11	Assessor	
2.5.1.12	Assessor	
2.5.1.13	Assessor	
2.5.1.14	Assessor	
2.5.1.15	Assessor	
2.5.1.16	Assessor	
2.5.1.17	Assessor	
2.5.1.18	Assessor	
2.5.1.19	Assessor	
2.5.1.20	Assessor	
2.5.1.21	Assessor	
2.5.1.22	Assessor	
2.5.1.23	Assessor	
2.5.1.24	Assessor	
2.5.1.25	Assessor	
2.5.1.26	Assessor	
2.5.1.27	Assessor	
2.5.1.28	Assessor	
2.5.1.29	Assessor	
2.5.1.30	Assessor	
2.5.1.31	Assessor	
2.5.1.32	Assessor	
2.5.1.33	Assessor	
2.5.1.34	Assessor	
2.5.1.35	Assessor	
2.5.1.36	Assessor	
2.5.1.37	Assessor	
2.5.1.38	Assessor	
2.5.1.39	Assessor	
2.5.1.40	Assessor	
2.5.1.41	Assessor	
2.5.1.42	Assessor	
2.5.1.43	Assessor	
2.5.1.44	Assessor	
2.5.1.45	Assessor	
2.5.1.46	Assessor	
2.5.1.47	Assessor	
2.5.1.48	Assessor	
2.5.1.49	Assessor	
2.5.1.50	Assessor	
2.5.1.51	Assessor	
2.5.1.52	Assessor	
2.5.1.53	Assessor	
2.5.1.54	Assessor	
2.5.1.55	Assessor	
2.5.1.56	Assessor	
2.5.1.57	Assessor	
2.5.1.58	Assessor	
2.5.1.59	Assessor	
2.5.1.60	Assessor	
2.5.1.61	Assessor	
2.5.1.62	Assessor	
2.5.1.63	Assessor	
2.5.1.64	Assessor	
2.5.1.65	Assessor	
2.5.1.66	Assessor	
2.5.1.67	Assessor	
2.5.1.68	Assessor	
2.5.1.69	Assessor	
2.5.1.70	Assessor	
2.5.1.71	Assessor	
2.5.1.72	Assessor	
2.5.1.73	Assessor	
2.5.1.74	Assessor	
2.5.1.75	Assessor	
2.5.1.76	Assessor	
2.5.1.77	Assessor	
2.5.1.78	Assessor	
2.5.1.79	Assessor	
2.5.1.80	Assessor	
2.5.1.81	Assessor	
2.5.1.82	Assessor	
2.5.1.83	Assessor	
2.5.1.84	Assessor	
2.5.1.85	Assessor	
2.5.1.86	Assessor	
2.5.1.87	Assessor	
2.5.1.88	Assessor	
2.5.1.89	Assessor	
2.5.1.90	Assessor	
2.5.1.91	Assessor	
2.5.1.92	Assessor	
2.5.1.93	Assessor	
2.5.1.94	Assessor	
2.5.1.95	Assessor	
2.5.1.96	Assessor	
2.5.1.97	Assessor	
2.5.1.98	Assessor	
2.5.1.99	Assessor	
2.5.1.100	Assessor	

Handwritten notes on lined paper:

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩
- ⑪
- ⑫
- ⑬
- ⑭
- ⑮
- ⑯
- ⑰
- ⑱
- ⑲
- ⑳
- ㉑
- ㉒
- ㉓
- ㉔
- ㉕
- ㉖
- ㉗
- ㉘
- ㉙
- ㉚
- ㉛
- ㉜
- ㉝
- ㉞
- ㉟
- ㊱
- ㊲
- ㊳
- ㊴
- ㊵
- ㊶
- ㊷
- ㊸
- ㊹
- ㊺
- ㊻
- ㊼
- ㊽
- ㊾
- ㊿

[Handwritten signature]

V.2.2 Activos A Proveedor							
No.	CONCEPTO	DETALLE DE FOLIO E	DETALLE DE FOLIO L	DETALLE			
				CÓDIGO		PRESUPUESTARIO	
				CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	A. ACTIVOS DE PROVEEDORES PRESUPUESTARIOS.						
1	Por el otorgamiento de prestaciones por asistencia de enfermería y actividades de enfermería.	Presup. 0101, 0102, 0103, 0104, 0105, 0106, 0107, 0108, 0109, 0110, 0111, 0112, 0113, 0114, 0115, 0116, 0117, 0118, 0119, 0120, 0121, 0122, 0123, 0124, 0125, 0126, 0127, 0128, 0129, 0130, 0131, 0132, 0133, 0134, 0135, 0136, 0137, 0138, 0139, 0140, 0141, 0142, 0143, 0144, 0145, 0146, 0147, 0148, 0149, 0150, 0151, 0152, 0153, 0154, 0155, 0156, 0157, 0158, 0159, 0160, 0161, 0162, 0163, 0164, 0165, 0166, 0167, 0168, 0169, 0170, 0171, 0172, 0173, 0174, 0175, 0176, 0177, 0178, 0179, 0180, 0181, 0182, 0183, 0184, 0185, 0186, 0187, 0188, 0189, 0190, 0191, 0192, 0193, 0194, 0195, 0196, 0197, 0198, 0199, 0200, 0201, 0202, 0203, 0204, 0205, 0206, 0207, 0208, 0209, 0210, 0211, 0212, 0213, 0214, 0215, 0216, 0217, 0218, 0219, 0220, 0221, 0222, 0223, 0224, 0225, 0226, 0227, 0228, 0229, 0230, 0231, 0232, 0233, 0234, 0235, 0236, 0237, 0238, 0239, 0240, 0241, 0242, 0243, 0244, 0245, 0246, 0247, 0248, 0249, 0250, 0251, 0252, 0253, 0254, 0255, 0256, 0257, 0258, 0259, 0260, 0261, 0262, 0263, 0264, 0265, 0266, 0267, 0268, 0269, 0270, 0271, 0272, 0273, 0274, 0275, 0276, 0277, 0278, 0279, 0280, 0281, 0282, 0283, 0284, 0285, 0286, 0287, 0288, 0289, 0290, 0291, 0292, 0293, 0294, 0295, 0296, 0297, 0298, 0299, 0300, 0301, 0302, 0303, 0304, 0305, 0306, 0307, 0308, 0309, 0310, 0311, 0312, 0313, 0314, 0315, 0316, 0317, 0318, 0319, 0320, 0321, 0322, 0323, 0324, 0325, 0326, 0327, 0328, 0329, 0330, 0331, 0332, 0333, 0334, 0335, 0336, 0337, 0338, 0339, 0340, 0341, 0342, 0343, 0344, 0345, 0346, 0347, 0348, 0349, 0350, 0351, 0352, 0353, 0354, 0355, 0356, 0357, 0358, 0359, 0360, 0361, 0362, 0363, 0364, 0365, 0366, 0367, 0368, 0369, 0370, 0371, 0372, 0373, 0374, 0375, 0376, 0377, 0378, 0379, 0380, 0381, 0382, 0383, 0384, 0385, 0386, 0387, 0388, 0389, 0390, 0391, 0392, 0393, 0394, 0395, 0396, 0397, 0398, 0399, 0400, 0401, 0402, 0403, 0404, 0405, 0406, 0407, 0408, 0409, 0410, 0411, 0412, 0413, 0414, 0415, 0416, 0417, 0418, 0419, 0420, 0421, 0422, 0423, 0424, 0425, 0426, 0427, 0428, 0429, 0430, 0431, 0432, 0433, 0434, 0435, 0436, 0437, 0438, 0439, 0440, 0441, 0442, 0443, 0444, 0445, 0446, 0447, 0448, 0449, 0450, 0451, 0452, 0453, 0454, 0455, 0456, 0457, 0458, 0459, 0460, 0461, 0462, 0463, 0464, 0465, 0466, 0467, 0468, 0469, 0470, 0471, 0472, 0473, 0474, 0475, 0476, 0477, 0478, 0479, 0480, 0481, 0482, 0483, 0484, 0485, 0486, 0487, 0488, 0489, 0490, 0491, 0492, 0493, 0494, 0495, 0496, 0497, 0498, 0499, 0500, 0501, 0502, 0503, 0504, 0505, 0506, 0507, 0508, 0509, 0510, 0511, 0512, 0513, 0514, 0515, 0516, 0517, 0518, 0519, 0520, 0521, 0522, 0523, 0524, 0525, 0526, 0527, 0528, 0529, 0530, 0531, 0532, 0533, 0534, 0535, 0536, 0537, 0538, 0539, 0540, 0541, 0542, 0543, 0544, 0545, 0546, 0547, 0548, 0549, 0550, 0551, 0552, 0553, 0554, 0555, 0556, 0557, 0558, 0559, 0560, 0561, 0562, 0563, 0564, 0565, 0566, 0567, 0568, 0569, 0570, 0571, 0572, 0573, 0574, 0575, 0576, 0577, 0578, 0579, 0580, 0581, 0582, 0583, 0584, 0585, 0586, 0587, 0588, 0589, 0590, 0591, 0592, 0593, 0594, 0595, 0596, 0597, 0598, 0599, 0600, 0601, 0602, 0603, 0604, 0605, 0606, 0607, 0608, 0609, 0610, 0611, 0612, 0613, 0614, 0615, 0616, 0617, 0618, 0619, 0620, 0621, 0622, 0623, 0624, 0625, 0626, 0627, 0628, 0629, 0630, 0631, 0632, 0633, 0634, 0635, 0636, 0637, 0638, 0639, 0640, 0641, 0642, 0643, 0644, 0645, 0646, 0647, 0648, 0649, 0650, 0651, 0652, 0653, 0654, 0655, 0656, 0657, 0658, 0659, 0660, 0661, 0662, 0663, 0664, 0665, 0666, 0667, 0668, 0669, 0670, 0671, 0672, 0673, 0674, 0675, 0676, 0677, 0678, 0679, 0680, 0681, 0682, 0683, 0684, 0685, 0686, 0687, 0688, 0689, 0690, 0691, 0692, 0693, 0694, 0695, 0696, 0697, 0698, 0699, 0700, 0701, 0702, 0703, 0704, 0705, 0706, 0707, 0708, 0709, 0710, 0711, 0712, 0713, 0714, 0715, 0716, 0717, 0718, 0719, 0720, 0721, 0722, 0723, 0724, 0725, 0726, 0727, 0728, 0729, 0730, 073					

V.3.2 Asignos A Prescripciones							
Nº.	GRUPO	DOCUMENTO FOLIO	FOLIO CÓDIGO	RECURSOS			
				CONTINENTE		PRESUPUESTO	
				CARGO	VALOR	CARGO	VALOR
B. RECURSOS DE INTERIOR CON AFILIACIÓN PRESUPUESTARIA	Total el presupuesto de recursos administrativos, por la asignación de bienes y contratación de servicios.		Presupuesto	0.1.01	Presupuesto	0.1.01	Presupuesto
				0.1.02	Presupuesto	0.1.02	Presupuesto
				0.1.03	Presupuesto	0.1.03	Presupuesto
				0.1.04	Presupuesto	0.1.04	Presupuesto
				0.1.05	Presupuesto	0.1.05	Presupuesto
				0.1.06	Presupuesto	0.1.06	Presupuesto
				0.1.07	Presupuesto	0.1.07	Presupuesto
				0.1.08	Presupuesto	0.1.08	Presupuesto
				0.1.09	Presupuesto	0.1.09	Presupuesto
				0.1.10	Presupuesto	0.1.10	Presupuesto
				0.1.11	Presupuesto	0.1.11	Presupuesto
				0.1.12	Presupuesto	0.1.12	Presupuesto
				0.1.13	Presupuesto	0.1.13	Presupuesto
				0.1.14	Presupuesto	0.1.14	Presupuesto
				0.1.15	Presupuesto	0.1.15	Presupuesto
				0.1.16	Presupuesto	0.1.16	Presupuesto
				0.1.17	Presupuesto	0.1.17	Presupuesto
				0.1.18	Presupuesto	0.1.18	Presupuesto
				0.1.19	Presupuesto	0.1.19	Presupuesto
				0.1.20	Presupuesto	0.1.20	Presupuesto
				0.1.21	Presupuesto	0.1.21	Presupuesto
				0.1.22	Presupuesto	0.1.22	Presupuesto
				0.1.23	Presupuesto	0.1.23	Presupuesto
0.1.24	Presupuesto	0.1.24	Presupuesto				
0.1.25	Presupuesto	0.1.25	Presupuesto				
0.1.26	Presupuesto	0.1.26	Presupuesto				
0.1.27	Presupuesto	0.1.27	Presupuesto				
0.1.28	Presupuesto	0.1.28	Presupuesto				
0.1.29	Presupuesto	0.1.29	Presupuesto				
0.1.30	Presupuesto	0.1.30	Presupuesto				
0.1.31	Presupuesto	0.1.31	Presupuesto				
0.1.32	Presupuesto	0.1.32	Presupuesto				
0.1.33	Presupuesto	0.1.33	Presupuesto				
0.1.34	Presupuesto	0.1.34	Presupuesto				
0.1.35	Presupuesto	0.1.35	Presupuesto				
0.1.36	Presupuesto	0.1.36	Presupuesto				
0.1.37	Presupuesto	0.1.37	Presupuesto				
0.1.38	Presupuesto	0.1.38	Presupuesto				
0.1.39	Presupuesto	0.1.39	Presupuesto				
0.1.40	Presupuesto	0.1.40	Presupuesto				
0.1.41	Presupuesto	0.1.41	Presupuesto				
0.1.42	Presupuesto	0.1.42	Presupuesto				
0.1.43	Presupuesto	0.1.43	Presupuesto				
0.1.44	Presupuesto	0.1.44	Presupuesto				
0.1.45	Presupuesto	0.1.45	Presupuesto				
0.1.46	Presupuesto	0.1.46	Presupuesto				
0.1.47	Presupuesto	0.1.47	Presupuesto				
0.1.48	Presupuesto	0.1.48	Presupuesto				
0.1.49	Presupuesto	0.1.49	Presupuesto				
0.1.50	Presupuesto	0.1.50	Presupuesto				
0.1.51	Presupuesto	0.1.51	Presupuesto				
0.1.52	Presupuesto	0.1.52	Presupuesto				
0.1.53	Presupuesto	0.1.53	Presupuesto				
0.1.54	Presupuesto	0.1.54	Presupuesto				
0.1.55	Presupuesto	0.1.55	Presupuesto				
0.1.56	Presupuesto	0.1.56	Presupuesto				
0.1.57	Presupuesto	0.1.57	Presupuesto				
0.1.58	Presupuesto	0.1.58	Presupuesto				
0.1.59	Presupuesto	0.1.59	Presupuesto				
0.1.60	Presupuesto	0.1.60	Presupuesto				
0.1.61	Presupuesto	0.1.61	Presupuesto				
0.1.62	Presupuesto	0.1.62	Presupuesto				
0.1.63	Presupuesto	0.1.63	Presupuesto				
0.1.64	Presupuesto	0.1.64	Presupuesto				
0.1.65	Presupuesto	0.1.65	Presupuesto				
0.1.66	Presupuesto	0.1.66	Presupuesto				
0.1.67	Presupuesto	0.1.67	Presupuesto				
0.1.68	Presupuesto	0.1.68	Presupuesto				
0.1.69	Presupuesto	0.1.69	Presupuesto				
0.1.70	Presupuesto	0.1.70	Presupuesto				
0.1.71	Presupuesto	0.1.71	Presupuesto				
0.1.72	Presupuesto	0.1.72	Presupuesto				
0.1.73	Presupuesto	0.1.73	Presupuesto				
0.1.74	Presupuesto	0.1.74	Presupuesto				
0.1.75	Presupuesto	0.1.75	Presupuesto				
0.1.76	Presupuesto	0.1.76	Presupuesto				
0.1.77	Presupuesto	0.1.77	Presupuesto				
0.1.78	Presupuesto	0.1.78	Presupuesto				

V.2.2 Anticipo A Pensiones							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO CONTABLE	MONEDA			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				IMPORTE	ARENG	IMPORTE	ARENG
				1.1.1			
				Salarios			
				Primas			
				Mantenimiento			
				de			
				Industria			
				y Comercio			
				Industria			
				o			
				5.1.2.1			
				Salarios y			
				Salarios de			
				Comodidad			
				y de			
				Impuestos			
				o			
				3.1.2.1			
				Primas			
				Quintales			
				Primas de			
				Seguros			
				o			
				5.1.2.1			
				Salarios			
				Primas de			
				Seguros y			
				Industria			
				o			
				5.1.2.1			
				Salarios			
				Primas de			
				Seguros y			
				Industria			
				o			
				5.1.2.1			
				Salarios			
				Primas de			
				Seguros y			
				Industria			
				o			
				5.1.2.1			
				Salarios			
				Primas de			
				Seguros y			
				Industria			
				o			
				5.1.2.1			
				Salarios			
				Primas de			
				Seguros y			
				Industria			
				o			
				5.1.2.1			
				Salarios			
				Primas de			
				Seguros y			
				Industria			
				o			
				5.1.2.1			
				Salarios			
				Primas de			
				Seguros y			
				Industria			
				o			
				5.1.2.1			
				Salarios			
				Primas de			
				Seguros y			
				Industria			
				o			
				5.1.2.1			
				Salarios			
				Primas de			
				Seguros y			
				Industria			
				o			
				5.1.2.1			

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	DETALLE CÍTAS	RESUMEN			
				CONTROLADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
				FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
				1.1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1
				1.1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.2
				1.1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.3
				1.1.1.4	1.1.1.4	1.1.1.4	1.1.1.4
				1.1.1.5	1.1.1.5	1.1.1.5	1.1.1.5
				1.1.1.6	1.1.1.6	1.1.1.6	1.1.1.6
				1.1.1.7	1.1.1.7	1.1.1.7	1.1.1.7
				1.1.1.8	1.1.1.8	1.1.1.8	1.1.1.8
				1.1.1.9	1.1.1.9	1.1.1.9	1.1.1.9
				1.1.1.10	1.1.1.10	1.1.1.10	1.1.1.10
				1.1.1.11	1.1.1.11	1.1.1.11	1.1.1.11
				1.1.1.12	1.1.1.12	1.1.1.12	1.1.1.12
				1.1.1.13	1.1.1.13	1.1.1.13	1.1.1.13
				1.1.1.14	1.1.1.14	1.1.1.14	1.1.1.14
				1.1.1.15	1.1.1.15	1.1.1.15	1.1.1.15
				1.1.1.16	1.1.1.16	1.1.1.16	1.1.1.16
				1.1.1.17	1.1.1.17	1.1.1.17	1.1.1.17
				1.1.1.18	1.1.1.18	1.1.1.18	1.1.1.18
				1.1.1.19	1.1.1.19	1.1.1.19	1.1.1.19
				1.1.1.20	1.1.1.20	1.1.1.20	1.1.1.20
				1.1.1.21	1.1.1.21	1.1.1.21	1.1.1.21
				1.1.1.22	1.1.1.22	1.1.1.22	1.1.1.22
				1.1.1.23	1.1.1.23	1.1.1.23	1.1.1.23
				1.1.1.24	1.1.1.24	1.1.1.24	1.1.1.24
				1.1.1.25	1.1.1.25	1.1.1.25	1.1.1.25
				1.1.1.26	1.1.1.26	1.1.1.26	1.1.1.26
				1.1.1.27	1.1.1.27	1.1.1.27	1.1.1.27
				1.1.1.28	1.1.1.28	1.1.1.28	1.1.1.28
				1.1.1.29	1.1.1.29	1.1.1.29	1.1.1.29
				1.1.1.30	1.1.1.30	1.1.1.30	1.1.1.30
				1.1.1.31	1.1.1.31	1.1.1.31	1.1.1.31
				1.1.1.32	1.1.1.32	1.1.1.32	1.1.1.32
				1.1.1.33	1.1.1.33	1.1.1.33	1.1.1.33
				1.1.1.34	1.1.1.34	1.1.1.34	1.1.1.34
				1.1.1.35	1.1.1.35	1.1.1.35	1.1.1.35
				1.1.1.36	1.1.1.36	1.1.1.36	1.1.1.36
				1.1.1.37	1.1.1.37	1.1.1.37	1.1.1.37
				1.1.1.38	1.1.1.38	1.1.1.38	1.1.1.38
				1.1.1.39	1.1.1.39	1.1.1.39	1.1.1.39
				1.1.1.40	1.1.1.40	1.1.1.40	1.1.1.40
				1.1.1.41	1.1.1.41	1.1.1.41	1.1.1.41
				1.1.1.42	1.1.1.42	1.1.1.42	1.1.1.42
				1.1.1.43	1.1.1.43	1.1.1.43	1.1.1.43
				1.1.1.44	1.1.1.44	1.1.1.44	1.1.1.44
				1.1.1.45	1.1.1.45	1.1.1.45	1.1.1.45
				1.1.1.46	1.1.1.46	1.1.1.46	1.1.1.46
				1.1.			

[illegible][illegible]

Valores				
5.1.23 Sistema de Ventilação				
5.1.24 Outros Equipamentos Sanitários				
5.1.25 Aquecedor a Gás para aquecimento por circulação forçada em Bateria comparativa a Gás/Água - Térmica	5.1.22 Bateria comparativa Térmica			
5.1.26 Aquecedor a Gás para aquecimento por circulação forçada em Placa	5.1.22 Bateria comparativa Térmica			
5.1.27 Tubo de Vidrio	5.1.22 Bateria comparativa Térmica			
5.1.28 Vidro de Vidrio	5.1.22 Bateria comparativa Térmica			
5.1.29 Estimador de velocidade do vento	5.1.22 Bateria comparativa Térmica			
		5.2.5 Pneumático de Espuma de Polietileno de Cabo	5.2.6 Pneumático de Espuma de Polietileno de Cabo	5.2.7 Pneumático de Espuma de Polietileno de Cabo

1.3.5.4.0	Despesas com				
1.3.5.4.0.1	Aluguel				
1.3.5.4.0.2	Manutenção e conservação				
1.3.5.4.0.3	Contribuição de melhoria				
1.3.5.4.0.4	Outros				
1.3.5.4.0.5	Outros				
1.3.5.4.0.6	Outros				
1.3.5.4.0.7	Outros				
1.3.5.4.0.8	Outros				
1.3.5.4.0.9	Outros				
1.3.5.4.0.10	Outros				
1.3.5.4.0.11	Outros				
1.3.5.4.0.12	Outros				
1.3.5.4.0.13	Outros				
1.3.5.4.0.14	Outros				
1.3.5.4.0.15	Outros				
1.3.5.4.0.16	Outros				
1.3.5.4.0.17	Outros				
1.3.5.4.0.18	Outros				
1.3.5.4.0.19	Outros				
1.3.5.4.0.20	Outros				
1.3.5.4.0.21	Outros				
1.3.5.4.0.22	Outros				
1.3.5.4.0.23	Outros				
1.3.5.4.0.24	Outros				
1.3.5.4.0.25	Outros				
1.3.5.4.0.26	Outros				
1.3.5.4.0.27	Outros				
1.3.5.4.0.28	Outros				
1.3.5.4.0.29	Outros				
1.3.5.4.0.30	Outros				
1.3.5.4.0.31	Outros				
1.3.5.4.0.32	Outros				
1.3.5.4.0.33	Outros				
1.3.5.4.0.34	Outros				
1.3.5.4.0.35	Outros				
1.3.5.4.0.36	Outros				
1.3.5.4.0.37	Outros				
1.3.5.4.0.38	Outros				
1.3.5.4.0.39	Outros				
1.3.5.4.0.40	Outros				
1.3.5.4.0.41	Outros				
1.3.5.4.0.42	Outros				
1.3.5.4.0.43	Outros				
1.3.5.4.0.44	Outros				
1.3.5.4.0.45	Outros				
1.3.5.4.0.46	Outros				
1.3.5.4.0.47	Outros				
1.3.5.4.0.48	Outros				
1.3.5.4.0.49	Outros				
1.3.5.4.0.50	Outros				
1.3.5.4.0.51	Outros				
1.3.5.4.0.52	Outros				
1.3.5.4.0.53	Outros				
1.3.5.4.0.54	Outros				
1.3.5.4.0.55	Outros				
1.3.5.4.0.56	Outros				
1.3.5.4.0.57	Outros				
1.3.5.4.0.58	Outros				
1.3.5.4.0.59	Outros				
1.3.5.4.0.60	Outros				
1.3.5.4.0.61	Outros				
1.3.5.4.0.62	Outros				
1.3.5.4.0.63	Outros				
1.3.5.4.0.64	Outros				
1.3.5.4.0.65	Outros				
1.3.5.4.0.66	Outros				
1.3.5.4.0.67	Outros				
1.3.5.4.0.68	Outros				
1.3.5.4.0.69	Outros				
1.3.5.4.0.70	Outros				
1.3.5.4.0.71	Outros				
1.3.5.4.0.72	Outros				
1.3.5.4.0.73	Outros				
1.3.5.4.0.74	Outros				
1.3.5.4.0.75	Outros				
1.3.5.4.0.76	Outros				
1.3.5.4.0.77	Outros				
1.3.5.4.0.78	Outros				
1.3.5.4.0.79	Outros				
1.3.5.4.0.80	Outros				
1.3.5.4.0.81	Outros				
1.3.5.4.0.82	Outros				
1.3.5.4.0.83	Outros				
1.3.5.4.0.84	Outros				
1.3.5.4.0.85	Outros				
1.3.5.4.0.86	Outros				
1.3.5.4.0.87	Outros				
1.3.5.4.0.88	Outros				
1.3.5.4.0.89	Outros				
1.3.5.4.0.90	Outros				
1.3.5.4.0.91	Outros				
1.3.5.4.0.92	Outros				
1.3.5.4.0.93	Outros				
1.3.5.4.0.94	Outros				
1.3.5.4.0.95	Outros				
1.3.5.4.0.96	Outros				
1.3.5.4.0.97	Outros				
1.3.5.4.0.98	Outros				
1.3.5.4.0.99	Outros				
1.3.5.4.0.100	Outros				

V.2.2 Anticipos A Proveedores							
Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4.7 Anticipos por Anticipos 1.2.3.4.8 Anticipos por de Producción de Bienes Anticipos 1.2.3.4.9 Anticipos por de Servicios Anticipos por y Financieras e		8.2.5 Presupuesto de Gastos SBO-00	8.2.5 Presupuesto de Gastos SBO-00
1	Por la expedición de la cuenta por liquidar	Cuenta por liquidar	Financiera				
2	Por el pago de anticipos a proveedores de bienes o servicios	Check, Nota de crédito, documento bancario	Financiera	2.2.2	1.1.12	8.2.7	8.2.8
3	Por el pago de anticipos a proveedores de bienes o servicios	Check, Nota de crédito, documento bancario	Financiera	2.2.2	1.1.12	8.2.7	8.2.8
4	Por la recuperación de anticipos a proveedores de bienes o servicios	Check de cancelación	Financiera	1.2.3.4.7 Anticipos por Anticipos			

V.2.2 Anticipos A Proveedores							
Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4.8 Intereses: sobre de Ejercicios Ejercicios e 1.2.3.4.8 Intereses: sobre de Ejerc Ejercicios Ejercicios e Ej			

V.2.2 Anticipos A Proveedores							
Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4.7 anticipos a proveedores de bienes o servicios anticipos de bienes o servicios			

V.2.2 Anticipos A Contratistas por Obra Pública							
Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la expedición de la cuenta por liquidar	Cuenta por liquidar	Financiera	1.2.3.4.7		8.2.5	8.2.5
2	Por el pago de anticipos a contratistas por obra pública	Check, Nota de crédito, documento bancario	Financiera	2.2.2	1.1.12	8.2.7	8.2.8
3	Por la recuperación de anticipos a contratistas por obra pública	Nota de crédito	Financiera	1.2.3.4.7		8.2.5	8.2.5

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Page no Date Class Signature Roll No	27 27/11/20 10 [Signature] [Signature]
--	--

[illegible][illegible][illegible]

VII.2.5 Años							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los pagos en especie de honorarios, en especie.	Comprobante de pago	Trimestre	7.1.1 Honorarios de honorarios en Honorarios de honorarios	7.1.2 Honorarios de honorarios en Honorarios de honorarios		
2	Por los pagos de honorarios de honorarios de honorarios.	Comprobante de pago	Trimestre	7.1.1 Honorarios de honorarios en Honorarios de honorarios	7.1.2 Honorarios de honorarios en Honorarios de honorarios		

VII.1.1 CUENTA DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el pago de honorarios de honorarios por el pago de honorarios de honorarios	Por honorarios	Anual	4.1.1.1 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.2 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.3 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.4 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.5 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.6 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.7 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.8 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.9 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.10 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.11 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.12 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.13 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.14 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.15 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.16 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.17 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.18 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.19 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.20 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.21 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.22 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.23 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.24 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.25 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.26 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.27 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.28 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.29 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.30 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.31 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.32 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.33 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.34 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.35 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.36 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.37 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.38 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.39 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.40 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.41 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.42 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.43 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.44 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.45 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.46 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.47 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.48 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.49 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.50 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.51 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.52 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.53 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.54 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.55 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.56 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.57 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.58 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.59 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.60 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.61 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.62 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.63 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.64 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.65 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.66 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.67 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.68 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.69 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.70 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.71 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.72 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.73 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.74 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.75 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.76 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.77 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.78 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.79 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.80 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.81 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.82 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.83 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.84 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.85 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.86 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.87 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.88 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.89 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.90 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.91 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.92 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.93 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.94 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.95 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.96 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.97 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.98 Honorarios de honorarios de honorarios		
				4.1.1.99 Honorarios de honorarios de honorarios	4.1.1.100 Honorarios de honorarios de honorarios		

VII.1.1 Cuenta de Cuentas de Ingresos y Gastos							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.1.1 Honorarios de honor			

VII.1.1 Cuenta de Cuentas de Ingresos y Gastos							
Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO CONTABLE	RESUMEN			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.1.1 Honorarios de honorarios en honorarios de honor			

[illegible][illegible][illegible][illegible]

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

Final March

En francés es mostrar información de la posición financiera de un ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieras presentando su estructura en Activo, Pasivo y Hacienda Pública Patrimonial. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad restando las restricciones y, las pasivas, por su exigibilidad, restando las reservas financieras, así como el Patrimonio a dicha fecha.

La estructura de este estudio consiste en presentar de manera sucinta un método y un criterio estándar, aptos para realizar un análisis comparativo de la información a dos niveles de profundidad, con el objeto de facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las acciones de mejoramiento.

Reprints: 100 copies, \$10.00; 250 copies, \$25.00; 500 copies, \$45.00; 1000 copies, \$85.00. All prices include postage and handling charges. Payment should be made by check or money order payable to the American Psychological Association, 750 First Street, N.E., Washington, D.C. 20002.

El Estado de Situación Financiera se presenta del siguiente modo:

of a y.

Firma de los restaurables

Firma de los reservacionistas

Interpretativo de L'Esprit del Estatut de Situació Financera

1. **Nombre del Estado Político:** Corresponde al nombre del ente político que emite el estado financiero.
2. **Estado de Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá usar Estado de Situación Financiera Consolidado.
3. **AJ XXXX:** Corresponde a la fecha en que se presenta la posición financiera a un momento determinado.
4. **Dígitos en Paréntesis:** La cantidad numérica en la cual se expresa el estado financiero según un Páase.
5. **Concepto:** Muestra al nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Páase Pasivo y Hacienda Páase Activos.
6. **30X:** Corresponde al año final de cada uno de los rubros a la fecha del ejercicio actual.

1. 2020-1: Corresponde al último final de cada uno de los rubros, a la fecha de presentación del ejercicio anterior. El período será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a las necesidades de información de cada rubro.

En el apartado de Notas al Cuentas de Estructura Financiera de las Notas a los Estados Financieros, se resalta de manera destacada los efectos contemplados.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que correspondan, en caso de no poder dar cifra alguna en alguno o, se dice, en la eliminada las filas que no sean utilizadas, asimismo, no se deben agregar conceptos que no estén incluidos en los datos fiscales.

2000

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

Effect of the low energy condition

Hechos de validación del Curso de 188 Lección Financiera

[illegible]

Soy titular de este sitio declarando que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO CAMBIO EN LA SITUACIÓN FAMILIAR

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Cambios en la Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de personas jurídicas consolidadas se deberá anotar Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidada.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **Índice en Pesos/La unidad monetaria en que serán expresados el estado financiero será en Pesos**

8. **Concepto** Muestra el monto de los rubros **corriente** a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en **Asíto**, **Pasivo** y **Historia Pública/Patrimonio**.

9. **Origen:** Corresponde a la disminución de los rubros de activo y el incremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la atención a disposición de los recursos y obligaciones dentro el período determinado.

10. **Aplicación:** Comprende el incremento de los rubros de activo y el decremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la entrega o disposición de los recursos y obligaciones dentro el período determinado.

Para el Estado de Hidalgo se han establecido los siguientes rubros, se obtienen los valores de los diferentes de los activos del plan de cuentas al respecto del período anterior de los rubros de **Activos**, **Pasivo** y **Historia Pública/Patrimonio** del Estado de Hidalgo Financiera, más variaciones puestas según en su tipo o en una combinación de recursos.

Las cifras de los incrementos de los rubros de **Activos** se muestran en la columna del **Origen**. Para el caso de un incremento en el rubro 1.2.2 Depreciación, Ordinario y Accidentalizada Acumulada de Bienes que no se han iniciado su depreciación, se considerará un **Asíto**.

Las cifras de los decrementos de los rubros de **Activos** se muestran en la columna de **Aplicación**. Para el caso de una disminución en el rubro 1.2.2 Depreciación, Ordinario y Accidentalizada Acumulada de Bienes que no se han iniciado su depreciación, se considerará una **Aplicación**.

Las cifras de los incrementos de los rubros de **Pasivo** y de **Historia Pública/Patrimonio** se muestran en la columna de **Origen**.

Las cifras de los decrementos de los rubros de **Pasivo** y de **Historia Pública/Patrimonio** se muestran en la columna de **Aplicación**.

Cada este póster consignará sus citas en los rubros que corresponde, en caso de no contar con cita alguna se indicará con, si decir, no se eliminan los RIES que no sean utilizados, asimismo, no se deben agregar conceptos que no estén reflejados en este estado financiero.

[illegible][illegible]

Doy protesta de fe y veracidad declarando que los Estados Firmantes y sus roles, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Forma de la investigación:

Reglas de validación del Estado de Cuenta en la Situación Previene

- La cifra indicada en el Estado de Gastos y Gastos por el sistema de Diferir el Impuesto de Aplicación, antes sea la misma que se muestra en el Estado de Flujo de Efectivo en el caso de transacciones financieras, tales como el Dividendo y Equivalencias al Dividendo de la compañía 2020.
- Los efectos de las tasas de los rubros de Activo en los columnas de Diferir el Impuesto de Aplicación, difieren de las mismas según corresponda, entre las que se encuentran en el Estado Anual del Balance en las filas de rubros de Activo de la compañía de Variación del Periodo.
- A excepción del Impuesto de Resultados del Ejercicio (Ganancias o Pérdidas) en Ejercicios Anteriores, todas las demás cifras de los datos de Estados Resultados Puntos / Patrimonio Generados del Estado de Variación en el Estado de Variación del Periodo, y el Estado de Variación del Patrimonio Generados del Estado de Variación en el Estado de Variación del Periodo.
- La cifra de la fila Resultados del Ejercicio (Ganancias o Pérdidas) debe ser la misma que la suma de los rubros de los rubros Resultados de Ejercicio (Ganancias o Pérdidas) en Ejercicios Anteriores del Estado de Variación del Patrimonio Generados del Estado de Variación del Periodo.

© ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Ejercicio 2000

Su finalidad es identificar las fuentes de entradas e ingresos, y las salidas o aplicaciones de efectivo y equivalentes al efectivo y el saldo de efectivo a la fecha de presentación del arte gráfico, clasificadas en Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

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

Eurytoma det. Fournier

El Estado de Flores de El Salvador se compondrá de personas al siguiente tratado:

Modelo de Ficha de Registro de Actividades de Capacitación		
Centro de Estudios de Historia Bos. 6000 - 60000 (Ciudad de Panamá)		
2004-2005	2004	2005-1
Ficha de Registro de las Actividades de Capacitación:		
Organismo		
Programa		
Unidad y Acreditación de Seguridad Social		
Expediente de Matrícula		
Modalidad		
Formación		
Organización		
Temática del Curso de Historia y Prehistoria de Panamá		
Asignaturas: Prehistoria, Arqueología, Geografía, Historia General de la Centroamérica Precolombina y Postcolonial, Historia de la América Precolombina.		
Temas: Prehistoria, Arqueología, Geografía, Historia General de la Centroamérica Precolombina y Postcolonial, Historia de la América Precolombina.		

Informe Presupuestal Mensual de						
Estado de los Recursos de la Dependencia del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Administrativa						
del AGN en el AGN						
Concepto	Egresos					Subtotal
	Agrupado	Agrupado por Subprograma	Programa	Subprograma	Programa	
	1	2	3	4	5	6
Poder Ejecutivo						
Poder Legislativo						
Poder Judicial						
Organos Auxiliares						
Resto del Estado						

[illegible][illegible]

V. INDICADORES DE PUESTA FISCAL

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deberá presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Puesta Fiscal:

a) En la Cuenta Pública de Gobierno Federal se incluirán los indicadores de Puesta Fiscal a que hace referencia la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

b) En la Cuenta Pública de los Enteros Federales, se reportará además como las siguientes indicaciones de Puesta Fiscal:

Instituto de Arte Político
Instituto de Filosofia e História
Rua Santa Cruz, 1000

CÓDIGO DE FONDO			
Concepto	Subprograma/Proyecto	Componente	Reservado/Pagos
1. Ingresos Presupuestarios			
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
2. Ingresos del Sector Personal			
3. Ingresos Presupuestarios			
3. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
4. Ingresos del Sector Personal			
5. Ingresos Presupuestarios			
5. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
6. Ingresos del Sector Personal			
6. Ingresos Presupuestarios			
6. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
7. Ingresos del Sector Personal			

Concepto	Balance al 31/12/2016	Declaración	Revisión de 2016
II. Balance presupuestario (Supervent o Déficit)			
III. Ingresos, Contribuciones y Gastos de la División			
IV. Balance Primario (Supervent o Déficit) (Vn II + III)			

Concepto	Saludando a todos	Despedido	Recepción de la carta
A. Presentación			
B. Recepción de la carta			
C. Presentación de la carta			

1. **Nombres de Entes Públicos:** Corresponde a nombres de entes públicos que emita el formato.

2. **Indicadores de Postura Fiscal:** Nombres del Formato.

3. **Del XXXI al XXXII:** Corresponde a la fecha fiscal y final del periodo que se reporta.

4. **[Código en Párrafo]:** La unidad monetaria en la cual está expresada la información está en Pesos.

5. **Precedente:** Fuente de la información que aparece en los indicadores de Información Fiscal.

BENEFIT OF LIFESPAN AND POWER OF INDICATORS OF PAINFUL FEELING

1. Nombre del Ente Público: Corresponde al nombre del ente público que envía el formato.
2. Indicadores de Posición Fiscal: Número del Formato.
3. Del XXXX al XXXX: Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. [Código en Posición]: La unidad correspondiente en la cual está expresada la información será en Pesos.
5. [Código en Posición]: Sumatoria de los comprobantes que dependan del rubro de los Bienes Fijos.

[illegible]

[illegible][illegible]

CDS2	Nombre del CDS	Tipo	Competencia	Marco de apoyo	Campo	Conexión Concreta	Acceso	Guía Alumno
339	Oficio profesional (guías)	2		Ámbito Social y Econ.	2.1.1.1	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
341	Compartir, intercambiar y seguir	2		Ámbito Moral y Étic.	2.1.1.1	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
350	Código y su aplicación	2		Ámbito Matem. y Estad.	2.1.1.1	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
471	Idiomas y cultura	2		Ámbito Moral y Étic.	2.1.1.1	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
275	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
277	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
278	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
279	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
280	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
281	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
282	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
283	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
284	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
285	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
286	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
287	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
288	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
289	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
290	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
291	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal
292	Idioma en igualdad y producción personal	2		Ámbito Moral y Econ.	2.1.1.2	Desarrolla por Autonomía las Habilidades por Page 1 a 2P	1.1.1.2	Elemento Troncal

[illegible]

COG	Nombre del COG	Tipos	Características	Método de pago	Género	Cursos/Cursos Admixto	Cursos/Cursos Admixto	Guerra/Muerte
347	Falta y criminalidad	2	Alta y criminalidad	Alta y criminalidad	2	Alta y criminalidad	Alta y criminalidad	Alta y criminalidad
348	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	Completos por verificación
349	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	Completos por verificación
350	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	Completos por verificación
351	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	Completos por verificación
352	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	Completos por verificación
353	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	Completos por verificación
354	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	Completos por verificación
355	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	Completos por verificación
356	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	Completos por verificación
357	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	Completos por verificación
358	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	Completos por verificación
359	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	2	Completos por verificación	Completos por verificación	Completos por verificación

[illegible][illegible]

COD	Nombre del COD	Tipos de pago	Condiciones	Categoría	Actividad Créditos	Cuenta Mayor
303	Servicio de capacitación en el manejo de la información	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos
304	Servicio de capacitación	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos
305	Servicio de Investigación Científica y desarrollo	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos
306	Servicio de apoyo tecnológico, mantenimiento e instalación	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos
307	Servicio de promoción e igualdad	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos
308	Servicio de vigilancia	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos
309	Servicio de mantenimiento y servicios programados	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos
310	Servicio financiero y bancario	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos
311	Servicio de transporte y mantenimiento	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos
312	Servicio de transporte y mantenimiento	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos
313	Servicio de transporte y mantenimiento	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos
314	Servicio de transporte y mantenimiento	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos
315	Servicio de transporte y mantenimiento	2	2	2.1.1.2.1	Deuda por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a C/P	Deuda/Ingresos

3.1 Mutual Elements Derivation

Código	Número de CDS	Tipo de Cliente	Característica	Método de pago	Carga	Costo del Servicio	Costo del Cliente	Costo del Proveedor
301	1	Industria y Comercio de	Industria y Comercio de	Directo Mensual	Directo Mensual	Directo Mensual	Directo Mensual	Directo Mensual
302	2	Industria y Comercio de	Industria y Comercio de	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual
303	3	Industria y Comercio de	Industria y Comercio de	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual
304	4	Industria y Comercio de	Industria y Comercio de	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual
305	5	Industria y Comercio de	Industria y Comercio de	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual
306	6	Industria y Comercio de	Industria y Comercio de	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual
307	7	Industria y Comercio de	Industria y Comercio de	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual
308	8	Industria y Comercio de	Industria y Comercio de	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual
309	9	Industria y Comercio de	Industria y Comercio de	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual
310	10	Industria y Comercio de	Industria y Comercio de	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual	Indirecto Mensual

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible]

Boa	Boa	Concepto del Tipo de Ingresos - (C8)	Carácter del Ingreso	Método de Reconocimiento o Permutación	Origen	Cuenta Cargo	Cuenta Crédito	Cuenta Mayor
40	40	Donaciones no-Gratificadas en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas de Ingresos por Donaciones de Aportantes Privados de Utilidad Pública o Fideicomiso	Gratificadas	11.1.1	11.1.1	Recepción	11.2.4	Ingresos por Donaciones a Cuentas Privadas
41	41	Donaciones en Compromiso en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas de Ingresos por Donaciones de Aportantes Privados de Utilidad Pública o Fideicomiso	Gratificadas	11.1.2	11.1.2	Recepción	11.2.4	Ingresos por Donaciones a Cuentas Privadas
42	42	Donaciones en Compromiso en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas de Ingresos por Donaciones de Aportantes Privados de Utilidad Pública o Fideicomiso	Gratificadas	11.1.3	11.1.3	Recepción	11.2.4	Ingresos por Donaciones a Cuentas Privadas
43	43	Donaciones en Compromiso en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas de Ingresos por Donaciones de Aportantes Privados de Utilidad Pública o Fideicomiso	Gratificadas	11.1.4	11.1.4	Recepción	11.2.4	Ingresos por Donaciones a Cuentas Privadas
44	44	Donaciones en Compromiso en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas de Ingresos por Donaciones de Aportantes Privados de Utilidad Pública o Fideicomiso	Gratificadas	11.1.5	11.1.5	Recepción	11.2.4	Ingresos por Donaciones a Cuentas Privadas
45	45	Donaciones en Compromiso en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas de Ingresos por Donaciones de Aportantes Privados de Utilidad Pública o Fideicomiso	Gratificadas	11.1.6	11.1.6	Recepción	11.2.4	Ingresos por Donaciones a Cuentas Privadas
46	46	Donaciones en Compromiso en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas de Ingresos por Donaciones de Aportantes Privados de Utilidad Pública o Fideicomiso	Gratificadas	11.1.7	11.1.7	Recepción	11.2.4	Ingresos por Donaciones a Cuentas Privadas
47	47	Donaciones en Compromiso en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas de Ingresos por Donaciones de Aportantes Privados de Utilidad Pública o Fideicomiso	Gratificadas	11.1.8	11.1.8	Recepción	11.2.4	Ingresos por Donaciones a Cuentas Privadas
48	48	Donaciones en Compromiso en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas de Ingresos por Donaciones de Aportantes Privados de Utilidad Pública o Fideicomiso	Gratificadas	11.1.9	11.1.9	Recepción	11.2.4	Ingresos por Donaciones a Cuentas Privadas
49	49	Donaciones en Compromiso en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas de Ingresos por Donaciones de Aportantes Privados de Utilidad Pública o Fideicomiso	Gratificadas	11.1.10	11.1.10	Recepción	11.2.4	Ingresos por Donaciones a Cuentas Privadas
50	50	Donaciones en Compromiso en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas de Ingresos por Donaciones de Aportantes Privados de Utilidad Pública o Fideicomiso	Gratificadas	11.1.11	11.1.11	Recepción	11.2.4	Ingresos por Donaciones a Cuentas Privadas
51	51	Donaciones en Compromiso en la Ley de Ingresos Vigente. Cuentas de Ingresos por Donaciones de Aportantes Privados de Utilidad Pública o Fideicomiso	Gratificadas	11.1.12	11.1.12	Recepción	11.2.4	Ingresos por Donaciones a Cuentas Privadas

[illegible]

Ítem - CNE	Concepto del Tipo de Registro - CNE	Categoría de Ingresos	Categoría de Ingresos	Método de Registro	Cuentas Corrientes		
					Cuenta Cargo	Cuenta Abono	Cuenta Abono
19	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Directivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2
20	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Nuevo Ingreso Neto	1.1.1.2	Transferencias	1.1.2.2
21	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Indirecto	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2
22	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Nuevo Ingreso Neto	1.1.1.2	Transferencias	1.1.2.2
23	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Efectivo	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2
24	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Impuestos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Interés Público	Nuevo Ingreso Neto	1.1.1.2	Transferencias	1.1.2.2

Tipo de Cita	Concepto del Tipo de Ingreso a CMH	Características	Módulo de Realización o Participación	Cuentas Corrientes		
				Cuenta	Cuenta Carga	Cuenta Abono
75	Ingreso por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Nutrición, Parasitología y Laboratorio de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y de Control de Calidad	Cobro en parcelaciones a crédito	El-Edu	5.1.1.1	El-Edu	Cuentas por Cobrar a Cuentas Pasivas
75	Ingreso por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Nutrición, Parasitología y Laboratorio de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y de Control de Calidad	Cobro en parcelaciones a crédito	Banco Moral Snc.	5.1.1.2	Banco/Moraliza	Cuentas por Cobrar a Cuentas Pasivas
75	Ingreso por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Nutrición, Parasitología y Laboratorio de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y de Control de Calidad	Cobro en parcelaciones a crédito	El-Edu	5.1.1.3	El-Edu	Cuentas por Cobrar a Cuentas Pasivas
75	Ingreso por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Nutrición, Parasitología y Laboratorio de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y de Control de Calidad	Cobro en parcelaciones a crédito	Banco Moral Snc.	5.1.1.2	Banco/Moraliza	Cuentas por Cobrar a Cuentas Pasivas
75	Ingreso por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Nutrición, Parasitología y Laboratorio de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y de Control de Calidad	Cobro en parcelaciones a crédito	El-Edu	5.1.1.1	El-Edu	Cuentas por Cobrar a Cuentas Pasivas
75	Ingreso por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Nutrición, Parasitología y Laboratorio de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y de Control de Calidad	Cobro en parcelaciones a crédito	Banco Moral Snc.	5.1.1.2	Banco/Moraliza	Cuentas por Cobrar a Cuentas Pasivas
75	Ingreso por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Nutrición, Parasitología y Laboratorio de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y de Control de Calidad	Cobro en parcelaciones a crédito	El-Edu	5.1.1.1	El-Edu	Cuentas por Cobrar a Cuentas Pasivas
75	Ingreso por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Nutrición, Parasitología y Laboratorio de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y de Control de Calidad	Cobro en parcelaciones a crédito	Banco Moral Snc.	5.1.1.2	Banco/Moraliza	Cuentas por Cobrar a Cuentas Pasivas

[illegible][illegible][illegible][illegible]



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado