

TLAXCALA

FUENTE

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE TLAXCALA

FECHA DE EMISIÓN

29/01/2014

FECHA DE DESCARGA

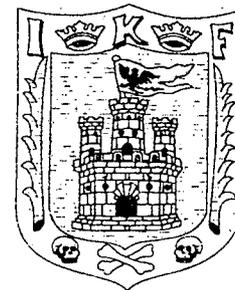
10/03/2014

LINK DE CONSULTA

Sin publicación electrónica



Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES DE CARACTER OFICIAL
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER
PUBLICADAS EN ESTE PERIODICO

Registro D.G.C.
Núm. 0621221

LIC. UBALDO VELASCO HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
DIRECTOR

Características
118282816

Registrado como Art. de 2a. clase
con fecha 17 de Diciembre de 1921

Tlaxcala, Tlax., a 29 de
Enero del 2014.

TOMO XCIII
SEGUNDA EPOCA
No. 5 Tercera Sección.

Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

- ◆ ACUERDO QUE ARMONIZA LA ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.
- ◆ ACUERDO QUE REFORMA LOS CAPÍTULOS III Y VII DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- ◆ ACUERDO QUE REFORMA LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS ENTES PÚBLICOS, PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO.
- ◆ TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.
- ◆ ACUERDO QUE APRUEBA QUE EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONAC, CELEBREN LOS CONVENIOS NECESARIOS CON AUTORIDADES Y ORGANISMOS FEDERALES Y ESTATALES, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY.
- ◆ ACUERDO QUE EMITE LA CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (TIPOLOGÍA GENERAL).
- ◆ ACUERDO QUE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO BÁSICO (SSB) PARA LOS MUNICIPIOS CON MENOS DE 5000 HABITANTES.
- ◆ ACUERDO QUE MODIFICA AL DEL 27 DE FEBRERO DE 2013, EN LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO 2013.
- ◆ ACUERDO QUE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL (SSG) PARA LOS MUNICIPIOS CON POBLACIÓN DE ENTRE 5000 A 25000 HABITANTES.
- ◆ ACUERDO QUE DETERMINA LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PRECISAR LOS ALCANCES DEL ACUERDO I.

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 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.

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 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del 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." 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.

* * * * *

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.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en el artículo 9, 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

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 | I | 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.

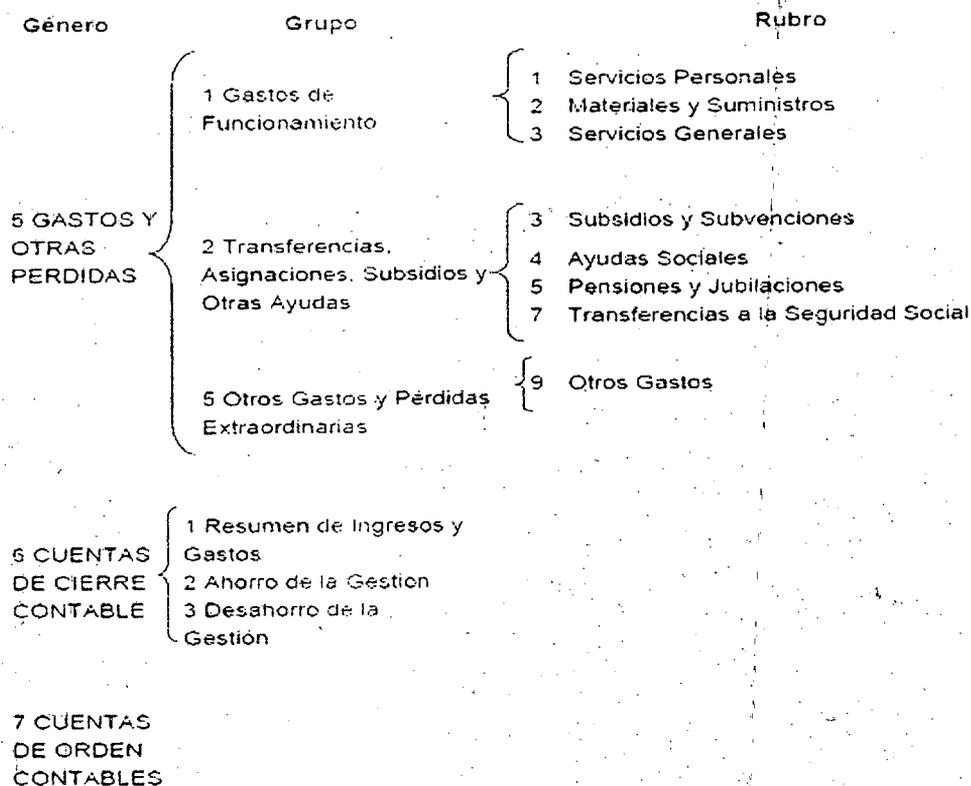
CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

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 Gestion | 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



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 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 | | |
|-----|--|---|---------------------------|--|--|--------------|
| | | | | CONTABLE | | PRESUPUESTAL |
| | | | | CARGO | ABONO | |
| I | 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 | | |
|-----|---------------------------|--|--------------|----------|-------|---------------------------------------|
| | | | | 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 recaudación de la 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 corresponda a | Acta, entrega recepción. | Frecuente | 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales | 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público | |

| | | | | | | |
|--|---------------------------|--|--|--|---|--|
| | la conclusión de la obra. | | | | 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 | Póliza de diario. | Anual | 3.2.1 Resultados del | 6.3 Desahorro de la | |

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------------------|---------|
| con desahorro en la gestión | | Ejercicio: Ahorro / (Desahorro) | 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 | <u>20XN</u> | PASIVO | <u>20XN</u> |
| 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 | | Documentos por Pagar a Largo Plazo | |
| en Proceso | | Otros Pasivos a Largo Plazo | |
| Bienes Muebles | | Total de Pasivos No Circulantes | |
| Otros Activos no Circulantes | | | |
| | | Total de Pasivo | |

| | |
|--|--|
| Total de Activos No Circulantes | HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO |
| | Aportaciones |
| | Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro |
| | Resultados de Ejercicios Anteriores |
| | Total Hacienda Pública/Patrimonio |
| Total de Activos | 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 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> |
| 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:

| <p align="center">NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES Al XXXX (en pesos)</p> | | | | | |
|---|---------------------------------|-------------------|------------------|------------------|---|
| 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 | | Presupuesto de Egresos Aprobado | Ampliaciones/ (Reducciones) | Presupuesto Modificado | Comprometido | Devengado | Ejercido | Pagado | Cuentas por Pagar (Deuda) |
| Capítulo del Gasto | | | | | | | | | |
| 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 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.

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, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, y 9, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

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, EN REUNIÓN DEL 3 DE MAYO DE 2013 Y PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 16 DE MAYO DE 2013

Con relación al Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de mayo de 2013, y derivado de los resultados del diagnóstico del Grupo de Trabajo integrado por el Secretario Técnico del CONAC y la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFIS), se considera necesario realizar diversas precisiones al acuerdo señalado.

El CONAC, con fundamento en el artículo 9, fracciones XII y XIII, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), en su Segunda Reunión de 2013, celebrada el 3 de mayo de 2013, acordó determinar los plazos para que la Federación, las entidades federativas y los municipios adopten las decisiones que a continuación se indican:

| | | |
|-------------|--|--|
| Meta | La Federación, las Entidades Federativas y sus respectivos | Los Municipios y sus entes públicos a más tardar |
|-------------|--|--|