

AGUASCALIENTES

FUENTE

PORTAL DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE
AGUASCALIENTES

FECHA DE EMISIÓN

26/08/2013

FECHA DE DESCARGA

27/08/2013

LINK DE CONSULTA

http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/servicios/PeriodicoOficial2009/usuario_webexplorer.asp



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX)

PRIMERA SECCIÓN

TOMO LXXVI

Aguascalientes, Ags., 26 de Agosto de 2013

Núm. 34

CONTENIDO :

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COSÍO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

ÍNDICE :

Página 58

RESPONSABLE: Lic. Sergio Javier Reynoso Talamantes, Secretario de Gobierno.

CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en el artículo 9º, fracción IX y XI de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes

CAPÍTULO I
Generalidades**Introducción**

De conformidad con el artículo 9 fracción XI de la LGCG, se presentan las características de los sistemas que aplicarán de forma simplificada los municipios con menos de veinticinco mil habitantes. Para estos efectos se considera necesario establecer un sistema para los municipios con menos de cinco mil habitantes el cual se denomina Sistema Simplificado Básico (SSB); mientras que para los municipios cuya población es de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes se establece el Sistema Simplificado General (SSG). En ambos casos se establecen las características mínimas que deberán contar, pudiendo adoptar en la medida de sus posibilidades los sistemas de contabilidad y presupuesto más avanzados.

Las operaciones de registro contable y presupuestario que se presentan en este documento, cubren las transacciones mínimas que utilizan los municipios, los cuales podrán utilizar de manera supletoria el Manual de Contabilidad Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de noviembre de 2010 y las Normas y Lineamientos que emita el CONAC.

Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado General

El SSG será aplicable para los municipios de cinco mil a menos de veinticinco mil habitantes (de acuerdo a la publicación más reciente del INEGI) que no se encuentren incluidos en el SSB y que cuenten con la validación por parte del Órgano de Fiscalización Superior de su respectiva entidad federativa, relativo a que el municipio es sujeto de utilizar el SSG en razón de la disponibilidad de sistemas con que el Municipio cuenta. El Órgano de Fiscalización Superior de la entidad federativa deberá enviar al CONAC y al Consejo Estatal de Armonización Contable copia de la validación antes mencionada a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el DOF del presente manual.

Objetivos del Sistema Simplificado General

Los municipios aplicarán el SSG teniendo en cuenta las siguientes premisas:

1. Presentar la Cuenta Pública e información financiera contable y presupuestaria de ingresos y egresos.
2. Momentos contables:
 - a) **Momentos Contables de Ingresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y al devengado se podrá realizar conjuntamente con el recaudado.
 - b) **Momentos Contables de los Egresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y comprometido se podrá realizar conjuntamente con el devengado y el ejercido se podrá realizar conjuntamente con el pagado.

CAPÍTULO II
Plan de Cuentas**Aspectos Generales**

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

Base de Codificación

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor el cual se conforma de 4 niveles de clasificación y de 4 dígitos como sigue:

Primer Agregado

| | |
|------------------|-------------------------------|
| Género | 1 Activo |
| Grupo | 1.1 Activo Circulante |
| Rubro | 1.1.1 Efectivo y Equivalentes |
| Segundo Agregado | |
| Cuenta | 1.1.1.1 Efectivo |

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

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

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

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

La desagregación del Plan de Cuentas es de acuerdo a las necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando.

Estructura del Plan de Cuentas

| Género | Grupo | Rubro |
|---|--|---|
| 1 ACTIVO | 1 Activo Circulante | 1 Efectivo y Equivalentes |
| | | 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes |
| | | 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios |
| | 2 Activo No Circulante | 9 Otros Activos Circulantes |
| | | 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo |
| | | 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso |
| 4 Bienes Muebles | | |
| 2 PASIVO | 1 Pasivo Circulante | 7 Activos Diferidos |
| | | 9 Otros Activos no Circulantes |
| | | 1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| | 2 Pasivo No Circulante | 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo |
| | | 9 Otros Pasivos a Corto Plazo |
| | | 1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo |
| 3 HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO | 1 Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido | 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo |
| | | 2 Donaciones de Capital |
| | 2 Patrimonio Generado | 1 Aportaciones |
| | | 2 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) |
| | | 2 Resultados de Ejercicios Anteriores |
| | | 4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS |
| 3 Contribuciones de Mejoras | | |
| 4 Derechos | | |
| 5 Productos de Tipo Corriente | | |
| 6 Aprovechamientos de Tipo Corriente | | |
| 2 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas | 1 Participaciones y Aportaciones | |
| | 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | |
| | 9 Otros Ingresos y Beneficios | |

Estructura del Plan de Cuentas

Estructura del Plan de Cuentas

| Género | Grupo | Rubro |
|------------------------------|--|---|
| 5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS | 1 Gastos de Funcionamiento | <ul style="list-style-type: none"> 1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales |
| | 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | <ul style="list-style-type: none"> 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 7 Transferencias a la Seguridad Social |
| | 5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias | <ul style="list-style-type: none"> 9 Otros Gastos |
| 6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE | 1 Resumen de Ingresos y Gastos | |
| | 2 Ahorro de la Gestión | |
| | 3 Desahorro de la Gestión | |
| 7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES | | |

Contenido Del Plan De Cuentas a 4o. Nivel

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.2 Bancos/Tesorería

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios

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

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

1.1.9 Otros Activos Circulantes

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

- 1.2.3.1 Terrenos
- 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales
- 1.2.3.4 Infraestructura
- 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
- 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios
- 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles
- 1.2.4 Bienes Muebles
 - 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración
 - 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
 - 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
 - 1.2.4.4 Equipo de Transporte
 - 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad
 - 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
 - 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
 - 1.2.4.8 Activos Biológicos
- 1.2.7 Activos Diferidos
 - 1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos
- 1.2.9 Otros Activos no Circulantes
- 2 PASIVO**
- 2.1 PASIVO CIRCULANTE**
 - 2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo
- 2.2 PASIVO NO CIRCULANTE**
 - 2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo
- 3 HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO**
- 3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO**
 - 3.1.1 Aportaciones
 - 3.1.2 Donaciones de Capital
- 3.2 HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO**
 - 3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
 - 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores
- 4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**
- 4.1 INGRESOS DE GESTION**
 - 4.1.1 Impuestos
 - 4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos
 - 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio

- 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
- 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
- 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos
- 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos
- 4.1.1.9 Otros Impuestos
- 4.1.3 Contribuciones de Mejoras
 - 4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
- 4.1.4 Derechos
 - 4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
 - 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios
 - 4.1.4.4 Accesorios de Derechos
 - 4.1.4.9 Otros Derechos
- 4.1.5 Productos de Tipo Corriente
 - 4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
 - 4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados
 - 4.1.5.3 Accesorios de Productos
 - 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes
- 4.1.6 Aprovechamientos de Tipo Corriente
 - 4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
 - 4.1.6.2 Multas
 - 4.1.6.3 Indemnizaciones
 - 4.1.6.4 Reintegros
 - 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
 - 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos
 - 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos
- 4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
 - 4.1.7.1 Ingresos por Venta de Mercancías
- 4.2 **PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**
 - 4.2.1 Participaciones y Aportaciones
 - 4.2.1.1 Participaciones
 - 4.2.1.2 Aportaciones
 - 4.2.1.3 Convenios
 - 4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas
 - 4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
 - 4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público
 - 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones
 - 4.2.2.4 Ayudas Sociales
 - 4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones
- 4.3 **OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS**
 - 4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios
 - 4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores
 - 4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos
 - 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios
- 5 **GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS**
- 5.1 **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**
 - 5.1.1 Servicios Personales
 - 5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
 - 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio

- 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales
- 5.1.1.4 Seguridad Social
- 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
- 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos
- 5.1.2 Materiales y Suministros
 - 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
 - 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
 - 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
 - 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
 - 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
 - 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
 - 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad
 - 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
- 5.1.3 Servicios Generales
 - 5.1.3.1 Servicios Básicos
 - 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
 - 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
 - 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
 - 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
 - 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
 - 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
 - 5.1.3.8 Servicios Oficiales
 - 5.1.3.9 Otros Servicios Generales
- 5.2 **TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**
 - 5.2.3 Subsidios y Subvenciones
 - 5.2.3.1 Subsidios
 - 5.2.3.2 Subvenciones
 - 5.2.4 Ayudas Sociales
 - 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas
 - 5.2.4.2 Becas
 - 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones
 - 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Sinistros
 - 5.2.5 Pensiones y Jubilaciones
 - 5.2.5.1 Pensiones
 - 5.2.5.2 Jubilaciones
 - 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones
 - 5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social
 - 5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley
 - 5.2.8 Donativo
 - 5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro
- 5.5 **OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS**
 - 5.5.9 Otros Gastos
 - 5.5.9.9 Otros Gastos Varios
- 6 **CUENTAS DE CIERRE CONTABLE**
- 6.1 **RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS**
- 6.2 **AHORRO DE LA GESTION**
- 6.3 **DESAHORRO DE LA GESTION**

CAPÍTULO III
Guías Contabilizadoras

| I. ASIENTO DE APERTURA | | | | | | |
|------------------------|--|---|---------------------------|---|---|--------------|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. | Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior. | Anual (Al inicio del Año) | 1.0.0.0 Activo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio 7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable | 2.0.0.0 Pasivo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio 7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable | |

| II. REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS | | | | | | |
|---|---------------------------|--|--------------|----------|-------|---------------------------------------|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Ley de ingresos estimada. | Ley de Ingresos aprobada. | Anual | | | Ley de Ingresos Estimada |
| 2 | Ingresos recaudados. | Formato de Pago, recibo y/o estados de cuenta bancarios. | Frecuente | | | Ley de Ingresos Devengada y Recaudada |

| III. REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO | | | | | | |
|--|---|--|--------------|----------|-------|---|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Por el presupuesto de Egresos aprobado. | Presupuesto de egresos aprobado. | Anual | | | Presupuesto de Egresos Aprobado |
| 2 | Por el presupuesto devengado. | Factura o recibo. | Frecuente | | | Presupuesto de Egresos Comprometido y Devengado |
| 3 | Por el presupuesto pagado. | Documento de pago, cheque, transferencias, efectivo. | Frecuente | | | Presupuesto de Egresos Ejercido y Pagado |

| IV. IMPUESTOS | | | | | | |
|---------------|---------------------------------|---|--------------|--|--|--|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Por la recaudación de ingresos. | Documento comprobatorio de los ingresos: o estado de cuenta u otro. | Frecuente | 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería | 4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio | Ley de Ingresos Devengada Ley de Ingresos Recaudada |

| V. PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | | | | | | |
|--|--|---|--------------|--|--|---------------------------|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Por el devengado y cobro de participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. | Documento comprobatorio de los ingresos: o estado de cuenta, acuse de recibo que emita el municipio u otro. | Frecuente | 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo | 4.2.1.1 Participaciones | Ley de Ingresos Devengada |
| | | | | 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería | 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo | Ley de Ingresos Recaudada |

| VI. SERVICIOS PERSONALES | | | | | | |
|--------------------------|---|---|--------------|---|---|---|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales, cuotas y aportaciones, y retenciones). | Nómina, lista de raya o documento equivalente. | Frecuente | 5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente | 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP | Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado |
| 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 | 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería | Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado |

| VII. MATERIALES Y SUMINISTROS | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|--------------|---|--|---|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Por el devengado por adquisición de materiales y suministros, sin almacén. | Factura y recibo. | Frecuente | 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales | 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo | Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado |
| 2 | Por el pago de la adquisición de materiales y suministros. | Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente | 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería | Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado |

| VIII. SERVICIOS GENERALES | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--------------|---|--|---|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Por el devengado de contratación de servicios generales. | Factura o recibo. | Frecuente | 5.1.3.1 Servicios Básicos | 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo | Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado |
| 2 | Por el pago por la adquisición de servicios generales. | Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente | 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería | Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado |

| IX. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|--------------|--|--|---|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Por el devengado de ayudas sociales. | Recibo. | Frecuente | 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas | 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo | Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado |
| 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 | 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería | Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado |

| X. BIENES | | | | | | |
|-----------|---|--|--------------|---|--|---|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Por el devengado de la adquisición de bienes. | Factura o recibo, escritura, convenio de cesión de derechos. | Frecuente | 1.2.3.1 Terrenos | 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo | Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado |
| 2 | Por el pago de la adquisición de bienes. | Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente | 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería | Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado |

| XI. OBRAS PÚBLICAS | | | | | | |
|--------------------|--|--|--------------|--|--|---|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Por el devengado de obras públicas. | Factura o recibo, acta entrega recepción o estimación de avance de obra. | Frecuente | 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios | 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo | Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado |
| 2 | Por el pago de obras públicas. | Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria. | Frecuente | 2.1.1.3 Contratistas por Obras públicas por Pagar a Corto Plazo | 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo | Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado |
| 3 | Por la aplicación a la cuenta específica de activo que corresponde a la conclusión de la obra. | Acta, entrega recepción. | Frecuente | 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales | 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios | |

| XII. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS | | | | | | |
|---|---|-------------------|--------------|-------------------------------------|----------------------------------|--------------|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Por el cierre de cuentas de ingreso | Póliza de diario. | Anual | 4.0.0.0 Ingresos y Otros Beneficios | 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos | |
| 2 | Por el cierre de cuentas de gasto | Póliza de diario. | Anual | 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos | 5.0.0.0 Gastos y Otras Pérdidas | |
| 3 | Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio. | Póliza de diario. | Anual | 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos | 6.2 Ahorro de la gestión | |
| 4 | Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio. | Póliza de diario. | Anual | 6.3 Desahorro de la gestión | 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos | |

| XIII. CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES | | | | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|--------------|--|--|--------------|
| No. | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | REGISTRO | | |
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| 1 | Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión | Póliza de diario. | Anual | 6.2 Ahorro de la gestión | 3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro) | |
| 2 | Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión | Póliza de diario. | Anual | 3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro) | 6.3 Desahorro de la gestión | |

CAPÍTULO IV
Estados Financieros Básicos

A. Estados e Información Contable

1. Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera tiene por propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Patrimonio/Hacienda Pública. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

| Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al XXXX (en pesos) | |
|--|--|
| ACTIVO | PASIVO |
| 20XN | 20XN |
| ACTIVO CIRCULANTE | PASIVO CIRCULANTE |
| Efectivo | Cuentas por Pagar a Corto Plazo |
| Bancos / Tesorería | Documentos por Pagar a Corto Plazo |
| Cuentas por Cobrar | Otros Pasivos a Corto Plazo |
| Deudores Diversos | |
| Otros Activos Circulantes | Total de Pasivos Circulantes |
| Total de Activos Circulantes | PASIVO NO CIRCULANTE |
| ACTIVO NO CIRCULANTE | Cuentas por Pagar a Largo Plazo |
| Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso | Documentos por Pagar a Largo Plazo |
| Bienes Muebles | Otros Pasivos a Largo Plazo |
| Otros Activos no Circulantes | Total de Pasivos No Circulantes |
| Total de Activos No Circulantes | Total de Pasivo |
| Total de Activos | HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO |
| | Aportaciones |
| | Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro |
| | Resultados de Ejercicios Anteriores |
| | Total Hacienda Pública/Patrimonio |
| | Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio |

2. Estado de Actividades

La finalidad del Estado de Actividades es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un periodo y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

| Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (en pesos) | |
|--|------|
| | 20XX |
| INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS | |
| Impuestos | |
| Contribuciones de mejora | |
| Derechos | |
| Productos | |
| Aprovechamientos | |
| Participaciones y aportaciones | |
| Transferencias, subsidios y otras ayudas | |
| Otros Ingresos | |
| Total de Ingresos | |
| GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS | |
| Servicios Personales | |
| Materiales y Suministros | |
| Servicios Generales | |
| Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas | |
| Otros Gastos | |
| Total de Gastos y Otras Pérdidas | |
| Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio | |

B. Estados e Informes Presupuestarios

1. Estados e informes sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos

Finalidad

La finalidad de los presentes estados es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

A continuación, de manera ilustrativa, se presenta un modelo de Estado sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos:

| NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES AL XXXX (en pesos) | | | | | |
|---|--------------------------|------------|-----------|-----------|---|
| Fuente del Ingreso | Ley de Ingresos Estimada | Modificado | Devengado | Recaudado | Avance de Recaudación Recaudación/ Estimación |
| I IMPUESTOS | | | | | |
| II CONTRIBUCIONES DE MEJORA | | | | | |
| III DERECHOS | | | | | |
| IV CONTRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO | | | | | |
| V PRODUCTOS | | | | | |
| VI APROVECHAMIENTOS | | | | | |
| VIII PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | | | | | |
| IX TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | | | | | |
| TOTALES | | | | | |

2. Estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos

Estos estados tienen por finalidad realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios.

A continuación, a manera ilustrativa, se presenta un prototipo de Estado sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo de un ente público, con las etapas más relevantes de la ejecución presupuestaria.

| NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL XXXX (en pesos) | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|---------------------------|--------------|-----------|----------|--------|------------------------------------|
| Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto | Presupuesto de Egresos Aprobado | Ampliaciones/ (Reducciones) | Presupuesto Modificado | Comprometido | Devengado | Ejercido | Pagado | Cuentas por Pagar (Deuda) |
| Nombre | | | | | | | | |
| 1000 | Servicios Personales | | | | | | | |
| 2000 | Materiales y Suministros | | | | | | | |
| 3000 | Servicios Generales | | | | | | | |
| 4000 | Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | | | | | | | |
| 5000 | Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles | | | | | | | |
| 6000 | Inversión Pública | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | |

3. Cuenta Pública

Los municipios sujetos del presente lineamiento deberán de incluir en la Cuenta Pública como mínimo el estado de situación financiera, el estado de actividades, el estado analítico de ingresos presupuestales y el estado del ejercicio del presupuesto en los términos referidos en este documento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7º, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Manual deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas.

TERCERO.- En términos de los artículos 7º y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Manual. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

CUARTO.- Se deja sin efecto el Plan de Cuentas que formara parte del Manual de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de 25 Mil Habitantes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, así como el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 10 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado Acuerdo por el que se emite el manual de contabilidad gubernamental del sistema simplificado general (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica

Ing. Juan Manuel Alcocer Gamba,

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.