



# PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	28 DE JULIO DE 2012	Suplemento 7293
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------



H. Ayuntamiento de No.- 29802

## JONUTA

2010•2012



# **LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE Y**

# **GUIA CONTABILIZADORA DEL MUNICIPIO DE JONUTA**



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción III, 47, fracción I, 51, 52, 53, fracciones I y XI, 54 y 65, **FRACCIÓN II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco** y 49, fracción I del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Jonuta, Tabasco, presento a la consideración de este Honorable Cabildo, los **LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE Y GUIA CONTABILIZADORA DEL MUNICIPIO DE JONUTA**, de conformidad a las consideraciones y fundamentos que en seguida se exponen.

#### CONSIDERANDO

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

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

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

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

- 1) Lineamientos y Políticas de Registro y Control Contable
- 2) Guía Contabilizadora del Municipio de Jonuta

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

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

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

Por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

Único. Se aprueban los siguientes documentos:

1. Lineamientos y Políticas de Registro y Control Contable Clasificador por Objeto del Gasto
2. Guía Contabilizadora del Municipio de Jonuta

Para quedar como se indica a continuación:

### LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

#### INTRODUCCION

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

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

Las Políticas de Registro Contable, permiten establecer las disposiciones generales para el registro contable de las etapas relativas al ingreso y gasto

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

#### GLOSARIO

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

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

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

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable

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

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

**FISM:** Fondo de Infraestructura Social Municipal

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

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

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

**Impuestos autodeterminables:** Impuestos ordinarios no sujetos a tiempos específicos.

**Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

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

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

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

#### 1. CUENTAS DE BALANCE

##### 1.1. ACTIVO

##### 1.1.1. EFECTIVO

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

#### Cajas recaudadoras

El efectivo producto de la recaudación diaria o recuperación de saldos a favor del H. Ayuntamiento, que se encuentre en las cajas de la Tesorería Municipal, deberá

depositarse íntegramente al cierre de las operaciones del día, o en la mañana del día siguiente hábil en la cuenta bancaria correspondiente.

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

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

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

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

Restricciones para el personal encargado de caja:

No podrán aprobar descuentos o devoluciones.

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

No tendrán la autoridad para autorizar pagos o preparar comprobantes.

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

#### Fondo fijo

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

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

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

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

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

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

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

#### Restricción para el uso del fondo fijo:

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

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

#### 1.1.2 BANCOS

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.1.3 INVERSIONES

El H. Ayuntamiento podrá manejar los recursos de Ingresos Municipales, FISM, FORTAMUN-DF o Convenios, en cuentas productivas con disponibilidad inmediata, siempre y cuando esto no incida en el diferimiento del cumplimiento financiero de las obligaciones identificadas en las obras y acciones programadas.

Así mismo, los intereses o productos financieros generados en estas cuentas, deberán ser aplicados en los mismos programas autorizados a ejercer en cada fondo, ya que éstos son accesorios a ellos.

Se deberán realizar las siguientes verificaciones:

a) Cálculo de los intereses.

b) Que el recurso existente en la inversión se utilice para el fin que se estableció.

#### 1.1.4. CUENTAS POR COBRAR

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

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

#### En el supuesto de la cancelación de las cuentas por cobrar

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

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

#### 1.1.5. DEUDORES DIVERSOS

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

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

#### Viáticos

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

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

#### Anticipos de Sueldos

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

#### 1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

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

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

#### 1.1.7. ALMACÉN

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

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

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

Los bienes de consumo deberán registrarse por el costo total.

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

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

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

En los casos en que por necesidades de los H. Ayuntamientos, sea necesario contar con Almacenes o bodegas temporales, su control, deberá ser incorporado a los registros de los Almacenes permanentes. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción

correspondientes, comprendiendo toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

#### 1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

##### De los Muebles

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

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

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

Los encargados del control de los bienes muebles deberán:

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

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

##### En el caso de la recepción de Activos fijos

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

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

##### De los Inmuebles

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

#### 1.2. PASIVO

##### 1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR

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

Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

##### 1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

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

Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

##### 1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA

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

#### 1.3 PATRIMONIO

Con el fin de asegurar una estructura ordenada de los ayuntamientos, es importante mantener:

1.- Una proporción máxima de 1:1 entre los pasivos y el patrimonio. Cuando esta relación se rompa siendo mayor el pasivo total, deberá informarse al Cabildo, para que se tomen las medidas pertinentes y se restablezca la relación planteada con anterioridad.

2.- En ningún caso, el ayuntamiento, podrá tener un Patrimonio negativo derivado de pérdidas consecutivas en los ejercicios fiscales. En el momento en que se

conozca que ocurrirán causas que lleven a esta condición, se deberá informar al Cabildo, para que se tomen las medidas pertinentes y se restablezca el equilibrio en el ejercicio fiscal.

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

4.- Cuando menos una vez al año deberán reexpresarse los valores que afectan el Patrimonio; y éste deberá incorporar los valores reexpresados en la Cuenta 3.2.3 Revalúos.

#### 2. DE INGRESOS

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

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

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

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

##### 2.1. IMPUESTOS

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

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

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

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

##### 2.2.DERECHOS

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

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

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

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

##### 2.3.PRODUCTOS

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

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

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

##### 2.4.APROVECHAMIENTOS

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

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

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

##### 2.5.PARTICIPACIONES

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

##### 2.6.APORTACIONES

El registro del devengado de las aportaciones se realizará al inicio del ejercicio.

por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conozca.

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

## 2.7. CONVENIOS

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

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

## 2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

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

## 3. DE EGRESOS

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

- Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, el Sistema de Contabilidad se apoyará en la matriz que debe interrelacionar automáticamente los clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo de Gasto con la lista de Cuentas Contables, en los términos de la normatividad aplicable.

- Los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco, deberán observar de manera obligatoria, continua, consecutiva y sin omitir ninguno, el registro de los momentos contables de los gastos, de acuerdo con el siguiente orden: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

- Sólo se podrán registrar contablemente para cada momento contable montos iguales o inferiores a los correspondientes al anterior, en el caso de que estos difieran, se deberán llevar a cabo las condiciones necesarias y, de proceder alguna modificación, se replicará en los mismos términos en cada una.

- El único momento cuyo registro se puede omitir, es el de las modificaciones presupuestarias, en caso de que éstas no se tramiten o autoricen.

- Para el registro de los diferentes momentos de los egresos se aplicará lo establecido en la normatividad establecida por el CONAC.

- Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todas las operaciones. Incluidas las presupuestarias, deberán estar sustentadas por la documentación comprobatoria, justificativa y de soporte, correspondiente.

### Formalización de los registros de los momentos contables.

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

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

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

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

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

- Se identifiquen de forma específica y nominativa el o los beneficiarios, de la respectiva transacción.

- Se conozca la cantidad cierta y específica de la transacción, conforme a la documentación que la ampare.

- Exista la asignación disponible para su registro contable.

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

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

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

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

1. Transferencias bancarias electrónicas, que se formalizan en el momento de ordenarse las mismas.

2. Expedición de cheques, que se formaliza cuando se emiten y su registro contable represente una disminución de la cuenta de bancos.

### 3. Compensación de operaciones.

4. Si el pago se realiza en especie, cuando se entreguen los bienes y la documentación que acredite la cesión de la propiedad.

## 3.1. SERVICIOS PERSONALES

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

El responsable del área de servicios personales deberá:

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

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

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

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

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

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

## 3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS

Deberá existir un control de almacenes adecuado al control presupuestal.

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

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

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

## 3.3. SERVICIOS GENERALES

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

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

### Registro contable de operaciones especiales.

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

- Registro alternativo permitido para contabilizar simultáneamente el comprometido y el devengado de determinadas operaciones.

En los casos de consumos de energía eléctrica, servicio de agua, servicio de teléfono, servicio de suministro de gas, etc., que no se conoce el monto cierto a comprometer hasta la recepción de las respectivas facturas, se procederá al registro simultáneo de los momentos contables del compromiso y devengado al momento de recepcionarse y conformarse las mismas.

- Fondo Rotatorio o Revolvente. Los fondos rotatorios o revolventes son recursos que, previa autorización de la Tesorería o Dirección de Finanzas mediante un acuerdo de ministración, se entrega a las unidades administrativas o sus equivalentes en el marco de la normativa vigente aplicable. Estos fondos se entregan con cargo a los beneficiarios y sin registro en cuentas presupuestarias. De manera posterior, se regulariza la utilización de los fondos mediante la respectiva rendición de cuentas y la emisión de una cuenta por pagar. El registro contable del fondo se lleva a cabo registrando simultáneamente el comprometido, devengado y ejercido, al momento de su rendición (regularización) emisión de la Orden de pago

- Anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores.

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

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

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

**Viáticos**

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

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

**3.4. OBRA PÚBLICA**

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

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

**Políticas de Registro**

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

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

**3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

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

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

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

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

**3.6. SUBSIDIOS**

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

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

**3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL**

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

**Intereses y amortizaciones de la deuda pública**

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

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

**3.8. CIERRE DE EJERCICIO**

Al final del ejercicio (cierre), las cuentas de resultados deben quedar saldadas, no así las de balance, que pasaran con su mismo saldo al siguiente ejercicio. En general, los saldos contables deberán contar con el soporte documental que los avale y compruebe, de tal manera que se permita la fácil conciliación de cifras.

**Disposiciones Generales.**

Los presentes lineamientos y políticas de registro contable, son de observancia obligatoria para los H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, a partir del 1 de Enero de 2012.

**GUIA CONTABILIZADORA DEL MUNICIPIO DE JONUTA**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
<b>Asientos de Apertura</b>						
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auditor contable del ejercicio inmediato anterior.	Inicio de Año	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				3.0.0.0 Hacienda Publica/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Publica/ Patrimonio		
<b>Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos</b>							
1	Ley de ingresos estimada	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, rubro oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos	8.1.5 Ley de Ingresos
<b>Registro Presupuestario del Gasto</b>							
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de Egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por liquidar certificada o documentada.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos	8.2.5 Presupuesto de Egresos

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	FRECUENCIA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO Ejercido	ABONO Devengado
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo).	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado
<b>Impuestos</b>							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o Bancos / Tesorería	2.15.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los impuestos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de impuestos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.15.1 Ingresos por clasificar	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado por concepto de impuestos determinables.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación de impuestos determinables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado de impuestos autodeterminables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
8	Por los depósitos de los impuestos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago de impuestos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia.	Eventual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Pagos a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	FRECUENCIA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
		bancaaria.		Accesorios de impuestos			
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago de impuestos en parcialidades (sin previo devengado).	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
11	Por el cobro Convenio de pago de los impuestos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por impuestos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por impuestos (sin previo devengado).	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
14	Por el cobro de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
15	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
16	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados y/o documento equivalente.	Eventual	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
17	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
18	Por el devengado por deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuencia	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					o 4.1.1.7 Accesorios de impuestos		
19	Por el cobro a deudores morosos los impuestos, incluye los accesorios determinados.	Formatos de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
20	Por los depósitos de los impuestos por deudores morosos por incumplimientos de pago recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
<b>Derechos</b>							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los derechos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de derechos.	Resumen de distribuciones de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar o 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado por concepto de derechos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación por concepto de derechos determinables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los ingresos por derechos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado por derechos autoterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	Por los depósitos de los ingresos por derechos autoterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago por derechos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos  2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Pagos a Corto Plazo	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Pagos a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada o 8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.2 Ley de Ingresos Devengada o 8.1.4 Ley de Ingresos Recaudada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuencia	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de derechos (previo devengado).	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
11	Por el cobro de las parcialidades del convenio de pago por derechos en caja.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por derechos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por derechos, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
14	Por el cobro de derechos originados en resolución judicial definitiva.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
15	Por los depósitos de derechos originados en resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
16	Por el devengo por deudores morosos por derechos incluye los accesorios (sin previo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
17	Por el cobro de deudores morosos por derechos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
18	Por los depósitos por deudores morosos recaudados por derechos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
<b>Productos</b>							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Diario	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los Productos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la devolución y pago por Productos.	Resumen de distribuciones de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado por concepto de productos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos Derivados	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

NO.	CONCEPTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
		competente.	Corto Plazo	del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público	Ejecutar	Devengada	
5	Por la recaudación por concepto de productos determinables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los ingresos por productos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado de productos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.5.9 Otros que Generan Ingresos Corrientes	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	Por los depósitos de los ingresos por productos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago de productos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<b>Aprovechamientos</b>							
1	Por los ingresos por redasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los aprovechamientos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de aprovechamientos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

NO.	CONCEPTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
4	Por el devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por los depósitos de los aprovechamientos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
6	Por la devolución y pago de aprovechamientos.	Autorización de la devolución por la Autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devoluciones de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.</b>							
<b>PARTICIPACIONES</b>							
1	Por la recaudación de ingresos participable por parte de las Entidades Federativas.	Recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.2 Recaudación por Participar		
2	Por la aplicación de las constancias de participaciones o documento equivalente.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria, liquidación de participaciones.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	4.2.1.1 Participaciones	8.3.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
3	Por el devengado y cobro de participaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.1.1 Participaciones o 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.3.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado de aportaciones.	Calendario de pagos, prevo	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por	4.2.1.2 Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
		cumplimiento de las reglas de operación.			Ejecutar	Devengada
5	Por el cobro de aportaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
<b>CONVENIOS</b>						
6	Por el devengado de los Ingresos por convenios.	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
7	Por el cobro de los Ingresos por convenios.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	Por la devolución de los Ingresos por convenios.	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.1.3 Convenios	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<b>Servicios Personales</b>						
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina honorarios, servicios personales y retenciones).	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina honorarios otros servicios personales)	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Resumen de nómina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.1.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
4	Por el pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Periódica	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
<b>Materiales y Suministros</b>						
a) Registro de materiales y suministros en almacén.						
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente		1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2.1.1.2 Proveedor por Pagar a Corto Plazo 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
2	Por el pago por adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
3	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
4	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
5	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con notas de crédito.	Nota de crédito.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
6	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público.	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles.	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
			Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores				
8	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago)	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	
10	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago)	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
				Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.4 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			
11	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
<b>Servicios Generales</b>							
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación,			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuente	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viajes o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
2	Por el pago por la adquisición de terrenos generales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
<b>Transferencias Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>							
1	Por el devengado de ayudas sociales.	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.2 Becas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Sinistros	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de ayudas sociales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>							
1	Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Oficio de autorización, calendario de pago, contrato.	Frecuente	5.4.3.1 Intereses de la Deuda Pública Interna o 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna o 5.4.4.1 Costo por Coberturas	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
<b>Compra de Bienes</b>							
<b>EJEMPLO PARA BIENES INMUEBLES</b>							

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuente	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles.	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.5 Otros Bienes Inmuebles	2.1.1.2 Promotores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
<b>Ejecución de Obras Públicas de Bienes de Dominio Público</b>							
<b>Obras por contrato</b>							
1	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Factura o contrato.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
			1.2.3.5.2				
			Edificación no				
			Habitacional en				
			Proceso				
			o				
			1.2.3.5.3				
			Construcción de				
			Obras para el				
			Abastecimiento				
			de Agua,				
			Petróleo, Gas,				
			Electricidad y				
			Telecomunica-				
			ciones en				
			Proceso				
			o				
			1.2.3.5.4				
			División de				
			Terrenos y				
			Construcción de				
			Obras de				
			Urbanización en				
			Proceso				
			o				
			1.2.3.5.5				
			Construcción de				
			Vías de				
			Comunicación				
			en Proceso				
			o				
			1.2.3.5.6				
			Otras				
			Construcciones				
			de Ingeniería				
			Civil u Obra				
			Pesada en				
			Proceso				
			o				
			1.2.3.5.7				
			Instalaciones y				
			Equipoamiento				
			en Construc-				
			ciones en				
			Proceso				
			o				
			1.2.3.5.9				
			Trabajos de				
			Acabados en				
			Edificaciones y				
			Otros Trabajos				
			Especializados				
			en Proceso				
5	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Contratistas por		Presupuesto de	Presupuesto de
				Obras públicas		Egresos Ejercidos	Egresos Devengados
				por Pagar a			
				Corto Plazo	2.1.1.7		
				Retenciones y		8.2.7	8.2.6
				Contribuciones		Presupuesto de	Presupuesto de
				por Pagar a		Egresos Pagados	Egresos Ejercidos
				Corto Plazo			
	Obras por administración						
1	Por el devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina, lista de pago o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1	2.1.1.1	8.2.5	8.2.4
				Remuneraciones al Personal		Presupuesto de	Presupuesto de
				Personales por		Egresos	Egresos
				Carácter		Devengado	Comprometido
				Permanente			
				o			
				5.1.1.2	2.1.1.7		
				Remuneraciones al Personal			
				de Carácter			
				Transitorio			
				o			
				5.1.1.3			
				Remuneraciones Adicionales			
				y Especiales			
				o			
				5.1.1.5			
				Otras			
				Prestaciones			
				Sociales y			
				Económicas			
				o			
				5.1.1.6			
				Pago de			
				Estímulos a			
				Servidores			
				Públicos			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5	5.1.1.1		
				Construcciones		Remuneraciones al Personal	
				en Proceso en		de Carácter	
				Bienes de Dom-		Permanente	
				inio Público		o	
				1.2.3.5.1	5.1.1.2		
				Edificación		Remuneraciones al Personal	
				Habitacional en		de Carácter	
				Proceso		Transitorio	
				o			
				1.2.3.5.2	5.1.1.3		
				Edificación no		Remuneraciones Adicionales	
				Habitacional en		y Especiales	
				Proceso		o	
				1.2.3.5.3	5.1.1.5		
				Construcción de		Otros	
				Obras para el		Prestaciones	
				Abastecimiento		Sociales y	
				de Agua, Petró-		Económicas	
				leo, Gas, Electricidad y Teleco-		o	
				municaciones		5.1.1.6	
				en Proceso		Pago de	
				o		Estímulos a	
				1.2.3.5.4		Servidores	
				División de		Públicos	
				Terrenos y			
				Construcción de			
				Obras de			
				Urbanización en			
				Proceso			
				o			
				1.2.3.5.5			
				Construcción de			
				Vías de			
				Comunicación			
				en Proceso			
				o			
				1.2.3.5.6			
				Otras			
				Construcciones			
				de Ingeniería			
				Civil u Obra			
				Pesada en			
				Proceso			
				o			
				1.2.3.5.7			
				Instalaciones y			
				Equipoamiento			
				en Construc-			
				ciones en			
				Proceso			
				o			
				1.2.3.5.9			
				Trabajos de			
				Acabados en			
				Edificaciones y			
				Otros Trabajos			
				Especializados			
				en Proceso			
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Servicios		Presupuesto de	Presupuesto de
				Personales por		Egresos	Egresos
				Pagar a Corto		Ejercidos	Devengados
				Plazo			
				o		8.2.7	8.2.6
				Presupuesto de		Presupuesto de	Presupuesto de
				Egresos Pagados		Egresos Ejercidos	Egresos Devengados
4	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4
				Materiales y		Presupuesto de	Presupuesto de
				Artículos de		Egresos	Egresos
				Construcción		Devengados	Comprometidos
				y Reparación			
				o			
				5.1.2.6			
				Combustibles,			
				Lubricantes y			
				Aditivos			
				o			
				5.1.2.7			
				Vestuario, Blan-			
				cos, Prendas de			
				Protección y			
				Artículos			
				Deportivos			
				o			
				5.1.2.9			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
5	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 5).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 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 Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso 1.2.3.5.9 Trabajos 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, Lubrificantes y Aditivos 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Frenas de Protección y Artículos Deportivos 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
6	Por el pago por adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Genéricos y	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengados	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometidos

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
8	Por la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 8).	Expediente de obra.	Frecuente	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 Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios Generales		
9	Por el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencias bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			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	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente 1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
			1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso	5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
			1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso	5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales		
			1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
			1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
			1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
			1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso			
			1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
			1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente 2.1.1.1 Servicios Personales por Pago a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
					8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Comprometido
			5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos			
			5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			
			5.1.2.9 Herramientas, Relaciones y Accesorios menores			
5	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente 1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
			1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso	5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
			1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso	5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
			1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	5.1.2.9 Herramientas, Relaciones y Accesorios menores		
			1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
			1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
			1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso			
			1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
			1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
6	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras	Cheque, ficha de depósito y/o	Frecuente 2.1.1.2 Proveedores	1.1.1.2 Bancos/	8.2.6 Presupuesto de Egresos	8.2.5 Presupuesto de Egresos

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital	transferencia bancaria.	por Pagara Corto Plazo	Tesorería	Egresos Ejercido	Egresos Devengado
					8.2.7	8.2.6
					Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el devengado de contratación de servicios generales de obras, obras en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o Corto Plazo	2.1.1.2 Proveedores por Pagara Corto Plazo	8.2.5 Egresos Devengado
				5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o		8.2.4 Egresos Comprometido
				5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y		
				Técnicos y Otros Servicios o		
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o		
				5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o		
				5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o		
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales		
8	Por la capitalización de los servicios generales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios o	5.1.3.1 Servicios Básicos o	
				1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o	
				1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o	5.1.3.3 Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o	
				1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o	5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o	
				1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o	5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o	
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o	5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o	
				1.2.3.6.6 Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pesadas en Proceso	5.1.3.9 Otros Servicios Generales	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			
			1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
9	Por el pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagara Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Egresos Ejercido
						8.2.5 Egresos Devengado
						8.2.7 Egresos Pagado
						8.2.6 Egresos Ejercido
10	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.2 Viviendas o	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios o	
				1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o	1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o	
				1.2.3.4 Infraestructura o	1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o	
				1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o	1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o	
				1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o	1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o	
				1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o	1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o	
				1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o	1.2.3.6.6 Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pesadas en Proceso o	
				1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o	1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o	
				1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o	1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	
				1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o		
				1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o		
				1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o		
				1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		
11	Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheque, ficha de depósito y/o	Frecuente	2.1.1.7 Retenciones y	1.1.1.2 Bancos/	8.2.6 Egresos Ejercido
						8.2.5 Egresos Devengado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
12		transferencia bancaria.	Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	Tesorería	Egresos Ejercido	Egresos Devengado
					8.2.7	8.2.5
					Finesupuesto de Egresos Pagado	Finesupuesto de Egresos Ejercido
1	Por los depósitos de fondos de terceros a corto plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito	Eventual 1.1.1.6 Depósitos de	2.1.6.1 Fondos en		
2	Por los depósitos de fondos de terceros a largo plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual 1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
3	Por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual 2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE	
			CARGO	ABONO
			Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
4	Por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual 2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	1.1.1.6 Depósitos de Terceros en Garantía y/o Administración
5	Por los beneficios extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de corto plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual 2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros a Corto Plazo en garantía y/o Administración	4.1.9 Otros Ingresos Beneficio
6	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de largo plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual 2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondo	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Comerciales a Largo Plazo			
				2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Comisos			
				Adelantos a Largo Plazo			
				2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros a Largo Plazo en Garantía y/o Administración			
7	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.	Transferencia bancaria	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
8	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía.	Recibo oficial.	Eventual	1.1.9.1 Valores en Garantía	2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
				1.1.9.2 Bienes en Garantía	2.2.5.4 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
9	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	Constancia de liberación de los valores y bienes.	Eventual	2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	1.1.9.1 Valores en Garantía		
				2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	1.1.9.2 Bienes en Garantía		
<b>Deudores Diversos</b>							
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
				1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo			
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
				1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo			
<b>Bienes en Concesión</b>							
Ejemplo: Bienes Inmuebles							
1	Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.9.1 Bienes en Concesión	1.2.3.1 Terrenos		
					1.2.3.2 Viviendas		
					1.2.3.3 Edificios no Habitacionales		
					1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del Concesionario.	Contrato de concesión del ente público.	Frecuente	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes		
3	Conclusión del contrato de Concesión	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos	1.2.9.1 Bienes en Concesión		
				1.2.3.2 Viviendas			
				1.2.3.3 Edificios no Habitacionales			
				1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles			
4	Por los bienes entregados por el ente público al Concesionario por la conclusión del contrato.	Contrato de concesión.	Frecuente	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión		
<b>Bienes en Comodato</b>							
Ejemplo: Bienes Inmuebles							
1	Entrega de bienes en comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.9.3 Bienes en Comodato	1.2.3.1 Terrenos		
					1.2.3.2 Viviendas		
					1.2.3.3 Edificios no Habitacionales		
					1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		
2	Por los bienes entregados por el ente público al comodante de comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos	1.2.9.3 Bienes en Comodato		
				1.2.3.2 Viviendas			
				1.2.3.3 Edificios no Habitacionales			
				1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles			
<b>Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y Dación En Pago</b>							
1	Por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.	Acta entregada, informe de venta y factura.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Seguro y Dación en Pago		
2	Por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Cesión de derechos, factura, recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por cobrar a Corto Plazo		
3	Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
<b>Fondo Rotatorio o Revolvente.</b>							
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente.	Anual	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
		ente y emisión de medio de pago.				
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual 1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
3	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	Emisión de medio de pago o boleto de extracción.	Frecuente 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros		
4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de comprobación de gastos/ factura o documento equivalente.	Frecuente 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubrificantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Máticos	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Frecuente 1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
6	Por el ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Frecuente 1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
7	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/Dependencias y Otros			
8	Por el ingreso de los recursos por el reintegro devengado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo			
<b>Anticipos a Proveedores</b>							
<b>A. ANTIPOPOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.</b>							
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente 1.1.3.1 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería			
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubrificantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Máticos	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
			Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Médicos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales				
<b>B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>							
1	Por el devengado de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1	2.1.1.2	8.2.5	
				Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Médicos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
2	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cheque, rifa de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la reasignación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Póliza de diario	Frecuente	1.1.3.1	5.1.2.1	8.2.6
				Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias	Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4		
				Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5		
				Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6		
				Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7		
				Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8		
				Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9		
				Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1		
				Servicios Básicos o 5.1.3.2		
				Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3		
				Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4		
				Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5		
				Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6		
				Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7		
				Servicios de Tránsito y Viáticos o 5.1.3.8		
				Servicios Oficiales o 5.1.3.9		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CARGO	ABONO
				Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2
				Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3
				Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4
				Materiales Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5
				Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6
				Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7
				Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8
				Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9
				Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1
				Servicios Básicos o 5.1.3.2
				Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3
				Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4
				Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5
				Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6
				Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7
				Servicios de Tránsito y Viáticos o 5.1.3.8
				Servicios Oficiales o 5.1.3.9



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	Frecuencia	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			1.2.4.6.4								1.2.5.4.1			
			Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y Refrigeración Industrial y Comercial								1.2.5.4.2			
			1.2.4.6.5								1.2.5.9			
			Equipo de Comunicación y Telecomunicación								1.2.3.1	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4
			1.2.4.6.6								1.2.3.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
			Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos								1.2.3.3			
			1.2.4.6.7								1.2.3.4			
			Herramientas y Máquinas-Herramienta								1.2.3.6			
			1.2.4.6.9								1.2.3.7			
			Otros Equipos								1.2.3.8			
			1.2.4.7								1.2.3.9			
			Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos								1.2.3.10			
			1.2.4.7.1								1.2.3.11			
			Bienes Artísticos, Culturales y Científicos								1.2.3.12			
			1.2.4.7.2								1.2.3.13			
			Objetos de Valor								1.2.3.14			
			1.2.4.8								1.2.3.15			
			Activos Biológicos								1.2.3.16			
			1.2.4.8.1								1.2.3.17			
			Bovinos								1.2.3.18			
			1.2.4.8.2								1.2.3.19			
			Porcinos								1.2.3.20			
			1.2.4.8.3								1.2.3.21			
			Aves								1.2.3.22			
			1.2.4.8.4								1.2.3.23			
			Ovinos y Caprinos								1.2.3.24			
			1.2.4.8.5								1.2.3.25			
			Peces y Acuicultura								1.2.3.26			
			1.2.4.8.6								1.2.3.27			
			Equinos								1.2.3.28			
			1.2.4.8.7								1.2.3.29			
			Especies Menores y de Zoológico								1.2.3.30			
			1.2.4.8.8								1.2.3.31			
			Árboles y Plantas								1.2.3.32			
			1.2.4.8.9								1.2.3.33			
			Otros Activos Biológicos								1.2.3.34			
			1.2.5.1								1.2.3.35			
			Software								1.2.3.36			
			1.2.5.4								1.2.3.37			
			Licencias								1.2.3.38			
			1.2.5.4.1								1.2.3.39			
											1.2.3.40			
											1.2.3.41			
											1.2.3.42			
											1.2.3.43			
											1.2.3.44			
											1.2.3.45			
											1.2.3.46			
											1.2.3.47			
											1.2.3.48			
											1.2.3.49			
											1.2.3.50			
											1.2.3.51			
											1.2.3.52			
											1.2.3.53			
											1.2.3.54			
											1.2.3.55			
											1.2.3.56			
											1.2.3.57			
											1.2.3.58			
											1.2.3.59			
											1.2.3.60			
											1.2.3.61			
											1.2.3.62			
											1.2.3.63			
											1.2.3.64			
											1.2.3.65			
											1.2.3.66			
											1.2.3.67			
											1.2.3.68			
											1.2.3.69			
											1.2.3.70			
											1.2.3.71			
											1.2.3.72			
											1.2.3.73			
											1.2.3.74			
											1.2.3.75			
											1.2.3.76			
											1.2.3.77			
											1.2.3.78			
											1.2.3.79			
											1.2.3.80			
											1.2.3.81			
											1.2.3.82			
											1.2.3.83			
											1.2.3.84			
											1.2.3.85			
											1.2.3.86			
											1.2.3.87			
											1.2.3.88			
											1.2.3.89			
											1.2.3.90			
											1.2.3.91			
											1.2.3.92			
											1.2.3.93			
											1.2.3.94			
											1.2.3.95			
											1.2.3.96			
											1.2.3.97			
											1.2.3.98			
											1.2.3.99			
											1.2.3.100			
											1.2.3.101			
											1.2.3.102			
											1.2.3.103			
											1.2.3.104			
											1.2.3.105			
											1.2.3.106			
											1.2.3.107			
											1.2.3.108			
											1.2.3.109			
											1.2.3.110			
											1.2.3.111			
											1.2.3.112			
											1.2.3.113			
											1.2.3.114			
											1.2.3.115			
											1.2.3.116			
											1.2.3.117			
											1.2.3.118			
											1.2.3.119			
											1.2.3.120			
											1.2.3.121			
											1.2.3.122			
											1.2.3.123			
											1.2.3.124			
											1.2.3.125			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			1.2.3.3 Viviendas o Edificios no Habitacionales	1.2.3.3 Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
			1.2.3.4 Proveedores de Infraestructura	1.2.3.4 Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones			
			1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica			
Anticipos a Contratistas por Obra Pública.						
<b>A. ANTIPO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.</b>						
1	Por el anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente 1.1.3.4 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, Informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	1.1.3.4 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
			1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso	1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
			1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso		8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
			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			
			1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso			
			1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
			1.2.3.5.9			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			1.2.3.6 Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
			1.2.3.6 Construcción en Proceso en Bienes Propios			
			1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso			
			1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
			1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
			1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
			1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
			1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso			
			1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
			1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
<b>B. ANTIPO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.</b>						
1	Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas a Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
			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			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
				Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento											
							2	Por el pago del anticipo a contratistas.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.3	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5	
											Contratistas (obra) por Pagar a Corto Plazo	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado	
													8.2.7	8.2.6	
													Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido	
							3	Por la reasignación del anticipo a contratistas.	Póliza de diano	Eventual	1.3.4	1.2.3.5			
											Anticipos por Obras Públicas a Corto Plazo	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			
											1.2.7.4	1.2.3.5.3			
											Anticipos a Largo Plazo	Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en			







No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
				ciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios											
				5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios								5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores			
				5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios								5.5.9.2 Perdidas por Responsabilidades			
				5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios								5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados			
				5.3.3.1 Convenios de Reasignación								5.5.9.4 Diferencias de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes			
				5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros								5.5.9.5 Diferencias de Cotización Negativa en Valores Negociables			
				5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna				3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	6.2 Ahorro de la gestión		
				5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa				4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6.3 Desahorro de la gestión	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		
				5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna				<b>Cierre de cuentas Patrimoniales.</b>							
				5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa				1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión	Póliza de diario.		6.2 Ahorro de la gestión	3.2 Patrimonio Generado		
				5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna									3.2.1 Resultados del Ejercicio Ahorro/ (Desahorro)		
				5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa				2	Por el cierre de cuentas patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza de diario.		3.2 Patrimonio Generado	6.3 Desahorro de la gestión		
				5.4.4.1 Costo por Coberturas											
				5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermedios											
				5.4.5.2 Apoyo Financiero a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional											
								1	Ley de Ingresos devengada no recaudada	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
								2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
								3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

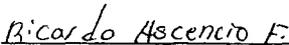
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos	Póliza de diario	Anual			8 1 2	8 1 1
						Levde Ingresos por Ejercer	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de egresos por ejercicio no comprometido	Póliza de diario	Anual			8 2 1	8 2 2
						Presupuesto de Egresos Aprobado por Ejercer	Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual			8 2 2	8 2 4
						Presupuesto de Egresos por Ejercer	Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			8 2 2	8 2 3
						Presupuesto de Egresos por Ejercer	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			8 2 3	8 2 2
						Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	Presupuesto de Egresos por Ejercer
9	Asiento final de los gastos durante el ejercicio -Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	Póliza de diario	Anual			9 3	8 2 5
						Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	Presupuesto de Egresos Devengado
10	Asiento final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8 1 5	8 2 7
						Ley de Ingresos Recaudada	Presupuesto de Egresos Pagado
							9 1 Superávit Financiero
							9 3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
11	Asiento final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8 1 5	8 2 7
						Ley de Ingresos Recaudada	Presupuesto de Egresos Pagado
							9 2 Déficit Financiero
							9 3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual			8 2 1	8 1 1
						Presupuesto de Egresos Aprobado	Ley de Ingresos Estimada
							9 1 Superávit Financiero
13	Cierre del Ejercicio con Déficit	Póliza de diario	Anual			8 2 1	8 1 1
						Presupuesto de Egresos Aprobado	Ley de Ingresos Estimada
							9 2 Déficit Financiero

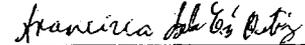
APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE JONUTA, TABASCO, A LOS 14 DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DOCE.

LOS REGIDORES

  
 M.C.D. ARMANDO NARCISO CORREA PEÑA  
 PRIMER REGIDOR

  
 C. PROFRA DORA DEL CARMEN VAZQUEZ ARCOS  
 SEGUNDO REGIDOR

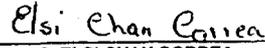
  
 C. RICARDO ASCENCIO FLORES  
 TERCER REGIDOR.

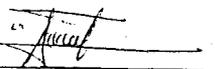
  
 C. FRANCISCA DE LA CRUZ ORTIZ  
 CUARTO REGIDOR.

  
 C. JUAN MIGUEL CABRALES MARTINEZ  
 QUINTO REGIDOR.

  
 C. VENEDITA CORREA DAMIAN  
 SEXTO REGIDOR.

  
 C. MANUEL ZÚNIGA LOPEZ  
 SEPTIMO REGIDOR.

  
 C. ELSI CHAN CORREA  
 OCTAVO REGIDOR.

  
 C. MANUEL ANTONIO LOPEZ MENDOZA  
 NOVENO REGIDOR.

  
 C. RITA SELIMNE PEREZ GOMEZ  
 DECIMO REGIDOR.

  
 C. RAFAEL CASANOVA LEZAMA  
 DECIMO PRIMER REGIDOR

  
 C. ROBERTO CALACICH SANCHEZ  
 DECIMO SEGUNDO REGIDOR

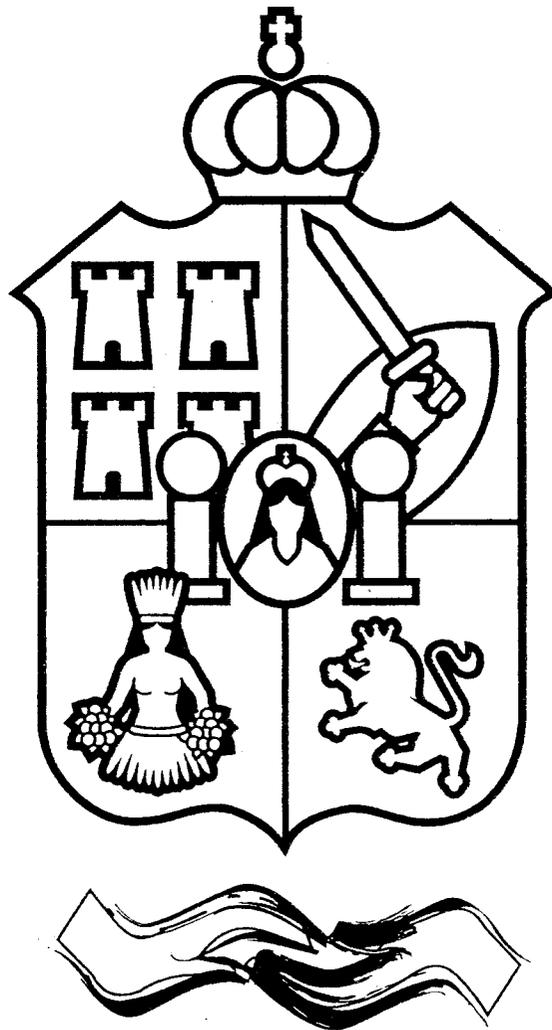
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, PÁRRAFO PRIMERO, 54 FRACCIÓN III, 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO EMITE EL PRESENTE DOCUMENTO, A LOS 14 DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.



M.C.D. ARMANDO NARCISO CORREA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL



M.C. JORGE ALBERTO LEZAMA SUAREZ  
 ENCARGADO DEL DESPACHO DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



**TABASCO**  
*Trabajar para transformar*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en este periódico,  
favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-59-60-00  
Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.