

# MICHOACÁN\_DE\_OC AMPO

## **FUENTE**

PÁGINA ELECTRÓNICA DEL  
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO  
DE MICHOACÁN

## **FECHA DE EMISIÓN**

12/08/2013

## **FECHA DE DESCARGA**

04/09/2013

## **LINK DE CONSULTA**

[http://www.michoacan.gob.mx/index.php/component/docman/cat\\_view/246-periodico-oficial/3124-2013/3281-agosto/3289-lunes-12-de-agosto-de-2013?Itemid=1294](http://www.michoacan.gob.mx/index.php/component/docman/cat_view/246-periodico-oficial/3124-2013/3281-agosto/3289-lunes-12-de-agosto-de-2013?Itemid=1294)



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLVII

Morelia, Mich., Lunes 12 de Agosto del 2013

NUM. 55

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador del Estado de  
Michoacán de Ocampo  
Lic. José Jesús Reyna García

Secretario de Gobierno  
Lic. José Jaime Mares Camarena

Director del Periódico Oficial  
Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 17.00 del día

\$ 23.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO



Consejo Estatal de Armonización  
Contable del Estado de Michoacán  
de Ocampo

Consejo Estatal de Armonización  
Contable del Estado de Michoacán  
de Ocampo

ACUERDO QUE REFORMA LAS PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

ACUERDO QUE REFORMA LAS NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA RELACIÓN DE BIENES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PRECISAR LOS ALCANCES DEL ACUERDO 1 APROBADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO BÁSICO (SSB) PARA LOS MUNICIPIOS CON MENOS DE CINCO MIL HABITANTES

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO DEL 27 DE FEBRERO DE 2013 SOBRE LOS "TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2013, PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA QUE EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONAC, CONJUNTA O SEPARADAMENTE, CELEBREN LOS CONVENIOS NECESARIOS, CON AUTORIDADES ESTATALES, CONSEJOS ESTATALES DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN LOCALES, LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y CONTROL GUBERNAMENTAL A.C., LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS-FEDERACIÓN, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ENTRE OTROS, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

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 4 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 básico (SSB) para los Municipios con Menos de Cinco 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.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**- Rúbrica.

Con base al Título Segundo, Capítulo I Artículo 7 segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en donde se emiten los lineamientos para la publicación de las normas que apruebe el Consejo Nacional de Armonización Contable y, con base en éstas las demás disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley ya mencionada y se le pide al Secretario Técnico del Consejo Estatal de Armonización Contable que realice los trámites para la publicación correspondiente.

Morelia, Michoacán, a 9 de agosto de 2013.

Atentamente.- El Secretario Técnico del Consejo Estatal de Armonización Contable **C.P.C. y L.A.E. Adalberto Tomás Villagómez Mendoza**.- Rúbrica.

**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**

**Índice de Capítulos**

Capítulo I	Generalidades
Capítulo II	Plan de Cuentas
Capítulo III	Guías Contabilizadoras
Capítulo IV	Estructura de los Estados Financieros Básicos

**Capítulo I Generalidades  
Índice**

Introducción
Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado General
Objetivos del Sistema Simplificado General

**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  
Índice**

Aspectos Generales
Base de Codificación
Estructura del Plan de Cuentas
Contenido del 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
		9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
		3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
		4 Bienes Muebles
		7 Activos Diferidos
		9 Otros Activos no Circulantes
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
		2 Documentos por Pagar a Corto Plazo
		9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo
		2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
3 HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	1 Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones
		2 Donaciones de Capital
	2 Patrimonio Generado	1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
		2 Resultados de Ejercicios Anteriores
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	1 Impuestos
		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
	3 Otros Ingresos y Beneficios	9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

**Estructura del Plan de Cuentas**

Género	Grupo	Rubro
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	1 Gastos de Funcionamiento	1 Servicios Personales
		2 Materiales y Suministros
		3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	3 Subsidios y Subvenciones
		4 Ayudas Sociales
5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	5 Pensiones y Jubilaciones	
	7 Transferencias a la Seguridad Social	
6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	1 Resumen de Ingresos y Gastos	9 Otros Gastos
		2 Ahorro de la Gestión
		3 Desahorro de la Gestión
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES		

**Contenido Del Plan De Cuentas a 4o. Nivel**

<b>1 ACTIVO</b>
<b>1.1 ACTIVO CIRCULANTE</b>
1.1.1 <u>Efectivo y Equivalentes</u>
1.1.1.1 Efectivo
1.1.1.2 Bancos/Tesorería
1.1.2 <u>Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes</u>
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 <u>Derechos a Recibir Bienes o Servicios</u>
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 <u>Otros Activos Circulantes</u>
<b>1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE</b>
1.2.2 <u>Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo</u>
1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo
1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo
1.2.3 <u>Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso</u>
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 <u>Bienes Muebles</u>
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 Siniestros
- 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  
Índice**

- I Asiento de Apertura
- II Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos
- III Registro Presupuestario del Gasto
- IV Impuestos
- V Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- VI Servicios Personales
- vii Materiales y Suministros
- VIII Servicios Generales
- IX Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- X Bienes
- XI Obras Públicas
- XII Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos
- XIII Cierre de cuentas Patrimoniales

**I. ASIENTO DE APERTURA**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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	2.0.0.0 Pasivo	
				3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	
				7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	

**II. REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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	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	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP 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		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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	Cheque, ficha	Frecuente	2.1.1.2	1.1.1.1	Presupuesto de

	adquisición de bienes.	de depósito y/o transferencia bancaria.		Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado
--	------------------------	---	--	-------------------------------------	--------------------------------------	--

**XI. OBRAS PÚBLICAS**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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 corresponda 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		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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		PRESUPUESTAL
				CONTABLE		
				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 Índice**

- A. Estados e Información Contable
- B. Estados e Informes Presupuestarios

**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	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	
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		<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	
<b>Total de Activos Circulantes</b>		<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>	
		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Otros Pasivos a Largo Plazo	
Bienes Muebles			
Otros Activos no Circulantes		<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	
<b>Total de Activos No Circulantes</b>		<b>Total de Pasivo</b>	
		<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>	
		Aportaciones	
		Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	

<b>Total de Activos</b>	<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>
	<b>Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>

**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 período 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)	<u>20XN</u>
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	
Impuestos	
Contribuciones de mejora	
Derechos	
Productos	
Aprovechamientos	
Participaciones y aportaciones	
Transferencias, subsidios y otras ayudas	
Otros Ingresos	
<b>Total de Ingresos</b>	
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	
Servicios Personales	
Materiales y Suministros	
Servicios Generales	
Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas	
Otros Gastos	
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	
<b>Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio</b>	

**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/ 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						
VII	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES						
IX	TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS						
<b>TOTALES</b>							

**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)
<b>Nombre</b>								
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							
<b>Total</b>								

**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 7, 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 7 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.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Con base al Título Segundo, Capítulo I Artículo 7 segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en donde se emiten los lineamientos para la publicación de las normas que apruebe el Consejo Nacional de Armonización Contable y, con base en éstas las demás disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley ya mencionada y se le pide al Secretario Técnico del Consejo Estatal de Armonización Contable que realice los trámites para la publicación correspondiente.

Morelia, Michoacán, a 9 de agosto de 2013.

Atentamente.- El Secretario Técnico del Consejo Estatal de Armonización Contable **C.P.C. y L.A.E. Adalberto Tomás Villagómez Mendoza**.- Rúbrica.

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO DEL 27 DE FEBRERO DE 2013 SOBRE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2013, PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 27 de febrero de 2013 el Consejo Nacional de Armonización Contable, aprobó los términos y condiciones para la distribución del fondo previsto en este Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas y a los municipios para la capacitación y profesionalización, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones, a las entidades federativas y sus municipios.

Que se considera conveniente que para impulsar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a los entes públicos sujetos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y atendiendo a los próximos cambios de administración en el orden municipal, se estima conveniente ampliar la posibilidad del ejercicio de los recursos previsto en el PEF 2013 .otras instituciones públicas.

Por lo expuesto el Consejo aprobó modificar el Acuerdo antes señalado para quedar de la siguiente manera:

**TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2013, PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Objeto**

1. Establecer los términos y condiciones para la distribución del fondo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 (PEF2013), para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas, a los municipios y a las instituciones públicas, para la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativa que deben adoptar e implementar la Ley y las disposiciones emitidas por el Consejo;

**Población Objetivo**

2. La población objetivo de los presentes lineamientos son los servidores públicos adscritos a los entes públicos señalados en el artículo 1, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Del Ejercicio de los Recursos**

3. El ejercicio de los recursos podrá llevarse a cabo indistintamente a través de: los Consejos Estatales de Armonización Contable; las Entidades Superiores de Fiscalización del Estado, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, o la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C.

**De los Requisitos para Acceder a los Recursos PEF 2013**

4. Para acceder a los recursos previstos para la armonización contable en el PEF2013, los Consejos Estatales de Armonización Contable; las Entidades Superiores de Fiscalización del Estado, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, o la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C. deberán:
  - i) Establecer el calendario de las acciones para la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
  - ii) Suscribir un convenio para el uso y destino de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, respecto a la capacitación y profesionalización de la armonización contable, con el Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.

**De los Criterios de Asignación de Recursos**

5. El Secretario Técnico del Consejo determinará los montos de los subsidios atendiendo a lo siguiente:
  - i) Número de funcionarios públicos a capacitar en la Entidad Federativa.
  - ii) Número de Municipios que cambian de administración en la entidad federativa en el ejercicio fiscal 2013
  - iii) Número de Municipios con población menor a 25 mil habitantes.

**Interpretación**

6. Corresponderá al Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, la interpretación y solución de casos no previstos en el presente 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 7, 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 7 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